

Codice A1501B

D.D. 29 novembre 2024, n. 690

Reg. (UE) n. 2021/1060 - Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo e dei documenti correlati- Programma Regionale FSE Plus 2021-2027 della Regione Piemonte.Reg. (UE).



ATTO DD 690/A1500A/2024

DEL 29/11/2024

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A1500A - ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

OGGETTO: Reg. (UE) n. 2021/1060 - Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo e dei documenti correlati- Programma Regionale FSE Plus 2021-2027 della Regione Piemonte.Reg. (UE).

Richiamati

1. il Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che ha stabilito le disposizioni comuni (RDC) applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
2. il Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che ha istituito il Fondo sociale europeo Plus (di seguito anche FSE+) e abrogato il Regolamento (UE) 2013/1296;
3. il Regolamento Delegato (UE) 2022/2175 DELLA COMMISSIONE del 5 agosto 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la definizione dei costi unitari e la fissazione degli importi per i finanziamenti non collegati ai costi di alcune operazioni che facilitano l'inserimento dei giovani nel mercato del lavoro, nell'istruzione e nella società nell'ambito dell'iniziativa ALMA (Aim, Learn, Master, Achieve - Aspirare, Imparare, Conoscere, Conseguire).
4. il Regolamento Delegato (UE) 2023/67 DELLA COMMISSIONE del 20 ottobre 2022 che integra il regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio stabilendo metodologie di campionamento standardizzate pronte all'uso e le modalità per coprire uno o più periodi di programmazione;
5. il Regolamento Delegato (UE) 2023/1676 DELLA COMMISSIONE del 7 luglio 2023 che integra il regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la definizione di costi unitari, somme forfettarie, tassi forfettari e finanziamenti non collegati ai costi per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
6. l'Accordo di Partenariato con l'Italia per il periodo dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2027, presentato in versione definitiva il 10 giugno 2022, è stato approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022)4787 del 15/07/2022;
7. la D.G.R. n. 7-4281 del 10/12/2021 che incardina nella Direzione regionale "Istruzione,

Formazione e Lavoro” l’Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo Plus, responsabile dell’attuazione del relativo Programma;

8. la D.G.R. n. 2-4852 del 08/4/2022 che ha approvato la proposta di Programma Regionale - Fondo Sociale Europeo Plus della Regione Piemonte 2021-2027;
9. la Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2022)5299 del 18/7/2022 che ha approvato il Programma “PR Piemonte FSE+ 2021/2027” per il sostegno a titolo del Fondo Sociale Europeo Plus nell’ambito dell’obiettivo “Investimenti a favore dell’occupazione e della crescita”;
10. la D.G.R. n. 4-5458 del 03/8/2022 che ha recepito il Programma FSE Plus 2021/2027 della Regione Piemonte, approvato dalla Commissione Europea con la succitata Decisione.

Considerato che

- l’Autorità di Gestione, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa unionale, ha la primaria responsabilità del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati del Programma, attraverso l’adozione di misure di carattere organizzativo e procedurale idonee a rispettare il principio di sana gestione finanziaria;
- al fine di raggiungere gli obiettivi citati l’Autorità di Gestione ha l’obbligo di disporre di sistemi di gestione e controllo del programma approvato;
- il Sistema di Gestione e Controllo del Programma deve essere conforme a quanto prescritto dal RDC e in linea con quanto previsto dall’allegato 2 “Indicazioni per i sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) 2021/2027” (versione approvata con Delibera CIPESS n. 78/2021) all’Accordo Partenariato citato in premessa.

Dato atto che

- con DD 675 del 29/11/2022, l’Autorità di Gestione ha confermato l’applicazione delle disposizioni attuative del Sistema di Gestione e Controllo relative al precedente periodo di Programmazione, adeguando alla programmazione 21/27 lo schema di atto di adesione, il piano dei conti e le Linee guida sulla gestione delle Irregolarità e Frodi;
- con DD 319 del 29/6/2023 l’Autorità di Gestione ha approvato la Descrizione del Sistema di gestione e controllo per la Programmazione 21/27, le Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni cofinanziate, il Manuale per l’analisi dei rischi e l’individuazione del campione per le verifiche in loco e in ufficio, la Check list per la verifica sugli Organismi intermedi.

Richiamata

- la Determinazione del Direttore della Direzione dalla Giunta Regionale n. 452 del 29/8/2024 che dispone l’istituzione di un Gruppo di lavoro interdirezionale, denominato “Autovalutazione del rischio frode nell’ambito del Programma Regionale FSE + Programmazione 2021-2027”, allo scopo di attuare efficaci misure antifrode ;
- la Determinazione del Direttore della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro n. 585 del 21/10/2024 che ha definito i compiti e le finalità del Gruppo di autovalutazione come sopra costituito al fine di garantire l’attuazione di efficaci e proporzionate misure di prevenzione delle frodi.

Preso atto che la gestione del rischio frode delineata nel Sistema di gestione e controllo è descritta compiutamente dai provvedimenti menzionati.

Ritenuto necessario rivedere alcuni documenti facenti parte del Sistema di Gestione, a fronte di esigenze emerse nel trascorso primo periodo della programmazione 21-27 sia in relazione ad alcuni istituti disciplinati in particolare dalle citate Linee guida, sia per recepire modifiche organizzative.

Dato atto che, per rispondere adeguatamente alla complessità gestionale dell’insieme della

Direzione, si è reso necessario modificare le declaratorie dei Settori 1501 (Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE) e 1512 (Coordinamento dell'attuazione della Programmazione fse e delle altre iniziative cofinanziate) e che la relativa proposta, che recepisce l'allineamento al Sistema di Gestione e controllo, è stata sottoposta all'organo politico, come da mail del Direttore della Direzione istruzione Formaione Lavoro del 26 ottobre 2024.

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

- Descrizione del sistema di gestione e controllo (Allegato A)
- Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni cofinanziate dal PR FSE Plus 2021-2027 della Regione Piemonte (Allegato B)
 - schema garanzia fidejussoria (allegato 2 alle Linee Guida)
 - Piano dei conti (allegato 5 alle Linee Guida)
 - Timesheet mensile delle attività (allegato 6 alle Linee Guida)
 - Prospetto riepilogativo contributi ed oneri fiscali (allegato 8 bis alle Linee Guida)
 - CHECK LIST SOVVENZIONI DIRETTE (allegato 13 alle Linee Guida)
 - CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE – ITINERE-LOCO (allegato 14 alle Linee Guida)
 - CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI affidamenti diretti in house (allegato 20 alle Linee Guida)
 - CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI (allegato 21 alle Linee Guida)
 - CHECK LIST SOMME FORFETTARIE (allegato 29 alle Linee Guida)
 - CHECK LIST SOMME FORFETTARIE – ITINERE-LOCO (allegato 30 alle Linee Guida)
- Linee guida per le verifiche sul conflitto di interesse (Allegato C).

Dato atto che quanto non espressamente modificato dai documenti allegati al presente provvedimento e approvato con proprie determinazioni n. 675 del 29/11/2022 e n. 319 del 29/6/2023 deve intendersi confermato e invariato.

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri per il bilancio regionale.

Attestata, altresì, la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. 8-8111 del 25 gennaio 2024.

Tutto ciò premesso

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
- Vista la L.R. n. 23/2008;
- Visto l'art. 69 del Reg. (UE) n. 2021/1060;

determina

-- di approvare quali parti integranti e sostanziali della presente determinazione, per le ragioni espresse in premessa. i documenti di seguito elencati, costitutivi del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Regionale FSE Plus 2021-2027 della Regione Piemonte:

- Descrizione del sistema di gestione e controllo (Allegato A)

- Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni cofinanziate dal PR FSE Plus 2021-2027 della Regione Piemonte (Allegato B)
 - schema garanzia fidejussoria (allegato 2 alle Linee Guida)
 - Piano dei conti (allegato 5 alle Linee Guida)
 - Timesheet mensile delle attività (allegato 6 alle Linee Guida)
 - Prospetto riepilogativo contributi ed oneri fiscali (allegato 8 bis alle Linee Guida)
 - CHECK LIST SOVVENZIONI DIRETTE (allegato 13 alle Linee Guida)
 - CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE – ITINERE-LOCO (allegato 14 alle Linee Guida)
 - CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI affidamenti diretti in house (allegato 20 alle Linee Guida)
 - CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI (allegato 21 alle Linee Guida)
 - CHECK LIST SOMME FORFETTARIE (allegato 29 alle Linee Guida)
 - CHECK LIST SOMME FORFETTARIE – ITINERE-LOCO (allegato 30 alle Linee Guida)

• Linee guida per le verifiche sul conflitto di interesse (Allegato C)
 dando atto che quanto approvato con proprie determinazioni n. 675 del 29/11/2022 e n. 319 del 29/6/2023 e non espressamente modificato dai documenti allegati al presente provvedimento deve intendersi confermato e invariato;

- che la decorrenza delle disposizioni contenute nei documenti di cui sopra è successiva alla pubblicazione del presente provvedimento nonché all'adeguamento delle procedure informatiche in uso dove necessario;

- di trasmettere il presente provvedimento ai responsabili dei Settori che gestiscono le risorse del Programma Regionale FSE+ 2021-2027, all'autorità di Audit, all'Organismo intermedio Finpiemonte s.p.a., e all'Organismo che svolge la funzione contabile.

Ai sensi del dettato regolamentare, il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito istituzionale della Regione Piemonte nella sezione dedicata.

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

IL DIRETTORE (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_Descrizione_Si.ge.co._PR_FSE_Plus_rev_2.0.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

2. ALL_B_Linee_Guida_per_la_gestione_e_il_controllo_delle_operazioni_rev_1.0.pdf 
3. All._2_LG_Schema_garanzia_fideiussoria.pdf 
4. All._5_LG_Piano_dei_conti_.pdf 
5. All._6_LG_Timesheet_mensile_delle_attività.pdf 
6. All._8_bis_LG_Prospetto_riepilogativo_contributi_ed_oneri_fiscali.pdf 
7. ALL__13_LG_C_L__SOVVENZIONI_DIRETTE.pdf 
8. ALL__14_LG_CL__ISTR__I_CONTROLLI_SOV_DIRETTE_-_ITINERE-LOCO.pdf 
9. ALL__20_LG_CL_ISTR__CONTROLLI_aff._diretti_in_house_providing.pdf 
10. ALL__21_LG_CL__ISTR__CONTROLLI_AMMIN_CONT.pdf 
11. ALL__29_LG_CL_SOMME_FORFETTARIE.pdf 
12. ALL__30_LG_CLI_SOMME_FORFETTARIE_-_ITINERE-LOCO.pdf 
13. ALL_C_Linee_guida_per_le_verifiche_sul_conflitto_interesse.pdf 

Allegato

PROGRAMMAZIONE FSE PLUS 2021/2027

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

(di cui agli All. XI e XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)

All. "A" alla D.D. n. del .../.../2024

A cura dell'Autorità di Gestione

Regione Piemonte, Programma regionale FSE PLUS 2021/2027

INDICE DELLE REVISIONI

Indice

Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo.....	3
1. GENERALE.....	8
1.1. Informazioni presentate da:.....	8
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 30 giugno 2023 ottobre 2024.....	9
1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le Autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo).....	9
1.3.1. Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione).....	14
1.3.2. Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi).....	15
1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità del Programma che svolge la funzione contabile).....	16
1.3.4. Modalità per il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno di queste.....	17
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	19
2.1. Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	19
2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'Autorità fa parte.....	21
2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.....	21
2.1.3. Se pertinente, precisazione per ogni Organismo Intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di Gestione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma di delega: Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).....	52
2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione, se presenti.....	58
2.1.5. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo.....	59

2.1.6. Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....62

2.1.7. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).....63

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE.....71

3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile..... 71

3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso..... 71

3.1.2. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'art. 76...72

3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc..... 74

3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.....83

4. SISTEMA ELETTRONICO.....84

4.1.1. Registrare e conservare in formato elettronico i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.....93

4.1.2. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.....94

4.1.3. Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo privato versato ai beneficiari.....95

4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'art. 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.....95

4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.....96

4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.....96

ELENCO PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI/E

ACT	Agenzia per la Coesione Territoriale (Autorità nazionale di coordinamento delle AdG)
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (Autorità nazionale capofila FSE)
AT	Assistenza Tecnica
BDU	Banca Dati Unitaria
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
COLAF	Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
D.D.	Determinazione Dirigenziale
D.G.R.	Deliberazione di Giunta Regionale
DNSH	Do No Significant Harm
DPCoe	Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Autorità nazionale di coordinamento fondi SIE)
DSU	Documento strategico unitario
EGESIF	Gruppo esperto sui fondi strutturali e di investimento
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
GAM	Gestione amministrativa
IFPL	Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro
IMS	Irregularities Management System
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

OFC	Organismo con funzione contabile
OI	Organismo intermedio
OLAF	Ufficio europeo per la Lotta Antifrode
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PCM – DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee
PEC	Posta elettronica certificata
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
POR	Programma Operativo Regionale
PR	Programma Regionale
PSO	Procedura di selezione delle operazioni
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RAA	Relazioni Annuali di Attuazione
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni – Regolamento (UE) n. 2021/1060
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SFC	System for Fund Management in the European Union
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. GENERALE

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

- **Stato membro:** Italia
- **Titolo del(i) programma(i) e numero(i) CCI (tutti i programmi trattati dall'Autorità di Gestione in presenza di un sistema comune di gestione e controllo):**

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 4-5458 del 3 agosto 2022 è stato recepito il Programma regionale FSE Plus 21/27 della Regione Piemonte CCI 2021IT05SFPR012 approvato con la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)5299 del 18 luglio 2022.

In linea con quanto richiesto dalla Commissione Europea e dalle Autorità nazionali e sulla base di quanto previsto dall'Accordo di Partenariato nonché richiamato dal Documento Strategico Unitario (DSU) in tema di sinergia e integrazione tra Fondi, in fase di stesura della proposta di Programma si è ritenuto:

- di valorizzare le complementarità e le integrazioni tra il Fondo Sociale Europeo Plus e il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), con particolare riferimento al tema delle strategie territoriali, in modo da rafforzarne l'efficacia, pur mantenendo le relative specializzazioni di utilizzo; di garantire una gestione coordinata delle attività di comunicazione, del Piano di valutazione e del Comitato di Sorveglianza, nonché di rafforzare le attività di raccordo attraverso un confronto continuativo tra le strutture coinvolte;
- di promuovere, più in generale, un effettivo coordinamento tra le misure del Programma e quelle sostenute per il tramite di altri strumenti di finanziamento, a partire dai programmi nazionali della politica di coesione e dal PNRR.

- **Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale (organismo responsabile della descrizione):**

Autorità di Gestione PR FSE PLUS 2021/2027 - Direttore *pro tempore* Dr. Arturo Faggio

- **Struttura competente:** Regione Piemonte, Direzione "Istruzione, formazione e lavoro"
- **Indirizzo:** P.zza Piemonte 1, 10127, Torino
- **Indirizzo e-mail e/o PEC:**
istruzioneformazioneelavoro@regione.piemonte.it,
istruzioneformazioneelavoro@cert.regione.piemonte.it oppure
arturo.faggio@regione.piemonte.it
(la casella PEC recepisce solo comunicazioni provenienti da indirizzi PEC e CEC-PAC)
- **Recapito telefonico:** 011/4321456

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: 26 NOVEMBRE 2024

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono, alla data sopra indicata, il Sistema di Gestione e Controllo di cui agli Allegati XI e XVI del Reg. (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021. Conformemente a quanto prescritto dalla normativa unionale di riferimento vengono, dunque, fornite nei paragrafi successivi indicazioni relativamente all'organizzazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività finanziate e viene esplicitata la ripartizione delle funzioni specifiche all'interno dei medesimi organismi.

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

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

Coerentemente con quanto descritto nel paragrafo "Principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo" dell'Allegato II "Indicazioni per i Sistemi di Gestione e Controllo (Si.ge.co.) 2021-2027"¹ dell'Accordo di Partenariato approvato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15/07/2022, CCI 2021IT16FFPA001, il Si.ge.co. del Programma della Regione Piemonte a valere sul FSE Plus per il periodo 2021-2027, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa unionale e nazionale applicabile.

I principi fondamentali che ispirano il presente documento sono:

- la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti orientati alla semplificazione al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza, la legalità e la regolarità nell'attuazione degli interventi,
- la garanzia della separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno delle stesse.

Il Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE Plus della Regione Piemonte è strutturato come segue:

- Autorità di Gestione
- Autorità di Audit

¹ Versione approvata con Delibera CIPESS n. 78/2021.

- Autorità che svolge la funzione contabile

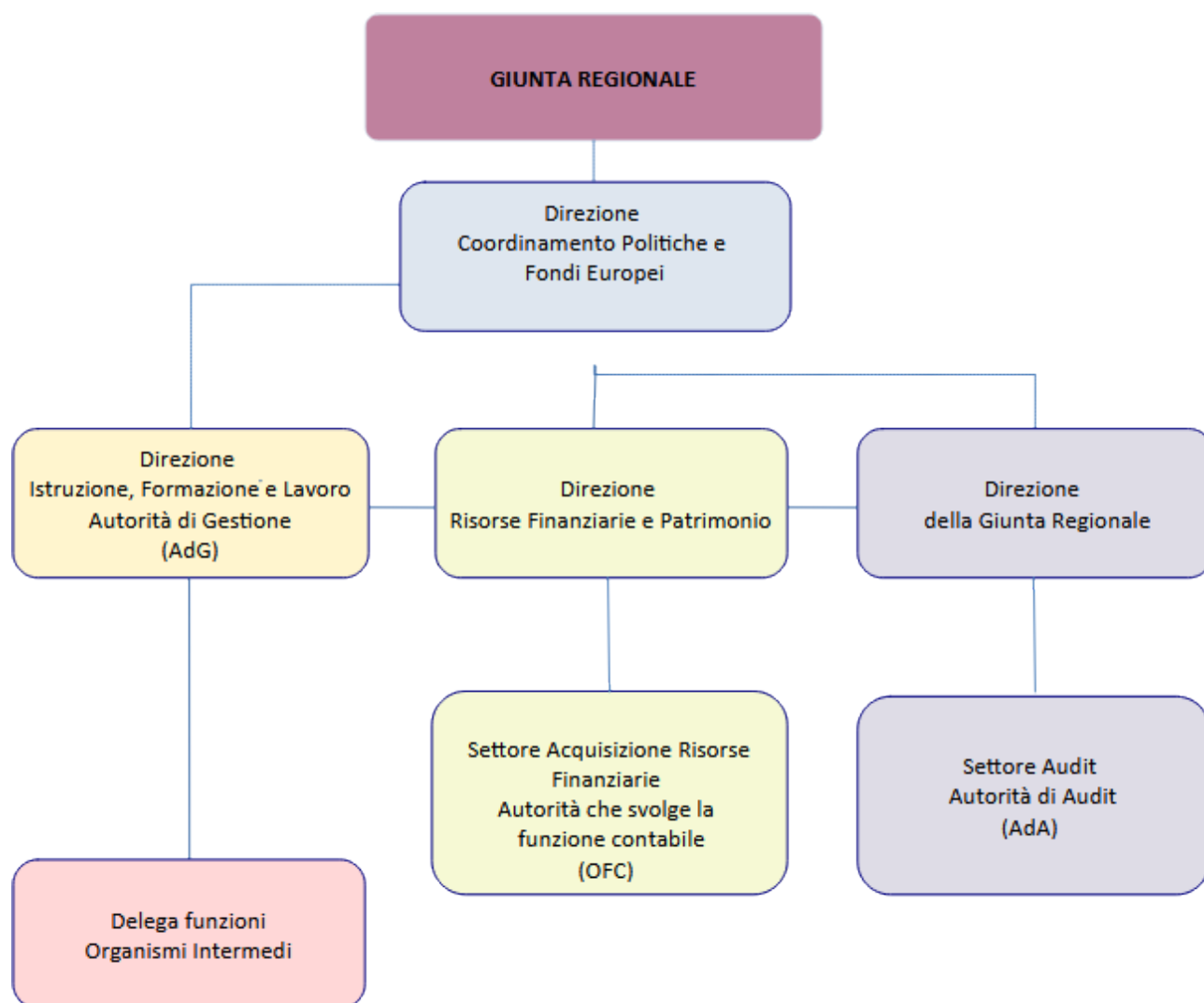
Sono, inoltre, previsti:

- Organismi Intermedi delegati a svolgere funzioni dell'Autorità di Gestione ed istituiti sulla base di effettive esigenze connesse alla complessità del Programma, ovvero alla specificità di taluni obiettivi del Programma stesso o designati per l'esecuzione di determinati compiti sotto la responsabilità della citata Autorità;
- Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità responsabili dei Programmi che, in attuazione di quanto previsto dall'art. 71, co.6 del Reg. (UE) n. 2021/1060, assicura i contatti di livello generale con la Commissione e la condivisione delle relative informazioni con le Autorità interessate;
- Organismi nazionali di coordinamento delle Autorità di Gestione per l'attuazione dei Programmi costituiti dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT), tale fino a conclusione del processo di attuazione della nuova norma² che prevede la costituzione del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri e, per quelli cofinanziati da FSE Plus, dall'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL);
- Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit, istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, per assicurare l'efficace espletamento delle funzioni di dette Autorità.

² Decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito con legge 44/2023 recante disposizioni urgenti per l'attuazione Piano nazionale di ripresa e resilienza e del piano degli investimenti complementari al PNRR ha previsto la soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale (art. 50) attribuendone funzioni, risorse umane, strumentali e finanziarie al Dipartimento citato che succede a titolo universale in a tutti i rapporti attivi e passivi all'Agenzia.

La tabella sotto riportata contiene i riferimenti agli organi di cui si costituisce il Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE Plus 2021-2027 della Regione Piemonte, nonché le informazioni delle relative strutture organizzative.

Organo/Autorità	Struttura regionale	Responsabile
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione "Istruzione, formazione e lavoro" (A1500A)	<i>pro tempore</i> Dr. Arturo Faggio (Direttore)
Autorità di Audit (AdA)	Direzione "Direzione della Giunta Regionale" (A1000A) - Settore "Audit" (A1017B)	<i>pro tempore</i> Dr. Fausto Pavia (Dirigente)
Autorità che svolge la funzione contabile (OFC)	Direzione "Risorse Finanziarie e Patrimonio" (A11000) - Settore "Acquisizione e controllo delle Risorse Finanziarie" (A1110B)	<i>pro tempore</i> Dr. Paolo Furno (Dirigente)
Organismo Intermedio	Finpiemonte S.p.A.	<i>pro tempore</i> Dr. Mario Nicola Francesco Alparone (Direttore Generale)



Le strutture individuate come Autorità all'interno del Sistema di Gestione e di Controllo della Regione Piemonte FSE Plus 2021-2027 sono tra loro funzionalmente indipendenti e, come rappresentato dal diagramma di cui sopra, agiscono in conformità agli indirizzi dettati dalla Giunta Regionale. Esse sono altresì assoggettate a una funzione di coordinamento in materia di politiche e fondi europei, che fa capo all'omonima Direzione generale. Le Autorità concordano le modalità di dialogo e comunicazione più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti al funzionamento dei Sistemi di Gestione e Controllo e delle relative azioni di miglioramento per lo svolgimento delle attività relative al FSE+ di propria rispettiva competenza. Per il periodo 2021-2027 vengono sostanzialmente confermati i capisaldi della organizzazione regionale, come definito con D.G.R. n. 7-4281 del 10 dicembre 2021.

Nel rispetto di quanto previsto dalla Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 (art.10) e ss.mm.ii. relativa alla “Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale”, le Direzioni sono strutture organizzative stabili che assicurano un complesso organico di funzioni regionali. Esse rappresentano aree omogenee di attività dei centri di responsabilità amministrativa.

A ciascuna Direzione è preposto un direttore regionale nominato, per quanto di rispettiva competenza, dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio o dalla Giunta regionale con le modalità e secondo i criteri stabiliti dai provvedimenti di organizzazione. Le strutture sono individuate con provvedimenti di organizzazione che ne definiscono le attribuzioni con riferimento alle linee principali per la realizzazione di obiettivi, programmi e progetti secondo le indicazioni degli organi di direzione politico-amministrativa.

L'organizzazione regionale, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali, è definita tramite (art. 3 della succitata legge regionale):

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

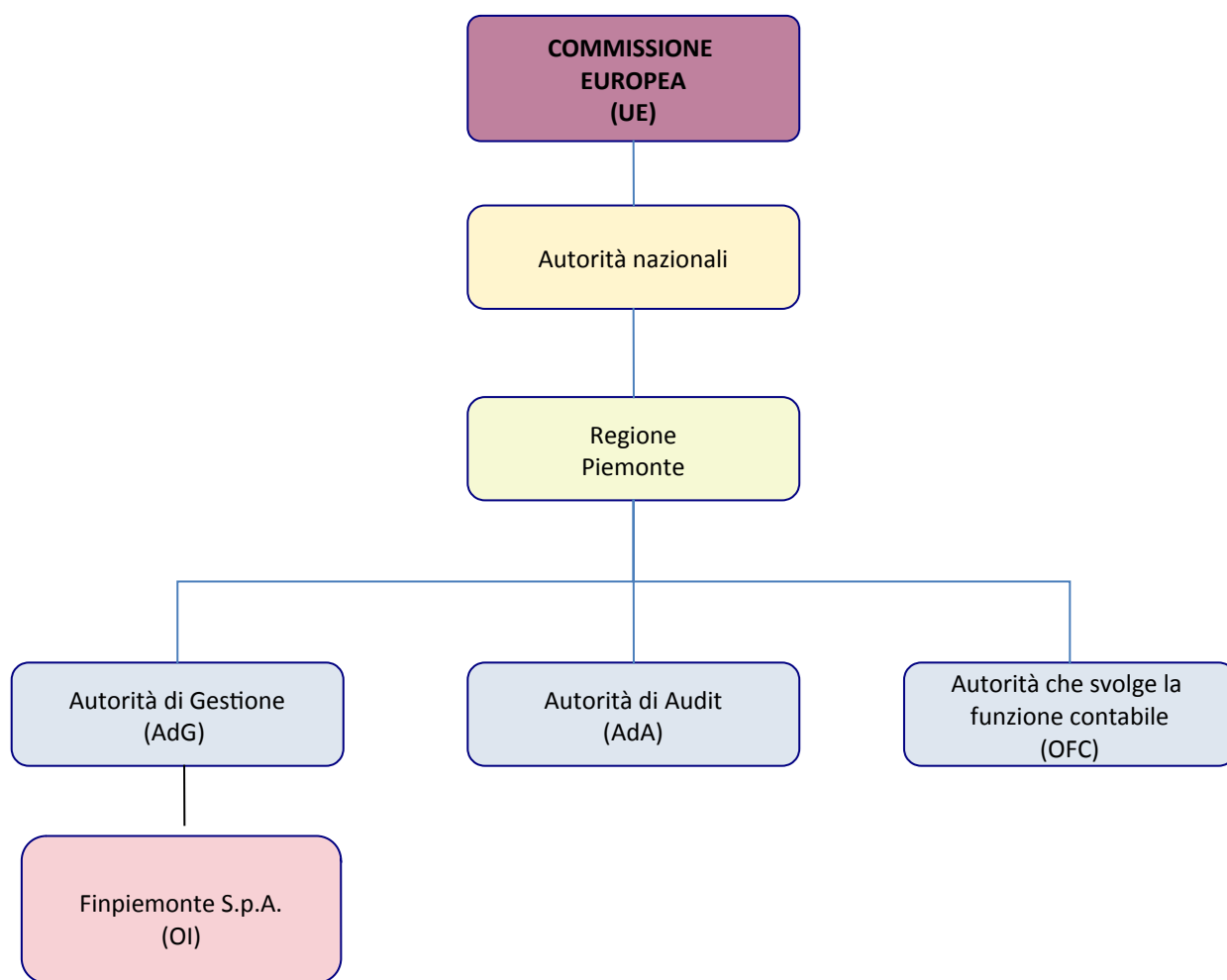
E', inoltre, facoltà delle Direzioni regionali approvare specifiche disposizioni organizzative interne relative ai Settori che le compongono.

Le Direzioni si articolano, infatti, in Settori con a capo dirigenti formalmente nominati e responsabili del raggiungimento degli obiettivi di propria competenza.

In considerazione delle materie assegnate alle Direzioni con la menzionata D.G.R. n. 7-4281 del 2021, l'Autorità di Gestione, incardinata nella Direzione “Istruzione, formazione e lavoro”, in relazione agli interventi finanziati con risorse FSE Plus 21-27 assume la responsabilità della loro gestione e svolge una funzione di indirizzo e controllo rispetto alle attività attribuite anche a Uffici/Settori collocati in altre Direzioni regionali.

Detta funzione di indirizzo e supervisione verrà svolta dall'Autorità di Gestione attraverso specifiche procedure descritte nel paragrafo 2.1.2. (“Funzioni e compiti svolti direttamente dall'AdG”).

Il diagramma che segue rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al Sistema di Gestione e Controllo del PR FSE Plus della Regione Piemonte e le Amministrazioni/Istituzioni centrali competenti:



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

L'Autorità di Gestione è stata individuata, come di seguito specificato, nel Responsabile *pro tempore* della Direzione "Istruzione, formazione e lavoro" con D.G.R. n. 7-4281 del 10 dicembre 2021 e ad essa competono,

come ribadito nella già citata D.G.R. n. 4-5458 del 3 agosto 2022, tutti gli adempimenti necessari alla piena e ottimale attuazione del Programma in relazione alle funzioni previste dal Reg. (UE) n. 2021/1060.

Regione Piemonte: *Direzione “Istruzione, formazione e lavoro”*

Indirizzo: *P.zza Piemonte 1, 10127 - Torino*

Responsabile: *pro tempore Dr. Arturo Faggio (Direttore)*

Indirizzo e-mail e/o PEC:

istruzioneformazioneelavoro@regione.piemonte.it

istruzioneformazioneelavoro@cert.regionepiemonte.it

arturo.faggio@regione.piemonte.it

Recapito telefonico: *011/4321456*

In riferimento a quanto sopra esposto, l’Autorità di Gestione ha, dunque, la responsabilità delle azioni previste dal Programma nonché del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie ed idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa unionale e nazionale applicabile. L’AdG si dota, a tal fine, di risorse umane e strumentali adeguate per garantire il corretto svolgimento dei compiti ad essa assegnati.

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

Ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/1060, l’Amministrazione regionale può designare uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell’AdG, ferma restando la sua responsabilità.

I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto. Possono essere individuati quali Organismi Intermedi:

- 1) enti pubblici territoriali ovvero strutture dell’Amministrazione regionale, a livello di Direzione centrale, servizi, o enti regionali anche “*in house*”, a prescindere dalla forma giuridica assunta, per le materie di propria competenza,
- 2) altri soggetti pubblici o di proprietà pubblica, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile,
- 3) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente al punto 1) è effettuata direttamente con atto amministrativo mentre la selezione e individuazione dei soggetti di cui ai punti 2) e 3), avviene mediante procedure conformi alla normativa unionale in materia di appalti pubblici.

Gli accordi di delega tra AdG e ciascun OI individuano le funzioni delegate e le modalità del loro svolgimento nonché la funzione di supervisione e controllo che l'AdG deve svolgere nei confronti degli stessi (rif. par. 2.1.4).

Tali accordi vengono trasmessi all'Autorità di Audit al fine di consentire l'espletamento delle verifiche di competenza.

Ai fini dell'attuazione del Programma FSE Plus 21-27, l'Autorità di Gestione delega le funzioni al seguente Organismo Intermedio:

Finpiemonte S.p.A.

Organismo intermedio: *Finpiemonte S.p.A.*

Indirizzo: *Galleria San Federico 54, 10121 - Torino*

Indirizzo e-mail e/o PEC:

direzione@finpiemonte.it;

finpiemonte@legalmail.it;

Responsabile: *Dr. Mario Nicola Francesco Alparone (Direttore Generale)*

Atto di delega delle funzioni: accordo per il nuovo periodo di Programmazione tra Autorità di Gestione e Finpiemonte S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio sottoscritto in data 16 gennaio 2023 (rep. n. 129/2023 del 7 marzo 2023).

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

L'Autorità che svolge la funzione contabile (OFC) è preposta a garantire la correttezza, l'accuratezza e la completezza dei dati delle spese erogate per l'attuazione del Programma FSE Plus 2021/2027 e ha, ai sensi dell'art. 76, par. 1, del Reg. (UE) n. 2021/1060, i seguenti compiti:

a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;

b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;

c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

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

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060, la funzione contabile è affidata ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e, pertanto, assume il ruolo di Autorità del Programma, ai sensi dell'art. 71, par. 1, del medesimo Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'Autorità che svolge la funzione contabile è individuata nel Responsabile della seguente struttura:

Regione Piemonte: *“Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio”– Settore “Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie”*

Indirizzo: *P.zza Piemonte 1, 10127 - Torino*

Responsabile: *pro tempore Paolo Furno (Dirigente)*

Indirizzo e-mail e/o PEC:

autorita.certificazione@regione.piemonte.it

acquisizionecontrollo.risorsefinanziarie@cert.regionepiemonte.it

Recapito telefonico: *011/4321342*

1.3.4. Modalità per il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno di queste

Come già specificato nel paragrafo 1.3, le tre Autorità del Programma, ancorché parte del medesimo organismo pubblico, sono funzionalmente indipendenti in quanto incardinate in strutture organizzative (le citate Direzioni regionali) tra di loro autonome in riferimento a distinti Assessorati della Giunta regionale.

Per quanto concerne le singole Strutture, qualora una risorsa professionale sia impiegata in più ambiti funzionali, viene comunque garantito il principio di separazione di funzioni per il tramite di idonee soluzioni organizzative anche qualora l'AdG ricopra il ruolo di beneficiario nell'ambito del PR.

Si rimanda, a tal proposito, ad ulteriori elementi di maggiore specificità introdotti nel paragrafo 2.1.2.h. dedicato alle verifiche di gestione.

Il principio sopra citato è garantito anche in continuità con la programmazione 14-20 alla luce degli esiti sempre positivi degli audit eseguiti dall'Autorità di Audit e da altri Organismi di controllo.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE SUE FUNZIONI E AI SUOI COMPITI DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75.

In linea con le previsioni regolamentari, l'Autorità di Gestione, individuata, come già richiamato, con D.G.R. n. 7-4281 del 10 dicembre 2021, professionalmente adeguata alle funzioni ad essa in capo, è responsabile della gestione delle attività cofinanziate allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici del Programma. Ai sensi dell'art. 72.1 RDC, le funzioni in capo a detta Autorità sono, principalmente, le seguenti:

- a) prevedere criteri per la selezione delle operazioni in conformità all'art. 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, par. 3, lettera d);
- b) svolgere i compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74;
- c) sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75;
- d) supervisionare gli Organismi Intermedi (rif. par. 2.1.4);
- e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'all. XVII del RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti (rif. cap. 4).

In relazione alle lettere a, b e c si specifica quanto segue.

a) Funzioni ai sensi dell'art. 73 – Selezione delle operazioni

L'Autorità di Gestione predispone e sottopone all'approvazione del Comitato di Sorveglianza le procedure e i criteri da adottare per la selezione delle operazioni al fine di garantire che dette operazioni: permettano il conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici, quali declinati dai relativi risultati attesi, delle pertinenti priorità, siano non discriminatorie e trasparenti e tengano conto dei principi di promozione della parità tra uomini e donne e di sviluppo sostenibile, tra cui il principio DNSH (*Do No Significant Harm*).

Le procedure e i criteri adottati garantiscono la piena attuazione di quanto previsto dal co. 2 dell'art. 73 RDC.

Si rimanda al successivo paragrafo 2.1.2. per ulteriori dettagli.

b) Funzioni ai sensi dell'art. 74 – Gestione del Programma

L'Autorità di Gestione garantisce che, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, l'erogazione degli importi dovuti avvenga nei tempi prescritti e verifica che:

- nel caso di rimborso a costi reali, l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai costi dichiarati sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni,
- nel caso di costi rimborsati a norma dell'art. 53 del RDC, par. 1 lett. b,c,d) siano rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

L'AdG, inoltre, mette in atto misure e procedure antifrode adeguate e proporzionate tenendo conto dell'analisi dei rischi, prevenendo e rettificando eventuali irregolarità, come descritto nel paragrafo dedicato.

L'AdG attesta la liceità e regolarità delle spese registrate nei conti, anche attraverso la preparazione della dichiarazione di gestione in conformità al modello di cui all'Allegato XVIII RDC.

Per quanto concerne il sistema dei controlli, nel rispetto di quanto previsto dal RDC (art. 74, par. 2), l'AdG effettua verifiche di gestione sulla base di un campionamento sia delle verifiche in loco che amministrative in relazione ad un'analisi dei rischi effettuata ex ante e per iscritto. Per ulteriori ragguagli di merito, si rimanda alla sezione inerente alle verifiche di gestione e al relativo manuale sull'analisi dei rischi e individuazione del campione per le verifiche in loco e in ufficio.

Le citate tematiche sono sviluppate nel successivo paragrafo 2.1.2.

c) Funzioni ai sensi dell'art. 75 – Sostegno al Comitato di Sorveglianza

L'AdG supporta i lavori del CdS e garantisce che lo stesso riceva con continuità le informazioni indispensabili allo svolgimento delle attività assegnate e dà attuazione alle decisioni e raccomandazioni che il citato Comitato adotta.

Si rimanda al successivo paragrafo 2.1.2. per ulteriori dettagli.

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

L'Autorità di Gestione è il/la Responsabile della Direzione "Istruzione, formazione e lavoro" della Regione Piemonte, ente territoriale previsto dall'art. 114 della Costituzione italiana. La già menzionata D.G.R. n. 7-4281 del 10/12/2021 incardina nella Direzione regionale "Istruzione, Formazione e Lavoro" l'Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo Plus, responsabile dell'attuazione del relativo Programma.

L'AdG opera attraverso i Settori della Direzione assegnata e mediante Uffici/Settori collocati in altre Direzioni regionali titolari di materie riconducibili a interventi finanziati con FSE Plus.

Nei paragrafi successivi sono descritte le procedure che esemplificano le modalità di rapporto tra le diverse Direzioni al fine della garanzia della corretta attuazione degli interventi alla luce delle disposizioni regolamentari e del raggiungimento degli obiettivi previsti nel PR FSE Plus 2014-2020.

In particolare si citano i Settori della Direzione "Welfare" e "Competitività del Sistema Regionale" rappresentati nel diagramma riportato al par. 2.1.6.

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

L'AdG, nel presente paragrafo, intende dare evidenza delle procedure e modalità attuative adottate in relazione agli adempimenti ad essa in capo disposti dal RDC, in particolare in relazione alle tematiche sotto elencate:

2.1.2.a Comitato di Sorveglianza

2.1.2.b Metodologia e criteri di selezione

2.1.2.c Trasparenza dell'attuazione dei Fondi e comunicazione sul Programma

2.1.2.d Norme di ammissibilità

2.1.2.e Documenti contenenti le condizioni per il sostegno ad uso dei beneficiari

2.1.2.f Domande di rimborso

2.1.2.g Gestione del rischio

2.1.2.h Verifiche di gestione

2.1.2.i Irregolarità

2.1.2.l Denunce e reclami, anche in relazione alle condizioni abilitanti: Disabilità (UNCRPD) e Carta dei diritti fondamentali dell'UE

2.1.2.m Pista di controllo

2.1.2.n *Registrazione dei dati e monitoraggio*

2.1.2.o *Valutazione*

2.1.2.p *Chiusura conti*

2.1.2.q *Conflitto d'interesse*

Segue la disamina dei singoli argomenti secondo i riferimenti di sottoparagrafo sopra riportati.

2.1.2.a Comitato di Sorveglianza

In conformità con quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 2021/1060, entro tre mesi dalla data di notifica all'AdG della relativa decisione di approvazione, viene istituito il CdS per sorvegliare l'attuazione del Programma stesso.

Con D.G.R. n. 1-5631 del 19/09/2022, si è provveduto all'istituzione del Comitato di Sorveglianza del Programma FSE Plus Piemonte - Programmazione 2021-2027.

La composizione del Comitato di Sorveglianza è conforme a quanto stabilito all'art. 39 del RDC, prevedendo la partecipazione di soggetti in rappresentanza delle competenti Autorità nazionali e regionali, degli OI e del Partenariato di cui all'art. 8 del medesimo Regolamento e in linea con le previsioni del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione Europea recante un codice europeo di condotta sul Partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e d'Investimento Europei. Nella misura del possibile, è altresì assicurata un'equilibrata partecipazione di donne e uomini.

Durante la prima seduta il CdS si dota di un proprio regolamento interno che definisce i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso.

L'AdG assicura il necessario supporto allo svolgimento dei compiti del Comitato di Sorveglianza in conformità alle previsioni del RDC e in linea con quanto stabilito nel proprio regolamento, a cui si fa espresso rinvio, fornendo tutte le informazioni utili affinché lo stesso valuti l'attuazione del PR e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, inclusi i dati finanziari e gli indicatori comuni e specifici del Programma raccolti, registrati e conservati mediante sistema informativo.

Per quanto attiene al tema delle condizioni abilitanti relative alla disabilità (UNCRPD) e al rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, si rimanda al paragrafo dedicato 2.1.2.l.

2.1.2.b Metodologia e criteri di selezione

La metodologia e i criteri di selezione delle operazioni del PR FSE+ sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza il 16/11/22, come previsto dalla normativa unionale, e a seguito di parere di conformità del Punto di contatto individuato dall'AdG. La presa d'atto da parte della Giunta Regionale è avvenuta con D.G.R. n. 15-5973 del 18/11/2022 avente ad oggetto: "Regolamento (UE) 1060/2011 - Presa d'atto del documento *Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni* del Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021- 2027 - Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione della Regione Piemonte" per l'attuazione degli interventi previsti nel PR FSE Plus della Regione Piemonte per il periodo 2021-2027.

La metodologia 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 manuali di valutazione o, comunque, disposizioni atte a disciplinare in maniera compiuta l'attività di selezione dei progetti.

I contenuti del documento sulla metodologia e i criteri di selezione, e le eventuali modifiche, sono comunicate a tutto il personale interessato dell'AdG/OI.

In considerazione del fatto che le tipologie di azioni programmate nel PR FSE Plus 2021/27, per loro natura, hanno un impatto prevedibile nullo o trascurabile sugli obiettivi ambientali previsti, le tipologie di interventi programmati sono ritenuti compatibili con il principio DNSH, come si evince da apposita *check list* conservata agli atti dall'AdG, e pertanto la valutazione della coerenza con gli obiettivi menzionati non rappresenta elemento di selezione delle operazioni.

Oltre all'applicazione dei criteri di cui alla sopra citata Metodologia, l'AdG, in fase di selezione delle operazioni, introduce elementi utili ad evitare il doppio finanziamento (esempio: l'attribuzione alle singole operazioni/progetti di CUP o altri codici amministrativi che identificano univocamente il finanziamento; il ricorso a costi standard quale misura di prevenzione alla duplicazioni di attività) e a strutturare un sistema volto a gestire eventuali casi di conflitto di interesse dei valutatori. Per ulteriori specificazioni sul tema "conflitto d'interesse", si rimanda al par. 2.1.2.q.

Per quanto attiene, invece, alla prima fase del nuovo periodo programmatico, il principale riferimento è il par. 2.1.2.d. sulle norme di ammissibilità.

2.1.2.c Trasparenza dell'attuazione dei Fondi e comunicazione sul Programma

L'AdG nell'assolvere agli obblighi relativi alla comunicazione, ritiene utile la distinzione in tre principali tipologie:

1 . Comunicazione istituzionale

Per quanto riguarda l'informazione e la comunicazione, ai sensi dell'art. 49 del RDC, l'Autorità di Gestione:

- a) garantisce che entro sei mesi dalla decisione di approvazione del Programma sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili tutte le informazioni relative al Programma medesimo previste dalla norma (obiettivi, attività, opportunità di finanziamento e risultati);
- b) informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento pubblicando su tale sito un calendario degli inviti a presentare proposte prevedendo aggiornamenti periodici (almeno tre volte all'anno) sulla base dei criteri previsti dalla normativa unionale;
- c) pubblicizza presso i cittadini dell'Unione le realizzazioni della politica dei fondi mediante misure volte a migliorare la visibilità dei risultati, gli impatti del Programma e delle operazioni;
- d) garantisce la pubblicazione dell'elenco delle operazioni selezionate aggiornandolo periodicamente e provvedendo al caricamento dello stesso almeno ogni quattro mesi sulla procedura SFC, corredandolo degli elementi previsti dall'art. 49, co. 3 del RDC;
- e) provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle Istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione (co. 6 art. 49 RDC) e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano.

Ai sensi dell'art. 50, co. 3 del RDC, l'AdG applica misure, tenendo conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del contributo concesso in caso di violazione di obblighi in tema di comunicazione e visibilità (art. 47 e art. 50, paragrafi 1 e 2). Ulteriori indicazioni in tema di obblighi in capo ai beneficiari/soggetti attuatori circa il corretto utilizzo dei finanziamenti, anche in relazione al rispetto del suddetto articolo e alle relative misure assunte da parte dell'amministrazione in caso di inadempienza, sono riportate all'interno delle *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal PR FSE+ 2014-2020* della Regione Piemonte, disponibili sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dedicata.

Si precisa, a tal proposito, che la modulistica standard e le disposizioni gestionali e di controllo sono pubblicate sul sito istituzionale per un'agevole fruizione.

Per quanto attiene, nello specifico, all'elenco delle operazioni sostenute, esso è accessibile al sito istituzionale al link <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei>, nella sezione dedicata al Fondo Sociale Europeo Plus e permette di alimentare, in conformità alle procedure relative al Protocollo Unico di Colloquio, il portale nazionale “Open coesione” che assolve all’obbligo di cui all’art. 46(b) RDC.

Si specifica, infine, che in fase di affidamento degli interventi risulta fondamentale l’identificazione e la registrazione del titolare effettivo. Ai sensi, infatti, dell’art. 69, comma 2 RDC, al fine di individuare e prevenire eventuali irregolarità nella gestione del FSE Plus, l’Autorità di Gestione è tenuta a raccogliere le informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell’Unione europea (rif. art. 3, co. 6 Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 maggio 2015³). I singoli documenti di gara/avvisi di selezione, quindi, prevedono che i beneficiari comunichino le informazioni previste e l’aggiornamento delle stesse.

2. Comunicazione tra Autorità del Programma

L’AdG assicura alle altre Autorità del Programma la disponibilità dei dati, attraverso un sistema di registrazione e conservazione informatizzata degli stessi relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e le attività di audit, al fine di consentire lo svolgimento degli adempimenti di competenza delle medesime Autorità.

Per quanto concerne le specifiche tecniche e procedurali relative al citato sistema, si rimanda alla sezione 4 del presente documento.

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

Le comunicazioni scritte tra le Autorità avvengono formalmente mediante il sistema regionale *Doqui Acta* istituito per l’archiviazione informatica e la gestione documentale.

Si precisa, infine, che vengono condivise tra le Autorità modalità e tempistiche di svolgimento delle attività al fine di rispettare quanto prescritto dal RDC relativamente alla presentazione delle informazioni per ogni periodo contabile al fine di favorire, più in generale, il coordinamento degli adempimenti specifici in capo alle

³ La Direttiva (UE) 2015/849 è stata recepita nell’ordinamento nazionale con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, che ha modificato il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231. Il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 rappresenta, pertanto, il principale riferimento normativo nazionale in materia.

tre diverse Autorità, come da rappresentazione grafica successivamente riportata (rif. par. 2.1.2.p - “Chiusura conti”).

3. Comunicazione interna e formazione del personale

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

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

Tutta la documentazione pertinente al Programma e, specificatamente, al Sistema di Gestione e Controllo, è inoltre messa a disposizione al seguente link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei>, nella sezione dedicata al Fondo Sociale Europeo Plus.

L'Autorità di Gestione, al fine di assicurare un'adeguata conoscenza delle procedure impiegate per la gestione e il controllo del Programma e accrescere le professionalità interne, organizza apposite azioni formative destinate al personale impiegato nello svolgimento dei compiti e nel presidio delle funzioni stabilite dalle norme unionali.

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

2.1.2.d Norme di ammissibilità

L'art. 63 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 stabilisce che, fatto salvo le disposizioni specifiche contenute nel medesimo Regolamento e quelle relative a ciascun Fondo, l'ammissibilità delle spese ai Programmi della politica di coesione dell'Unione 2021-2027 è determinata sulla base di norme nazionali. Nell'attesa dell'adozione di tali norme per la Programmazione 21-27, l'AdG applica le disposizioni vigenti nel periodo 2014-2020 e richiamate qui di seguito:

- 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.

Nel rispetto delle norme sull'ammissibilità della spesa e al fine di consentire il tempestivo avvio della Programmazione 2021-2027 come previsto dal considerando n. 56 del Reg. (UE) n. 2021/1060 che prevede il mantenimento delle disposizioni attuative del periodo di Programmazione precedente al fine di un celere avvio dell'attuazione dei Programmi, l'AdG ha selezionato, in continuità con la Programmazione 2014-2020, operazioni a valere sul nuovo Programma prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza della metodologia e dei criteri di selezione del PR FSE Plus 21-27.

Come indicato nella D.G.R. 8-4852 dell'8 aprile 2022 già precedentemente citata, si specifica che per tali operazioni sono stati applicati i criteri di selezione e le disposizioni del Sistema di Gestione e Controllo della precedente Programmazione.

Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'AdG effettua una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza nella prima seduta e che siano aderenti alle disposizioni regolamentari.

L'esito di tale attività di riverifica, effettuata sulla base di apposite *check list*, è formalizzato con atto amministrativo.

Per favorire la coerenza con la strategia del PR e la conseguente ammissibilità della spesa, la citata *check list* verrà utilizzata anche in fase di attuazione del PR e conservata agli atti.

Ad avvenuta approvazione delle norme sull'ammissibilità della spesa relative alla Programmazione 21/27, l'AdG applicherà dette nuove disposizioni.

2.1.2.e Documenti contenenti le condizioni per il sostegno ad uso dei beneficiari

Ai sensi del RDC (art. 73, co.3), l'AdG predispone procedure atte a garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno che prevedano principalmente la trattazione, in maniera adeguata, dei seguenti ambiti:

- il diritto applicabile,
- le prescrizioni specifiche relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione,
- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione,
- le indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare, ivi compresi i dati relativi al monitoraggio fisico e finanziario delle attività,
- il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione,
- le condizioni di erogazione del sostegno,
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (informazione, comunicazione e visibilità),
- richiamo alla necessità di fornire e aggiornare le informazioni relative al titolare effettivo (come già richiamato al punto 2.1.2.c.)

Limitatamente alle operazioni rimborsate a costi reali, l'AdG, inoltre, indica negli avvisi pubblici/bandi la necessità di dotarsi di una contabilità separata o di codici contabili adeguati (art. 74, co.1).

L'avviso pubblico/bando rappresenta il documento attraverso il quale l'AdG/OI definisce in modo dettagliato le modalità di concessione dei contributi/sovvenzioni previsti dall'art. 12 della L. 241/90. In tale contesto sono descritti gli adempimenti del beneficiario per accedere alla sovvenzione. Il beneficiario individuato in esito alla procedura di selezione è tenuto a sottoscrivere digitalmente un documento denominato "atto di adesione" che specifica, in conformità all'art. 73, co. 3 RDC, tutte le condizioni per il sostegno relative all'operazione finanziata. Il modello di tale atto è approvato dall'AdG e messo a disposizione degli interessati a cui verranno fornite indicazioni circa le modalità e le tempistiche di trasmissione.

Per quanto riguarda le procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e di forniture⁴, il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nel contratto sottoscritto dall'AdG/OI (in quanto stazione appaltante/committente) e dall'appaltatore, avente per oggetto la prestazione di un servizio o la fornitura di prodotti a fronte del pagamento di un prezzo/corrispettivo. Il contratto

⁴ Così come disciplinati dal D.Lgs. 50/2016 e da successivo D.Lgs. 36/2023.

e i documenti da esso richiamati quali parte integrante, in particolare il capitolato speciale descrittivo e prestazionale e l'offerta tecnico-economica presentata dall'appaltatore, contengono i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il termine per l'esecuzione, il prezzo, i tempi e le modalità di pagamento (spesso correlati ai servizi/prodotti che l'appaltatore si impegna a rilasciare).

Relativamente alle procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore, di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72 del 31 marzo 2021, il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nell'accordo/convenzione sottoscritto/a in esito a tali procedure.

Per quanto concerne, infine, gli accordi tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e accordi tra amministrazioni aggiudicatrici ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nell'accordo sottoscritto.

I documenti sopra citati sono disponibili sul sito istituzionale ai seguenti link:

- <https://bandi.regione.piemonte.it/>

- <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei>, nella sezione dedicata al Fondo Sociale Europeo Plus

L'Autorità di Gestione dispone che i documenti vengano messi a disposizione dai beneficiari in caso di verifica e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi i soggetti autorizzati dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità che svolge la funzione contabile, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit.

Le informazioni relative al periodo di conservazione dei documenti giustificativi, da parte dei beneficiari, sono contenute nelle vigenti *Linee Guida per la gestione e il controllo delle attività* ed esplicitate nei documenti sopra richiamati.

L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni, fatte salvo le norme in materia di aiuti di Stato, siano conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario.

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

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

I dati personali dei destinatari degli interventi verranno trattati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. La Giunta regionale del Piemonte è titolare del trattamento di detti dati; i delegati del Titolare del trattamento sono individuati ai sensi della D.G.R. n. 1-6847 del 18 maggio 2018.

I flussi di dati presenti sui sistemi informativi impiegati per la gestione delle misure sono oggetto di trattamento da parte dei Responsabili della Direzione "Istruzione, formazione e lavoro" e di eventuali altre strutture regionali coinvolte, ciascuna per le attività di propria competenza.

Qualora per l'attuazione degli interventi, i Delegati al trattamento si avvalessero di soggetti esterni (CSI Piemonte e Finpiemonte S.p.A.) saranno nominati Responsabili esterni del trattamento, in conformità con quanto previsto dalla D.D. n. 532 del 30 settembre 2022.

2.1.2.f Domande di rimborso

L'Autorità di Gestione adotta adeguate procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari nonché per l'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei relativi pagamenti, in conformità con quanto previsto dal Reg. (UE) 2021/1060.

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

1. **Ricezione** delle domande di rimborso, con gli eventuali allegati obbligatori e/o eventuali documenti giustificativi, trasmesse dai beneficiari all'AdG/OI telematicamente. Ai sensi dell'RDC, viene garantito che gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Autorità del PR possano essere effettuate mediante sistemi di scambio elettronico dei dati, al fine di agevolare l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentire a detti beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta.
2. **Verifica** delle domande di rimborso, mediante appositi accertamenti amministrativi, finanziari e tecnico-fisici in merito ai pagamenti ivi contenuti. L'AdG/OI provvedono ad effettuare i necessari controlli,

registrandone gli esiti sul sistema informatico, dando la possibilità a tutti i soggetti coinvolti (AdG, AdA, OFC, OI, beneficiari, etc.) di averne visibilità.

Per quanto concerne la fase di verifica:

- l'AdG accerta l'effettiva fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati;
- in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione, considerato che di norma i pagamenti sono calcolati sulla base delle quantità/della realizzazione di un'operazione, l'AdG acquisisce prova del fatto che le attività o gli *output* addotti siano stati realizzati nei fatti, verificandone le evidenze (registri, attestazioni, comunicazioni obbligatorie, ecc.). In particolare, le quantità dichiarate/le evidenze del completamento dell'operazione devono essere prodotte dal beneficiario, giustificate e conservate in vista di verifiche e audit. Sono fatte salve eventuali specifiche disposizioni;
- in caso di operazioni a costi reali, l'AdG verifica che i pagamenti effettuati dai beneficiari si fondino su documenti di spesa validi, che la spesa sia ammissibile, che i pagamenti stessi siano stati effettivamente eseguiti nonché che si sia provveduto alla loro relativa contabilizzazione al fine di garantire l'integrità dei suddetti pagamenti;
- l'AdG verifica la conformità con la normativa nazionale e unionale, con il Programma e con le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.

3. Accoglimento (convalida) delle domande di rimborso.

Nel caso di esito positivo delle verifiche di gestione e/o dei controlli amministrativo contabili funzionali al pagamento, i dati della domanda di rimborso si considerano certificabili e possono essere inclusi nella dichiarazione di spesa che l'AdG invia all'OFC.

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

Sono definite, inoltre, modalità di individuazione delle irregolarità come previsto dall'RDC.

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

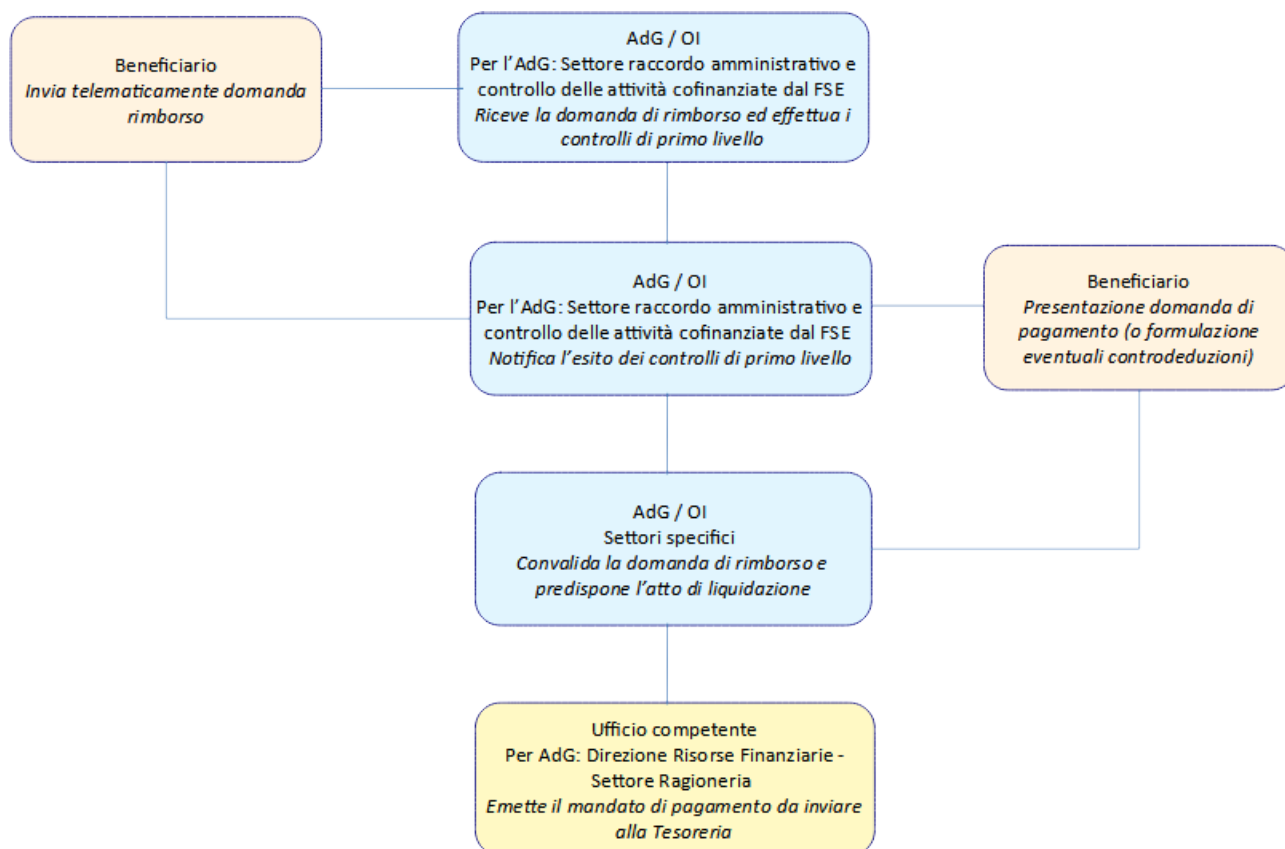
1. **Autorizzazione:** la spesa per il finanziamento delle operazioni previste dal PR viene attivata mediante autorizzazioni di impegno e di pagamento dei competenti responsabili di settore dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI;
2. **Presentazione della domanda di pagamento:** i beneficiari, a seguito della comunicazione degli esiti positivi delle verifiche di gestione e/o dei controlli amministrativo contabili da parte dell'AdG/ Direzione regionale incaricata/OI presentano domanda di pagamento;
3. **Esecuzione:** l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI provvederà, ove sono previsti flussi finanziari, alla compilazione dell'Atto di Liquidazione e alla sua presentazione al Settore Ragioneria o ad analogo ufficio dell'OI. Quest'ultimo provvederà a inviare il mandato di pagamento alla Tesoreria per l'effettuazione del pagamento, nella sua integrità, al beneficiario. Per quanto riguarda la tempistica di pagamento ai beneficiari, l'intera procedura descritta nel presente paragrafo è strutturata con l'obiettivo di rispettare il termine degli 80 gg. dalla data di presentazione della domanda di pagamento, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi (art. 74, co. 1, lett. b) del Reg. (UE) n. 2021/1060);
4. **Contabilizzazione:** sotto il profilo contabile, l'iscrizione delle risorse del PR FSE+ in bilancio (entrate) per la competenza viene effettuata dalla Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio su iniziativa dell'AdG e sulla base del piano finanziario approvato con Decisione della Commissione; la stessa AdG provvede, poi, a raccogliere, controllare e trasmettere all'OFC le dichiarazioni di spesa mediante le quali viene attivato il flusso dei rimborsi.

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

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

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

Nel diagramma per “Settori specifici” si intendono i Settori della Direzione “Istruzione, formazione e lavoro” o di altra Direzione regionale incaricata a gestire interventi a valere su FSE+, ulteriori rispetto al Settore “Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE”, vale a dire i Settori cui appartiene il responsabile del procedimento.



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

2.1.2.g Gestione del rischio

L'Autorità di Gestione intende assicurare un'appropriata gestione delle attività finanziate sulla base di un'adeguata analisi del rischio in relazione a quanto previsto dall'art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060 il quale stabilisce che:

- le verifiche di gestione amministrative e in loco siano proporzionate ai rischi individuati;
- l'Autorità di Gestione prepari ex ante e per iscritto l'analisi del rischio sulla base della quale effettuare il campionamento ai fini dell'esecuzione delle verifiche;
- i controlli di primo livello, relativi ad un determinato anno contabile, siano effettuati prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

L'Autorità di Gestione ha dunque, in aderenza al disposto regolamentare, predisposto un apposito manuale funzionale a definire i fattori di rischio e a programmare le necessarie verifiche (sia di gestione in ufficio ed in loco sia di quelle in itinere) affinché tali controlli risultino basati su una logica ispirata ad una maggiore proporzionalità ed efficacia in quanto sempre più mirati alla verifica dei casi il cui indice di rischio risulta essere più significativo.

La strategia si articola principalmente in due parti: una prima sezione è dedicata alla valutazione del rischio ex ante e la seconda è, invece, incentrata sulla disamina del metodo di campionamento adottato per le diverse tipologie di controlli.

Per ulteriori informazioni di dettaglio si rimanda al documento di riferimento (*Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre a controlli in ufficio e in loco*) e al paragrafo che segue 2.1.2.h.

Per quanto concerne, invece, l'analisi del rischio frode si rinvia al paragrafo dedicato (2.1.5.).

2.1.2.h Verifiche di gestione

Le verifiche in capo all'AdG rientrano in un sistema integrato e informatizzato dei controlli che garantisce trasparenza e tracciabilità delle informazioni per la sorveglianza del Programma. Detto sistema si articola in:

- **controlli di 1° livello (verifiche di gestione):** riguardano controlli di natura amministrativa, fisico-tecnica ed economico-finanziaria e sono condotte da personale adeguatamente qualificato e preparato. L'AdG potrà avvalersi del supporto di soggetti esterni individuati in conformità alla normativa di riferimento. Tali soggetti eserciteranno le funzioni di competenza "in nome, per conto e sotto la responsabilità" dell'Autorità di Gestione;
- **controlli in capo all'Autorità di Audit:** vengono effettuati audit di sistema, audit relativi alle operazioni eventuali audit tematici, nonché audit sui conti;
- **controlli in capo all'Autorità che svolge la funzione contabile:** volti a confermare la completezza, accuratezza e veridicità dei conti.

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

- i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti;
- le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- 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 gestita a costi reali, come previsto dal Reg. (UE) 2021/1060.

In generale, integrano il sistema dei controlli, le verifiche di seguito citate:

- per le attività ove è previsto l'accreditamento, conformemente ai dispositivi regionali e in attuazione dei dispositivi nazionali, viene effettuata la verifica anche dell'esistenza degli standard specifici di riferimento, compresa la capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario;
- per quanto riguarda le operazioni nella fase di selezione, l'AdG e gli OI ne verificano la coerenza con la finalità dell'intervento, anche nel rispetto della normativa unionale, nazionale e regionale di riferimento ed effettuano una prima valutazione dell'ammissibilità e del *budget* a preventivo;
- l'Autorità di Gestione garantisce la corretta applicazione della normativa in materia di aiuti di Stato nell'ambito dell'attuazione del Programma.

In coerenza con il già citato documento *Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FSE Plus 2021-2027*, approvato dal Comitato di Sorveglianza il 16 novembre 2022, la Regione Piemonte ha impostato il sistema dei controlli tenendo conto delle diverse procedure ivi indicate:

- concessioni di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 (a seguito di chiamate a progetto rivolte ad enti oppure avvisi pubblici/bandi rivolti alle imprese o alle persone);
- appalti pubblici, affidamenti *in house* e incarichi a persone fisiche;
- co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del terzo settore di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117;
- accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e accordi tra amministrazioni aggiudicatrici.

In riferimento alle verifiche di gestione si specifica che, nella fase embrionale del nuovo ciclo programmatico, sulla base di quanto previsto dalla D.G.R. n. 2-4852 del 8/04/2022, i controlli sono stati eseguiti con le stesse modalità adottate per la Programmazione POR FSE 14-20 in una logica di continuità pur prevedendo la coerenza di dette disposizioni ai principi espressi dal Reg. (UE) n. 2021/1060 ovvero:

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

Contestualmente, in aderenza a quanto disposto dal RDC per la Programmazione PR FSE Plus 21/27 (art. 74), è stato redatto, come già richiamato nel precedente paragrafo, il nuovo *Manuale sull'analisi dei rischi e individuazione del campione per le verifiche in ufficio e in loco* al fine di individuare un nuovo metodo di campionamento proporzionato ai rischi individuati per le verifiche di primo livello volte ad accertare: la conformità dell'operazione al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno, l'effettiva fornitura di prodotti/servizi cofinanziati, che le relative spese siano state sostenute così come dichiarato dai beneficiari e/o che le attività siano realizzate in conformità alle norme unionali, nazionali e regionali.

L'AdG/OI verifica:

- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a)⁵, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d)⁶, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

La Regione Piemonte, sulla base della citata analisi del rischio, ha impostato un nuovo sistema integrato dei controlli che si articola nello specifico secondo quanto di seguito richiamato:

⁵ Art. 53, par. 1 lett. a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti.

⁶ Art. 53, par. 1 lett. b) costi unitari; lett. c) somme forfettarie; lett. d) finanziamenti a tasso forfettario.

- **Controlli in ufficio delle domande di rimborso** (verifiche amministrative): da svolgere su base documentale in relazione alle domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- **Controlli in loco sulle operazioni relative alle domande di rimborso** (verifiche in loco): volti ad accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati effettivamente forniti così come disposto in sede di approvazione e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme unionali e nazionali. Tali controlli possono essere svolti sia nel corso dell'attuazione che al completamento dell'operazione selezionata;
- **Controlli sulle attività in itinere in loco**: volti a verificare l'effettività e la conforme erogazione delle attività approvate con quelle in corso, accedendo ai luoghi di svolgimento delle attività.

I primi due controlli rientrano nella tipologia “verifiche di gestione amministrative e in loco” indicate all’art. 74, par. 2 del Reg. (UE) 2021/1060, mentre le ultime si configurano come verifiche sull’attività in corso di realizzazione, effettuate a prescindere dalla presentazione di una domanda di rimborso.

L’esito delle verifiche è formalizzato in apposite *check list*, differenziate sostanzialmente per tipologia di procedura e di modalità di riconoscimento dei costi (costi reali od opzioni di semplificazione dei costi).

Si specifica che è prevista la possibilità di adottare modalità operative semplificate di controllo ricorrendo a verifiche in loco con modalità da remoto. Tale scelta di cui si è sperimentata l’efficacia durante il periodo emergenziale dovuto al Covid-19 è altresì corroborata con gli esiti positivi degli audit pregressi nonché con le raccomandazioni per la Programmazione 21-27, ai fini del potenziamento della *e-cohesion*, a ridurre l’onere amministrativo a carico delle Autorità dei Programmi e dei soggetti attuatori/beneficiari pur nella garanzia della sempre corretta attuazione degli stessi.

Per completezza d’informazione, si segnala che su tutte le domande di rimborso, in applicazione della normativa nazionale, viene effettuato, secondo le modalità definite dal proprio ordinamento, il controllo di regolarità amministrativa e contabile volto a garantire la legittimità, la trasparenza, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Tale controllo, che si colloca al di fuori del sistema delle verifiche di gestione di cui all’art. 74, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, è propedeutico all’autorizzazione dei pagamenti degli importi indicati nelle domande di pagamento intermedie e finali. L’esito di tale controllo è formalizzato anch’esso in un’apposita *check list* di controllo amministrativo-contabile.

L'Autorità di Gestione assicura che, in caso di verifiche, vengano messi a disposizione dai soggetti attuatori/beneficiari i documenti attestanti le attività realizzate e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità che svolge la funzione contabile, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e dei diversi soggetti di ogni ordine e grado deputati ai controlli.

È infatti facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI e di soggetti da questi individuati, nonché dei servizi dell'Unione Europea effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività.

I beneficiari, inoltre, sono tenuti alla trasmissione di materiale documentale specifico ed integrativo ai fini di consentire l'esecuzione di verifiche in ufficio ancorché a campione sulle domande di rimborso, qualificate per essere più efficaci e mirate al controllo dei casi con maggior indice di rischio.

Alla luce di quanto sopra descritto, ne deriva che, il nuovo sistema dei controlli, definito in aderenza alle previsioni regolamentari, si fonda sui fondamentali principi di maggior qualità e proporzionalità delle verifiche.

Per ulteriori dettagli circa l'analisi del rischio e le modalità di effettuazione dei controlli e dei relativi strumenti operativi adottati per l'esecuzione delle verifiche si rimanda, oltre che al *Manuale dei rischi* già sopra menzionato, anche alle *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni cofinanziate* e ai relativi allegati.

Per quanto attiene allo strumento Arachne, si rimanda al citato Manuale dei rischi laddove detto strumento è considerato per la riconduzione alle fasce di rischio correlate al "Rischio Beneficiario" (come in seguito richiamato, par. 2.1.5.).

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

E' in ogni caso, in generale, prevista la possibilità di estendere il campione di controllo qualora siano state riscontrate criticità.

L'articolazione delle attività di controllo così come sopra descritta, la costante implementazione del sistema informativo, l'elaborazione della reportistica e l'applicazione di un'adeguata metodologia di campionamento sono, dunque, i principali elementi che garantiscono l'affidabilità del sistema di controllo.

Il Settore "Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE" (facente parte della Direzione "Istruzione, formazione e lavoro") è titolare delle verifiche di gestione, predispone gli strumenti per la loro esecuzione e, più in generale, coordina i controlli previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Nel caso in cui il citato Settore svolga anche la funzione di gestione, come ad esempio nel caso di affidamento tramite appalto delle attività di controllo ad un soggetto esterno, sarà affidato il controllo di primo livello a personale di altro Settore/altra Direzione regionale oppure a personale funzionalmente indipendente (sulla base di opportune scelte di carattere organizzativo interno).

L'integrazione delle attività di controllo eseguite dalle Autorità del Programma verrà assicurata da un sistema informativo di *reporting* finanziario aggiornato con gli esiti e gli effetti dei controlli che consentirà l'aggregazione e l'analisi dei dati anche al fine di garantire un costante e adeguato flusso delle informazioni a sistema.

Le modalità e le procedure di implementazione di detto sistema informativo da parte dei soggetti coinvolti sono definite in conformità ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo.

2.1.2.i Irregolarità

La Regione, assicura la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione. Per realizzare tali finalità, l'Amministrazione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PR, adotta le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare irregolarità, compreso le frodi, in applicazione dell'art. 69 comma 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Il soggetto incaricato di valutare le irregolarità e l'eventuale frode è l'Autorità di Gestione, che, ai sensi dell'art. 74 Reg. (UE) n. 2021/1060, nell'ambito della gestione del Programma:

- previene, individua e rettifica le irregolarità;
- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

Il trattamento delle somme irregolari è realizzato secondo quanto disposto dall'art. 69 comma 12 del citato RDC.

Su proposta dell'Autorità di Gestione, l'Autorità che svolge la funzione contabile applica le rettifiche finanziarie, sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno del Fondo Sociale ad una operazione, se la spesa dichiarata alla Commissione risulta irregolare ai sensi dell'art. 103, comma 1, del Reg. (UE) 2021/1060.

Le rettifiche finanziarie sono registrate nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

L'AdG reimpiega le somme soppresse nell'ambito dello stesso Programma ad esclusione dell'operazione oggetto di rettifica, se le somme riguardavano una irregolarità sistematica ad esclusione delle operazioni riguardanti le irregolarità sistematica.

Non sono segnalate all'OLAF le irregolarità indicate al punto 1.2 sez. 1, Allegato XII del Reg. (UE) 2021/1060.

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

Tali procedure 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, la soppressione delle somme collegate alle irregolarità, nonché la procedura di comunicazione all'OFC 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 sistematica.

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

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

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

L'AdG, ricevuto un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme unionali o nazionali o regionali, tali da essere idonee, anche astrattamente, a provocare pregiudizio al bilancio europeo, provvede 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 8 del

Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013 e art. 10 del Reg UE 904/2010) per il successivo inoltro alla Commissione europea.

I casi oggetto di comunicazione fanno seguito ad 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, fermo restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

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

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

Le informazioni (con impatto finanziario) rilevate dall’Autorità di Gestione, o ad essa pervenute, sono da questa comunicate alle Autorità che svolge la funzione contabile e di Audit per quanto di competenza.

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

A seguito dell’invio del modulo di segnalazione dell’irregolarità, in presenza dei presupposti di legge, l’Autorità di Gestione provvede, anche nei casi di frode sospetta o accertata, all’emanazione dei pertinenti atti e all’adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela del bilancio europeo.

L’AdG 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 dell’AdG stessa, di adeguati piani d’azione, volti a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l’esposizione a ripercussioni negative.

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

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

Infine si segnala che l'Autorità di Gestione dell'FSE+, in conformità a quanto previsto dai regolamenti unionali, promuove lo strumento del *whistle blowing* rinviando a quanto previsto dalla Regione Piemonte al link di seguito indicato: <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/whistleblowing-segnalazione-condotte-illecite>.

Le segnalazioni saranno gestite dal Settore Trasparenza e Anticorruzione della Regione Piemonte.

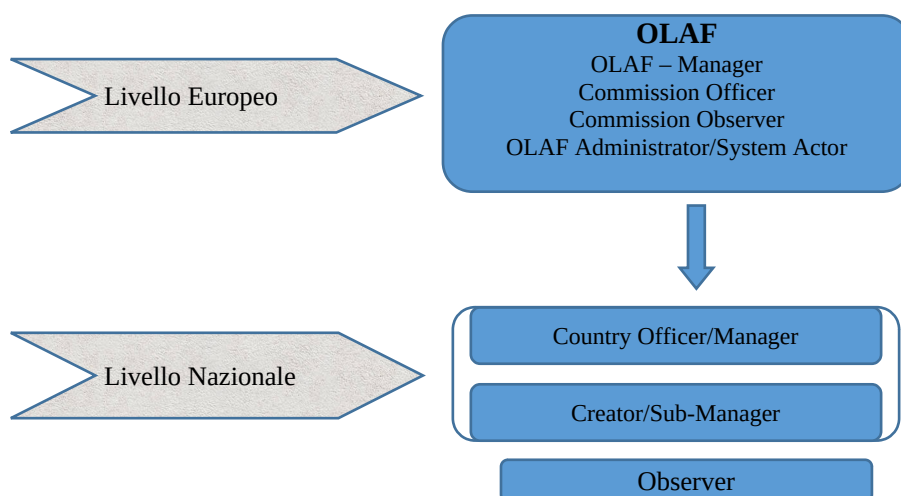
L'iter di segnalazione delle irregolarità è strutturato in conformità a quanto richiesto dai regolamenti unionali e da quanto precisato dalle "Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi" approvate dalla Delibera 20 del 22/10/2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea - COLAF - Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri.

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

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

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

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



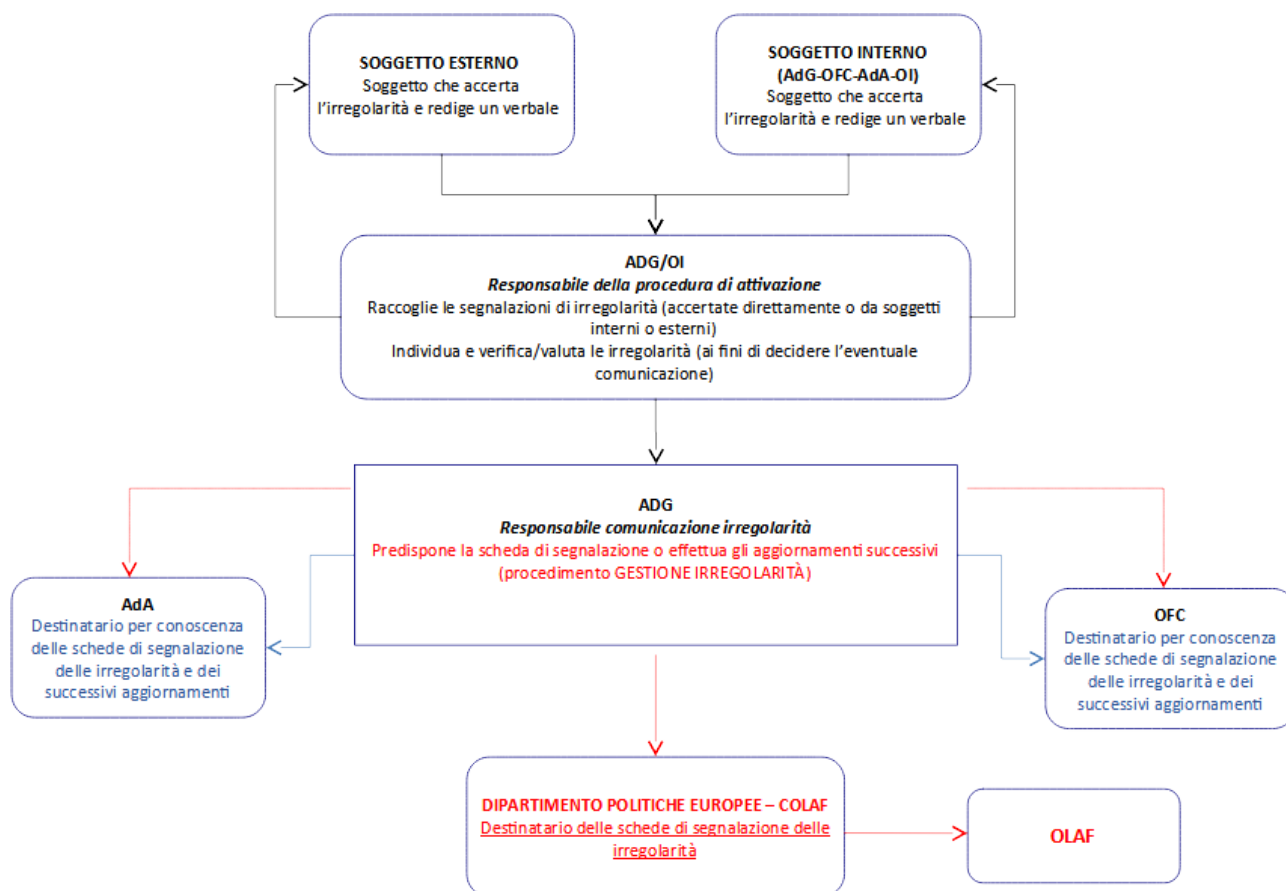
Come si evince dallo schema, a livello nazionale, gli operatori hanno diversi livelli di accesso a seconda delle competenze.

- 1) **Creator/Sub Manager**, nella fase di creazione ed inserimento dei dati nella scheda di segnalazione e nella fase di primo controllo e finalizzazione della scheda (a cura dei funzionari addetti dell'Autorità di Gestione);
- 2) **Manager**, nella fase di validazione finale ed invio della scheda all' OLAF (a cura, *ratione materiae*, dell'Autorità nazionale).
- 3) **Observer**, che opera in modalità lettura, per proprie finalità istituzionali (es. Corte dei Conti, Guardia di Finanza, etc...) senza la possibilità di modificare e/o implementare i dati.
- 4) **Country Officer**, ruolo svolto da un determinato Manager con la funzione di gestire la struttura di segnalazione in ambito nazionale.

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

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

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



2.1.2.1 Denunce e Reclami, anche in relazione alle condizioni abilitanti: Disabilità (UNCRPD) e Carta dei diritti fondamentali dell'UE

L'Autorità di Gestione assicura un adeguato trattamento delle denunce/dei reclami concernenti i fondi relativi al Programma, in applicazione dell'art. 69, co. 7, del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

Con specifico riguardo alle segnalazioni delle denunce/dei reclami attinenti la corretta esecuzione del Programma e pervenuti direttamente all'Autorità di Gestione, quest'ultima li gestirà nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e successive leggi di riforma e dalla normativa regionale di riferimento che definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione nonché dalle leggi in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 104/2010 ss.mm.ii. L'AdG completa, quindi, l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle Autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta delle denunce/dei reclami e delle istanze presentate.

In merito invece all'iter di esame delle denunce/dei reclami pervenuti alla Commissione, quest'ultima trasmette dette/i denunce/reclami ricevuti al Dipartimento per le Politiche di Coesione che, dopo aver effettuato la registrazione di tutte/i le/i denunce/reclami pervenuti, li invia alle Amministrazioni competenti in base al Programma interessato per la relativa istruttoria. Successivamente, il medesimo, ricevuto un riscontro dalle stesse Amministrazioni, risponde alla richiesta di informazioni della Commissione in merito al reclamo.

L'AdG, al fine di garantire la conformità del Programma ai principi contenuti nella Carta dei diritti fondamentali dell'UE e nella Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCPRD), dispone di specifiche procedure e idonei strumenti per la gestione delle denunce/dei reclami riferiti alla violazione dei predetti diritti, prevedendo altresì la figura del "Punto di contatto".

Gli adempimenti posti in essere dall'AdG riguardano l'elaborazione e la messa a disposizione di uno specifico modulo da utilizzare per la presentazione scritta di eventuali denunce/reclami, di un registro ad hoc al fine di consentirne un'agevole catalogazione, identificazione e tracciabilità, nonché di una sezione all'interno dell'area web dedicata al PR (<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/reclami-condizioni-abilitanti-orizzontali-2021-2027-punto-contatto-fse-plus>) di facile fruizione, dove viene riportata la procedura da seguire e la modulistica.

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

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

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

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

L'AdG, sentito il "Punto di Contatto", comunica le misure intraprese al soggetto segnalante, alle Autorità interessate e ad altri eventuali organismi aventi diritto. In entrambi i casi, il Referente informa il CdS con cadenza almeno annuale.

Nel caso in cui la violazione segnalata riguardi una delle responsabilità in capo al CdS, come ad esempio le modalità ed i criteri di selezione delle operazioni, l'AdG predispone un'adeguata informativa, proponendo una conseguente modifica da sottoporre alla valutazione dei componenti del CdS per l'approvazione.

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

L'AdG, pertanto, assicura:

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

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

In caso di rilevazione di non conformità ai principi della Convenzione, sarà prevista la partecipazione al Comitato di Sorveglianza dell'Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità.

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

Infine, così come stabilito nell'atto di indirizzo rivolto alle amministrazioni titolari di programmi sulla Politica di Coesione 21/27, emanato dal Dipartimento delle politiche di Coesione, dall'Ufficio per le Politiche in favore delle persone con disabilità e da ANPAL, l'AdG compila una *check list* (CL) sul modello fornito dall' "allegato A" del citato documento, per ciascuna Priorità del PR.

Al termine della Programmazione, lo stesso format sarà utilizzato ex post per relazionare sui risultati effettivamente conseguiti in materia di inclusione e disabilità.

Le CL saranno compilate e tenute agli atti.

2.1.2.m Pista di controllo

L'art. 69, par. 6 del RDC prevede che i Sistemi di Gestione e Controllo garantiscano una pista di controllo adeguata. A tal fine se ne elencano i requisiti essenziali in aderenza a quanto previsto dall' All. XIII del citato RDC:

- a) verifica dell'applicazione dei criteri di selezione,
- b) verifica del documento che specifica le condizioni per il sostegno,
- c) verifica delle registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dai beneficiari,
- d) verifica della prova di pagamento del contributo al beneficiario e relativa data,
- e) verifica documentazione attestante i controlli,
- f) verifica dati relativi agli indicatori,
- g) documentazione riguardante le opzioni di semplificazione adottate,
- h) 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),
- i) disponibilità dei dati e delle informazioni contenute a sistema.

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

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

- 1) rappresentare correttamente, con opportuno grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;
- 2) rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività di gestione e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.

La pista di controllo è, dunque, uno strumento organizzativo primariamente finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione del Programma.

Al fine di dare evidenza delle diverse fasi delle attività e dei soggetti coinvolti, l'AdG ha elaborato i *flow chart* 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 e circuito finanziario), consentono di "accedere" alla documentazione relativa alle operazioni cofinanziate dal PR FSE+ e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili, ove pertinenti, e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il beneficiario).

Le piste di controllo sono state elaborate secondo una logica di macroprocesso contemperando, tuttavia, la rappresentazione grafica dei principali flussi con la valorizzazione di quegli aspetti peculiari di alcuni avvisi pubblici/bandi senza il richiamo dei quali, dette rappresentazioni, sarebbero poco caratterizzanti.

Gli eventuali Organismi Intermedi utilizzano le piste di controllo predisposte dall'Autorità di Gestione. Se ritenuto strettamente necessario, l'OI ha facoltà di adeguare le medesime piste nei contenuti pur mantenendone invariata la struttura dandone motivata comunicazione all'Autorità di Gestione.

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

2.1.2.n Registrazione dei dati e monitoraggio

Tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Organismo contabile, Autorità di Audit e OI sono effettuati esclusivamente mediante sistemi di scambio elettronico. Tali sistemi confluiscono funzionalmente in un unico sistema regionale, conforme alle previsioni dell'Allegato XIV RDC, descritto dettagliatamente nella sezione del presente documento dedicato al "Sistema elettronico". Detto sistema assicura che tutti i dati relativi a ciascuna operazione quali stabiliti dall'Allegato XVII RDC siano raccolti, registrati informaticamente e conservati in conformità alla normativa vigente.

Alla luce delle prescrizioni unionali, 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 del Programma che verranno trasmessi alla CE secondo le tempistiche regolamentari. Il sistema assicura a questo fine la rilevazione dei dati necessari alla quantificazione in corso d'opera dei pertinenti indicatori di output e di risultato, consentendone la comparazione con i target stabiliti nel Programma e stimati con le modalità descritte nella metodologia ex art. 17 del Reg (UE) 2021/1060. Prevede

altresì procedure per la convalida dei dati sulla base di apposite verifiche di coerenza interna, intese a garantirne l'affidabilità, e per la loro aggregazione a livello di obiettivo specifico e priorità.

L'Autorità di Gestione garantisce, inoltre, che vi sia un adeguato livello di sicurezza nel citato sistema, in conformità con gli standard internazionalmente riconosciuti, assicurando l'integrità dei dati e la loro riservatezza, la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché un'opportuna prevenzione di malfunzionamenti o errori al fine di una loro adeguata gestione.

Il sistema garantisce anche il corretto trasferimento dei dati ai sistemi informativi della Commissione europea e delle Autorità nazionali assicurando, per il tramite di specifici protocolli di colloquio, in specie, la corretta e tempestiva alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio gestito da IGRUE.

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

Nel capitolo quarto del presente documento sono riportate informazioni sul sistema informatico con la descrizione delle diverse funzionalità anche in relazione alla registrazione dei dati e al monitoraggio.

2.1.2.o Valutazione

Per quanto concerne la valutazione del Programma, ai sensi dell'art. 44 del RDC, l'Autorità di Gestione:

- a) ha presentato, ai fini della sua approvazione, il piano di valutazione del Programma al Comitato di Sorveglianza nella seduta del 29 maggio 2023. Il piano, le cui eventuali modifiche sono esse stesse assoggettate all'approvazione del Comitato, include una valutazione intermedia, da completare entro il 31 marzo 2024, e una valutazione di impatto, da completare entro il 30 giugno 2029;
- b) garantisce che siano effettuate valutazioni del Programma, anche intese a valutarne l'efficacia e/o l'efficienza e/o la rilevanza e/o la coerenza e/o l'impatto e/o il valore aggiunto dell'Unione, al fine di migliorare la qualità della progettazione a attuazione del Programma. Dette valutazioni sono pubblicate sul sito web del PR;
- c) garantisce che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni.

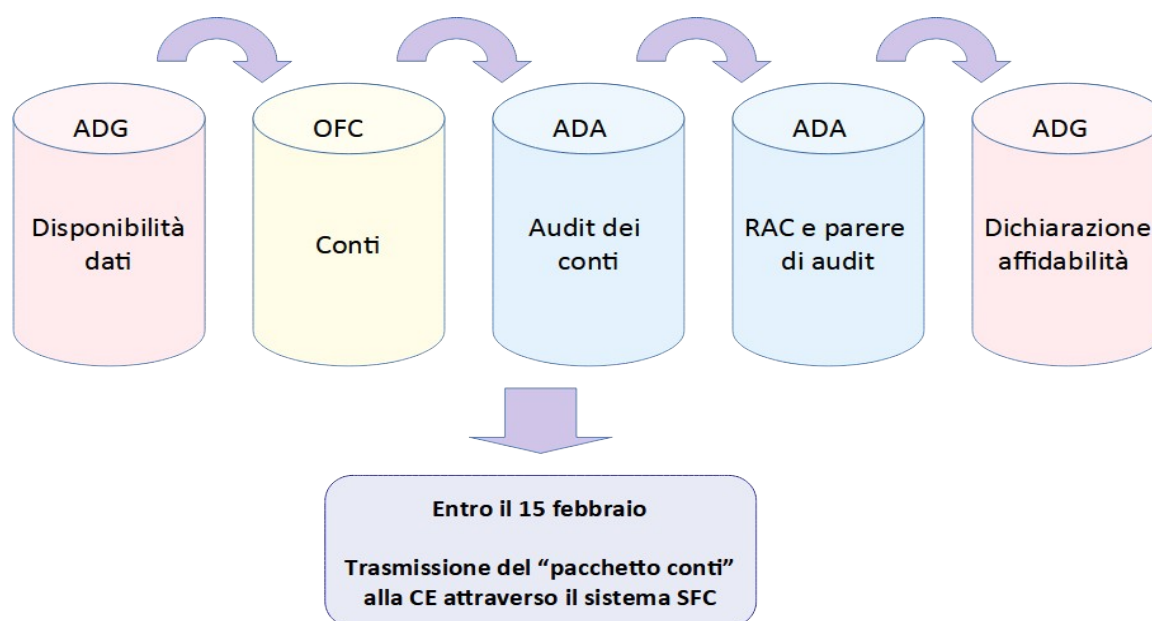
2.1.2.p Chiusura conti

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

La citata dichiarazione costituisce il documento con il quale l'Autorità di Gestione attesta, per quanto di competenza, la completezza, l'accuratezza e la veridicità delle informazioni riportate nei conti, l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo, oltre che la regolarità e legalità delle operazioni ad esso connesse. A tal fine si tiene conto degli esiti delle attività di controllo, dell'appropriata gestione delle irregolarità eventualmente riscontrate, dell'effettiva esclusione dal conto annuale delle eventuali spese oggetto di valutazione in ordine alla loro legittimità e regolarità, nonché dell'idoneità delle procedure e degli strumenti adottati per l'acquisizione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori, attestandone l'affidabilità, e per la prevenzione/contrasto delle frodi sulla base di un'appropriata valutazione dei rischi.

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

Segue, in riferimento alla chiusura dell'anno contabile, una rappresentazione indicativa dei principali adempimenti in capo alle Autorità e delle relative interconnessioni.



2.1.2.q Conflitto d'interesse

L'Autorità di gestione del PR FSE + 21/27 gestisce il conflitto di interesse in attuazione delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali di seguito indicate:

- l'art. 61 del Reg. UE 2018/1046 che definisce il conflitto di interesse;
- la Comunicazione UE 2021/C/101/01 DEL 9/4/2021, che offre orientamenti in merito alla metodologia da applicare per la gestione e la prevenzione dei conflitti di interesse;
- la L. 190/2012 che introduce una tutela preventiva, di tipo organizzativo, per individuare e gestire il conflitto di interesse;
- il DPR 62 del 16/4/2013 che impone al dipendente di informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti ed indiretti di collaborazione con soggetti privati, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;
- la Delibera della giunta regionale del Piemonte n. 1-1717 del 13/7/2015 che, approvando il codice di comportamento dei dipendenti, definisce le procedure di comunicazione in ordine alle ipotesi di conflitto di interesse dei dipendenti e dei fornitori;
- la Delibera della giunta regionale del Piemonte n. 4-8114 del 31/1/2024 che approva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026.

In applicazione della normativa citata, l'AdG adotta delle Linee guida per la gestione del conflitto di interesse finalizzate a:

- promuovere l'applicazione delle norme citate,
- sensibilizzare il personale dipendente e i fornitori sull'argomento,
- prevenire, individuare, segnalare e correggere le situazioni di conflitto di interesse.

Al fine di dare attuazione alle finalità sopradescritte, l'AdG informa e sensibilizza i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione del PR FSE Plus 21/27 sugli obblighi a cui sono tenuti per prevenire e/o gestire situazioni di conflitto di interesse. I membri del Comitato di Sorveglianza, i dipendenti regionali e i soggetti esterni devono rendere periodicamente una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 sulla assenza/presenza conflitto di interesse in relazione alla funzione ricoperta nell'ambito organizzativo. In aggiunta, i soggetti chiamati a effettuare un'attività di valutazione di progetti finanziati con FSE (commissioni di gara, nuclei di valutazione) nonché il RUP e il DEC devono rendere una specifica dichiarazione di assenza/presenza conflitto di interesse in relazione alle procedure di attivazione in cui risultino coinvolti.

Nel caso il dipendente renda una dichiarazione di presenza di conflitto di interesse il dirigente competente, che la riceve, dovrà esperire un procedimento finalizzato ad accertare la presenza anche solo potenziale di conflitto. Del procedimento sarà dato atto in un verbale che rimarrà agli atti.

Per realizzare le finalità sopra descritte, l'Autorità di gestione prevede due tipologie di controllo:

- ex ante attraverso la funzionalità "controllo ex ante" di Arachne su tutti i dipendenti che esercitano le seguenti funzioni:
 - RUP
 - DEC
 - Commissari di gara
 - Componenti del Nucleo di Valutazione

- ex post, a campione, sui soggetti inseriti nel “Registro sul conflitto d’interesse” nel quale sono identificati i membri del Comitato di Sorveglianza, i dipendenti regionali e i fornitori che operano all’interno delle strutture organizzative regionali che gestiscono il PR FSE +. In aggiunta ai dati personali viene identificata la “funzione” ricoperta da ciascun/a dipendente all’interno della struttura organizzativa dell’AdG, certificata dal dirigente competente, e vengono valorizzati tutti gli incarichi ricoperti che possono essere influenzati da rapporti con i titolari effettivi dei beneficiari. Alla luce di tali fattori sono definiti degli indicatori di rischio ai quali è collegata la procedura di campionamento.

Annualmente, nel periodo tra il 1 luglio e il 30 giugno :

- saranno controllate a campione, in ragione della metodologia descritta nelle “Linee guida per la gestione del conflitto di interesse”, le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse rese;
- sarà aggiornato il “Registro sul conflitto d’interesse”.

Per quanto concerne il controllo delle dichiarazioni la metodologia prevede, a seguito di un’analisi del rischio, una verifica a campione del 5% delle autodichiarazioni presentate in un determinato periodo dal personale coinvolto nelle fasi di selezione, gestione e di controllo delle operazioni ammesse a finanziamento.

2.1.3. Se pertinente, precisazione per ogni Organismo Intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall’Autorità di Gestione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma di delega: Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti)

In continuità con le programmazioni precedenti, Regione Piemonte ha individuato Finpiemonte S.p.A. come organismo Intermedio (par. 1.3.2. del presente documento) con accordo sottoscritto in data 16 gennaio 2023, rep. n. 129/2023 del 7 marzo 2023.

A Finpiemonte S.p.A. sono delegati dall’Autorità di Gestione funzioni e compiti relativi alla Programmazione FSE Plus 21/27 nonché, a titolo esemplificativo e non esaustivo, interventi di creazione d’impresa e di sostegno alle start up innovative, interventi di natura sperimentale volti a migliorare la qualità e l’accessibilità del sistema di welfare di competenza territoriale e interventi ritenuti coerenti con quanto previsto all’art. 2, comma 2, della Legge regionale 17/2007⁷ sulla base di specifici indirizzi della Giunta regionale.

Gli affidamenti a Finpiemonte in qualità di organismo Intermedio sono effettuati in conformità alle disposizioni relative agli affidamenti *in house* (in particolare l’art. 5 e l’art. 192 del D.lgs. 50/2016 e l’art. 16 del D.lgs. 175/2016) e alla vigente “Convenzione Quadro per gli affidamenti diretti a Finpiemonte S.p.A.”, sottoscritta ai sensi dell’art. 2, comma 4, della predetta Legge regionale.

⁷ Con Legge regionale 26 luglio 2007 n. 17, che ha disciplinato la riorganizzazione di Finpiemonte S.p.A., la Regione Piemonte ha attribuito a Finpiemonte S.p.A. il ruolo di società finanziaria regionale a sostegno dello sviluppo, della ricerca e della competitività del territorio, svolgente attività strumentali alle funzioni della Regione, aventi carattere finanziario e di servizio, nonché degli altri enti costituenti o partecipanti. In particolare l’art. 2, comma 2, della sopra citata Legge regionale n. 17/2007 prevede la possibilità, per le strutture regionali, di avvalersi di Finpiemonte S.p.A. per le attività elencate nel dettaglio al medesimo articolo, tra cui la gestione dei procedimenti di concessione ed erogazione alle imprese di incentivi, di agevolazioni ed altri benefici comunque denominati, l’amministrazione, gestione e controllo dei fondi comunque pervenuti e l’attuazione dei programmi unionali di interesse regionale.

Per la disciplina dei rapporti tra Regione Piemonte, in qualità di Autorità di Gestione, e Finpiemonte, in qualità di organismo intermedio viene sottoscritto un accordo in applicazione dell'art. 71, comma 3, del RDC avente durata fino alla conclusione della Programmazione 2021-2027. Detto accordo stabilisce i contenuti della delega.

L'Autorità di Gestione verifica l'adeguatezza dell'organismo Intermedio in termini di organigramma, risorse, qualifiche ed esperienze richieste al personale individuato, descrizioni delle mansioni, strutture organizzative e procedure applicate, al fine del corretto ed efficace svolgimento dei compiti e delle funzioni oggetto della delega e si accerta che lo stesso disponga di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di competenza.

In relazione a ciascun affidamento a Finpiemonte S.p.A. viene inoltre sottoscritto un contratto/convenzione attuative della Convenzione Quadro, in ottemperanza alla predetta L.R. 17/2007.

Le funzioni e i compiti delegati a Finpiemonte S.p.A. dall'Autorità di Gestione rientrano principalmente nei seguenti ambiti:

- selezione delle operazioni;
- ammissione a finanziamento di progetti/operazioni;
- formalizzazione e gestione dei rapporti con i beneficiari;
- esecuzione delle verifiche di gestione;
- erogazione dei contributi;
- rispetto degli obblighi in materia di visibilità, comunicazione, informazione e pubblicità;
- promozione degli interventi;
- monitoraggio delle attività finanziate e alimentazione periodica del sistema di monitoraggio.

L'organismo intermedio:

- adotta le procedure e gli strumenti definiti dall'AdG in materia di gestione e controllo;
- assicura la tenuta della documentazione prevedendo che vi siano sistemi e procedure che consentano che tutti i documenti necessari per la pista di controllo siano conservati in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 82 del RDC 2021/1060 sulla disponibilità dei documenti;
- si avvale del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati dei Sistemi informativi istituiti dall'Autorità di Gestione.

Le procedure di vigilanza delle funzioni e dei compiti formalmente delegate dall'Autorità di Gestione sono descritte nell'accordo ex art. 71 Reg. (UE) n. 2021/1060.

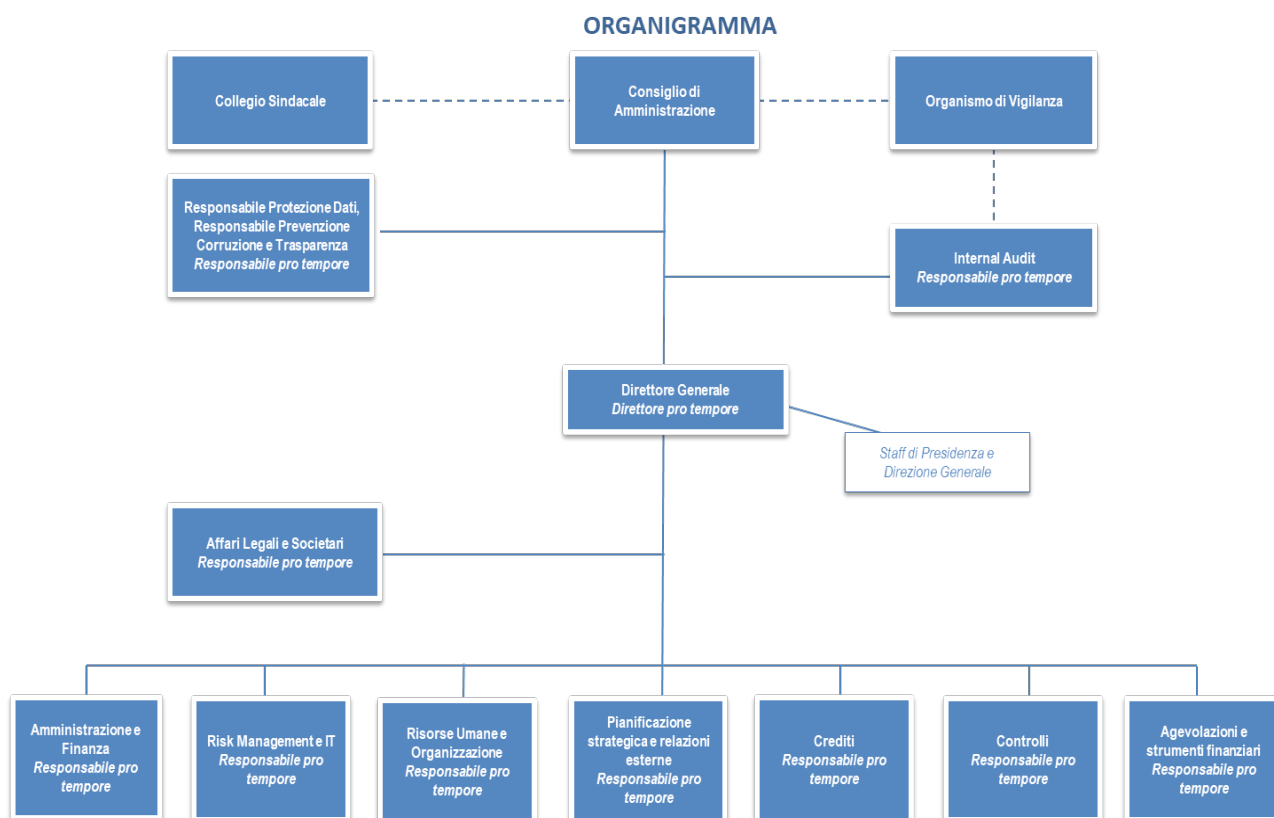
Il personale dell'organismo intermedio è coinvolto in percorsi di informazione/formazione al fine di assicurare l'aggiornamento in merito a specifiche procedure da adottare per la gestione delle misure FSE Plus.

Seguono diagrammi rappresentativi dell'organizzazione interna di Finpiemonte e delle funzioni ad esso in capo.

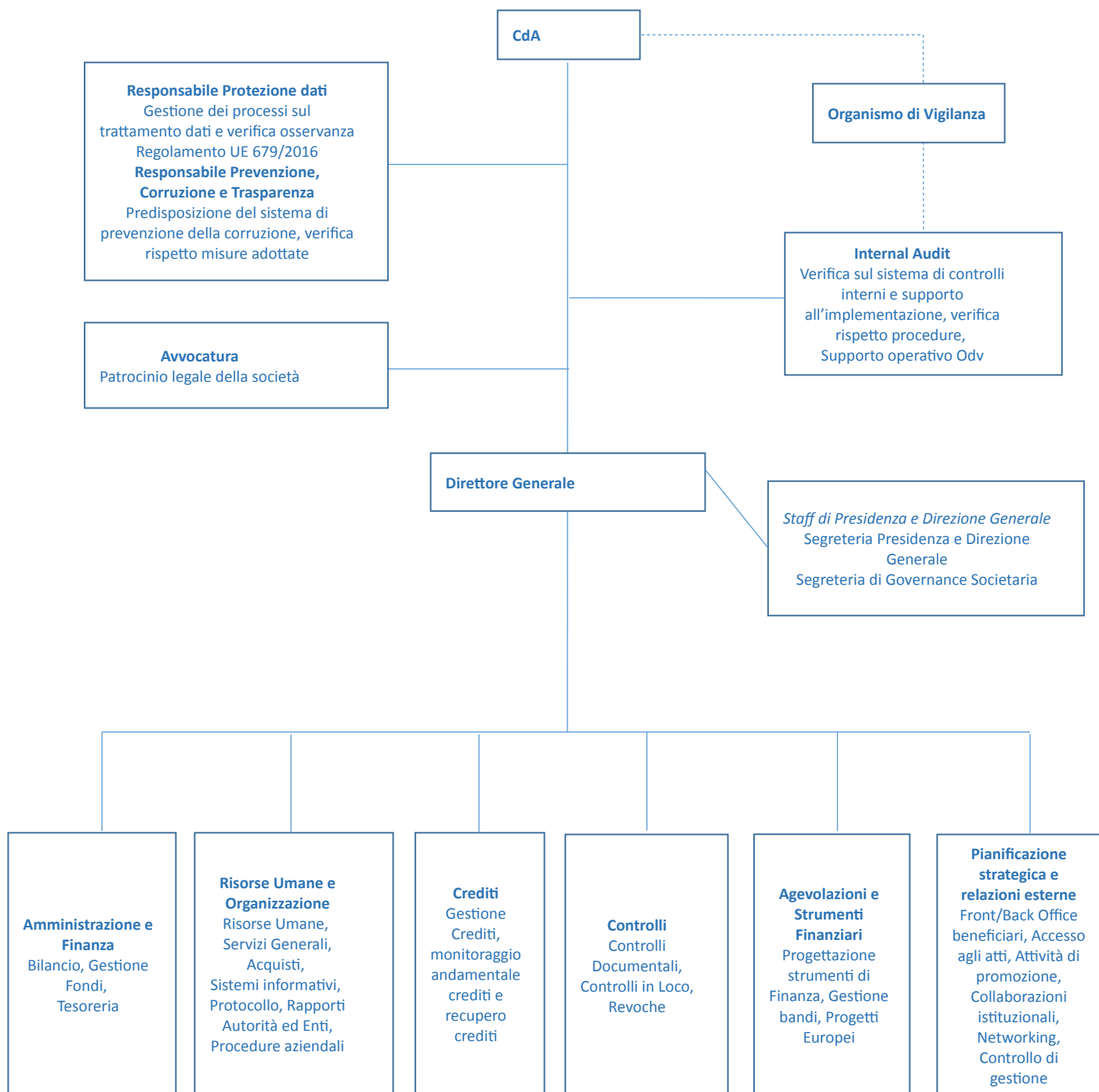
Si specifica, tuttavia che, poichè l'assegnazione dei ruoli del personale coinvolto nella gestione del PR Plus 21-27

può subire variazioni conseguenti ad esempio a pensionamenti e/o trasferimenti, si ritiene più funzionale, anche per l'OI, mantenere agli atti dell'AdG, come parte integrativa del presente documento, tabelle di dettaglio contenenti specifiche sulle risorse umane aggiornati periodicamente e a disposizione per eventuali approfondimenti.

Finpiemonte S.p.A.



FUNZIONIGRAMMA



Elenco funzioni e unità operative in capo a Finpiemonte S.p.A

Area	Funzione svolta
Direzione Generale	Al Direttore Generale è affidato il coordinamento e la direzione della Società, ovvero la gestione delle funzioni aziendali ed operative. Tra le deleghe attribuite, con particolare riferimento alla gestione delle misure di agevolazione, vi è l'adozione formale degli atti di concessione ed erogazione di finanziamenti, incentivi, agevolazioni e contributi, od ogni altro tipo di beneficio, senza limiti di importo e loro revoca.
Agevolazioni e strumenti finanziari	L'Area Agevolazioni e Strumenti Finanziari è chiamata a: • supportare la Regione e gli altri enti azionisti nella definizione dei bandi o dei programmi operativi finalizzati alla concessione delle agevolazioni e dei relativi contratti di affidamento; • provvedere alla valutazione dell'ammissibilità delle richieste di accesso alle misure; • elaborare gli atti di concessione, di erogazione e tutti gli atti connessi alla definizione del procedimento amministrativo.
Pianificazione strategica e relazioni esterne	L'Area Pianificazione strategica e relazioni esterne garantisce: • la cura dei rapporti con i beneficiari, potenziali ed effettivi, degli strumenti di aiuto che ha in gestione tramite l'attività di <i>front e back office</i>; • la gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi; • l'aggiornamento e la verifica dei contenuti della sezione del sito internet dedicata alle agevolazioni; • la promozione delle agevolazioni in affidamento; • la gestione del processo di <i>budgeting, reporting e forecasting</i>
Area Crediti	L'Area Crediti è chiamata a: • tutelare il recupero delle agevolazioni revocate e verificarne la restituzione nei termini indicati; • inviare le comunicazioni di messa in mora ai beneficiari inadempienti; • predisporre le richieste da inoltrare all'Autorità di Gestione per le iscrizioni a ruolo; • effettuare le segnalazioni alla Procura della Corte dei Conti per le revoche non pagate ai sensi degli articoli 52 e seguenti del Codice di Giustizia Contabile.
Controlli (RC)	L'Area garantisce l'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché delle verifiche amministrative e <i>in loco</i>. Le funzioni svolte sono: • il presidio dei procedimenti amministrativi di controllo di I livello: verifiche amministrative/documentali in merito alla rendicontazione e realizzazione dei progetti, esame e

Area	Funzione svolta
	valutazione dei rendiconti in base ai tempi del procedimento amministrativo e agli obiettivi di certificazione di spesa per i fondi europei; • i controlli in loco; • l'autorizzazione all'erogazione di contributi pubblici a fondo perduto; • la gestione delle revoche (avvio del procedimento, esame delle controdeduzioni, archiviazione o conferma del procedimento stesso); • l'avvio del procedimento delle azioni finalizzate al recupero degli indebiti e all'escussione delle garanzie prestate; • la predisposizione delle minute di ruolo e la trasmissione delle pratiche all'AdG; • le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità; • la trasmissione delle informative all'Autorità di Gestione per la gestione del registro dei recuperi.
Amministrazione e Finanza	L'Area garantisce: • la gestione dei processi contabili e degli adempimenti amministrativi al fine di predisporre i documenti di bilancio e delle situazioni infrannuali; • la gestione degli adempimenti contabili e fiscali; • la gestione degli adempimenti di carattere amministrativo (ivi compreso il reporting) inerenti i fondi gestiti; • la gestione ottimale delle risorse finanziarie (liquidità) della Società e pubbliche (Regione Piemonte ed enti/società del sistema regionale), in coerenza con gli indirizzi e i limiti dettati dal Consiglio di Amministrazione e sulla base dei regolamenti aziendali in materia e il supporto alla Direzione Generale su tematiche di finanza; • le disposizioni di erogazione di finanziamenti e contributi; • la gestione dei conti correnti funzionali all'operatività delle misure di agevolazione gestite e alla liquidità propria oltre che nonché la gestione dei rapporti con il sistema bancario.
Risorse Umane e Organizzazione	L'Area garantisce il presidio del protocollo dei finanziamenti, nonché di quello societario (protocollo documenti in entrata e spedizione dei documenti in uscita) e fornisce supporto alla gestione funzionale del sistema informativo.

Si riportano inoltre le seguenti unità operative aziendali non direttamente coinvolte ma che collaborano a livello trasversale:

- Area Risk Management e IT - Con riferimento alla funzione IT, viene svolta un'attività di supporto nella gestione delle misure per quanto concerne la definizione delle specifiche funzionali del sistema

informativo per la gestione, sorveglianza, verifica rendicontazione e controllo degli interventi del PR. Garantisce, inoltre, l'evoluzione e la sicurezza della struttura ICT e dei servizi applicativi;

- Area Affari Legali e Societari – L'Area è chiamata a presiedere le attività di Avvocatura, occuparsi del governo societario, gestire il governo delle partecipazioni societarie, gestire gli affari legali, presidiare gli obblighi previsti dalla normativa per le società in-house;
- Funzione RPD - Il Responsabile protezione dati ha il compito di sovrintendere, in maniera autonoma e indipendente, a tutti i processi che riguardano il trattamento dei dati personali compiuti all'interno della struttura, intervenendo in piena indipendenza e autonomia qualora individuati problemi che potrebbero comportare un trattamento dei dati che presenti rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- Funzione RPCT - L'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello di predisporre un adeguato sistema di prevenzione della corruzione e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema previsto nel PTPCT, al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT devono rimanere connessi al ruolo principale che il legislatore assegna a tale figura;
- Funzione Internal Audit - La funzione Internal Audit verifica e valuta, in maniera obiettiva e indipendente, l'adeguatezza, la funzionalità e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e ne promuove il miglioramento continuo. In particolare, la funzione svolge un'indipendente e obiettiva attività di assurance e consulenza ai fini di valutare, dare valore aggiunto e contribuire al miglioramento del sistema di controllo interno.

La funzione Internal Audit, su specifica richiesta, svolge un'attività di consulenza che, pur senza compromettere la propria indipendenza, ha lo scopo di dare valore aggiunto e supporto alla Società nel raggiungimento dei propri obiettivi, relativamente al disegno, al funzionamento e al miglioramento del sistema di controllo interno.

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

L'AdG, nella misura in cui operi una delega di funzioni in favore di uno o più Organismi Intermedi, mette a punto apposite procedure che sono intese ad assicurare la corretta ed efficace esecuzione dei compiti agli stessi attribuiti. Detta Autorità effettua verifiche al fine di garantire un'adeguata vigilanza su tutte le funzioni delegate.

In esito a tali verifiche, l'AdG evidenzia eventuali elementi di criticità che possono ridurre o annullare la capacità degli OI di esercitare le funzioni delegate e provvede, se necessario, ad invitare detti Organismi a rimuovere le cause delle criticità riscontrate entro un termine definito. Scaduto il termine indicato, l'AdG verifica che l'OI abbia risolto le cause delle criticità evidenziate. In caso di inerzia o inadeguatezza delle azioni intraprese, l'AdG si riserva di non sottoscrivere l'Accordo o di procedere alla risoluzione del medesimo.

Si specifica che è facoltà dell'AdG effettuare nel corso della Programmazione audit sugli Organismi Intermedi al fine di verificare la conformità dei Sistemi di Gestione e Controllo e il rispetto delle disposizioni regionali, nazionali e unionali nell'esecuzione delle funzioni delegate. Detti controlli sono svolti sulla base di una procedura definita mediante apposita *check list* di controllo, formalmente approvata da parte dell'Autorità di Gestione.

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

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

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

La procedura è finalizzata a definire le tipologie di rischi potenziali e le attività soggette all'insorgenza degli stessi, ad individuare periodicamente i rischi e conseguentemente ad attuare azioni per gestire quelli individuati.

Le misure adottate dall'AdG si traducono in una serie di azioni finalizzate a ridurre i rischi a un livello accettabile, quali l'applicazione di disposizioni in materia di prevenzione delle frodi, una chiara attribuzione dei compiti e

delle responsabilità in materia, la previsione di attività formative e di sensibilizzazione, l'analisi dei dati e un adeguato presidio dei segnali di allarme e degli indicatori di frode. Tali azioni sono attuate secondo un approccio alla lotta alla frode basato sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode perseguiti dall'AdG come di seguito riportato:

- **prevenzione:** attività nell'ambito della sensibilizzazione; sviluppo di una cultura "etica"; attuazione di un solido sistema di controllo interno ed analisi dei dati; chiara assegnazione delle responsabilità; individuazione di modalità per la segnalazione alle Autorità cui competono indagini e sanzioni;
- **individuazione:** procedure analitiche per evidenziare le anomalie; solidi meccanismi di segnalazione, compresa una comunicazione e informazione del proprio personale su tali meccanismi; garanzia di un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'Autorità di Audit e le Autorità dello Stato competenti delle indagini, nonché con quelle responsabili della lotta alla corruzione; valutazioni dei rischi in corso d'opera;
- **correzione (rettifica):** esame dei sistemi di controllo interni che potrebbero esporre a frodi potenziali o accertate; comunicazione, se del caso, all'Autorità competente in materia di indagini/sanzioni e all'OLAF; eventuale indagine da parte dell'Autorità competente; decertificazione degli importi coinvolti nelle irregolarità
- **recupero del danno:** procedure amministrative e/o giudiziarie per eseguire eventuali recuperi, al bilancio regionale,

L'AdG, gli OI e tutte le strutture coinvolte nella gestione e attuazione del PR adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

L' AdG, mediante un gruppo interdizionale istituito con DD 452 del 29/8/2024 , costituito anche da funzionari delegati dalle Direzioni Welfare (A22000), Competitività del sistema regionale (19000), Risorse finanziarie e patrimonio (A11000), coinvolte nella gestione delle risorse del PR 21/27 FSE +, realizza periodicamente esercizi di autovalutazione del rischio di frode e valuta l'impatto e le probabilità dei rischi di frode e dei rischi connessi al conflitto d'interessi nell'attuazione del Programma , al fine di attuare efficaci misure antifrode.

L'esercizio di Autovalutazione viene realizzato secondo finalità e regole stabilite dall'AdG con DD 585 del 21/10/2024.

L'autovalutazione del rischio viene effettuata, di norma, su base biennale nonché in caso di modifiche rilevanti del sistema, intendendo per tali quelle derivanti dall'introduzione di nuove, o sostanzialmente variate, procedure chiave del sistema stesso.

Lo strumento di autovalutazione del rischio di frode tiene altresì conto della Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/6/2014 “Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate” seguite nella programmazione 2014-2020 e delle modifiche organizzative e normative intervenute.

Il risultato finale dell'intero processo autovalutativo permette oltre all'identificazione dell'impatto e della probabilità dei rischi di frode più frequenti, 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 e di attivare di conseguenza ulteriori misure correttive .

L'AdG individua il rischio frode mediante un ulteriore strumento di valutazione del rischio denominato **Arachne**, sviluppato dalla Commissione Europea. In ottemperanza alle indicazioni contenute nella “Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione”, l'Autorità di Gestione accetta di utilizzare lo strumento di valutazione del rischio Arachne come una delle misure antifrode previste, rafforzando in tal modo l'efficienza e l'efficacia dei controlli e prevenendo le irregolarità. A tal fine l'AdG inserisce l'utilizzo dello strumento di valutazione del rischio Arachne nelle attività propedeutiche alle verifiche di gestione, che per la programmazione 2021-2027 ha inteso effettuare su base campionaria in conformità all'art. 74 del Reg (UE) 2021/1060. L'AdG utilizza il dato di rischio complessivo del beneficiario restituito da Arachne integrandolo nell'algoritmo di calcolo del “Rischio Beneficiario”, utile all'estrazione del campione delle verifiche di gestione. In tal modo il rischio frode è assunto nella valutazione complessiva del rischio.

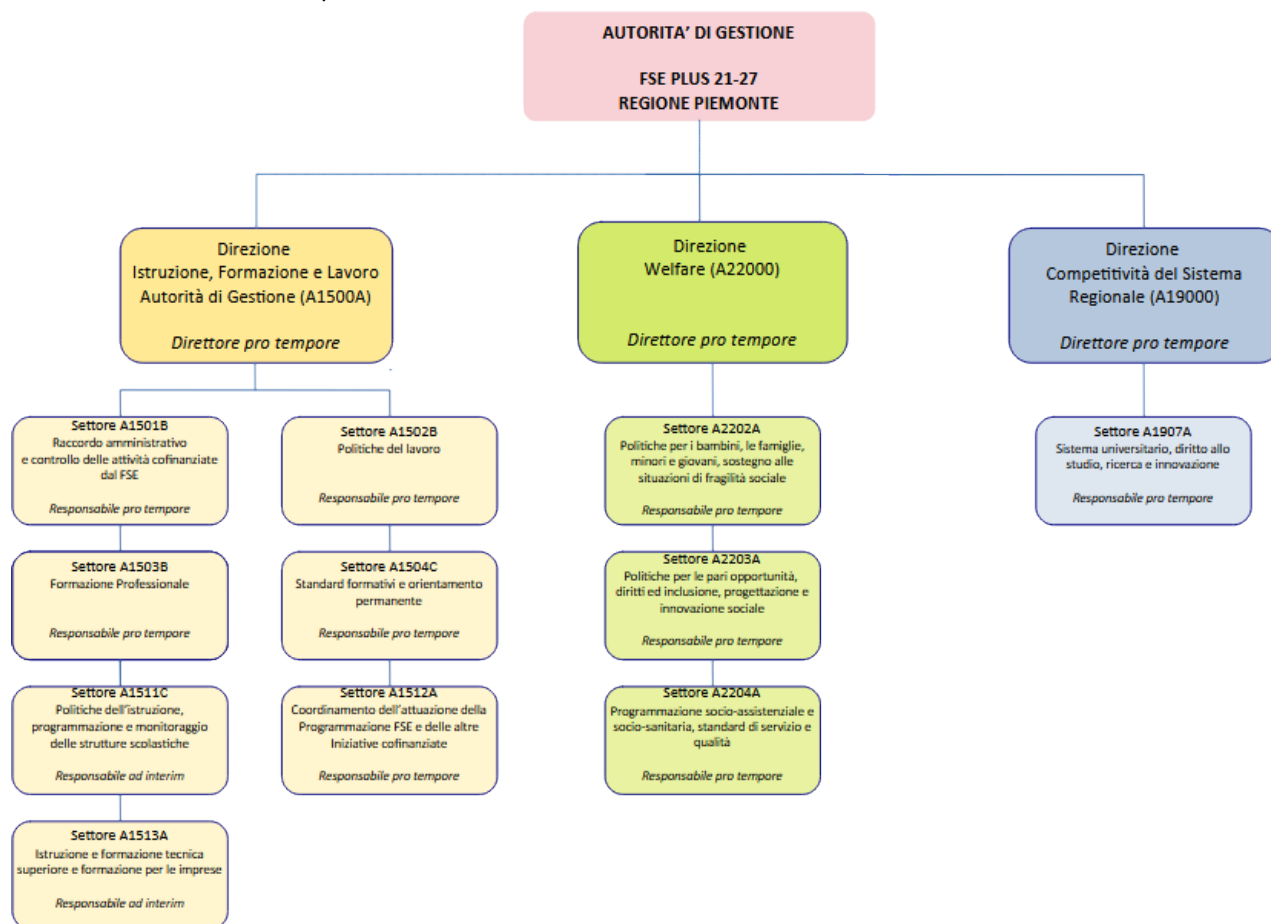
Per il dettaglio della procedura di calcolo degli indici di rischio si rimanda al “*Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre a controllo in ufficio e in loco*”, allegato al presente documento.

Con riferimento ai rischi derivanti da possibili conflitti di interesse l' AdG utilizza la funzionalità ex ante di Arachne così come descritto al punto 2.1.2. .

La Regione Piemonte, congiuntamente alla decertificazione dal Bilancio UE delle risorse coinvolte nella irregolarità evidenziate, pone in essere procedure di recupero al Bilancio Regionale dei contributi indebitamente versati.

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

In riferimento a quanto già precisato nel par. 2.1.1., viene di seguito riportato l'organigramma relativo all'Autorità di Gestione comprensivo delle relative articolazioni interne.



il personale delle Direzioni sopra citate è parzialmente o totalmente incaricato a svolgere le attività di competenza dell'Autorità di Gestione. All'interno del diagramma sono stati riportati solo i Settori impegnati in attività a valere sul PR FSE.

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

In relazione alle risorse impiegate, segue l'elenco delle funzioni in capo ai singoli Settori.

Poichè l'assegnazione dei ruoli del personale coinvolto nella gestione del PR Plus 2014-2020 può subire variazioni conseguenti ad esempio a pensionamenti e/o trasferimenti, si ritiene più funzionale mantenere agli atti dell'AdG, come parte integrativa del presente documento, tabelle di dettaglio contenenti specifiche sulle risorse umane aggiornati periodicamente e a disposizione per eventuali approfondimenti unitamente ad eventuali disposizioni organizzative interne che possono definire le singole unità organizzative (U.O.).

L'AdG si avvale di personale esterno in qualità di assistenza tecnica al Programma PR FSE Plus 2014/2020 e di servizio di controllo sulla base di procedure specifiche di affidamento. Le indicazioni del numero di unità sono anch'esse riportate in prospetti di dettaglio come sopra richiamati.

Elenco funzioni e unità operative in capo alla Direzione "Istruzione, formazione e lavoro":

Area	Funzione svolta
DIREZIONE A1500A ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO	La Direzione, quale Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo, è responsabile dell'attuazione della relativa programmazione; cura la gestione dei rapporti con lo Stato e con gli altri Enti, con le Società partecipate, gli Enti strumentali; assiste la Giunta regionale nell'emanazione di direttive afferenti l'attività dell'Agenzia Piemonte Lavoro, su cui esercita la Vigilanza. Compete altresì alla Direzione l'attività di coordinamento ed indirizzo ai Settori, che ne costituiscono articolazione, in conformità alle indicazioni dell'organo di governo con riferimento alla programmazione, gestione e controllo, in materia di programmazione delle priorità di investimento del FSE+ e valutazione dei risultati degli interventi finanziati: • programmazione delle priorità di investimento del FSE+ e valutazione dei risultati degli interventi finanziati; • definizione delle modalità di spesa del Fondo Sociale Europeo e di regolazione del sistema di gestione e controllo; • <i>governance</i> degli interventi e misure delle politiche del lavoro; • interventi per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e reinserimento lavorativo; • misure a favore delle imprese e delle cooperative; • attività di mediazione con le parti sociali nelle crisi aziendali; • interventi formativi per favorire l'acquisizione di competenze per l'inserimento lavorativo e il rafforzamento dell'occupabilità in tutte le fasi della vita; • interventi formativi destinati alle imprese per favorire lo sviluppo del tessuto economico e produttivo e per valoriz-

Area	Funzione svolta
	zare il capitale umano; • misure di regolazione del sistema della formazione professionale e dell'orientamento; • strumenti e servizi di orientamento per i giovani e per le famiglie finalizzati alla prevenzione della dispersione scolastica; • monitoraggio dell'assetto organizzativo e dell'offerta di istruzione in risposta ai bisogni degli allievi e delle famiglie e ai fabbisogni del mercato del lavoro; • azioni e interventi per il sostegno ai servizi educativi per l'infanzia;
STAFF DI DIREZIONE	Gestione amministrativa della Direzione. Coordinamento e gestione degli adempimenti in materia di risorse umane e di organizzazione della Direzione. Gestione di attività di comunicazione. Gestione di attività di segreteria di Direzione e di Staff anche in riferimento all'attività di comunicazione.
SETTORE A1501B RACCORDO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' COFINANZIATE DAL FSE	Gestione finanziaria, amministrativa e contabile a supporto dei settori della Direzione • programmazione economico-finanziaria e relativa impostazione del bilancio annuale e pluriennale; • predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria con particolare riferimento al DEFR; • presidio dell'attività amministrativo-contabile e controllo della regolarità contabile dei provvedimenti e delle liquidazioni della Direzione; • elaborazione degli strumenti di gestione e controllo delle iniziative cofinanziate dal F.S.E. e/o da altre fonti di finanziamento, con riferimento alle procedure finanziarie, ai documenti inerenti al Sistema di Gestione e Controllo e alla relativa modulistica; • assistenza giuridico-amministrativa, consulenza normativa e assistenza al contenzioso con riferimento alle materie di competenza, e supporto alle procedure di affidamento dei servizi; Controlli delle attività e interventi cofinanziati dal FSE e da altre fonti, rapporti con l'Autorità di Audit e Organismi Comunitari • supporto, in coordinamento con il Settore Coordinamento dell'attuazione della Programmazione FSE e delle altre iniziative cofinanziate, ai settori incaricati della redazione degli strumenti di attuazione dei programmi soggetti a controlli di primo livello al fine di garantire la coerenza con il sistema di gestione e controllo; • controlli di primo livello amministrativi, fisici e finanziari sulle attività cofinanziate con il FSE e con altre fonti di finanziamento; • supporto al sistema degli stakeholder interni e esterni nell'attività gestionale a garanzia del rispetto dei dispositivi di attuazione e in coerenza con le Linee guida per la gestione e il controllo delle operazioni; • supporto all'Autorità di Audit del FSE nella realizzazione delle verifiche di secondo livello;

Area	Funzione svolta
	• audit degli organismi intermedi in funzione del regolare svolgimento delle attività trasferite; • gestione delle irregolarità e dei recuperi in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali; rapporti con OLAF (Ufficio Europeo per la lotta anti-frode), Corte dei Conti e Guardia di Finanza; • studio, elaborazione e sperimentazione di modelli, metodologie e strumenti per l'effettuazione dei controlli sulle attività soggette alla normativa europea in materia di fondi strutturali. Supporto allo sviluppo dei sistemi informativi di competenza della Direzione • coordinamento degli aspetti organizzativi correlati all'implementazione informatica delle procedure per le materie di competenza dei settori; • revisione e riprogettazione del Sistema Informativo Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro; • Gestione amministrativa e contabile degli affidamenti relativi ai sistemi informativi.
SETTORE A1502B POLITICHE DEL LAVORO	Governance delle Politiche del lavoro e della Cooperazione: • definizione di Linee guida e/o Accordi quadro per la programmazione delle Politiche; • coordinamento della rete dei servizi territoriali per il lavoro e raccordo tra operatori pubblici e privati; • indirizzo e vigilanza dell'Agenzia Piemonte Lavoro, ente strumentale della Regione Piemonte. L'Agenzia coordina e gestisce i Centri per l'impiego ed eroga servizi ed interventi di politica attiva; • indirizzo e vigilanza di Finpiemonte, società <i>in house</i> ed Organismo Intermedio per le materie di competenza. Finpiemonte gestisce misure a favore delle imprese, delle cooperative e delle persone, secondo gli indirizzi regionali; • accreditamento dei servizi per l'impiego: definizione degli standard di servizio, elenco dei servizi al lavoro accreditati, controlli e monitoraggio; • accreditamento dei soggetti specializzati nella realizzazione dei servizi a sostegno della creazione di impresa e del lavoro autonomo; dei soggetti specializzati nel sostegno dello sviluppo e del rilancio delle imprese PMI; dei soggetti specializzati nella realizzazione di Servizi di sostegno alla creazione delle start up innovative; • Segreteria tecnica della Commissione Regionale di Concertazione per le politiche regionali del Lavoro, della Formazione e dell'Orientamento; • Segreteria tecnica della Commissione regionale della cooperazione; • Osservatorio del Mercato del lavoro; • sviluppo e gestione dei sistemi informativi del lavoro. Misure per favorire l'inserimento lavorativo e migliorare l'occupabilità: • programmazione di politiche attive per disoccupati, inoccupati, lavoratori a rischio, persone svantaggiate e persone disabili;

Area	Funzione svolta
	• gestione diretta di interventi per disoccupati, inoccupati, lavoratori a rischio, persone svantaggiate e persone con disabilità; • misure rivolte ad Enti pubblici per l'inserimento di lavoratori disoccupati e di persone in fragilità; • interventi rivolti ai lavoratori di aziende in crisi per la ricerca di nuova occupazione e sostegni ai lavoratori in disagio; • interventi specifici per l'inserimento lavorativo dei giovani; • mobilità professionale attraverso la rete europea Eures, di cui costituisce lo snodo regionale; • programmazione e gestione dei tirocini extracurricolari ed estivi. Misure a favore delle imprese e delle cooperative: • interventi a sostegno della creazione d'impresa, del lavoro autonomo e delle start up innovative. Interventi nelle situazioni di crisi e Ammortizzatori sociali: • interventi nelle situazioni di crisi aziendali ed occupazionali a salvaguardia dell'occupazione e del patrimonio produttivo regionale.
SETTORE A1503B FORMAZIONE PROFESSIONALE	Interventi formativi per favorire l'acquisizione di competenze per l'inserimento lavorativo e il rafforzamento dell'occupabilità in tutte le fasi della vita • formazione iniziale rivolta ai giovani finalizzata all'assolvimento dell'obbligo d'istruzione e alla prevenzione della dispersione scolastica, per il conseguimento di una qualifica o di un diploma professionale; • formazione per apprendisti nelle sue diverse articolazioni: apprendistato per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e per il conseguimento del diploma di scuola secondaria di secondo grado, apprendistato professionalizzante e alto apprendistato; • formazione per lavoratori disoccupati, anche in cerca di prima occupazione, giovani e adulti privi di qualificazione di base o di diploma per il conseguimento di qualifiche, specializzazioni professionali, abilitazioni o aggiornamento delle competenze per l'occupabilità; • formazione per le fasce deboli attraverso azioni dedicate nei corsi di formazione iniziali (sostegni e integrazioni personalizzati per soggetti con disabilità o bisogni educativi speciali) e percorsi formativi mirati al coinvolgimento di persone in situazione di svantaggio e maggiormente vulnerabili (disabili, giovani a rischio, stranieri, detenuti); • formazione per il rafforzamento dell'occupabilità attraverso corsi brevi e flessibili rivolti a disoccupati e lavoratori coinvolti in situazioni di crisi aziendali in risposta ai fabbisogni formativi territoriali del sistema economico e per favorire l'incontro tra domanda e offerta; • formazione permanente rivolta a lavoratori che di propria iniziativa intendano aggiornarsi, qualificarsi o riqualificarsi, per favorire percorsi di formazione e aggiornamento delle competenze.

Area	Funzione svolta
SETTORE A1513A ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE E FORMAZIONE PER LE IMPRESE	Interventi formativi per favorire l'acquisizione di elevata specializzazione tecnica in settori strategici per lo sviluppo economico. • alta formazione attraverso i percorsi post diploma di istruzione e formazione tecnica superiore- IFTS (annuali); • alta formazione attraverso percorsi di istruzione tecnica superiore- ITS (biennali). Interventi formativi destinati alle imprese per favorire lo sviluppo del tessuto economico e produttivo e per valorizzare il capitale umano. • formazione continua a iniziativa delle imprese rivolte ai dipendenti, collaboratori e titolari delle stesse, a liberi professionisti e lavoratori autonomi; • interventi finalizzati a rispondere ai fabbisogni formativi delle imprese e a valorizzare lo sviluppo sostenibile e innovativo delle filiere produttive e strategiche. Interventi formativi destinati alla formazione transnazionale e interregionale per favorire la mobilità geografica di persone disponibili sul mercato del lavoro o anche occupati.
SETTORE A1504C STANDARD FORMATIVI E ORIENTAMENTO PERMANENTE	Misure di regolazione del sistema della formazione professionale e dell'orientamento permanente: • programmazione, gestione, vigilanza e monitoraggio del sistema di accreditamento per la formazione professionale e per l'orientamento, mantenimento dell'elenco pubblico degli operatori accreditati; • gestione dell'anagrafe regionale degli operatori nelle materie di competenza della Direzione; • definizione e implementazione degli standard professionali e formativi, aggiornamento del Repertorio regionale dei profili professionali e correlazione con il Repertorio Nazionale; • disciplina del sistema di certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi; • sportello regionale per la presentazione da parte degli enti titolari di progetti che prevedono l'erogazione di servizi di validazione delle competenze; • definizione della formazione regolamentata per l'accesso a specifiche professioni; • regolamentazione delle prove finali, nomina delle commissioni d'esame, delle attestazioni in esito ai corsi finanziati o riconosciuti della Regione Piemonte; • regolamentazione dei percorsi di qualifica regionale di istruzione e formazione professionale in regime di sussidiarietà, da parte degli Istituti professionali statali; • definizione, coordinamento, gestione del sistema regionale di orientamento permanente e valorizzazione

Area	Funzione svolta
	delle reti e delle progettazioni territoriali; • definizione e programmazione integrata di politiche di orientamento permanente, con particolare attenzione all'approccio precoce e ai percorsi lungo l'arco della vita. Interventi e servizi per le persone: • attività e servizi di orientamento integrati con le istituzioni scolastiche per sostenere gli adolescenti e i giovani nelle scelte dei percorsi scolastici e formativi, nella prevenzione della dispersione scolastica, nello sviluppo di competenze orientative e nel raccordo scuola-lavoro; • strumenti e dispositivi di orientamento finalizzati all'inclusione e allo sviluppo sostenibile a supporto e integrazione di politiche specifiche attivate dalla Direzione; • formazione e interventi mirati per il potenziamento delle competenze professionali degli operatori dei sistemi di istruzione, formazione, orientamento e lavoro; • riconoscimento, vigilanza monitoraggio di attività formative finalizzate alla certificazione pubblica delle competenze (abilitazioni, idoneità, qualifiche); • organizzazione delle prove compensative o tirocini di adattamento per il riconoscimento delle qualifiche professionali abilitanti acquisite all'estero (D.Lgs. 206/2007).
SETTORE A1511C POLITICHE DELL'ISTRUZIONE, PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO STRUTTURE SCOLASTICHE	Azioni ed interventi, anche di natura contributiva, per il sostegno ai servizi educativi per l'infanzia e alle scuole dell'infanzia paritarie: • Programmazione e gestione di interventi a sostegno dei servizi educativi per l'infanzia e di promozione del sistema integrato di educazione e istruzione;
SETTORE A1512A COORDINAMENTO DELL'ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE FSE E DELLE ALTRE INIZIATIVE COFINANZIATE	Coordinamento dell'attuazione, monitoraggio e valutazione della programmazione FSE per rafforzare l'efficacia e la qualità degli interventi • elaborazione, in collaborazione con i settori e le Direzioni coinvolte, dei programmi operativi e supporto ai settori incaricati della redazione dei relativi strumenti di attuazione; in coordinamento con il Settore incaricato dei controlli; • supporto all'Autorità di Gestione e ai Settori di riferimento nell'attuazione del Fondo sociale Europeo, favorendone l'integrazione e la gestione unitaria con le altre iniziative di competenza, attraverso l'analisi e l'applicazione della pertinente normativa e la gestione delle attività di assistenza tecnica; • supporto all'Autorità di Gestione per la definizione e l'applicazione delle Opzioni di Semplificazione dei Costi (OSC); • predisposizione delle proposte di certificazione e delle dichiarazioni di spesa di competenza dell'AdG e supporto all'organismo che svolge la funzione contabile; • monitoraggio dei flussi finanziari in relazione allo stato di avanzamento dell'attività e della spesa del

Area	Funzione svolta
	FSE e delle altre iniziative cofinanziate; •interfaccia con le strutture tecniche UE, nazionali, locali, e predisposizione di documentazione a supporto dell'attuazione; •azioni di raccordo per garantire un'attuazione coordinata del FSE tra i Settori/Direzioni, gli Organismi Intermedi e gli altri soggetti coinvolti; •definizione e implementazione degli indicatori di output e di risultato per monitorare, rispettivamente, la realizzazione, l'efficacia e consentire il controllo della programmazione FSE e delle altre iniziative cofinanziate; •monitoraggio relativo allo stato attuativo dei progetti e alle caratteristiche dei partecipanti agli interventi della programmazione FSE e delle altre iniziative cofinanziate, al fine di assicurarne un adeguato presidio; •definizione, in collaborazione con gli altri Settori interessati, della struttura del sistema informativo decisionale, alimentato dalle banche dati gestionali, e del relativo aggiornamento; •supporto all'Autorità di Gestione per l'istituzione del Comitato di Sorveglianza FSE e per lo svolgimento dei relativi lavori, anche ove finalizzati alla riprogrammazione in relazione agli esiti delle attività di monitoraggio e valutazione; •coordinamento sull'attuazione dei Piani della Valutazione della programmazione FSE, nonché assistenza alla definizione di modelli e strumenti da adottare per lo svolgimento delle relative attività al fine di assicurare che l'esercizio valutativo contribuisca a verificare l'efficacia e l'efficienza delle politiche finanziate, nonché a stimarne gli effetti; •interventi di integrazione con altri fondi strutturali e con altri programmi anche di livello nazionale in coerenza con quanto previsto dalla programmazione regionale. Coordinamento funzionale delle attività di monitoraggio e valutazione afferenti ai programmi nazionali rispetto ai quali l'Autorità di Gestione è Organismo Intermedio o Soggetto Attuatore Coordinamento a supporto della Direzione ed in sinergia con i Settori, per l'adesione a progetti europei nelle materie di competenza, e raccordo con le altre Direzioni per i programmi di cooperazione territoriale, regionale interregionale, transnazionale, finalizzati allo sviluppo socio economico

Elenco funzioni e unità operative in capo alla Direzione "Welfare":

Area	Funzione svolta
SETTORE A2202A POLITICHE PER I BAMBINI, LE FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI, SOSTEGNO ALLE SITUAZIONI DI FRAGILITA' SOCIALE	Promozione di politiche per le famiglie e per la tutela infantile, per l'inserimento e reinserimento della persona nel contesto familiare, sociale, scolastico e lavorativo. Promozione delle politiche sociali rivolte alle persone in condizioni di fragilità e alla lotta alla povertà.
SETTORE A2203A POLITICHE PER LE PARI OPPORTUNITÀ, DIRITTI E INCLUSIONE, PROGETTAZIONE ED INNOVAZIONE SOCIALE	Programmazione di interventi volti a favorire l'incremento dell'occupazione femminile, la conciliazione tra la vita lavorativa e vita privata, le carriere delle lavoratrici e l'<i>empowerment</i> femminile, la diffusione della cultura di parità, nonché la prevenzione ed il contrasto a fenomeni di violenza e discriminazione, compresi interventi di inserimento lavorativo a favore delle vittime e il coordinamento e la gestione del Centro regionale contro le discriminazioni. Programmazione di azioni finalizzate alla promozione delle pari opportunità per tutti anche attraverso la programmazione e gestione delle relative azioni a valere sul PR FSE+. Promozione e programmazione di azioni riferite alla responsabilità sociale di impresa. Programmi e promozione di politiche per le pari opportunità e diritti di cittadinanza per le persone migranti. Attività di controllo di primo livello su affidamenti del Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE+.
SETTORE A2204A PROGRAMMAZIONE SOCIO-ASSISTENZIALE E SOCIO-SANITARIA; STANDARD DI SERVIZIO E QUALITA'	Programmazione e monitoraggio di interventi a sostegno di persone in condizioni di fragilità economica, sociale e di non autosufficienza. Interventi per persone disabili e anziane, supporto tecnico alle realizzazioni progettuali. Programmazione della formazione di base, riqualificazione e formazione permanente degli operatori dei servizi sociali, sulla base dei bisogni rilevati tramite gli enti gestori istituzionali, anche in raccordo con l'Università e il Settore Formazione Professionale.

Elenco funzioni e unità operative in capo alla Direzione "Competitività del sistema regionale":

Area	Funzione svolta
SETTORE A1907A SISTEMA UNIVERSITARIO, DIRITTO ALLO STUDIO, RICERCA E INNOVAZIONE	Promozione del sistema universitario piemontese e delle istituzioni che svolgono attività di formazione universitaria. Diritto allo studio universitario e servizi di supporto. Edilizia universitaria.

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

L'Autorità che svolge la funzione contabile (OFC) è preposta a garantire la correttezza, l'accuratezza e la completezza dei dati delle spese erogate per l'attuazione del Programma FSE Plus 2021/2027 e ha, ai sensi dell'art. 76, par. 1, del Reg. (UE) n. 2021/1060, i seguenti compiti già richiamati al par. 1.3.3.:

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

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060, la funzione contabile è affidata ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e, pertanto, assume il ruolo di Autorità del Programma, ai sensi dell'art. 71, par. 1, del medesimo Reg. (UE) n. 2021/1060.

Anche l'Autorità cui compete la funzione contabile si dota, come le altre Autorità, al fine del corretto svolgimento dei predetti compiti, di una struttura adeguata nel rispetto della normativa unionale vigente, in termini di dotazione delle risorse umane e strumentali.

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

Il Responsabile *pro tempore* del Settore *Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie* della Direzione regionale *Risorse Finanziarie e Patrimonio* - P.zza Piemonte 1, 10127 – Torino. Indirizzo PEC: acquisizionecontrollo.risorsefinanziarie@cert.regione.piemonte.it. Recapito telefonico: 011/4321342, ai sensi del Programma Regionale FSE Plus del Piemonte approvato con D.G.R. n. 2-4852 dell'8 aprile 2022, è individuato come Autorità che svolge la funzione contabile in applicazione dell'art. 71, par. 1, del Reg. (UE) n. 2021/1060. La necessaria posizione di indipendenza e di netta separazione gerarchica e funzionale sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Audit è garantita dall'appartenenza dell'Autorità Contabile ad un ramo diverso dell'Amministrazione regionale.

L'Autorità che svolge la funzione contabile, in attuazione del principio della segregazione delle funzioni, si compone dei due seguenti uffici:

- Ufficio Verifiche e Controlli (UVC);
- Ufficio Monitoraggio e Recuperi (UMR).

L'UVC, al fine di esprimere un giudizio sulla completezza, accuratezza e veridicità delle dichiarazioni di spesa presentate dall'Autorità di Gestione (AdG), effettua verifiche documentali di conformità e regolarità su un campione di spesa dichiarata.

L'UMR, monitora il flusso contabile e finanziario del PR, preparandone i bilanci, tiene la contabilità relativa ai recuperi e alle soppressioni ed imputa i dati all'interno del Sistema Informativo per la gestione dei Fondi Comunitari (SFC2021).

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

Per svolgere i compiti descritti nel paragrafo 3.1.1, l'Autorità che svolge la funzione contabile è adeguatamente strutturata, in termini di dotazione di risorse umane e strumentali.

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

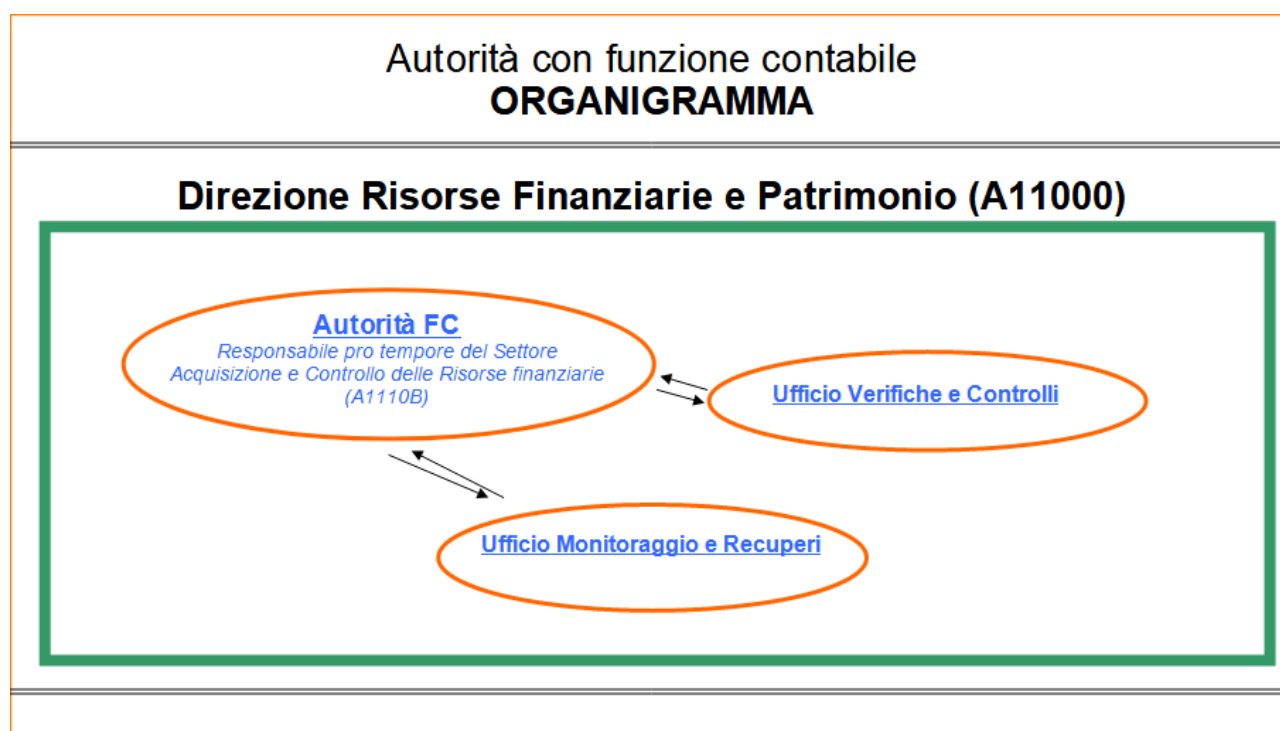
Quadro riepilogativo dei processi indicante le procedure e le funzioni dell'Autorità che svolge la funzione contabile (OFC) in ordine alle dichiarazioni delle spese

MACROPROCESSO	PROCESSO
A) Circuito finanziario	• Approvazione PR e iscrizione in Bilancio risorse per annualità (Autorità di Gestione) • Ricevimento dell'acconto, dei pagamenti intermedi e del saldo (Ragioneria) • Trasferimenti agli Organismi intermedi ed ai Beneficiari finali (Ragioneria) • Pagamenti ai fornitori di beni o servizi (Ragioneria) • Monitoraggio dei flussi di cassa (Autorità Contabile)

	• Invio previsioni di pagamento (Autorità di Gestione) • Presentazione dei conti riferiti a ciascun periodo contabile (Autorità Contabile)
B) Attuazione operazioni	• Impegno di spesa operazioni (Autorità di Gestione) • Attestazioni di spesa intermedia e rendiconto finale operazioni (Beneficiari finali) • Liquidazione acconti e saldo operazioni (Autorità di Gestione) • Attestazioni di spesa del programma (Autorità di Gestione)
C) Certificazione della spesa	• Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG (OFC) • Estrazione campione da sottoporre a controllo (OFC) • Acquisizione documentazione pratiche estratte (OFC) • Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità (OFC) • Predisposizione e trasmissione delle attestazioni di spesa e domande intermedia di pagamento dall'AdG predisposte per ogni anno contabile (OFC) • Invio domande di pagamento intermedio finali relative a ciascun periodo contabile (OFC) • Chiusura del programma e domanda di saldo finale (OFC) • Rapporto finale (Autorità di Gestione) • Dichiarazione finale (Autorità di Audit)
D) Gestione recuperi	• Aggiornamento Registro dei recuperi (OFC) • Inserimento informazioni recuperi nella presentazione dei conti (OFC)

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

Al momento non è stata delegata né è prevista la delega di alcuna funzione dall'Autorità che svolge la funzione contabile. Tuttavia, in caso di delega totale o parziale delle funzioni poste in capo all'Autorità predetta, quanto previsto dal Manuale operativo dell'Autorità che svolge la funzione contabile approvato con determinazione dovrà essere applicato da parte dell'ente delegato.



Le specifiche funzioni svolte dagli uffici costituenti l'Autorità che svolge la funzione contabile rispecchiano il principio della separazione delle funzioni e sono definite all'interno del citato Manuale operativo dell'Autorità che svolge la funzione contabile.

Il citato Manuale è stato adottato formalmente mediante apposita determinazione dirigenziale n. 169 del 1° marzo 2023 del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo Risorse Finanziarie ed è stato aggiornato con

DD 506 del 09/05/24. Tale manuale potrà essere sottoposto a verifica circa l'opportunità di un suo adeguamento annualmente, oppure sulla base di criticità evidenziate dall'Autorità di Audit (AdA), così come di intervenute innovazioni nella normativa unionale o nazionale, o di valutazioni emerse all'interno della stessa Autorità che svolge la funzione contabile. Le eventuali modifiche apportate verranno approvate con determinazione del suddetto Responsabile della citata Autorità. Di tali modifiche verrà data notizia, oltre che al personale operante all'interno dell'Autorità che svolge la funzione contabile, anche alle Autorità di Audit e di Gestione.

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

L'Autorità che svolge la funzione contabile, oltre alle funzioni in precedenza richiamate, provvede a:

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

Le procedure svolte dall'Autorità che svolge la funzione contabile, propedeutiche alla presentazione della domanda di pagamento, ovvero come da lettera a) del par. 1 dell'art. 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060, meglio esplicitate nel Manuale operativo, sono quelle di seguito descritte.

☐ Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG

Tale ricezione avviene sia attraverso il sistema informativo SIRE, all'interno del quale è possibile estrarre i dati relativi ad ogni singola operazione, sia mediante ricezione della nota di proposta di dichiarazione di spesa tramite protocollo informatizzato *Doqui Acta*, utilizzando un modello *standard*.

☐ Estrazione campione da sottoporre a controllo

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

☐ Acquisizione documentazione pratiche estratte

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

☐ Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità

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

☐ Predisposizione e trasmissione attestazioni di spesa e domande di pagamento.

L'Autorità che svolge la funzione contabile, una volta terminati i controlli, predispone la domanda di pagamento e la trasmette alla Commissione per il tramite dell'applicativo SFC2021. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 91, paragrafo 3 del RDC, ciascuna domanda di pagamento in conformità del modello riportato Descrizione del sistema di gestione e controllo del PR FSE+ 2021-2027 Pagina 38 nell'allegato XXIII è comprensiva, per singola priorità, delle seguenti informazioni:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- b) l'importo per l'assistenza tecnica calcolato in conformità dell'articolo 36, paragrafo 5, lettera b) del Regolamento, se del caso;
- c) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- d) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile.

Viene altresì redatto il verbale relativo all'intero iter "certificativo" e viene data notizia dell'avvenuta certificazione alle Autorità di Gestione e di Audit, allegandovi gli eventuali rilievi. L'esito delle richieste di pagamento e degli eventuali rilievi mossi nei confronti dell'AdG o degli Organismi Intermedi sono oggetto di successivo monitoraggio.

☐ Eventuali chiusure provvisorie del Programma e relativa domanda di saldo

L'Autorità che svolge la funzione contabile predispose e trasmette tutta la documentazione necessaria e la relativa domanda di saldo prevista dai Regolamenti in caso di chiusure provvisorie dei programmi.

☐ Chiusura del Programma e domanda di saldo finale

L'Autorità che svolge la funzione contabile predispose e trasmette tutta la documentazione necessaria e la relativa domanda di saldo prevista dai Regolamenti propedeutica alla chiusura del Programma.

Per l'attività indicata al par. 1 lettera b) dell'art. 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Autorità che svolge la funzione contabile redige e presenta i conti annualmente entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura dell'anno contabile, predisponendo tutta la documentazione in sinergia con le due Autorità, di Gestione e di Audit.

Per quanto concerne i conti, l'Autorità che svolge la funzione contabile ne conferma la completezza,

l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conserva registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

In base a quanto indicato nell'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060 *“per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente: i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV; la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII; il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX; la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX”*.

L'Autorità che svolge la funzione contabile accede ai seguenti sistemi informativi:

a) Sistema di Gestione del PR (**SiGePR**), tramite il quale accerta l'avanzamento del PR, nei vari livelli di aggregazione disponibili, e verifica a livello di singola operazione:

- i) l'iter di approvazione;
- ii) l'investimento approvato;
- iii) il contributo concesso e pagato;
- iv) lo stato dell'intervento (ad esempio: non avviato/avviato/concluso);
- v) l'esito di eventuali controlli effettuati dall'AdG, dagli Organismi Intermedi, dall'AdA o dalla stessa Autorità che svolge la funzione contabile e relative relazioni e liste di controllo;
- vi) gli eventuali avanzamenti negativi diversi da irregolarità;
- vii) le eventuali procedure di de-certificazione parziale/totale dell'operazione derivante da irregolarità;
- viii) le eventuali irregolarità riscontrate e le procedure di recupero in atto.

b) Sistema Contabile Regionale (**SiCoRe**) che consente di visualizzare in tempo reale la situazione contabile dei capitoli di bilancio relativi al PR, l'avvenuta riscossione delle reversali e l'effettivo pagamento delle liquidazioni su di essi emesse;

c) SFC2021, attraverso il quale verifica la contabilizzazione dei pagamenti imputati dall'AdG e vi imputa i dati relativi ai conti del periodo contabile, alle certificazioni ed alle previsioni di pagamento.

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

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

In particolare, con riferimento al sistema di cui al precedente punto a), l'Autorità che svolge la funzione contabile ha diritto di imputazione e modifica nelle aree ad essa riservate quali l'esito dei propri controlli; l'area di condivisione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento; l'area delle previsioni di spesa; l'area relativa al "Registro dei recuperi".

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

Infine, con riferimento al sistema di cui al precedente punto c), l'Autorità che svolge la funzione contabile ha accesso "attivo" nelle aree riservate all'imputazione di:

- certificazioni di spesa e domande di pagamento;
- dichiarazione annuale dei conti.

1) Il sistema contabile del PR

Il sistema contabile adottato dalla Regione Piemonte con riferimento al PR è fondato su due differenti strumenti operativi di seguito descritti, ossia il Sistema di Contabilità Regionale (SiCoRe) ed il Sistema Gestionale del PR (SiGePR).

Le tipologie di flussi finanziari del PR sono le seguenti:

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

Il SiGePR registra tutti i flussi finanziari sopracitati.

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

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

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

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

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

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

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

Il Sistema Contabile Regionale SiCoRe permette di ottenere tutte le informazioni riguardanti i movimenti finanziari relativamente ai singoli capitoli di spesa o di entrata, riconducendoli ai relativi centri di responsabilità.

Detto sistema non rileva gli impegni e i pagamenti effettuati dagli OI in favore dei beneficiari: queste informazioni sono rese disponibili a cura degli stessi OI direttamente sul sistema informatico del PR (SiGePR).

Al SiCoRe hanno accesso le Autorità di Gestione, della Funzione Contabile e di Audit.

Il Sistema Gestionale del PR (SiGePR) è parte integrante del sistema informativo regionale ed è utilizzato dall'AdG come base per la redazione delle dichiarazioni delle spese da sottoporsi al vaglio dell'Autorità che svolge la funzione contabile, ai fini di ottenerne la validazione. Come per il Si.ge.co., hanno accesso alle informazioni contenute al suo interno le Autorità di Gestione, della Funzione Contabile e di Audit e gli Organismi Intermedi.

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

2) Il circuito finanziario del PR

La gestione dei flussi finanziari relativi a ciascun PR è effettuata su base telematica, attraverso l'interazione tra il sistema SFC2021, il Sistema Gestionale del PR (SiGePR) ed il Sistema Contabile Regionale (SiCoRe), come descritti in modo analitico nel Manuale operativo dell'Autorità che svolge la funzione contabile.

I pagamenti disposti dalla Commissione europea a favore della Regione Piemonte avvengono sotto forma di prefinanziamento, di pagamenti intermedi e pagamenti del saldo dei conti del periodo contabile ai sensi di quanto previsto dal Reg. (UE) n. 2021/1060, vengono trasferiti mediante girofondo dal c/c n. 23211 della Tesoreria Centrale dello Stato denominato "Ministero dell'Economia e delle Finanze – Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie – finanziamenti CEE" al c/c n. 22913/1002 intestato alla Regione Piemonte presso la stessa Tesoreria Centrale dello Stato, denominato "Regione Piemonte – Risorse CEE – Cofin. nazionale".

Allo stesso modo, i pagamenti disposti dall'IGRUE ex art. 1, legge n. 183/1987, a favore della Regione Piemonte, vengono trasferiti contestualmente ai pagamenti disposti dalla Commissione allo stesso c/c n. 22913/1002 intestato alla Regione Piemonte presso la Tesoreria Centrale dello Stato di cui sopra, mediante girofondo dal

conto della Tesoreria Centrale dello Stato, denominato “Ministero dell’Economia e delle Finanze – Fondo di rotazione per l’attuazione delle politiche comunitarie – finanziamenti nazionali”. Le somme così versate vengono a loro volta girate, su ordine dell’Ufficio Entrate della Ragioneria regionale, presso la Tesoreria regionale ed iscritte nella voce “riscossioni” degli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale (SiCoRe) relativi alle quote di cofinanziamento rispettivamente unionale e nazionale del PR.

a) Prefinanziamento

La Commissione versa il prefinanziamento in base al sostegno totale a carico dei fondi indicato nella decisione di approvazione del Programma, ai sensi dell’art. 90 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Il prefinanziamento per ciascun fondo è versato in rate annuali prima del 10 luglio di ogni anno, subordinatamente alla disponibilità dei finanziamenti, come indicato nel seguito:

2021: 0,5 %;

2022: 0,5 %;

2023: 0,5 %;

2024: 0,5 %;

2025: 0,5 %;

2026: 0,5 %.

Se un Programma è adottato dopo il 10 luglio 2021, le rate precedenti sono versate nell’anno di adozione.

Ricevuta notifica dell’avvenuto accredito, sia da parte dell’UE che da parte dello Stato, l’UMR ne verifica la corrispondenza con il piano finanziario approvato.

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

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

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

b) Trasferimenti e pagamenti

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

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

L'esigenza di evitare che l'attuazione dei programmi unionali determini una riduzione delle giacenze di cassa al di sotto dei margini di sicurezza, impone la definizione di un sistema di programmazione e gestione attiva dei flussi di cassa idoneo a garantire il mantenimento o il ripristino di un sostanziale equilibrio tra flussi in entrata e flussi in uscita monetari nel medio periodo. In particolare, l'UMR, in occasione dell'invio di ciascuna proposta di certificazione da parte dell'AdG all'Autorità che svolge la funzione contabile e tutte le volte che se ne ravveda la necessità, elabora dei *report* aggiornati relativi ai flussi finanziari distinti per capitolo, per fonte di finanziamento e per annualità, fino al dato di massima sintesi riferito al saldo di cassa dell'intero intervento.

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

FUNZIONIGRAMMA DELL'AUTORITA' CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

FUNZIONIGRAMMA Autorità della Funzione Contabile PR FESR e PR FSE+				
Direzione	Settore	Ufficio	Area del personale assegnato	Funzione svolta
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE		DIRIGENZA	Autorità della Funzione Contabile
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UMR	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Monitoraggio finanziario, gestione rapporti con il fornitore dei sistemi informatici contabili, inserimento dati su SFC2021
	STAFF DI DIREZIONE	UMR	ISTRUTTORI	Gestione documentale e archiviazione
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	ISTRUTTORI	Gestione documentale e archiviazione, supporto gestione rapporti con le altre Autorità e gli Organismi intermedi
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	ELEVATA QUALIFICAZIONE	Verifiche contabili e documentali, gestione rapporti con le altre Autorità e gli Organismi intermedi
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	FUNZIONARI	Verifiche contabili e documentali, gestione rapporti con le altre Autorità e gli Organismi intermedi

Nella presente tabella sono indicate le risorse attualmente sono impiegate dall'Autorità che svolge la funzione contabile per poter svolgere i compiti così come indicato nell'art. 76, par. 1, del Reg. (UE) n. 2021/1060.

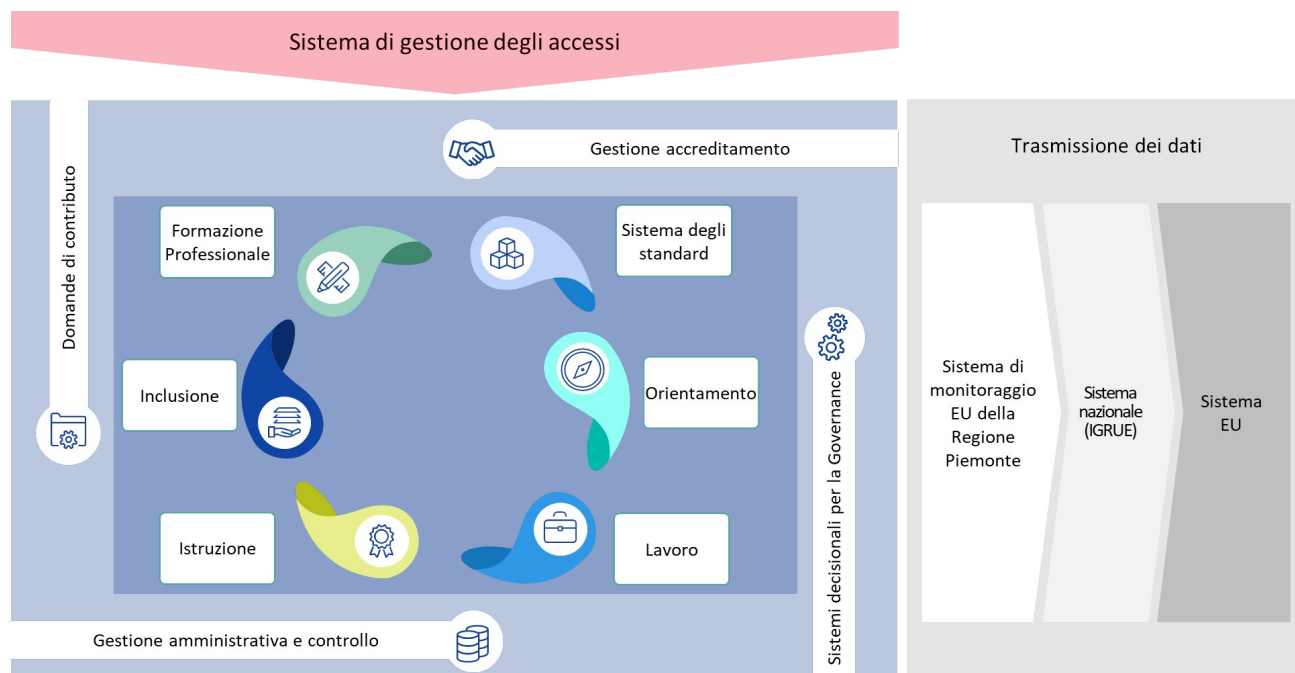
Poiché l'assegnazione dei ruoli del personale coinvolto nella gestione del PR Plus 21-27 può subire variazioni conseguenti ad esempio a pensionamenti e/o trasferimenti, si ritiene più funzionale mantenere agli atti dell'AdG, come parte integrativa del presente documento, tabelle di dettaglio contenenti specifiche sulle risorse umane aggiornati periodicamente e a disposizione per eventuali approfondimenti.

4. SISTEMA ELETTRONICO

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA O DEI SISTEMI ELETTRONICI (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) CHE SI OCCUPANO DI:

L'esigenza di gestione, analisi e verifica delle azioni realizzate con le risorse FSE+, anche con particolare attenzione al monitoraggio dei fondi europei, e la necessità di valutare l'efficacia degli interventi attuati rafforza la necessità di disporre di sistemi informativi integrati e interconnessi.

Il modello rappresentato nella figura sottostante evidenzia la struttura dell'ecosistema informativo in uso che, grazie all'organizzazione delle sue componenti, ne consente un utilizzo modulare e quindi capace di permettere una fruizione delle funzionalità anche con modalità diverse da quelle tradizionali (es. dispositivi mobili).

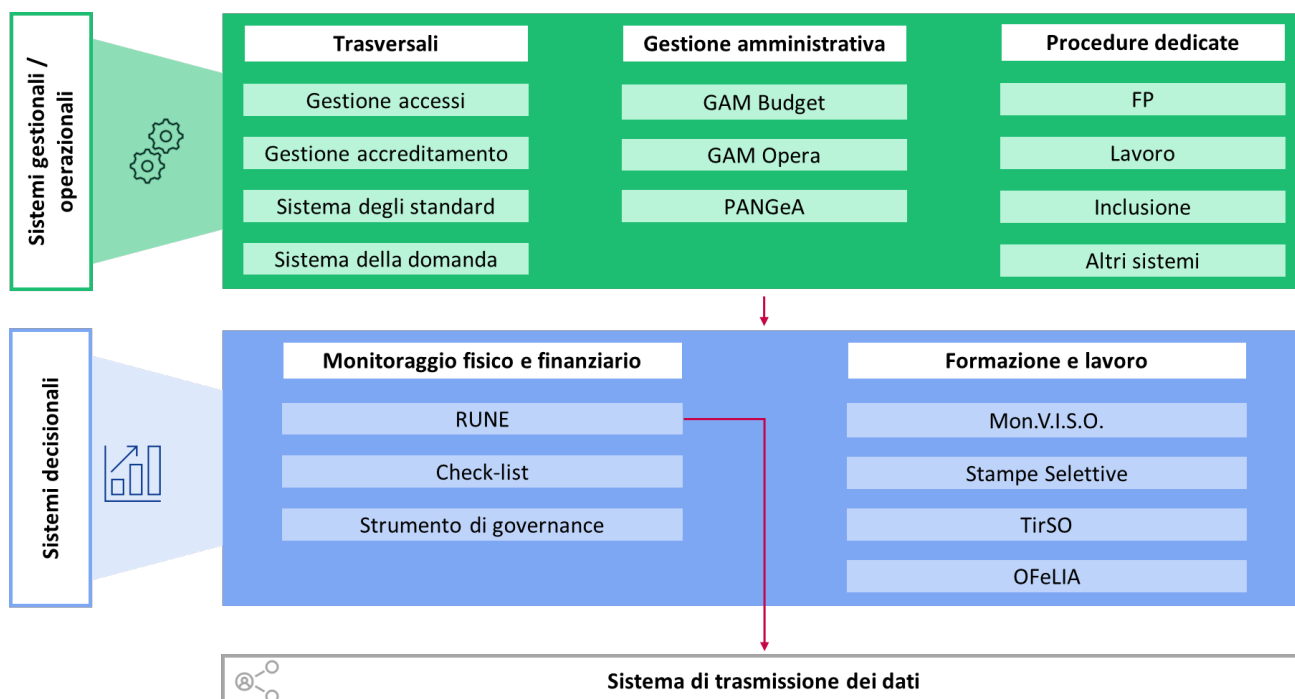


Modello di integrazione degli applicativi dell'ecosistema informativo regionale

Di seguito viene illustrato l'ecosistema degli applicativi informativi attualmente utilizzati dall'AdG, soggetto ad evoluzioni e sviluppi continui.

Tali applicativi possono essere riconducibili a tre principali categorie:

- sistemi gestionali / operazionali che accompagnano la fase attuativa e possono a loro volta essere di diverse tipologie ovvero trasversali, relativi alla gestione amministrativa e specifici di materia; sistemi decisionali che riguardano il monitoraggio fisico e finanziario e che consentono l'elaborazione dei dati in particolare per gli ambiti della formazione e del lavoro; sistema di trasmissione dei dati che consente di predisporre e trasmettere i dati relativi alla Programmazione a soggetti esterni (es. Stato, UE).



Tipologia di sistemi informativi dell'ecosistema regionale

Tali applicativi accompagnano tutte le fasi procedurali delle operazioni finanziate tramite il FSE+, e consentono di automatizzare la registrazione, conservazione e trasmissione dei relativi dati così come richiesto dalla normativa unionale. Inoltre, l'AdG garantisce che tutti gli scambi ufficiali di informazioni sia con i beneficiari sia con la Commissione siano effettuati mediante un sistema elettronico.

A. Sistemi gestionali / operazionali

A.1 Sistemi trasversali

I sistemi informativi trasversali, ovvero adoperabili dall'Amministrazione regionale a prescindere dalla tematica, sono: 'Sistema degli accessi', 'Sistema gestione accreditamento', 'Sistema degli standard', 'Sistema della domanda', 'Sistema delle anagrafi'.

Il Sistema degli accessi è un servizio di cui usufruiscono tutti gli attori coinvolti nel FSE+ e ha lo scopo di uniformare le regole di accesso per il riconoscimento dei ruoli e delle funzioni dei soggetti abilitati.

Il Sistema gestione accreditamento governa l'iter di accreditamento degli Operatori, dalla domanda all'autorizzazione. Tramite questo servizio, gli Operatori possono inserire la domanda di accreditamento ed inoltrarla alla Regione e gestire i dati relativi al Manuale Sinottico e agli altri documenti inerenti alle proprie sedi operative. Per le sole domande relative agli Operatori della Formazione Professionale, i valutatori incaricati dalla Regione possono pianificare in automatico le visite ispettive e gestirne il risultato. In aggiunta, è presente un applicativo di *back office* che consente la gestione degli incontri del Nucleo Regionale di Valutazione sull'Accreditamento.

Il Sistema informativo degli standard identifica l'insieme delle procedure informatiche, trasversali ai sistemi informativi di 'materia', che consentono di gestire, mantenere e applicare gli standard di progettazione, erogazione e valutazione predisposti da Regione Piemonte per l'erogazione della formazione professionale, supportando l'intera filiera a partire dalla definizione / esposizione di profili standard fino alla emissione delle attestazioni. Per la progettazione dei percorsi formativi, unitamente alla rilevazione dei dati strutturali a disposizione, gli operatori utilizzano la procedura denominata "Gestione dei percorsi formativi". Un ulteriore applicativo del sistema informativo dedicato agli Standard è dedicato al processo di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale (Servizi IVC), con la centralizzazione di tutti i servizi sul sistema regionale ATTESTA.

Il Sistema della domanda denominato FLAIDOM consente la presentazione delle istanze di sovvenzione di progetti da parte di soggetti accreditati e la gestione delle fasi istruttorie. I processi di gestione della domanda sono molteplici e riguardano:

- 1 la presentazione di candidatura di proposte progettuali per lo svolgimento delle attività descritte negli Avvisi dell'Amministrazione;
- 2 il governo dei dati nelle fasi di ammissibilità e valutazione delle istanze presentate;
- 3 la registrazione e la comunicazione dei soggetti vincitori al Sistema di Gestione Amministrativa (GAM), propedeutiche alla creazione delle Operazioni, alla scomposizione dei finanziamenti sulle relative Fonti e alla creazione delle autorizzazioni del finanziamento; ovvero il finanziamento di istanze individuali per la fruizione di servizi a catalogo da parte di persone fisiche.

Sulla base di questi processi, quali la presentazione della domanda, l'istruttoria e il cruscotto di governo sono stati individuati relativi servizi a supporto. Il servizio di 'Presentazione Domanda' comprende le fasi che consentono al soggetto beneficiario una gestione centralizzata delle proprie istanze con cui procedere alla compilazione controllata e all'invio informatico delle domande all'AdG. L' 'Istruttoria' comprende le funzioni utili ad effettuare l'istruttoria di ammissibilità delle domande pervenute e l'istruttoria delle attività (Contenuti) comprese nelle domande. In ultimo, il servizio di 'Cruscotto di governo' comprende le fasi trasversali che consentono il trasferimento dei dati nelle fasi successive come, ad esempio, la creazione dell'elenco dei progetti approvati, la distribuzione economica agli operatori individuati (budget), la creazione e messa a disposizione dei Soggetti ammessi a finanziamento.

In ultimo, il Sistema delle anagrafi si compone delle basi dati anagrafiche delle persone giuridiche e delle persone fisiche gestite dall'AdG. Le informazioni presenti nelle basi dati anagrafiche vengono rese disponibili agli altri sistemi attraverso *web service*.

A.2 Sistemi di gestione amministrativa e controllo

I Sistemi di gestione amministrativa e controllo che registrano e conservano i dati delle operazioni finanziate sono GAM (Budget e Opera) e PANGeA.

GAM Budget (Gestione amministrativa del budget) è l'applicativo che gestisce il recepimento dai sistemi proprietari (Contabilia, Stilo) di tutte le informazioni relative agli atti amministrativi e ai dati di bilancio. Queste risultano necessarie al governo finanziario 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 all'AdG e si pone obiettivi di rispondenza funzionale e di controllo delle disponibilità finanziarie e della spesa attraverso la tracciatura di dati di bilancio e atti amministrativi⁸, atti di indirizzo regionali e procedure di selezione delle operazioni⁹.

Sulla base della tipologia delle procedure di selezione (PSO) e della modalità di riconoscimento della spesa sostenuta dai beneficiari – Unità di Costo Standard (UCS), costi reali o con modalità mista (costi reali e tassi forfettari) – vi sono due diverse procedure informatizzate che consentono di gestire le fasi procedurali per la creazione delle operazioni finanziate, la gestione dei rendiconti e l'esecuzione dei controlli, ove:

- le operazioni, generate e finanziate, sono il cuore del servizio, e permettono la gestione dei flussi finanziari (rate e pagamenti) verso i soggetti intestatari del finanziamento;
- la rendicontazione è la fase in cui 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 le dichiarazioni di avanzamento intermedie, le domande di rimborso intermedia e finale, la stampa e la creazione di un documento pdf e l'invio all'Amministrazione responsabile;
- i controlli rappresentano la fase in cui i controllori di I livello registrano su apposite CL gli esiti dei controlli effettuati. Al termine del controllo viene stabilito l'importo riconosciuto per ogni operazione, che viene utilizzato per la creazione delle eventuali rate intermedie e/o di saldo. Il servizio gestisce, inoltre, le revisioni dei controlli di I livello.

Le PSO a UCS sono gestite da GAM Opera (Gestione amministrativa di operazioni, rendicontazioni, controlli e certificazione all'UE). GAM Opera è integrato con gli altri sistemi IFPL (Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro) che fungono da supporto alle altre fasi di gestione delle attività.

Le PSO a costi reali o con modalità mista (costi reali e tassi forfettari) sono gestite da PANGeA, il sistema in grado di supportare gli avvisi pubblici/bandi in cui l'Amministrazione responsabile è Regione Piemonte, ma anche gli avvisi/bandi gestiti dagli OI, predisponendo tuttavia dei flussi di acquisizione dati per lo svolgimento di attività di controllo e di rendicontazione, centralizzate a livello del sistema regionale.

Le informazioni comuni a tutti i progetti riguardano i riferimenti all'ADI/PSO/sportello nell'ambito del quale sono presentate le proposte, la classificazione, l'eventuale ATS, la gestione dell'iter. Inoltre, saranno gestite le informazioni specifiche della rendicontazione a costi reali o con modalità mista (costi reali e tassi forfettari) che comportano la predisposizione di un preventivo di spesa per macrovoci/sottovoci. A seconda degli avvisi

⁸ Quali 1) atti amministrativi, deliberazioni e determinazioni, utilizzati per approvare dispositivi programmatici e attuativi e per stanziare le risorse per tali dispositivi; 2) capitoli e impegni di spesa.

⁹ Quali 1) dotazione finanziaria degli Atti di Indirizzo/Direttive; 2) dotazione finanziaria delle Procedure di Selezione delle Operazioni (PSO), nei fatti coincidenti con le procedure di attivazione di cui al PUC 2021/2027.

pubblici/bandi sono inoltre gestite ulteriori informazioni, ad esempio i destinatari, le aziende in caso di aiuti di stato.

A.3 Procedure dedicate

In questa sezione vengono approfondite le procedure più rilevanti attualmente in uso in merito alle tematiche di formazione professionale, lavoro e inclusione sociale.

Formazione professionale

- Il SIFP, Sistema Informativo Formazione Professionale, è un sistema che permette la gestione di tutto l'iter amministrativo di gestione dei corsi. Il servizio è utilizzato da Agenzie Formative, Enti pubblici, Consorzi, Imprese Private (detti genericamente Operatori) ed è composto da una serie di applicativi, di seguito descritti più dettagliatamente, che permettono di effettuare la comunicazione di inizio e fine attività, inserire l'elenco allievi, il calendario dei corsi e gestire il registro assenze, la richiesta delle commissioni d'esame, le dichiarazioni di spesa intermedie e la rendicontazione finale.
- FPCOMMON è un servizio nato per l'esigenza di rendere trasparenti e di semplice utilizzo alcune funzionalità comuni che possono essere usate da diversi applicativi. È strutturato da due componenti: FPDOC e FPSEND che erogano servizi in "modalità rest". FPDOC è la componente trasversale della Formazione Professionale che si occupa di salvataggio, recupero, archiviazione e protocollazione dei documenti. FPSEND è la componente trasversale che espone servizi per l'invio di mail, sms, PEC.

Lavoro

- Il SISL, Sistema regionale Integrato Servizi Lavoro, è costituito da un insieme coordinato di sistemi informativi che forniscono supporto ai processi gestionali e garantiscono l'interscambio delle informazioni tra i diversi attori del Sistema Lavoro. Le principali componenti del SISL sono:
 - SILP, il sistema gestionale dei Servizi per l'Impiego (Centri per l'Impiego e Enti Accreditati);
 - GECCO, che garantisce il trattamento delle comunicazioni obbligatorie inviate dalle imprese per l'attivazione, la modifica o la cessazione di un rapporto di lavoro;
 - PRODIS, che gestisce l'acquisizione dei prospetti informativi su disabili e categorie protette;
 - AMINDER e MORE, che agevolano la gestione delle politiche passive regionali, cassa in deroga e mobilità;
 - PSLP, Piattaforma Servizi Lavoro Piemonte, ad uso dei cittadini e dei Centri per l'Impiego, che

permette ai cittadini di prenotare incontri con operatori dei CPI. La Piattaforma è integrata con il SILP e attraverso quest'ultimo al Sistema Nazionale SIUPL (Sistema Informativo Unitario Politiche del Lavoro), di cui il Sistema Informativo Lavoro (SIL) della Regione Piemonte è parte integrante.

Tramite il SIU, il sistema della Regione Piemonte riceve e invia informazioni ai sistemi delle altre Regioni. Il tracciato standard di dialogo è la SAP (Scheda Anagrafico Professionale) che comprende dati anagrafici, amministrativi, esperienze di studio formazione e lavoro del cittadino.

- Il Portale dell'apprendistato e dei tirocini è un servizio rivolto a tutti coloro che, a vario titolo e per le rispettive competenze, operano in ambito tirocinio e apprendistato. Il servizio consente:
 - l'acquisizione delle comunicazioni obbligatorie di assunzione, cessazione e relative rettifiche e annullamenti;
 - la compilazione del Progetto Formativo ed emissione relative attestazioni;
 - l'aggiornamento dei dati anagrafici dei tirocinanti/apprendisti;
 - per i tirocini, la rendicontazione delle ore svolte da ciascun tirocinante in relazione a percorsi di politica attiva finanziata;
 - per l'apprendistato, la gestione preiscrizione ai corsi formativi previsti dalla normativa vigente.

Inclusione

Per la gestione di alcune misure relative alla priorità 'Inclusione sociale' e rivolte direttamente ai cittadini, è stato predisposto un sistema informativo denominato Scelta sociale con la realizzazione di una *Progressive Web Application* (PWA) che consente di:

- a fornire ai cittadini un servizio on line per la presentazione della domanda;
- b offrire a Regione uno strumento di *back office* per gestire le seguenti fasi:
 - istruttoria di valutazione della coerenza e consistenza dei dati e della documentazione fornita, redazione della graduatoria ed assegnazione del beneficio;
 - rendicontazione e liquidazione del beneficio;
 - certificazione della spesa;
 - monitoraggio del processo.

Tale sistema si configura quale contributo autonomo nella definizione del modello di ecosistema del Welfare digitale, in relazione all'ambito socio-assistenziale, anche finalizzato ad evidenziare nuove esigenze informative e opportunità di evoluzione dei sistemi informativi coinvolti.

Altri sistemi

In aggiunta a quelli già presentati vi sono i Sistemi dell'Organismo Intermedio (OI). In continuità con la precedente programmazione 2014/2020, FinPiemonte (in qualità di OI per il periodo 2021/2027) utilizza un proprio sistema informativo ma che, tramite procedure automatiche, conferisce periodicamente i dati al sistema regionale assicurando l'interoperabilità con il sistema dell'AdG.

Si precisa, per completezza d'informazione, che è in corso di evoluzione una procedura (denominata "Serse") dedicata alla gestione di misure rivolte alle persone.

B. Sistemi decisionali per la governance

I sistemi decisionali per la *governance*, su cui si appoggiano i servizi per il monitoraggio, forniscono elaborazioni a partire dai dati derivanti dai sistemi gestionali, attraverso la produzione di reportistica parametrizzata e interrogazioni ad hoc, a vari livelli di dettaglio. Tali sistemi forniscono supporto, inoltre, alle attività di pianificazione e controllo degli interventi.

Esistono diverse tipologie di servizio, dedicate a specifici ambiti di monitoraggio, con funzionalità di *query* e *reporting* su informazioni di dettaglio, e sistemi statistici che consentono analisi di sintesi, con i seguenti obiettivi: programmazione e monitoraggio fisico e finanziario, monitoraggio e analisi degli interventi di formazione professionale e lavoro.

Nel primo caso, le principali componenti sono RUNE, Check-list e Strumento di *Governance*. Nel secondo caso, sono Mon.V.I.S.O., Stampe Selettive, TirSO e OFeLIA.

B. 1 Monitoraggio fisico e finanziario

RUNE Monitoraggio risorse dell'Unione europea è un ambiente utilizzato per analizzare e monitorare l'andamento, in funzione del ciclo programmatico di riferimento, dei progetti finanziati dall'Autorità di Gestione con fondi unionali, nazionali e regionali. In particolare, il servizio consente di verificare l'avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi e di predisporre i dati per monitoraggio nazionale e comunitario, attraverso il calcolo degli indicatori di output e di risultato.

Check-List è un ambiente che consente di analizzare le check-list predisposte e validate a seguito del controllo di 1° livello delle Operazioni Finanziate da parte dell'amministrazione responsabile. Le informazioni disponibili vengono utilizzate per il monitoraggio regionale e per le eventuali verifiche di vario ordine e grado (della Commissione Europea, della Corte dei Conti, delle Autorità di Audit e/o delle Forze dell'Ordine).

Strumento di Governance permette di verificare l'andamento del flusso finanziario a partire dalla dotazione finanziaria delle deliberazioni della Giunta regionale, fino alle spese presentate dagli Operatori e controllate dall'AdG.

B.2 Formazione professionale e lavoro

Mon.V.I.S.O. - Monitoraggio e Valutazione degli Interventi a Sostegno dell'Occupazione è un applicativo finalizzato al monitoraggio operativo delle attività oggetto di finanziamento e gestite attraverso i sistemi operazionali descritti al punto A.3 *Procedure Dedicare*.

Stampe Selettive è un ambiente dedicato all'analisi ed al monitoraggio di dettaglio dei processi gestiti dai Servizi per l'impiego (pubblici, privati) e consente la consultazione delle comunicazioni obbligatorie (COB) inerenti ai Rapporti di Lavoro e la visualizzazione dei dati delle schede anagrafiche professionali (SAP) interscambiate con l'apposito nodo nazionale.

TirSO, Tirocini, Sostegno all'Occupazione, è un servizio che permette agli operatori di verificare lo svolgimento dei tirocini extracurricolari attivati in Piemonte, attraverso informazioni riguardanti l'analisi dei tirocini e progetti formativi, gli elenchi dei tirocinanti e delle aziende coinvolti, ecc.

QFeLIA, Osservatorio Formazione e Lavoro Interventi in Apprendistato, è un ambiente predisposto che integra le informazioni provenienti dalle comunicazioni dei rapporti di lavoro con le informazioni sulle attività di formazione attivate presso gli Operatori della formazione professionale iscritti al Catalogo dell'offerta formativa. Il servizio permette ai funzionari regionali di verificare lo svolgimento delle attività, sia di monitoraggio generale sia di gestione puntuale dei dati, in particolare le analisi dei rapporti di lavoro in apprendistato e della formazione effettuata, gli elenchi degli apprendisti e delle aziende coinvolte, delle agenzie formative impegnate in corsi di formazione di allievi in apprendistato.

C. Sistema di trasmissione dei dati

Il motore dei sistemi decisionali per il controllo ed il monitoraggio della Spesa (RUNE), già utilizzato per la comu -

nicazione telematica dei dati inerenti alle attività finanziate con i POR 2007/2013 e 2014/2020 al Ministero delle Economie e delle Finanze (MEF), in particolare all'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE), è stato strutturato al fine di predisporre e trasmettere, in modo automatico, i dati relativi alla Programmazione 2021/2027 (formalizzati secondo il protocollo PUC 2021/2027).

La procedura di trasmissione dei dati secondo il PUC 2021/2027 prevede diverse fasi in sequenza, strutturate per valutare l'adeguatezza delle informazioni e per centralizzare le operazioni di conferimento per i diversi fondi, ovvero:

- 1 predisposizione di un'area con tutti i dati richiesti;
- 2 esecuzione automatica, da parte del sistema, dei controlli formali sui dati;
- 3 condivisione degli interventi le cui informazioni sono risultate formalmente corrette;
- 4 predisposizione dell'area di validazione dei dati;
- 5 validazione manuale da parte del referente regionale;
- 6 conferimento telematico ad IGRUE dei dati degli interventi finanziati;
- 7 verifica dell'esito dell'operazione.

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

I sistemi gestionali descritti al precedente paragrafo registrano e conservano in formato elettronico, così come già avvenuto per le passate programmazioni, i dati identificativi e gli attributi di ciascuna operazione, i dati delle attività sottostanti l'operazione (corsi, progetti, servizi lavoro), i dati dei soggetti beneficiari, i dati dei singoli partecipanti (con particolare attenzione alle caratteristiche degli stessi quali titolo studio, condizionale occupazionale, data nascita, cittadinanza, eventuali vulnerabilità raccolte all'ingresso della politica) e infine, ove previsto, i dati delle imprese coinvolte nel progetto.

Tramite schedulazioni periodiche e automatiche, tali dati vengono poi acquisiti sul sistema decisionale per il monitoraggio regionale che provvede al calcolo degli indicatori di output e degli indicatori di risultato, in base a quanto previsto dal programma di riferimento e secondo gli algoritmi concordati.

Il metodo prevede di acquisire e storicizzare i dati elementari (necessari al calcolo) prima di procedere con la misurazione degli indicatori previsti dal Programma per tutti i progetti cofinanziati:

- indicatori finanziari: calcolo basato sull'avanzamento della spesa prevista e della spesa sostenuta dai beneficiari;

- indicatori di output (comuni e specifici): calcolo basato sulle caratteristiche del progetto, dei partecipanti e/o delle imprese coinvolte (dati registrati al momento dell'avvio dell'attività);
- indicatori di risultato (comuni o specifici): calcolo basato sugli esiti raggiunti, misurati a un mese oppure a sei mesi dalla fine dell'attività (o dall'uscita dal progetto). Per quanto riguarda gli esiti occupazionali, il sistema verifica e registra, per ogni partecipante, i dati delle COB presenti sul sistema SILP ed il relativo esito.

Gli indicatori, calcolati per ogni progetto e/o partecipante e successivamente aggregati per Obiettivo Specifico in modo da poter essere confrontati con i valori target intermedi e finali, restano sempre disponibili e consultabili sia in forma aggregata sia in dettaglio.

Per la Programmazione 2021/2027, in funzione di quanto previsto dall'articolo 42 RDC, gli indicatori saranno calcolati sempre e solo in modalità cumulata in modo da consentire la trasmissione alla Commissione (due volte all'anno per il nuovo periodo programmatorio) e agevolare il monitoraggio regionale e la *governance* del programma FSE+.

Gli indicatori sono valorizzati con il supporto dei beneficiari, i quali hanno l'obbligo di alimentare gli indicatori attraverso l'inserimento sugli applicativi del Sistema Informativo messi a disposizione dall'Amministrazione delle informazioni acquisite in riferimento alle attività da loro svolte. Per quanto concerne gli indicatori finanziari, questi sono alimentati direttamente dalla Regione in base alle risorse programmate, controllate e certificate e dai beneficiari in riferimento alle spese da loro sostenute.

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

Per garantire la predisposizione delle domande di pagamento, in continuità con quanto avvenuto per la programmazione 2014-2020, viene utilizzato il sottosistema GAM Certificazione che consente all'AdG di consultare l'elenco delle spese e delle operazioni certificabili secondo la normativa vigente e di predisporre una proposta di certificazione individuando le operazioni e le spese da certificare e quindi da inviare all'OFC.

L'OFC accedendo al medesimo sistema GAM Certificazione (ma con apposita profilazione) può consultare le operazioni e le spese da certificare, avviare i propri controlli, registrare gli importi effettivamente certificati o non certificati, indicando infine il numero e la data della domanda di pagamento inserita sul sistema della

Commissione.

I sistemi di gestione amministrativa identificano in modo univoco, tramite apposite chiavi logiche e informatiche, ogni singola operazione e ogni singola spesa agevolando le attività di controllo da parte dell'OFC e garantendo la tracciabilità degli importi dichiarati alla Commissione.

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

Il sottosistema GAM Certificazione, come specificato al paragrafo precedente, consente di registrare e conservare l'elenco delle spese e delle operazioni dichiarate alla Commissione per ogni domanda di pagamento e per ogni anno contabile, mentre nei sistemi di gestione amministrativa sono conservati gli estremi di tutti i pagamenti pubblici liquidati al soggetto beneficiario (importi pagati dalla Ragioneria della Regione Piemonte e registrati sul sistema Contabilia). Sul sistema decisionale, per ogni anno contabile, è sempre possibile verificare:

- l'ammontare delle spese certificate nel periodo contabile;
- l'ammontare dei pagamenti corrispondenti ovvero l'importo effettivamente quietanzato dalla Ragioneria della Regione Piemonte a fronte degli atti di liquidazione riferiti alle spese certificate nel periodo contabile;
- l'elenco degli eventuali progetti con minore erogazione (per le opportune verifiche).

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

Il Sistema GAM Certificazione consente di tracciare eventuali importi ritirati, da parte dell'AdG o da parte dell'OFC, indicando l'Autorità che dispone del ritiro e le relative motivazioni.

I ritiri, che possono essere riferiti a spese oggetto di rettifiche finanziarie oppure oggetto di approfondimenti in funzione del periodo in cui vengono rilevati, potranno essere detratti dalla successiva domanda di pagamento oppure ritirati in fase di chiusura dei conti (in questo caso il sistema gestisce una dichiarazione di Chiusura dei Conti del periodo contabile in cui è possibile indicare, con relativa motivazione, le spese e gli importi da detrarre dai conti). Tali spese, qualora confermate legittime e regolari, potranno essere nuovamente inserite in una successiva certificazione e relativa domanda di pagamento.

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

Il sistema informativo, articolato in base ai diversi ambiti di competenza, interoperabili fra loro, è funzionante ed affidabile e già utilizzato per la programmazione 2014-2020.

In generale, i sistemi utilizzati dall'AdG per la gestione del FSE+ consentono di registrare e gestire tutti i dati previsti dall'allegato XVII RDC (articolo 72).

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

Viene garantita la disponibilità, integrità e riservatezza delle informazioni presenti nei sistemi informatici, come previsto negli allegati tecnici alla Convenzione in essere tra Regione Piemonte e CSI Piemonte, periodicamente aggiornati.

Sui sistemi informatici vengono svolte le seguenti attività:

- 1 assistenza in presenza per segnalazioni di disservizi;
- 2 identificazione dei requisiti di sicurezza dei servizi applicativi e infrastrutturali;
- 3 verifica e validazione delle *policy* di accesso ai servizi;
- 4 progettazione e sviluppo dei sistemi applicativi nel rispetto dall'approccio privacy by design.

Inoltre, le soluzioni per la sicurezza perimetrale garantiscono un elevato grado di sicurezza, l'interoperabilità e l'interscambio applicativo.

Nello specifico, vi sono tre azioni cruciali, dettagliate di seguito, messe in atto per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici: organizzazione dei dati e politiche di back up, test di vulnerabilità, attività inerenti al regolamento generale sulla protezione dei dati.

A Organizzazione dei dati e politiche di backup

I dati dei sistemi IFPL sono organizzati in banche dati gestionali che vengono aggiornate in tempo reale. Durante l'inserimento dei dati e prima della fase di trasmissione degli stessi vengono operati dal sistema i necessari controlli di presenza dei dati obbligatori e di congruità degli stessi secondo le regole espresse dai bandi/avvisi pubblici.

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

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

B AGID e test di vulnerabilità

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

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

C Attività inerenti al 'Regolamento generale sulla protezione dei dati' (GDPR)

Il 'Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR)' richiede che i soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali, sia in qualità di titolare che di responsabile del trattamento, al fine di assicurare una reale ed efficace tutela dei dati personali, mettano in atto "misure tecniche e organizzative adeguate a garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento sia attuato conformemente al Regolamento".

A tal fine, Regione e CSI Piemonte hanno definito e adottato le misure organizzative, tecniche, procedurali e logistiche adeguate alla protezione dei dati personali nelle attività svolte e nei sistemi informatici impiegati nei trattamenti (compresi quelli in ambito IFPL).

Le misure vengono applicate sulla base della valutazione dei rischi che incombono sul trattamento dei dati personali, sono rivalutate periodicamente e ogni qualvolta si presenti una variazione dell'efficacia delle stesse o del livello di rischio iniziale.

Viene utilizzato uno strumento software che permette la gestione centralizzata e strutturata delle informazioni necessarie per la compliance al Regolamento, come la tenuta del Registro delle attività di trattamento e l'esecuzione delle *Data Protection Impact Assessment*.

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI CO-FINANZIATE DAL PR FSE PLUS 2021-2027 DELLA REGIONE PIEMONTE

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

All. "B" alla D.D. n. del .../.../2024

A cura dell'Autorità di Gestione

Regione Piemonte, Programma regionale FSE Plus 2021/2027

INDICE DELLE REVISIONI

N° Rev.	Data	N° D.D.	Descrizione delle modifiche	Rif. Paragrafo	Rif. Pagina/e
0	29/06/2023	319	PRIMA EMISSIONE	TUTTI	TUTTE
1	--/--/2024	---	REVISIONE PARZIALE DEL TESTO		
			Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici	1.1.2.2.	pag. 19
			Affidamenti a soggetti in house	1.1.2.3.	da pag. 20
			Procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore	1.1.2.4.	pag. 22
			Accordi tra Pubbliche Amministrazioni e tra Amministrazioni aggiudicatrici	1.1.2.5.	da pag. 24
			Partenariati	1.1.5.1.	da pag. 27
			Titolare effettivo	1.1.7.	pag. 34
			La fidejussione	2.2.3.	pag. 71
			Le modalità di esposizione dei costi	3.1.	da pag. 74
			Le modalità di esposizione di bei e servizi	3.1.5.	pag. 83
			Il cofinanziamento privato	3.1.6.	da pag. 84
			La rendicontazione delle attività	3.2.	pag. 85
			Costi diretti	3.2.2.2.	da pag. 88
			Dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria	3.2.2.3.1.	pag. 88
			Costi del personale	3.2.2.5.1.	pag. 92
			Macrovoce 6: Cofinanziamento privato (voci di spesa da C6.1 a C6.3)	3.2.2.7.	da pag. 116
			La modalità di controllo	4.1.	da pag. 117
			Concessioni di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 mediante chiamata di progetti	4.1.1.	da pag. 121
			Schema garanzia fideiussoria	All. n. 2	
			Piano dei conti	All. n. 5	
			Timesheet mensile delle attività	All. n. 6	
			Prospetto riepilogativo contributi ed oneri fiscali	All. n. 8 bis	
			CHECK LIST SOVVENZIONI DIRETTE	ALLEGATO 13	
			CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE - ITINERE-LOCO	ALLEGATO 14	
			CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI aff. diretti in house providing	ALLEGATO 20	
			CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	ALLEGATO 21	
			CHECK LIST SOMME FORFETTARIE	ALLEGATO 29	
			CHECK LIST SOMME FORFETTARIE - ITINERE-LOCO	ALLEGATO 30	

Indice generale

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI E ACRONIMI.....	8
PREMESSA.....	10
AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA.....	10
STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....	11
DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA.....	12
DEFINIZIONI.....	12
SEZIONE 1. TEMATICHE TRASVERSALI E DISPOSIZIONI GENERALI.....	16
1.1. Tematiche trasversali.....	17
1.1.1. Tipologie di operazione.....	17
1.1.2. Modalità di affidamenti da parte di AdG-OI.....	19
1.1.2.1. Procedure per la concessione di sovvenzioni previste dall'art. 12 della L. 241/1990.....	19
1.1.2.2. Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici.....	20
1.1.2.3. Affidamenti a soggetti in house.....	20
1.1.2.4. Procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore.....	22
1.1.2.5. Accordi tra Pubbliche Amministrazioni e tra Amministrazioni aggiudicatrici.....	22
1.1.3. Aiuti di Stato.....	23
1.1.4. Tipologie di beneficiari.....	23
1.1.5. Associazioni di soggetti per l'attuazione delle attività.....	25
1.1.5.1. Partenariati.....	25
1.1.5.2. Raggruppamenti temporanei e consorzi.....	26
1.1.6. Ricorso alla delega.....	28
1.1.7. Titolare effettivo.....	32
1.1.8. Sistema informatico.....	34
1.1.9. Il sistema degli indicatori del Programma Regionale.....	35
1.2. Disposizioni generali.....	36
1.2.1. Obblighi del soggetto attuatore/beneficiario.....	36
1.2.1.1. Informazione, pubblicità e visibilità.....	37
1.2.1.2. Comunicazione di informazioni e di dati.....	40
1.2.1.3. Raccolta e conservazione della documentazione.....	40
1.2.1.4. Sistema di contabilità separata.....	41
1.2.1.5. Utilizzo modulistica ufficiale e Cartella del partecipante.....	41
1.2.1.6. Instaurazione di rapporti di lavoro con il personale dipendente ed esterno.....	41
1.2.1.7. Idoneità strutture, impianti e attrezzature.....	42
1.2.1.8. Comunicazione delle variazioni societarie.....	42
1.2.1.9. Requisiti soggettivi e/o oggettivi.....	42
1.2.1.10. Garanzia di regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività.....	42
1.2.1.11. Trasmissione dell'Atto di adesione.....	43
1.2.1.12. Presentazione di fidejussione.....	43
1.2.1.13. Selezione dei destinatari.....	43
1.2.1.14. Trasmissione della comunicazione di avvio e conclusione delle attività.....	43
1.2.1.15. Presentazione di dichiarazioni di spesa.....	44
1.2.1.16. Restituzione totale o parziale di somme non dovute.....	44
1.2.2. Diritto d'autore.....	44

1.2.3. Gli aspetti civilistici e fiscali.....	45
1.2.4. Imposta di bollo.....	46
1.2.5. Modalità di ritiro e recupero del contributo.....	47
1.2.6. Procedura di concessione della rateizzazione della restituzione del contributo.....	48
1.2.7. La cessione del credito relativo a concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici.....	50
1.2.8. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).....	51
1.2.9. Verifica antimafia.....	53
1.2.10. Controllo della P.A. sui pagamenti superiori a €. 5.000.....	57
1.2.11. Pignorabilità presso terzi (AdG/OI).....	57
SEZIONE 2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ' DALL' AVVIO ALLA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI.....	59
2.1. Gestione delle attività e degli interventi.....	60
2.1.1. Presentazione delle candidature.....	60
2.1.2. Sottoscrizione e trasmissione dell'Atto di adesione.....	60
2.1.3. L'avvio anticipato.....	60
2.1.4. La comunicazione di avvio.....	61
2.1.5. La comunicazione di variazione in itinere.....	61
2.1.6. La comunicazione di conclusione.....	61
2.1.7. La registrazione delle attività.....	61
2.1.7.1. La registrazione delle attività integrate con un calendario (es. attività formative o servizi di gruppo).....	62
2.1.7.2. La registrazione delle attività non integrate con un calendario (es. servizi individuali al lavoro, servizi individuali di orientamento etc.).....	63
2.2. La gestione finanziaria.....	63
2.2.1. Dichiarazioni periodiche di spese.....	64
2.2.1.1. Le dichiarazioni intermedie di avanzamento.....	64
2.2.1.2. Le domande di rimborso intermedie.....	65
2.2.1.3. La domanda di rimborso finale.....	65
2.2.2. I flussi finanziari.....	66
2.2.2.1. La prima attribuzione.....	66
2.2.2.2. Le ulteriori attribuzioni.....	66
2.2.2.3. Il saldo.....	67
2.2.2.4. Notifica dei verbali di controllo e procedura per le controdeduzioni.....	67
2.2.3. La fidejussione.....	68
SEZIONE 3. GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE.....	70
3.1. Le modalità di esposizione dei costi.....	71
3.1.1. I criteri di ammissibilità dei costi.....	73
3.1.2. I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento.....	73
3.1.3. I costi non ammissibili.....	75
3.1.4. I contributi in natura.....	76
3.1.5. Le modalità di acquisizione di beni e servizi.....	77
3.1.6. Il cofinanziamento privato.....	80
3.1.7. Giornata/settimana formativa.....	81
3.2. La rendicontazione delle attività.....	82
3.2.1. La rendicontazione in caso di opzioni di semplificazione dei costi (OSC).....	82

3.2.2. La rendicontazione a costi reali.....	83
3.2.2.1. Piano dei conti – Macro-voci di spesa.....	83
3.2.2.2. Costi diretti.....	84
3.2.2.3. Costi indiretti.....	84
3.2.2.3.1. Dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria.....	85
3.2.2.4. La giustificazione della spesa.....	85
3.2.2.4.1. Documenti che originano la prestazione o fornitura.....	86
3.2.2.4.2. Documenti che descrivono la prestazione o fornitura.....	86
3.2.2.4.3. Documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura.....	87
3.2.2.5. Tipologia di spesa e documentazione da produrre.....	88
3.2.2.5.1. Costi del personale.....	88
Risorse umane interne.....	88
Personale con contratto di lavoro subordinato.....	88
Personale titolare di cariche sociali.....	89
Risorse umane esterne.....	90
Collaborazione organizzate dal committente (ove prevista dalla vigente normativa).....	92
Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali).....	92
Prestatori d'opera soggetti a regime IVA.....	92
Personale dei soggetti delegati.....	92
3.2.2.5.2. Trasferte.....	93
Trasferte per il personale interno.....	93
Trasferte per il personale esterno.....	93
3.2.2.6. Imposte e tasse.....	94
Imposta sul Valore Aggiunto (IVA).....	94
Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP).....	94
Altri oneri, imposte e tasse.....	94
3.2.2.7. Ulteriori indicazioni in merito alle voci di spesa ammissibili.....	95
SEZIONE 4. CONTROLLO DELLE OPERAZIONI.....	117
4.1. Le modalità di controllo.....	118
4.1.1. Concessioni di sovvenzioni previste dall'art. 12 della legge n. 241/1990 mediante chiamata di progetti.....	122
4.1.1.1. Operazioni attuate con rendicontazione a Unità di Costi Standard.....	122
4.1.1.2. Operazioni attuate con rendicontazione a costi reali, anche in combinazione con costi semplificati.....	123
4.1.1.3. Operazioni attuate con rendicontazione a somme forfettarie.....	125
4.1.2. Concessioni di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 mediante sovvenzioni dirette.....	125
4.1.3. Appalti e affidamenti "in house", incarichi a persone fisiche.....	126
4.1.4 Co-programmazione e co-progettazione con Enti del Terzo Settore ai sensi del D. Lgs. 117/2017 e s.m.i.	129
4.1.5. Accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 e/o accordi tra amministrazioni aggiudicatrici.....	130
ELENCO ALLEGATI.....	131

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità d Gestione
AdS	Aiuti di Stato
AMIF	Asylum, Migration and Integration Fund (FAMI - Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione)
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
ATI	Associazione Temporanea di Imprese
ATS	Associazione Temporanea di Scopo
BDNA	Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia
BMVI	Border Management and Visa Policy Instrument(Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti)
BSL	Buoni Servizi Lavoro
CCNL	Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
CdA	Consiglio di Amministrazione
CdP	Cartella del Partecipante
CE	Commissione Europea
CUP	Codice Unico di Progetto
D.D.	Determinazione Dirigenziale
DdR	Domanda di Rimborso
D.Lgs.	Decreto Legislativo
D.G.R.	Deliberazione della Giunta Regionale
DM	Decreto Ministeriale
DPI	Dispositivo di protezione individuale
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
EGESIF	Expert Group on Structural and Investment Funds
FAD	Formazione a Distanza
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE +	Fondo Sociale Europeo Plus
GBER	Regolamento generale di esenzione per categoria
GEIE	Gruppo europeo di interesse economico
GU	Gazzetta Ufficiale
INAIL	Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
IRAP	Imposta Regionale Attività Produttive
Ires	Imposta sui redditi delle società
ISF	Internal Security Fund (Fondo per la Sicurezza Interna)
IRPEF	Imposta sul reddito delle persone fisiche
IVA	Imposta sul Valore Aggiunto
IVASS	Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni
JTF	Just Transition Fund (Fondo per la Transizione Giusta)
OFC	Organismo con funzione contabile
OI	Organismo Intermedio

ONLUS	Organizzazione Non Lucrativa di Utilità Sociale
OP	Obiettivo strategico di Policy
OSC	Opzioni di Costo Semplificate
PA	Pubblica Amministrazione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PPP	Partenariato pubblico-privato
PR	Programma Regionale
RDC	Reg. (UE) n. 2021/1060, Regolamento Disposizioni Comuni e ss.mm.ii.
Reg.	Regolamento
RTI	Raggruppamento Temporaneo di Imprese
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
SIE	Fondi Strutturali e di Investimento Europei
SILP	Sistema Informativo Lavoro Piemonte
SR	Settore Regionale
TFR	Trattamento di Fine Rapporto
TUIR	Testo Unico delle Imposte sui Redditi
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea

PREMESSA

Le presenti Linee Guida raccolgono e sistematizzano le regole destinate a fornire un supporto operativo nell'iter procedurale di gestione, esposizione e controllo delle attività e delle spese riferite alle operazioni cofinanziate dalla Regione Piemonte nell'ambito del Programma Regionale (PR) del Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027, approvato con la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)5299 del 18 luglio 2022¹.

Come specificato di seguito (cfr. § *Ambito di applicazione*), le Linee Guida trovano applicazione nell'ambito degli interventi relativi alle politiche per lo sviluppo delle competenze, per l'occupazione e per l'inclusione sociale cofinanziati con le risorse del PR FSE+ 2021-2027.

Qualora gli interventi siano realizzati in complementarità o in raccordo con altri Programmi cofinanziati nell'ambito delle Politiche di coesione (in particolare con il FESR) o si intreccino con alcune delle linee di intervento del Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), le regole contenute nel presente documento sono applicate per la parte afferente al PR FSE+ salvo i casi in cui l'AdG ritenga possano essere estese, in quanto applicabili, ai procedimenti di utilizzo di altre risorse nazionali e regionali.

I contenuti proposti nel presente documento patrimonializzano quanto disciplinato nelle precedenti Linee Guida attraverso la loro revisione e aggiornamento normativo.

Per maggiore chiarezza espositiva e per favorire la consultazione del documento, si è proceduto a organizzare i contenuti secondo un'impostazione che mette in relazione la successione delle attività che compongono i diversi processi di avvio, erogazione, rendicontazione degli interventi descritti nella Sez. 2, con le attività di controllo delle operazioni contenute nella Sez. 4.

AMBITO DI APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA

L'ambito di applicazione delle presenti Linee Guida riguarda le misure/gli interventi cofinanziati con risorse della Programmazione Regionale FSE Plus 2021-2027, afferenti alle filiere della formazione professionale, dell'orientamento, del lavoro, dell'istruzione e delle politiche sociali.

I Settori regionali/OI che possono essere responsabili dell'attuazione/finanziamento delle misure e degli interventi cofinanziati a valere sul PR FSE+ sono quelli indicati nella *Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo* redatta a cura dell'Autorità di Gestione secondo quanto disposto dal Reg. (UE) n. 2021/1060 (All. XI e XVI) e pubblicata su sito istituzionale nell'apposita sezione dedicata.

Ciascun Settore regionale/OI individua i soggetti beneficiari delle operazioni cofinanziate dal Programma Regionale FSE Plus 2021-2027 attraverso le modalità descritte al paragrafo 1.1.2 del presente documento.

¹ D.G.R. n. 4 – 5458 del 3 agosto 2022 avente ad oggetto: *Regolamento (UE) n. 2021/1060. Recepimento del Programma regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027 della Regione Piemonte, approvato con la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)5299 del 18 luglio 2022.*

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il documento si compone di 4 parti introduttive (*Premessa; Ambito di applicazione delle Linee Guida; Destinatari delle Linee Guida e Definizioni*) e di 4 sezioni articolate in paragrafi come di seguito richiamato.

Sezione 1. Si compone di due paragrafi relativi, rispettivamente, alle tematiche trasversali (paragrafo 1) e alle disposizioni generali (paragrafo 2). Nel primo paragrafo sono sviluppati i contenuti inerenti alle tipologie di operazione e di beneficiari, alle modalità di affidamento e sono trattati altri vari argomenti quali ad esempio: la delega, il sistema informatico, il sistema degli indicatori del PR. Il secondo paragrafo fornisce indicazioni circa i principali obblighi in capo ai soggetti attuatori/beneficiari (come la conservazione della documentazione, la pubblicità e la visibilità, la comunicazione di informazioni e dati, etc.) e approfondisce alcune tematiche quali gli aspetti fiscali e civilistici, le modalità di ritiro e recupero del contributo, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), la verifica antimafia, etc..

Sezione 2. Sono trattate, nel primo paragrafo, le disposizioni inerenti alla gestione delle attività e degli interventi nel rispetto delle singole fasi di processo a partire, dunque, dalla presentazione delle candidature; vengono fornite le indicazioni sugli adempimenti di avvio e conclusione delle attività (dalla sottoscrizione dell'atto di adesione, alle comunicazioni di avvio e variazioni in itinere, alla registrazione delle attività). Nel secondo paragrafo è fornita una sintesi dell'*iter* procedurale e degli adempimenti necessari a produrre le domande di rimborso intermedie e finali della spesa. Vengono, inoltre, date indicazioni relativamente ai flussi finanziari e alla fidejussione.

Sezione 3. Nel primo paragrafo, dedicato alle modalità di esposizione dei costi, vengono riassunte le modalità di rimborso delle sovvenzioni nell'ambito della programmazione PR FSE+2021-2027. Vengono illustrati, inoltre, i principi generali di ammissibilità dei costi e delle attività sulla base della normativa di riferimento vigente. Sono, infine, fornite disposizioni specifiche relative ai contributi in natura, alle modalità di acquisizione di beni e servizi nonché al cofinanziamento privato. Nel secondo paragrafo sono trattate le diverse tipologie di rendicontazione:

- opzioni di semplificazione dei costi (OSC) - a seconda dell'opzione di semplificazione dei costi che si è scelto di adottare, gli avvisi pubblici/bandi riportano la modalità di calcolo del preventivo, del consuntivo e le modalità che verranno adottate per i controlli di I livello;
- costi reali – per ogni singola voce di spesa o per categorie omogenee di voci di spesa, viene riportato il riferimento alla 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.

Sezione 4. Vengono descritte le modalità di controllo e si forniscono informazioni circa i principali elementi caratterizzanti la conduzione dei controlli finalizzati al riconoscimento della spesa esposta nelle domande di rimborso intermedie e finali in caso di affidamenti tramite chiamata di progetti a Unità di Costi Standard oppure a costi reali, tramite appalti e affidamenti diretti anche in regime di *"in house providing"* e nel caso di erogazione di sovvenzioni dirette alle persone e alle imprese.

Gli **ALLEGATI** alle Linee Guida, infine, comprendono principalmente la modulistica che i soggetti beneficiari di contributi/sovvenzioni devono utilizzare al fine della presentazione all'Amministrazione

competente dei dati/delle informazioni richieste, 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 relative indicazioni operative nonché le piste di controllo redatte ai sensi dell'art. 69 del Reg. (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii. e dell'allegato XIII allo stesso Regolamento "*Elementi per la pista di controllo — articolo 69, Paragrafo 6*" che ne stabilisce gli elementi obbligatori.

DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA

I destinatari delle Linee Guida sono:

- i beneficiari di finanziamenti per la realizzazione di operazioni mediante:
 - affidamenti ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016², così come modificato e derogato dal D.L. n. 76/2020 convertito in L. n. 120/2020 e dal D.L. n. 77/2021, convertito in L. 108/2021³ e del D.Lgs. 36/2023⁴;
 - affidamenti a soggetti *in house*;
 - chiamata dei progetti attraverso la pubblicazione di avvisi pubblici/bandi;
 - accordi tra Pubbliche Amministrazioni;
- i beneficiari di contributi/sovvenzioni per la realizzazione di operazioni selezionate mediante:
 - chiamata dei progetti attraverso la pubblicazione di avvisi pubblici/bandi;
 - sovvenzioni dirette;
 - accordi tra Pubbliche Amministrazioni e tra amministrazioni aggiudicatrici;
 - individuazione diretta del beneficiario ente *in house*/strumentale;
 - co-programmazione e co-progettazione;
- il personale regionale e altri soggetti incaricati dalla Regione, addetti alle attività di programmazione, gestione e di controllo.

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. La Deliberazione demanda alla Direzione competente l'assunzione degli atti che danno attuazione agli indirizzi indicati.

Avviso pubblico/Bando

Dispositivo che disciplina l'attuazione e il finanziamento delle azioni oggetto di contributi (unionali, nazionali e regionali), secondo le modalità previste dal Programma e, se previsti, da Atti di Indirizzo della Giunta regionale.

² Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici" (GU n.91 del 19-04-2016 - Suppl. Ordinario n. 10)

³ Nelle presenti Linee Guida, ogni riferimento al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. si intende riferito al D.Lgs. 50/2016 e a tutte le disposizioni derogatorie del medesimo decreto legislativo citate.

⁴ Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" (GU n.77 del 31-03-2023 - Suppl. Ordinario n. 12). Il Decreto è entrato in vigore il 01/04/2023, con efficacia dal 01/07/2023.

Pratica/Autorizzazione

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

Operazione

L'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito del Programma. Nel contesto degli strumenti finanziari, l'operazione è il contributo del Programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario. Per quanto attiene alle specifiche tipologie di operazione, si rimanda al paragrafo 1.1.1.

Operazione di importanza strategica

Operazione che fornisce un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi del Programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione.

Operazione completata

È un'operazione che è stata materialmente completata o pienamente attuata e per la quale tutti i relativi pagamenti sono stati effettuati dai beneficiari e il relativo contributo pubblico è stato versato ai beneficiari.

Organismo intermedio (O.I.)

Organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa.

Operatore

Termine generico che individua la persona giuridica o fisica che realizza gli interventi previsti dal Programma e che, nella maggior parte dei casi, è destinataria dei contributi pubblici previsti.

Dichiarazione di avanzamento attività

Documento che ha per oggetto le attività realizzate.

Domanda di rimborso

Documentazione presentata dal beneficiario alle scadenze previste riguardante lo stato di avanzamento oppure la conclusione delle attività relative all'operazione oggetto di contributo/sovvenzione, comprensivo della relativa quantificazione economica.

Domanda di pagamento

Richiesta di pagamento da parte del beneficiario dalla cui presentazione decorre il termine stabilito all'art. 74, comma 1, lett. b), del Regolamento (UE) 2021/1060⁵.

Beneficiario

⁵ "L'Autorità di Gestione: (...) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di Gestione di stabilire se l'importo è dovuto".

Organismo pubblico o privato, soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni. Per quanto attiene alle specifiche tipologie/applicazioni della definizione di beneficiario, si rimanda al paragrafo 1.1.4.

Responsabile della procedura di attivazione

È il soggetto responsabile della procedura che attiene all'insieme delle attività amministrative poste in essere per l'individuazione dei beneficiari e delle operazioni da realizzare.

Destinatario finale

Come indicato nel Regolamento (UE) 2021/1060 è una persona giuridica o fisica che riceve sostegno dai fondi mediante il beneficiario di un fondo per piccoli progetti o da uno strumento finanziario. Destinatari finali sono le persone indigenti che ricevono il sostegno di cui all'articolo 4, paragrafo 1, punto m)⁶ Regolamento (UE) 2021/1057.

Partecipante o destinatario

Il partecipante o destinatario risulta essere la persona fisica che trae direttamente beneficio da un'operazione senza essere responsabile dell'avvio, o sia dell'avvio che dell'attuazione, dell'operazione. Si intende per partecipante o destinatario effettivo la persona fisica che ha superato la quota minima di partecipazione richiesta dai singoli avvisi pubblici/bandi 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 delle risorse gestite.

Atto di adesione

Atto unilaterale che disciplina gli obblighi cui formalmente si impegna il soggetto attuatore di una operazione/progetto beneficiario di contributo/sovvenzione ex art. 12 L. n. 241/1990, a seguito della partecipazione a un avviso pubblico/bando. Per quanto attiene alle specifiche tipologie/applicazioni della definizione in esame, si rimanda al paragrafo 1.2.1.11.

Stabilità dell'operazione (principio di)

Obbligo di mantenimento dell'investimento per un dato periodo di tempo definito.

Per le operazioni finanziate con il FSE+, tale obbligo sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta alle norme in materia di aiuti di Stato (Reg. (UE) 2021/1060, art. 65).

Associazioni di soggetti per l'attuazione delle attività

I beneficiari selezionati per l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal Programma FSE+ 2021-2027 possono essere costituiti nella forma di partenariati, raggruppamenti temporanei e consorzi. Per quanto attiene alle specifiche tipologie/applicazioni si rimanda al paragrafo 1.1.5.

In generale si tratta di forme di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di un'operazione, sia partecipando attivamente alle diverse fasi attuative

⁶ La citata lettera m) riguarda interventi volti a contrastare la deprivazione materiale mediante la fornitura di prodotti alimentari e/o assistenza materiale di base alle persone indigenti, compresi i minori, e istituire misure di accompagnamento a sostegno della loro inclusione sociale.

dell'operazione stessa (partner operativi/di progetto) sia essendone promotori sulla base di uno specifico fabbisogno/interesse di cui sono portatori (partner promotori o *stakeholder*). In nessun caso il rapporto tra tali soggetti partner è configurabile come delega a terzi. Le forze associative sono di diverso tipo: ATI, ATS, GEIE, fondazioni, gruppo di imprese, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, etc.

Delega

La delega consiste nell'affidamento a persone giuridiche terze di parti di attività/servizi/prestazioni aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione. Si tratta, pertanto, di attività/servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità e agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del contributo pubblico. Per quanto attiene alle specifiche tipologie/applicazioni della definizione in esame, si rimanda al paragrafo 1.1.6.

Cartella del/della partecipante

Dossier deputato a documentare i momenti nodali relativi al percorso dei/delle singoli/e partecipanti per le varie fasi del processo di erogazione dei servizi/attività.

Irregolarità

È considerata irregolarità qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione ad opera di un qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento finanziato dal FSE+, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita.

SEZIONE 1. TEMATICHE TRASVERSALI E DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. Tematiche trasversali

All'interno del paragrafo sono trattati i temi di seguito elencati:

- Tipologie di operazione;
- Modalità di affidamenti da parte di AdG/OI;
- Aiuti di Stato;
- Tipologie di beneficiari;
- Associazioni formali di soggetti per l'attuazione delle attività;
- Ricorso alla delega;
- Titolare effettivo;
- Sistema informatico;
- Sistema degli indicatori del Programma Regionale.

1.1.1. Tipologie di operazione

L'art. 2, punto 4, del Regolamento (UE) n. 2021/1060 stabilisce che:

- a) l'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito del Programma;
- b) nel contesto degli strumenti finanziari, l'operazione è il contributo del Programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario.

I criteri con cui verrà costituita l'operazione sono individuati a monte della selezione con provvedimento amministrativo dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Nei casi di attività con caratteristiche simili, l'operazione è rappresentata dall'insieme delle attività realizzate dal medesimo beneficiario (es. un ente di formazione che realizza più corsi di formazione oppure un'agenzia per il lavoro che realizza diverse tipologie di interventi), che fanno riferimento allo stesso avviso pubblico/bando, o altro provvedimento attuativo emanato dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, e che hanno uguale fonte di finanziamento, priorità e obiettivo specifico.

Nel caso di appalti pubblici, così come definiti all'art. 3, comma 1, lettera ii), del D.Lgs. 18/04/2016, n. 50⁷ e indicati all'art. 13 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, l'operazione può coincidere con il contratto stipulato (o parti di esso), oppure può essere individuata come l'insieme dei contratti sottoscritti che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo emanato dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI e che hanno uguale fonte di finanziamento, priorità e obiettivo specifico. Il provvedimento amministrativo che individua l'operazione può essere:

- la determinazione a contrarre o la determinazione a contrarre e il contestuale affidamento, nei casi consentiti;
- oppure

⁷ Sono compresi in questo insieme anche 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.

- un provvedimento quadro che precede la/le determinazione/i a contrarre e che individua i diversi appalti/contratti che costituiscono l'operazione e l'importo complessivo stimato della medesima.

Nel caso di affidamenti *in house*, l'operazione può coincidere con il progetto o l'offerta presentati dall'ente *in house* e approvati dall'ente controllante in sede di affidamento (o parti di essi), oppure può essere individuata come insieme di affidamenti *in house* al medesimo ente (o più contratti/convenzioni sottoscritti con l'ente *in house* considerato), che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo emanato dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI e che hanno uguale fonte di finanziamento, priorità e obiettivo specifico.

Nel caso di procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72 del 31 marzo 2021, l'operazione coincide con l'accordo/convenzione sottoscritti o con parti di essi.

Nel caso di accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e accordi tra amministrazioni aggiudicatrici ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, l'operazione coincide con l'accordo sottoscritto o con parti di esso.

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. avviso pubblico/bando), emanato dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, e che hanno uguale fonte di finanziamento, priorità e obiettivo specifico. Nel caso in cui l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI lo ritenga opportuno è possibile trattare come singola operazione ciascun incarico.

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 emanato dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI (es. avviso pubblico/bando) e che hanno uguale fonte di finanziamento, priorità e obiettivo specifico. Nel caso in cui l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI lo ritenga opportuno è possibile trattare come singola operazione ciascun incarico.

Nel caso di indennità di frequenza o di partecipazione alle attività o altro tipo di indennità a vario titolo erogate, l'operazione può coincidere con l'insieme delle erogazioni che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo emanato dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI (es. avviso pubblico/bando), aventi lo stesso beneficiario e che hanno uguale fonte di finanziamento, priorità e obiettivo specifico. In tali casi l'operazione può anche coincidere con sottoinsiemi che fanno riferimento allo stesso provvedimento attuativo (ad esempio insieme delle erogazioni relative ad una finestra temporale per la raccolta delle istanze), definiti sulla base di esigenze connesse alla gestione, nel rispetto delle indicazioni riportate al periodo precedente (stesso beneficiario, uguale fonte di finanziamento, stessa priorità e obiettivo specifico).

In casi specifici, previa motivazione, è possibile anche individuare operazioni afferenti a più di una priorità e/o di un obiettivo specifico del Programma. Sotto il profilo degli obblighi di monitoraggio, detta operazione è attribuita alla priorità e all'obiettivo specifico prevalenti in termini economici.

L'operazione di importanza strategica è l'operazione che fornisce un contributo significativo al conseguimento degli obiettivi del Programma e che è soggetta a particolari misure di sorveglianza e comunicazione.

1.1.2. Modalità di affidamenti da parte di AdG-OI

Per la selezione delle operazioni cofinanziate dal Programma FSE+ 2021-2027 l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI può procedere mediante:

- a. procedure per la concessione di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 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 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi"*;
- b. procedure per la stipulazione di contratti pubblici di appalto, vale a dire contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatore e uno o più operatori economici, aventi per oggetto la prestazione di servizi, la fornitura di prodotti, l'esecuzione di lavori, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e al D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, e affidamenti *in house*;
- c. procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72 del 31 marzo 2021;
- d. accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e accordi tra amministrazioni aggiudicatrici ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 36/2023.

1.1.2.1. Procedure per la concessione di sovvenzioni previste dall'art. 12 della L. 241/1990

Le procedure aperte di selezione per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ex art. 12 della Legge n. 241/1990⁸ sono, in genere procedure aperte, denominate *"chiamate di progetti"* e sono attivate da avvisi pubblici/bandi, in risposta ai quali chiunque è in possesso dei requisiti di ammissibilità previsti può partecipare presentando una proposta, nel rispetto delle condizioni indicate in ciascuna chiamata.

Gli avvisi pubblici/bandi devono essere conformi alle deliberazioni programmatiche della Giunta Regionale, denominate atti di indirizzo o direttive, che sono il risultato della concertazione e del confronto con le rappresentanze delle parti sociali (partenariato), in applicazione delle norme regionali di

⁸ Si ricordano le caratteristiche delle procedure aperte di selezione per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ex art. 12 della Legge n. 241/1990:

- natura unilaterale della concessione della sovvenzione/del contributo;
- ruolo del beneficiario della concessione della sovvenzione/del contributo: il beneficiario collabora con l'Amministrazione concedente per l'attuazione di attività di interesse pubblico; il beneficiario concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico nei confronti della collettività amministrata, che è, in molti casi, utente diretto delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico; il beneficiario della sovvenzione/del contributo diviene, pertanto, compartecipe fattivo dell'attività dell'ente pubblico indipendentemente dall'assunzione della titolarità di poteri autoritativi;
- responsabilità amministrativo-contabili del beneficiario che è qualificabile come "agente contabile";
- poteri di controllo circa il corretto svolgimento delle attività finanziate, che vengono esercitati dall'Amministrazione concedente sulla base di potestà pubbliche e non in applicazione di un contratto a titolo oneroso per mezzo di un appalto pubblico.

riferimento. Tali deliberazioni individuano gli indirizzi per l'attuazione delle politiche regionali in materia di lavoro, formazione professionale, orientamento, istruzione e politiche sociali. Esse stabiliscono gli aspetti essenziali relativi alla selezione e all'attuazione delle operazioni.

Gli avvisi pubblici/bandi devono contenere tutte le indicazioni occorrenti per la presentazione delle istanze, nonché per la valutazione delle proposte progettuali.

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ex art. 12 della Legge n. 241/1990 può assumere altresì la forma delle sovvenzioni dirette alle persone, alle imprese e ai lavoratori autonomi.

Nei casi di concessione di un contributo ad enti in house della Regione Piemonte o assimilabili⁹ agli enti *in house* (vale a dire enti aventi tutte le caratteristiche indicate dalla Giurisprudenza della Corte di giustizia europea e dalla Direttiva (UE) n. 24/2014¹⁰, ancorché non iscritti all'elenco ANAC¹¹, di cui all'art. 192, comma 1, del D.Lgs. 50/2016) si procede con l'individuazione diretta del beneficiario come di seguito richiamato.

1.1.2.2. Affidamenti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI per la realizzazione delle operazioni a valere sul Programma FSE+ 2021 – 2027, può acquisire servizi e beni mediante appalti pubblici, ovvero contratti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi, o l'esecuzione di lavori ad operatori economici individuati mediante le procedure di affidamento effettuate sulla base della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

In particolare, a seconda dell'importo stimato dell'appalto di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 14 del D.Lgs. 36/2023¹² potranno essere espletate:

- procedure di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea;
- procedure di importo superiore alla soglia di rilevanza europea.

Nella predisposizione della documentazione di gara e nell'espletamento della procedura stessa, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI dovrà tenere in considerazione la normativa vigente secondo quanto previsto dalle disposizioni normative di riferimento a cui si rinvia¹³.

⁹ Si tratta di Enti che, pur essendo formalmente distinti dalla Regione Piemonte, di fatto si configurano come un'articolazione della medesima, in quanto sono sottoposti a un controllo gerarchico, che può essere assimilato al controllo che l'Amministrazione esercita sulle proprie strutture interne; in sostanza la delega interorganica e il conseguente rapporto di strumentalità dell'ente affidatario rispetto all'amministrazione affidante rendono lo svolgimento della prestazione una vicenda interna alla pubblica amministrazione. Tali Enti non perseguono finalità proprie, la Regione Piemonte dispone rispetto ad essi di penetranti poteri d'ingerenza quali: poteri di indirizzo, attraverso i quali stabilisce i fini della loro azione, di direzione, in virtù dei quali può impartire loro direttive, di controllo sugli organi e sugli atti (anche di merito, in taluni casi) e di nomina dei titolari degli organi più importanti.

¹⁰ Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE.

¹¹ Elenco istituito dall'Autorità nazionale anticorruzione, reperibile al link: <https://dati.anticorruzione.it/#/inhouse>

¹² Per l'importo stimato dell'appalto si fa riferimento all'art. 35, D.Lgs. 50/2016, per le procedure indette fino al 30 giugno 2023 ovvero ai sensi dell'art. 14, D.Lgs. 36/2023, per le procedure indette dal 1° luglio 2023, fatta salva la normativa transitoria prevista dal D.Lgs. 36/2023.

¹³ Per identificare la normativa applicabile occorre considerare quanto previsto dalle specifiche disposizioni. In genere, ma non vale in tutti i casi, la data rilevante ai fini dell'individuazione della normativa da applicare è quella dell'atto di avvio della procedura: data della pubblicazione del bando di gara per le procedure ordinarie, aperte o ristrette; data dell'invito per procedure negoziate; data della determinazione di affidamento per gli affidamenti diretti.

1.1.2.3. Affidamenti a soggetti in house

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, per la realizzazione delle operazioni a valere sul Programma FSE+ 2021 – 2027 può procedere all'affidamento in modo diretto ad enti in house, nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento. L'affidamento in house può essere di tipo verticale congiunto, a cascata, invertito oppure orizzontale¹⁴.

Sulla base dell'art. 5 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 7 del D.Lgs. 36/2023, una concessione o un appalto pubblico, nei settori ordinari o speciali, aggiudicati da un'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato, non configura un appalto quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- a) l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, cioè esercita un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata, anche tramite una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione aggiudicatrice;
- b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione di cui trattasi;
- c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati le quali non comportano controllo o potere di veto previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

Affidamenti in house rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016

Ai sensi dell'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016 per poter procedere con l'affidamento in house è necessario che l'amministrazione aggiudicatrice sia iscritta o abbia presentato domanda per essere iscritta nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house, istituito presso l'ANAC e che abbiano indicato in sede di iscrizione (o in una comunicazione successiva di variazione), l'organismo in house nei cui confronti operano l'affidamento diretto oggetto di controllo (art. 192, comma 1).

L'amministrazione deve inoltre effettuare una valutazione preventiva sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, tenendo conto dell'oggetto e del valore della prestazione, e deve dare conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche (art. 192, comma 2).

Sul sito dell'ente affidante (AdG/OI), nella sezione Amministrazione trasparente, sono pubblicati e aggiornati, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in formato open-data, tutti gli atti connessi all'affidamento degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (ivi compresi gli affidamenti in house), ove non secretati ai sensi dell'articolo 162 del D.Lgs. 50/2016. Per gli enti in house in forma societaria si rinvia inoltre all'art.16 del D.Lgs. 175/2016.

Affidamenti in house rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 36/2023

14 In caso di in house «verticale» l'amministrazione A) controlla un soggetto in house B) e A) concede affidamento diretto a B). In caso di in house «verticale congiunto» l'amministrazione A) controlla insieme a altri enti un soggetto in house B) e A) concede affidamento diretto a B).

In caso di in house «a cascata», l'amministrazione A) controlla un soggetto in house B) che a sua volta controlla l'organismo in house C) e A) concede affidamento diretto a C). In caso di in house «verticale invertito» o «capovolto», l'amministrazione A) controlla B) che è un'amministrazione aggiudicatrice e B) concede un affidamento diretto ad A). In caso di in house «orizzontale», l'amministrazione A) controlla sia B) che C) e B) concede un affidamento diretto a C).

L'art. 3, comma 1, lett. e), dell'Allegato I. 1 del D.Lgs. 36/2023 definisce «affidamento in house», l'affidamento di un contratto di appalto o di concessione effettuato direttamente a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato definita dall'articolo 2, comma 1, lettera o), D.Lgs. n. 175/2016 e alle condizioni rispettivamente indicate dall'articolo 12, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE e dall'articolo 17, paragrafi 1, 2 e 3 della direttiva 23/2014/UE, nonché, per i settori speciali, dall'articolo 28, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE.

Gli affidamenti ad enti o società in house avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3, 7 del D.Lgs. 36/2023.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano per ciascun affidamento un provvedimento motivato in cui danno conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche. In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.a. e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.

L'affidamento in house di servizi di interesse economico generale di livello locale è disciplinato dal decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201.

La continuità con le condizioni del D.Lgs. 50/2016 è garantita dal fatto che la Direttiva da cui discendono i due Codici è la medesima, tuttavia il D.Lgs. 36/2023, per quanto riguarda gli aspetti ulteriori stabiliti dal legislatore nazionale, ha apportato delle significative novità:

- dal 1° luglio 2023 non è più operativo l'elenco degli enti in house gestito da ANAC, previsto dall'art. 192, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, che è stato abrogato dall'art. 226 c.1 del D.Lgs. 36/2023;
- a decorrere dal 1° gennaio 2024 acquistano efficacia le disposizioni concernenti la digitalizzazione, pubblicità e trasparenza, applicabili anche agli affidamenti in house. In particolare, tutte le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, attraverso le piattaforme telematiche di cui all'articolo 25 del D.Lgs. 36/2023, le informazioni e i dati individuati con provvedimento dell'ANAC (cfr. Delibera n. 261 del 20 giugno 2023). L'Orchestratore ANAC¹⁵ prevede una scheda apposita (A3_6) da inviare all'Autorità in caso di attivazione di affidamenti in house.

Nell'ampio contesto della disciplina sulla digitalizzazione e trasparenza si è inserita pertanto la questione dell'obbligo di acquisizione del CIG anche per gli affidamenti in house, i quali da un lato rimangono esclusi dall'ambito di applicazione della disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge n. 136/2010¹⁶, ma dall'altro sono tenuti a rispettare le altre due finalità perseguite attraverso l'acquisizione del CIG¹⁷:

¹⁵ L'Orchestratore ANAC è un file excel messo a disposizione dall'Autorità contenente tutte le tipologie di schede da compilare ed inviare - a seconda delle diverse tipologie di appalto e delle diverse fasi - tramite il sistema di interoperabilità tra piattaforme. L'Orchestratore è reso sempre disponibile, nelle sue ultime e più aggiornate versioni, sul sito di DigitalPA.

¹⁶ La Determinazione ANAC n. 4 del 07/07/2011 (recante "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13/08/2010, n. 136"), aggiornata con Delibera ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023, esclude esplicitamente gli affidamenti agli enti in house dall'ambito di applicazione della legge 136 del 2010. Resta invece ferma l'osservanza della normativa sulla tracciabilità per le società in house quando la stessa affida appalti a terzi, rivestendo in tal caso la qualifica di stazione appaltante.

¹⁷ Si evidenzia che dal 1° gennaio 2024 l'acquisizione del CIG viene effettuata direttamente dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che gestiscono il ciclo di vita del contratto, mediante lo scambio di dati e informazioni con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

1. l'identificazione univoca di una procedura di affidamento ed il suo monitoraggio, garantendo pubblicità e trasparenza (finalità realizzata anche attraverso l'assolvimento degli oneri comunicativi all'ANAC);
2. l'adempimento degli obblighi contributivi.

1.1.2.4. Procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, per la realizzazione delle operazioni a valere sul Programma FSE+ 2021 – 2027, può procedere mediante strumenti/procedure di natura collaborativa quali la co-programmazione e la co-progettazione.

La normativa di riferimento è il D.Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo settore" (CTS) e s.m.i. ed il D.M. n.72/2021 recante "Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed Enti del Terzo settore (ETS) negli artt. 55, 56 e 57 del D.Lgs. n. 117/2017".

In particolare, gli articoli 55, 56 e 57 del Codice del Terzo settore stabiliscono un sostegno e una collaborazione tra Enti del Terzo Settore (ETS) e Pubbliche Amministrazioni (PPAA.), basandosi sull'art. 118, ultimo comma, della Costituzione. La Corte costituzionale definisce questa collaborazione come una significativa attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale, creando un canale di "amministrazione condivisa" alternativo al mercato. Gli enti non conformi ai requisiti richiesti nel Codice del terzo settore non possono partecipare a queste forme di coinvolgimento e le Pubbliche Amministrazioni che intendono attivare tali strumenti devono garantire un coinvolgimento attivo degli ETS nella programmazione e organizzazione di interventi e servizi di interesse generale, promuovendo una collaborazione giuridicamente strutturata e condivisa, in linea con il quadro normativo europeo.

Co-programmazione

L'art. 55, comma 2, del CTS stabilisce che la co-programmazione è finalizzata all'individuazione, da parte della pubblica amministrazione procedente - ai sensi della L. 241/1990:

- dei bisogni da soddisfare,
- degli interventi a tal fine necessari,
- delle modalità di realizzazione degli stessi e delle risorse disponibili.

Si tratta di uno strumento volto alla realizzazione di una istruttoria partecipata nell'ambito della quale l'amministrazione pubblica procedente mantiene le sue prerogative ai sensi della L. 241/1990, e le possibili azioni da intraprendere per il perseguimento dell'interesse generale individuato a monte sono il risultato della collaborazione tra tutti i partecipanti al procedimento.

Può essere attivata di iniziativa dell'amministrazione procedente, ovvero l'iniziativa può essere assunta anche da uno o più ETS che richiedono all'ente competente l'attivazione del procedimento di co-programmazione attraverso la pubblicazione di un Avviso.

Trattandosi di un procedimento amministrativo, la co-programmazione deve essere articolata nelle seguenti fasi, nel rispetto dei principi di evidenza pubblica¹⁸:

- iniziativa, che si sostanzia in un atto con il quale si nomina un Responsabile del procedimento e si dispone di dare avvio al procedimento (eventualmente, in accoglimento dell'istanza di parte);

¹⁸ Il CTS non contiene indicazioni specifiche in ordine al contenuto degli avvisi, anche alla luce del principio di autonomia organizzativa e regolamentare di ciascun ente, al quale è riconosciuta discrezionalità nella declinazione concreta dell'istituto della co-programmazione.

- pubblicazione di un Avviso attraverso il quale individuare soggetti del Terzo settore disponibili alla co-programmazione finalizzata all'individuazione e definizione di attività/progetti in un determinato ambito di intervento¹⁹;
- svolgimento dell'attività istruttoria, articolabile in una o più sessioni debitamente verbalizzate; nei verbali si tiene conto delle diverse posizioni e proposte formulate dai partecipanti al procedimento istruttorio;
- conclusione del procedimento (es. determinazione dirigenziale con cui l'ente procedente dà atto delle attività e azioni ritenute funzionali alla cura dei bisogni individuati nel corso dell'attività istruttoria).

Co-progettazione

L'art. 55, comma 2, disciplina lo strumento della co-progettazione, disponendo che, da un lato, l'attivazione della co-progettazione può concretizzarsi quale naturale conseguenza dell'attivazione di una co-programmazione; dall'altro, tale istituto può essere riferito a specifici progetti di servizio o di intervento.

Anche nella co-progettazione, è l'amministrazione pubblica procedente ad indire il procedimento, sulla base di un apposito provvedimento nel quale viene indicato il CUP, individuato il responsabile del procedimento, ed avviato il medesimo, previa approvazione dei relativi atti. Segue la pubblicazione dell'avviso²⁰.

La co-progettazione è pertanto volta alla realizzazione di obiettivi attraverso la collaborazione che si sostanzia in una compartecipazione²¹ dei partner individuati a seguito della pubblicazione dell'Avviso. Si sottolinea che qualora in esito alla co-progettazione i rapporti tra l'Amministrazione procedente e gli Enti del terzo settore siano regolati da convenzioni di cui l'art 56 del Dlgs 117 del 2017, vige l'obbligo dell'effettività delle spese con l'esclusione di qualsiasi maggiorazione, ricarico o simili.

All'Avviso possono essere allegati degli atti, quali:

- i. documento progettuale di massima e/o progetto preliminare, che illustri, ad esempio, gli elementi di innovazione introdotti nella gestione delle attività che si intendono realizzare, i soggetti coinvolti, le azioni che potranno essere intraprese e le modalità che saranno utilizzate;

¹⁹ Il D.M. n. 72/2021 indica come buona prassi la pubblicazione di un Avviso con almeno i seguenti elementi minimi:

- a) oggetto del procedimento di co-programmazione;
- b) requisiti dei partecipanti;
- c) modalità di presentazione della domanda di partecipazione e relative dichiarazioni, inclusa espressa liberatoria in favore dell'Amministrazione procedente in ordine ad eventuali responsabilità legate alla proprietà intellettuale delle proposte presentate
- d) tempi e modalità di svolgimento del procedimento;
- e) conclusione del procedimento;
- f) regime di pubblicità e trasparenza.

²⁰ Il D.M. n. 72/2021 indica a titolo esemplificativo un contenuto minimo che dovrebbe contenere l'Avviso:

- a) finalità del procedimento;
- b) oggetto del procedimento;
- c) durata del partenariato;
- d) quadro progettuale ed economico di riferimento;
- e) requisiti di partecipazione e cause di esclusione, con particolare riguardo alla disciplina in materia di conflitti di interesse;
- f) fasi del procedimento e modalità di svolgimento;
- g) criteri di valutazione delle proposte, anche eventualmente finalizzate a sostenere – nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di proporzionalità – la continuità occupazionale del personale dipendente degli ETS;
- h) conclusione del procedimento.

²¹ Tale compartecipazione nella co-progettazione può realizzarsi attraverso, ad esempio, lo stanziamento da parte dei partner individuati tramite l'Avviso, di risorse proprie quali beni immobili, risorse umane, attività di coordinamento e organizzazione, cura dei rapporti con la rete territoriale, strumentazioni etc.

- ii. schema di convenzione, che l'amministrazione e il/i soggetto/i partner sottoscriveranno terminata la fase di co-progettazione, regolante i rapporti di collaborazione fra Amministrazione procedente e ETS, anche ai fini del rispetto degli obblighi previsti dalla disciplina vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- iii. modello di domanda di partecipazione e relative dichiarazioni, inclusa espressa liberatoria in favore dell'Amministrazione procedente in ordine ad eventuali responsabilità legate alla proprietà intellettuale delle proposte presentate;
- iv. eventuale modello di proposta (progettuale ed economica²²).

Acquisizione del CIG nelle procedure di co-programmazione e co-progettazione

Con il Comunicato del Presidente di ANAC del 21 novembre 2018 recante "Chiarimenti in merito alle modalità di acquisizione del CIG nelle procedure di coprogettazione dei servizi sociali di cui all'allegato IX del codice dei contratti pubblici", era stato disposto che nei casi in cui la procedura di co-progettazione fosse estranea all'applicazione del Codice dei contratti pubblici²³, non sussisteva l'obbligo di acquisizione del CIG; tale obbligo, al contrario, sussisteva in tutti i casi in cui la procedura di co-progettazione avesse carattere selettivo e tendesse a individuare un partner che, oltre a fornire un contributo in fase progettuale, sia poi chiamato a gestire un servizio sociale dietro corrispettivo.

Con il decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 72 del 31 marzo 2021, nonché con la Determina ANAC n. 4/2011, in ultimo aggiornata con Delibera n. 585 del 19 dicembre 2023, si è chiarito che i servizi sociali e socio-sanitari e gli istituti disciplinati della co-programmazione e co-progettazione, seppur esclusi dall'applicazione del codice, sono assoggettati agli obblighi in materia di tracciabilità, e occorre acquisire il CIG.

Pertanto, a partire dal 1° gennaio 2024, l'acquisizione del CIG per tali fattispecie può avvenire mediante utilizzo dell'interfaccia web messa a disposizione dalla Piattaforma contratti pubblici (PCP) gestita dall'ANAC, come indicato nelle delibere ANAC n. 582 e 584/2023²⁴.

1.1.2.5. Accordi tra Pubbliche Amministrazioni e tra Amministrazioni aggiudicatrici

Per la realizzazione delle operazioni a valere sul Programma FSE+ 2021-2027, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990, possono sempre concludere:

- accordi con altre Pubbliche Amministrazioni;
- accordi tra amministrazioni aggiudicatrici.

²² L'Avviso deve descrivere in modo chiaro il quadro progettuale ed economico di riferimento, nonché l'insieme delle risorse messe a disposizione dell'amministrazione procedente e utilizzabili nell'esecuzione delle attività di progetto. Tali risorse economiche, in ragione della natura giuridica della co-progettazione e del rapporto di collaborazione, che si attiva con gli ETS, sono da ricondurre ai contributi/concessioni, disciplinati dall'art. 12 della legge n. 241/1990.

²³ Il Consiglio di Stato, con parere n. 2052/2018 ha individuato le seguenti ipotesi come estranee all'applicazione del codice dei contratti pubblici:

- a. la procedura non abbia carattere selettivo, sia quindi aperta a tutti gli operatori che chiedano di partecipare, senza che sia stato previamente individuato un numero o un contingente prefissato;
- b. non tenda, neppure prospetticamente, all'affidamento di un servizio sociale e non sia quindi finalizzata alla gestione o alla co-gestione a titolo oneroso di un servizio sociale;
- c. miri all'affidamento ad un ente di diritto privato di un servizio sociale, ma lo stesso sia svolto a titolo integralmente gratuito ossia in assenza di un corrispettivo. Il requisito della gratuità ricorre quando si è in presenza di un fenomeno strutturalmente fuori dalle logiche di mercato, ovvero il servizio è incapace di essere auto-sufficiente mediante la copertura dei costi con i ricavi.

²⁴ Come indicato nella FAQ ANAC, Sezione E- Tracciabilità servizi sociali e socio sanitari esclusi dall'applicazione del codice, FA1 E.1, ed E.2 l'acquisizione del CIG avviene selezionando la voce "Istituti disciplinati dal Titolo VII del codice del Terzo settore, di cui al decreto legislativo n. 117 del 2017 (art. 6 d.lgs. 36/2023) ed altri contratti e convenzioni per servizi sociali e sociosanitari interamente sottratti all'applicazione del codice".

a) Accordi con altre Pubbliche Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, attraverso l'esercizio consensuale e contemporaneo di più poteri amministrativi autonomi. Tali accordi:

- salvo che la legge disponga altrimenti, devono essere stipulati per atto scritto, a pena di nullità;
- sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis) del D.Lgs. 7 marzo, n. 82 o con altra firma elettronica qualificata pena la nullità degli stessi;
- devono essere motivati ai sensi dell'articolo 3 della L. 241/1990; ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili²⁵.

b) Accordi tra amministrazioni aggiudicatrici ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 50/2026 e dell'art. 7, comma 4 del D.Lgs. 36/2023 che dispone una specifica disciplina per gli accordi tra soggetti pubblici, indicando i limiti entro i quali tali accordi tra stazioni appaltanti possono essere legittimamente conclusi, escludendo l'applicazione della disciplina dei contratti pubblici. Ai fini della conclusione di un accordo tra stazioni appaltanti le condizioni previste dall'art. 7, comma 4, devono sussistere contestualmente:

- a) tali accordi possono essere conclusi esclusivamente tra due o più stazioni appaltanti o enti concedenti;
- b) partecipazione di tutte le parti allo svolgimento dei compiti funzionali all'attività di interesse comune, in ottica esclusivamente collaborativa senza alcun rapporto sinallagmatico tra prestazioni;
- c) deve risultare una convergenza sinergica su attività di interesse comune, pur nella eventuale diversità del fine perseguito da ciascuna amministrazione, purché l'accordo non tenda a realizzare la missione istituzionale di una sola delle amministrazioni aderenti;
- d) le stazioni appaltanti o gli enti concedenti partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione.

Ai sensi della Delibera ANAC n. 584 del 19 dicembre 2023, tale fattispecie non è soggetta agli obblighi di acquisizione del CIG né agli obblighi di contribuzione verso l'ANAC.

1.1.3. Aiuti di Stato

Ai sensi dell'art. 107 del TFUE, sono aiuti di Stato quelli concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali o comunque pubbliche, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza e incidano sugli scambi tra Stati membri.

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 mercato²⁶;
- 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 tra Stati membri, 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).

²⁵ Tale tipologia di accordi tra Pubbliche Amministrazioni sono caratterizzati da una prevalente impronta pubblicistica, rispetto alla quale la disciplina privatistica è di natura aggiuntiva.

²⁶ 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.

Alla luce della normativa sopra esposta, gli aiuti di Stato sono compatibili con la regola della concorrenza, nelle ipotesi di seguito individuate:

- l'aiuto è stato autorizzato con decisione della Commissione Europea (CE) previa attivazione della procedura di notifica;
- l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite da un Regolamento di esenzione;
- l'aiuto rientra nel "*de minimis*".

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI specificano negli atti di indirizzo/direttive e negli avvisi pubblici/bandi, le indicazioni in merito alla base giuridica applicata e alle modalità operative previste.

1.1.4. Tipologie di beneficiari

Il beneficiario, così come definito all'art. 2, punto 9), del Regolamento (UE) 2021/1060, può essere identificato in soggetti diversi in relazione, ad esempio, al tipo di attività svolta o alle caratteristiche del contributo/sovvenzione.

Si riportano di seguito alcune indicazioni di carattere generale finalizzate ad una corretta individuazione.

Il beneficiario si identifica:

- ✓ nell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI che acquista il bene, il servizio o la prestazione, quando il relativo titolo ha natura contrattuale, in quanto essi sono i soggetti responsabili dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni;
- ✓ nell'organismo, pubblico o privato, dotato o non dotato di personalità giuridica, che realizza l'attività quando il relativo titolo ha natura concessoria (concessione di contributi e altri vantaggi economici ex art. 12 della legge 241/1990), poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni.

Qualora l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si avvalga di un ente *in house* o di un ente strumentale, per l'individuazione del beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra AdG/Direzione regionale incaricata/OI e l'ente medesimo, che, a seconda dei casi, è assimilabile ad un rapporto:

- di tipo contrattuale: in questo caso il beneficiario è l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI che acquisisce il servizio/la prestazione;

oppure

- di tipo concessorio: in questo secondo caso il beneficiario è l'ente *in house* o un ente strumentale che avvia e realizza l'operazione (le attività previste).

Nel caso di regimi di aiuti di Stato, il beneficiario ai fini del FSE Plus è:

- l'impresa stessa che riceve l'aiuto di Stato (art. 2, punto 9, lett. c), RDC), nel caso di presentazione della proposta progettuale direttamente da parte dell'impresa;
- l'organismo responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione (art. 2, punto 9, lett. a), RDC), nel caso di presentazione della proposta progettuale da parte tale organismo che poi realizza l'attività a vantaggio dell'impresa che riceve l'aiuto (ad es. l'agenzia formativa che realizza il corso di formazione per i dipendenti dell'impresa).

In caso di aiuti *de minimis* l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede tali aiuti, sempre che sia responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione (art. 2, punto 9, lett. d), RDC).

Nel caso di sovvenzioni dirette a singole persone fisiche (per es. voucher, buoni servizio, incentivi, indennità di partecipazione, borse di studio o simili), l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI può stabilire che il beneficiario sia:

- ✓ l'organismo che eroga il contributo/sovvenzione, ad esempio l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione; in tale caso l'operazione solitamente raggruppa più sovvenzioni dirette a singole persone fisiche (che sono destinatarie dell'operazione);
oppure
- ✓ un soggetto terzo rispetto all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, che attua l'operazione (realizza le attività finanziate); in tale caso l'operazione solitamente raggruppa più sovvenzioni dirette a singole persone fisiche (che sono destinatarie dell'operazione);
oppure
- ✓ la persona fisica che riceve la sovvenzione diretta; in questo caso partecipante e beneficiario coincidono in quanto l'operazione è la singola sovvenzione (ad es. il singolo voucher).

1.1.5. Associazioni di soggetti per l'attuazione delle attività

I beneficiari selezionati per l'attuazione delle operazioni cofinanziate dal Programma FSE+ 2021-2027 possono essere costituiti nella forma di: partenariati, raggruppamenti temporanei e consorzi.

1.1.5.1. Partenariati

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di un'operazione o parte di essa.

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, dell'operazione o del dispositivo di attuazione di riferimento.

Il vincolo giuridico fra i soggetti partner può insorgere al momento della presentazione dell'operazione (in risposta a dispositivi, avvisi pubblici/bandi) e limitarsi all'operazione stessa oppure essere preesistente e di più ampia portata; può, infatti, assumere forme giuridiche diverse (fondazioni, gruppo di imprese, accordi di rete, forme di partenariato non istituzionalizzato, etc.).

Di norma l'individuazione dei partner di progetto, dei rispettivi ruoli e l'individuazione delle attività prevalenti avviene in fase di presentazione della domanda di contributo/sovvenzione. È comunque

possibile, se previsto dagli avvisi pubblici/bandi, l'individuazione dei partner anche in un momento successivo alla fase di presentazione della proposta progettuale purché prima dell'attivazione della singola attività.

In ogni caso il rapporto tra i soggetti all'interno del partenariato non è configurabile come delega a terzi. Sono fatte salve le norme specifiche di settore applicabili ai rapporti tra tali soggetti.

Nel caso in cui il partenariato coincida con il beneficiario della sovvenzione/contributo FSE + si applicano le seguenti disposizioni.

Progetti a costi reali anche in combinazione con costi semplificati: tutti i partner operano a costi reali, senza possibilità di ricarichi, e sono assoggettati a rendicontazione all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI delle eventuali spese da loro effettuate e, dunque, senza possibilità, in caso di eventuali obblighi di fatturazione interna, di riconoscimento dell'IVA anche se essa rappresenta un costo per il beneficiario (in generale eventuali obblighi di fatturazione interna al partenariato dovranno essere valutati in base alla natura del rapporto, laddove lo stesso si configuri come rapporto contrattuale).

Progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 53 del RDC: tutti i partner operano secondo le condizioni stabilite dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Nel caso in cui il partenariato sia più ampio rispetto al beneficiario (singolo o associato) e pertanto includa partner diversi dal beneficiario, si applicano le seguenti disposizioni.

Progetti a costi reali anche in combinazione con costi semplificati: il beneficiario (singolo o associato) espone i propri costi all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI; tali costi comprendono la spesa sostenuta nei confronti degli altri partner. Tutti i partner operano a costi reali, senza possibilità di ricarichi, e sono assoggettati a rendicontazione. Tale rendicontazione viene effettuata nei confronti del beneficiario della sovvenzione/contributo FSE+ (es. il soggetto capofila dell'ATS/ATI che assume il ruolo di beneficiario, secondo la definizione di cui al paragrafo 1.1.4). In caso di eventuali obblighi di fatturazione interna, è escluso il riconoscimento dell'IVA anche se essa rappresenta un costo per il beneficiario (in generale eventuali obblighi di fatturazione interna al partenariato dovranno essere valutati in base alla natura del rapporto, laddove lo stesso si configuri come rapporto contrattuale). Il beneficiario della sovvenzione/contributo FSE + è obbligato a conservare la rendicontazione presentata dagli altri partner (a giustificazione dell'importo a loro rimborsato/riconosciuto dal beneficiario), che potrà essere oggetto di controllo da parte dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Progetti attuati attraverso una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 53 del RDC: il beneficiario della sovvenzione FSE+ opera secondo le condizioni stabilite dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Salvo quanto diversamente disposto dagli atti di indirizzo/direttive di riferimento, le variazioni riguardanti le attività previste in capo a ciascun partner sono ammesse solo se preliminarmente autorizzate dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, a seguito di motivata richiesta da parte del beneficiario.

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

1.1.5.2. Raggruppamenti temporanei e consorzi

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 (o 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/Direzione regionale incaricata/OI ad eccezione dei casi espressamente previsti dagli avvisi pubblici/bandi.

In caso di inadempimento del mandatario/capofila, in analogia a quanto previsto dall'art. 48, comma 13 del D.Lgs. 50/2016 e dall'art. 68, comma 6, del D.Lgs. 36/2023, è ammessa, con il consenso delle parti, la revoca del mandato collettivo speciale conferito al mandatario, al fine di consentire all'AdG/Direzione regionale incaricata/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 della Giurisprudenza sull'argomento.

Gli avvisi pubblici/bandi, 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.

Al mandatario/capofila spetta la rappresentanza esclusiva, anche processuale, dei mandanti nei confronti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/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 rapporto.

Il 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/Direzione regionale incaricata/OI, in base alle condizioni stabilite negli avvisi pubblici/bandi.

Nel caso di liquidazione giudiziale, 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 avvisi pubblici/bandi, e laddove si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte, interdizione, inabilitazione, il mandatario è tenuto all'esecuzione direttamente o a mezzo di altri mandanti o di altro operatore esterno subentrante in sostituzione, purché il soggetto che si fa carico delle attività del/dei mandante/i uscente/i:

- sia in possesso dei requisiti prescritti negli avvisi pubblici/bandi;
- 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 liquidazione giudiziale, 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 avvisi pubblici/bandi, e laddove si tratti di imprenditore individuale, in caso di morte,

interdizione, inabilitazione, l'AdG/Direzione regionale incaricata/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 negli avvisi pubblici/bandi;
- 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/ Direzione regionale incaricata/OI può di rideterminare il contributo nella misura delle attività già realizzate o revocare il contributo concesso.

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/ Direzione regionale incaricata/OI tale sostituzione, purché siano rispettate le condizioni sopra indicate.

È ammesso il recesso di uno o più partner componenti il raggruppamento 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/ Direzione regionale incaricata/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 (cfr. paragrafo 1.1.5.1).

Il consorzio è un contratto con il quale più operatori economici istituiscono un'organizzazione comune per coordinare determinate fasi delle loro attività (artt. 2602 Codice civile ss.); il consorzio può anche essere costituito in forma di società ai sensi dell'articolo 2615-ter del Codice civile. Ai consorzi ordinari si applicano per quanto compatibili le disposizioni in materia di raggruppamenti temporanei.

I consorzi stabili, invece, sono soggetti dotati di autonoma personalità giuridica, distinta da quella degli operatori economici consorziati; si configurano come aggregazioni durevoli di soggetti che nascono dall'esigenza di cooperazione e, operando come un'unica impresa, si accreditano all'esterno come soggetto distinto.

1.1.6. Ricorso alla delega

La delega consiste nell'affidamento a persone giuridiche terze di parti di attività/servizi/prestazioni aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione. Si tratta, pertanto, di attività/servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità e agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del contributo pubblico.

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

A titolo esemplificativo non costituiscono delega gli affidamenti riferiti a:

- pubblicizzazione e promozione intervento;
- formazione del personale del beneficiario;
- 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.

Non costituiscono, inoltre, delega:

- (i) l'affidamento di attività specifiche al professionista facente parte di 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, 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;
- (ii) l'incarico riferito a persona fisica titolare o contitolare di un'impresa o socia nel contesto di una società di persone 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); in questi casi formalmente l'incarico può essere effettuato nei confronti della persona giuridica (che fatturerà la prestazione con la propria P.IVA), ma l'attività è svolta direttamente dalla persona fisica titolare o contitolare dell'impresa o socia, nel contesto di una società di persone, senza ricorrere all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda.

La valutazione di cosa sia o meno delega è effettuata sulla base delle caratteristiche della tipologia di operazione considerata e può essere specificata nell'avviso pubblico/bando.

A titolo esemplificativo, nel caso di attività formative potrebbe rientrare nella delega (che può essere o meno autorizzata a seconda degli avvisi pubblici/bandi):

- h. l'analisi dei fabbisogni;
- l'indagine preliminare di mercato;
 - l'ideazione e la progettazione dell'intervento;
 - la selezione e l'orientamento dei partecipanti;
 - l'elaborazione del materiale didattico;
 - la docenza.

È vietata in ogni caso la delega delle seguenti attività:

- direzione,
- coordinamento,

- segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione dell'operazione.

Le voci di spesa per cui non è prevista la delega sono inoltre indicate nel vigente Piano dei conti.

Le attività non delegabili devono essere gestite in proprio, vale a dire attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a lavoratori autonomi con P.IVA o a prestazioni professionali individuali o a lavoratori/trici con contratto di somministrazione di lavoro.

Per quanto riguarda le voci di spesa per cui non è prevista la delega a soggetti terzi, i relativi costi devono essere sostenuti direttamente dal beneficiario.

Non sono, inoltre, considerati come affidamenti a terzi, per cui non rappresentano né casi di delega né caso di acquisizione di beni e servizi accessori o strumentali:

- le partnership risultanti da un accordo scritto per la realizzazione di un'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.²⁷ e in tutti i casi in cui sussistano i requisiti per considerarle parti correlate²⁸;
- gli incarichi effettuati da fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;

27 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.

28 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 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;
- a i figli del convivente;
- b 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;

- gli incarichi a persone fisiche;
- la somministrazione di personale.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi (che siano delega o meno) 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 avvisi pubblici/bandi dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI;
- di valore uguale o inferiore alla percentuale massima ivi stabilita;
- indicata in sede di presentazione della domanda di contributo/sovvenzione o della relativa proposta progettuale (l'individuazione del/dei soggetto/i delegato/i può essere effettuata anche successivamente alla presentazione della domanda);
- motivata e non tale da generare un aumento ingiustificato dei costi, in ragione delle caratteristiche specifiche dell'operazione.

Pertanto, i singoli avvisi pubblici/bandi devono stabilire:

- il limite massimo percentuale per la delega di attività e le modalità di applicazione di tale percentuale (sul valore complessivo dell'operazione o in relazione a singole attività/progetti);
- eventuali voci di spesa non delegabili;
- eventuali attività non delegabili.

In ogni caso la richiesta di variazione/autorizzazione alla delega avanzata in sede di presentazione della domanda di contributo/sovvenzione deve riguardare l'acquisizione di servizi qualificati di cui i beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

Il delegato non può affidare ad altre persone giuridiche terze in tutto o in parte le attività a lui delegate.

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

In caso in cui la delega sia prevista nei singoli avvisi pubblici/bandi, in sede di domanda di contributo/sovvenzione, risulta obbligatoria l'individuazione delle attività e/o delle voci di spesa che si intendono delegare.

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

- 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.

Nel caso in cui sia prevista la rendicontazione a costi reali di tutto o parte dell'operazione, le corrispondenti attività e/o le voci di spesa oggetto di delega dovranno essere a loro volta rendicontate a costi reali.

Nel caso di utilizzo di opzioni di semplificazione per l'intera operazione o parte di essa, le corrispondenti attività e/o le voci di spesa oggetto di delega saranno controllate mediante l'acquisizione dei contratti tra il beneficiario e il soggetto delegato.

1.1.7. Titolare effettivo

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI ha l'obbligo di rilevare, registrare e conservare le informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione europea, conformemente all'allegato XVII²⁹ del Regolamento (UE) 2021/1060³⁰.

Il campo 3 del citato ALLEGATO XVII richiede di registrare per ciascuna operazione:

"Informazioni su tutti gli eventuali titolari effettivi del beneficiario, quali definiti all'articolo 3, punto 6, della direttiva (UE) 2015/849, vale a dire nome/i e cognome/i, data di nascita e numero/i di identificazione IVA o codice/i di identificazione fiscale".

Il campo 23 del citato ALLEGATO XVII richiede di registrare per ciascuna operazione:

"Informazioni che precisano se il beneficiario o altri soggetti che realizzano l'operazione conformemente alle norme dell'Unione in materia di appalti ricorrono a contraenti e, in caso affermativo, una volta firmati i relativi contratti, informazioni:

a) su tutti i contraenti, compresi il nome e il numero di identificazione IVA o il codice di identificazione fiscale del/dei contraente/i,

b) e sui titolari effettivi del contraente, quali definiti all'articolo 3, punto 6, della direttiva (UE) 2015/849, vale a dire nome/i e cognome/i, data di nascita e numero/i di identificazione IVA o codice/i di identificazione fiscale di detti titolari effettivi e

c) sui contratti (data del contratto, nome, riferimento e importo del contratto).

(...) Le informazioni in questo campo sono richieste solo per le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici superiori alle soglie dell'Unione."

Come evidenziato nel testo sopra indicato, per la definizione di titolare effettivo si rinvia all'art 3, comma 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 maggio 2015, secondo la quale «titolare effettivo» è la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il cliente e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività e che comprende almeno le casistiche di ivi descritte.³¹

²⁹ Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e) del Regolamento (UE) 2021/1060.

³⁰ Ai sensi dell'art. 69, comma 2, del Regolamento UE 2021/1060 "2. Gli Stati membri assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi. Tali azioni comprendono la raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII".

³¹ a) In caso di società:

La Direttiva (UE) 2015/849 è stata recepita nell'ordinamento nazionale con il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90³², che ha modificato il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231. Il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 rappresenta, pertanto, il principale riferimento normativo nazionale in materia.

I dati relativi ai titolari effettivi devono essere inseriti e tenuti aggiornati nei sistemi informativi regionali che registrano l'anagrafica degli operatori e devono essere eventualmente indicati nelle domande di contributo qualora specificato dal bando/dall'avviso pubblico.

Il Decreto interministeriale n. 55 del 11 marzo 2022, recante *"Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust"*³³, prevede la creazione di un registro dei titolari effettivi in capo alle Camere di Commercio.

Il Decreto citato contiene informazioni circa le modalità di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici

i) la persona fisica o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano il soggetto giuridico attraverso il possesso, diretto o indiretto, di una percentuale sufficiente di azioni o diritti di voto o altra partecipazione in detta entità, anche tramite azioni al portatore, o attraverso il controllo con altri mezzi [...] Una percentuale di azioni pari al 25 % più una quota o altra partecipazione superiore al 25 % del capitale di un cliente detenuta da una persona fisica costituisce indicazione di proprietà diretta. Una percentuale di azioni del 25 % più una quota o altra partecipazione superiore al 25 % del capitale di un cliente, detenuta da una società, controllata da una o più persone fisiche, ovvero da più società, controllate dalla stessa persona fisica, costituisce indicazione di proprietà indiretta. È fatto salvo il diritto degli Stati membri di prevedere che una percentuale inferiore possa costituire indicazione di proprietà o di controllo. Il controllo attraverso altri mezzi può essere determinato, tra l'altro, in base ai criteri di cui all'articolo 22, paragrafi da 1 a 5, della direttiva 2013/34/UE del Parlamento europeo e del Consiglio;

ii) se, dopo aver esperito tutti i mezzi possibili e purché non vi siano motivi di sospetto, non è individuata alcuna persona secondo i criteri di cui al punto i), o, in caso di dubbio circa il fatto che la persona o le persone individuate sia o siano i titolari effettivi, la persona fisica o le persone fisiche che occupano una posizione dirigenziale di alto livello, i soggetti obbligati conservano le registrazioni delle decisioni adottate al fine di identificare la titolarità effettiva ai sensi del punto i) e del presente punto.

b) In caso di trust:

i) il costituente;

ii) il o i «trustee»;

iii) il guardiano, se esiste;

iv) i beneficiari ovvero, se le persone che beneficiano dell'istituto giuridico o dell'entità giuridica non sono ancora state determinate, la categoria di persone nel cui interesse principale è istituito o agisce l'istituto giuridico o il soggetto giuridico;

v) qualunque altra persona fisica che esercita in ultima istanza il controllo sul trust attraverso la proprietà diretta o indiretta o attraverso altri mezzi.

c) In caso di soggetti giuridici quali le fondazioni e istituti giuridici analoghi ai trust, la persona o le persone fisiche che detengono posizioni equivalenti o analoghe a quelle di cui alla lettera b).

³² Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90 *"Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006"*.

³³ Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 121 del 25 maggio 2022.

affini al trust, soggetti con personalità giuridica per i quali è obbligatoria la comunicazione del/dei Titolare/i Effettivo/i. Il Decreto delinea una speciale sezione del registro delle imprese che riguarda titolari effettivi, che viene istituita concretamente con Decreto MEF, entrato in vigore il 9 giugno 2022; con il Decreto MIMIT 29 settembre 2023, pubblicato in GU n 236 del 9 ottobre 2023, diventa definitivamente operativo l'obbligo di comunicazione dei Titolari Effettivi al nuovo registro istituito presso le Camere di Commercio.

Si ricorda che i soggetti tenuti a tale obbligo sono i seguenti:

- a. Imprese dotate di personalità giuridica (Società di capitali: SRL, SRLS, SPA, SAPA, Società Cooperative)
- b. Persone Giuridiche Private (associazioni, fondazioni e, altre istituzioni di carattere privato che acquistano la personalità giuridica con l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche,);
- c. Trust e istituti giuridici affini stabiliti o residenti sul territorio della Repubblica italiana (anche non residenti, per la sola quota parte relativa ai redditi prodotti in Italia).

Il mancato o tardivo adempimento degli obblighi di comunicazione sulla titolarità effettiva comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria prevista dall'art. 2630 Codice Civile.

Il MEF, con Circolare n. 27 del 15/09/2023, ha adottato l'Appendice tematica *Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007* ai sensi della quale gli obblighi di indicazione dei dati relativi ai titolari effettivi sono applicati anche agli Enti pubblici.

Se il beneficiario è la Regione Piemonte il titolare effettivo è individuato nell'Autorità di Gestione.

Per quanto riguarda le modalità di raccolta, nell'ambito della selezione delle operazioni dei dati sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione europea, sono previste le seguenti casistiche³⁴:

- Avvisi pubblici/bandi per la concessione di contributi e sovvenzioni (ex art. 12 L. 241/1990): il conferimento dei dati dei titolari effettivi dei soggetti potenziali beneficiari avviene attraverso l'applicativo "Gestione Dati Operatore" messo a disposizione dall'AdG; il potenziale beneficiario dovrà confermare/verificare la correttezza e completezza degli stessi in sede di presentazione della domanda di contributo;
- appalti finanziati con FSE+: è richiesto a tutti gli operatori economici partecipanti di conferire in sede di gara i dati del titolare effettivo; al soggetto aggiudicatario è richiesto di conferire i dati riguardanti il rappresentante legale e il titolare effettivo attraverso l'applicativo "Gestione dati operatore" messo a disposizione dall'AdG.

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si riserva di richiedere altresì una dichiarazione specifica relativa al titolare effettivo.

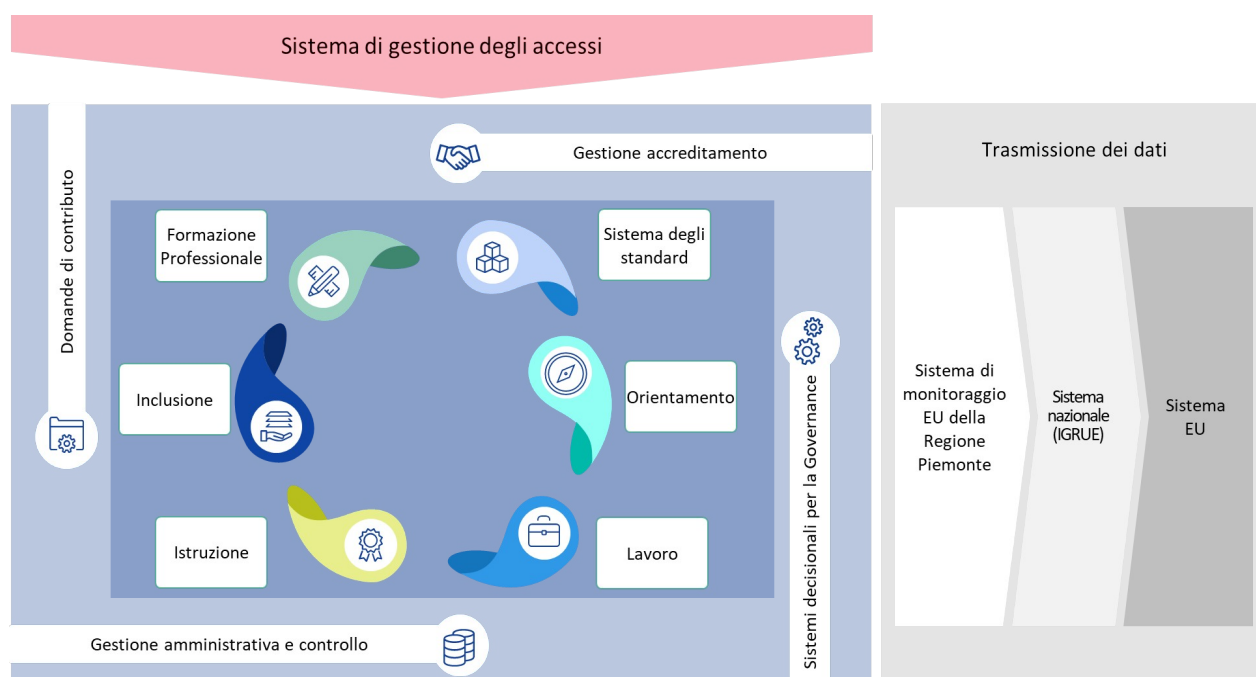
1.1.8. Sistema informatico

Le componenti del Sistema Informativo messo a disposizione dall'AdG sono integrate e interconnesse e consentono di registrare le informazioni proprie di ciascuna operazione e i relativi dati identificativi, non-

³⁴ Si evidenzia che tali casistiche potranno subire modifiche in coerenza con l'evoluzione delle procedure regionali e che le medesime rispondono alla differente configurazione degli adempimenti previsti in ambito FSE+ e PNRR.

ché le informazioni dei beneficiari e dei destinatari delle attività sottostanti l'operazione (corsi, progetti, etc.) al fine di garantire che la gestione e la verifica delle azioni intraprese sul (e per il) territorio siano conformi alle procedure previste e alla normativa unionale di riferimento. Tale sistema è funzionale, inoltre, al monitoraggio degli interventi e alla valutazione dell'efficacia degli stessi.

Il modello rappresentato nella figura sottostante evidenzia la struttura del Sistema Informativo in uso che, grazie all'organizzazione delle sue componenti, ne consente un utilizzo modulare e quindi capace di permettere una fruizione delle funzionalità anche con modalità diverse da quelle tradizionali (es. dispositivi mobili).



Modello di integrazione degli applicativi del Sistema Informativo regionale

Per quanto attiene alla descrizione del Sistema Informatico nelle sue diverse declinazioni, si rimanda al capitolo 4 della *Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo – Programmazione FSE Plus 2021-2027*, di cui agli Allegati XI e XVI del Reg. (UE) n. 2021/1060, disponibile sul sito istituzionale della Regione Piemonte.

Per quanto concerne l'accesso agli applicativi si rimanda al "Catalogo Servizi" fruibile alla pagina "Servizionline – Regione Piemonte".

I registri e i moduli necessari per la gestione degli interventi sono, invece, scaricabili accedendo all'apposita Sezione del sito web della Regione Piemonte attraverso il link di seguito riportato:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/registri-modulistica-programmazione-fse-2021-2027>

1.1.9. Il sistema degli indicatori del Programma Regionale

L'obiettivo del paragrafo è quello di fornire una vista generale sul sistema di monitoraggio del PR Piemonte FSE Plus 2021-2027 in quanto strumento di osservazione dell'attuazione del Programma e funzionale, quindi, ad offrire informazioni quantitative e qualitative sul raggiungimento degli obiettivi che sono stati individuati. Gli indicatori, misurati periodicamente, sono il principale strumento di monitoraggio e i beneficiari hanno un ruolo fondamentale nella raccolta e nell'alimentazione degli stessi sul sistema informativo messo a disposizione dall'Autorità di Gestione.

Il Programma regionale si avvale sia di indicatori comuni³⁵ che di indicatori specifici. Nella normativa, sono previsti tre tipologie di indicatori per il monitoraggio:

1. Indicatori finanziari, i quali misurano l'avanzamento della spesa prevista e della spesa sostenuta dai beneficiari.
2. Indicatori di output, i quali misurano 'i risultati tangibili specifici dell'intervento'³⁶, ovvero ciò che è prodotto o fornito direttamente tramite l'attuazione di un'operazione del FSE+.
3. Indicatori di risultato, i quali misurano 'un cambiamento della situazione che potrebbe riguardare gli enti o i partecipanti che hanno ricevuto un sostegno, per esempio nella loro situazione occupazionale'³⁷. Gli indicatori di risultato si distinguono in indicatori di risultato immediato, i quali colgono 'la situazione immediatamente dopo che è terminata l'operazione che ha ricevuto il sostegno' (entro quattro settimane), e indicatori di risultato a lungo termine, i quali monitorano 'la situazione del partecipante 6 mesi dopo la data di uscita'³⁸.

Gli indicatori comuni di output e di risultato vengono rilevati in relazione:

- alla persona fisica che prende parte a un'operazione FSE+ e beneficia direttamente del suo supporto (Partecipante),
- all'organizzazione che beneficia direttamente del sostegno del FSE+, sotto forma di erogazione di denaro o di servizi (Ente).

I dati relativi ai partecipanti devono essere registrati al momento in cui essi entrano in un'operazione e presuppongono la raccolta di informazioni individuali di natura anagrafica (ad esempio età, sesso, livello di istruzione, condizione sul mercato del lavoro) oppure inerenti a specifiche condizioni sociali o economiche. Il trattamento dei dati personali è previsto dall'art. 4 del Reg. (UE) 2021/1060 e avviene in conformità al Reg. (UE) n. 2016/679 riguardante la protezione dei dati personali e alle disposizioni nazionali di recepimento.

In questo contesto, i beneficiari svolgono un ruolo fondamentale per il funzionamento del sistema di

³⁵ In riferimento al Reg. (UE) n. 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+), validi per tutti i programmi che beneficiano di un sostegno da parte del FSE+

³⁶ Reg. (UE) n. 2021/1060, Art. 2

³⁷ Monitoraggio e valutazione della politica di coesione europea. Fondo sociale europeo Plus (FSE+) componente in regime di gestione concorrente. *Data Support Centre* VC/2020/014. Pacchetto di strumenti per gli indicatori comuni. Documento di lavoro (ottobre 2021), pag. 9

³⁸ Ivi, pag. 13

monitoraggio in quanto hanno l'obbligo di alimentare gli indicatori, attraverso l'inserimento sul sistema informativo messo a disposizione dall'Amministrazione delle informazioni acquisite in riferimento alle attività da loro svolte.

Per quanto concerne gli indicatori finanziari, questi sono alimentati direttamente dalla Regione in base alle risorse programmate, controllate e certificate.

Per il dettaglio degli obblighi dei beneficiari in merito all'alimentazione del sistema informativo regionale funzionale alla valorizzazione degli indicatori, si rimanda al paragrafo § 1.2.1 del presente documento. Il contributo nella valorizzazione sarà oggetto di valutazione in fase di controllo. Per ulteriori approfondimenti sulla natura e sulle modalità di calcolo degli indicatori, si rimanda all'apposito manuale pubblicato sul sito web istituzionale della Regione Piemonte, nella sezione dedicata al FSE+.

1.2. Disposizioni generali

All'interno del paragrafo sono declinati i principali oneri in capo al soggetto attuatore/beneficiario e le relative misure assunte in caso di inadempienza. Sono, inoltre, sviluppate tematiche specifiche per la gestione delle attività in aderenza alla normativa vigente e alle presenti disposizioni.

1.2.1. Obblighi del soggetto attuatore/beneficiario

Ai fini di una corretta attuazione delle attività previste nella proposta progettuale approvata, il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto al rispetto:

- ✓ del diritto applicabile (normativa unionale, nazionale e regionale di riferimento);
- ✓ degli obblighi previsti dagli specifici atti programmatici (atti di indirizzo/direttive) e di attuazione (avvisi pubblici/bandi), da cui discende l'operazione/il progetto oggetto di sostegno;
- ✓ delle condizioni stabilite dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI per il sostegno dell'operazione/progetto (ivi compresa la realizzazione dei prodotti e dei servizi indicati nella proposta progettuale approvata);
- ✓ 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/Direzione regionale incaricata/OI diffideranno il soggetto attuatore/beneficiario affinché lo stesso provveda alla eliminazione delle irregolarità contestate e, nei casi più gravi, l'AdG/Direzione regionale incaricata/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 il beneficiario/soggetto attuatore abbia provveduto all'eliminazione delle irregolarità contestate, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI provvederanno al ritiro e recupero del contributo con le modalità previste nel § 1.2.5. 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/Direzione regionale incaricata/OI alla data di effettiva restituzione, maggiorato altresì degli eventuali interessi di mora.

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/beneficiario, qualora intenda rinunciare all'attuazione dell'operazione, dovrà darne comunicazione motivata ed immediata all'AdG/Direzione regionale incaricata/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.

1.2.1.1. Informazione, pubblicità e visibilità

Le attività di informazione e comunicazione relative al PR FSE + sono implementate con un approccio integrato, in stretta collaborazione con gli altri Fondi UE, con il partenariato ed i suoi canali istituzionali e condotte in accordo con gli orientamenti della Strategia nazionale, dalla quale sono declinati identità visiva e *claim*, adattati a livello territoriale e tematico, e della Strategia regionale di comunicazione per i Fondi SIE.

La Strategia regionale di comunicazione (SRC) è attuata secondo pianificazioni periodiche, in cui le azioni saranno declinate in attività specifiche, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica. Con riferimento a queste ultime, saranno implementate specifiche attività di informazione e comunicazione (ad es. pagine dedicate sul sito web, eventi, comunicazioni ad hoc) per aumentarne la visibilità sul territorio.

I beneficiari/soggetti attuatori delle misure, con l'obiettivo di dare opportuna informazione alle finalità delle azioni stesse e alla provenienza dei fondi impiegati per finanziarle, sono tenuti in ogni occasione di rilevanza esterna, a seguire le disposizioni ed i richiami della normativa di riferimento (Reg. (UE) n. 2021/1060 e rispettive eventuali ss.mm.ii.) così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno del Programma regionale al paragrafo 7 - Comunicazione e pubblicità.

I principali obblighi informativi in capo ai beneficiari/soggetti attuatori, come previsto dagli artt. 49 e 50 del Regolamento (UE) 2021/1060, sono: valorizzare il cofinanziamento europeo, comunicare con dovuto anticipo eventi e iniziative, documentare con immagini fotografiche e video gli stessi eventi, raccogliere testimonianze di destinatari e condividerne materiali con l'AdG, che provvede a metterli a disposizione di un pubblico più ampio e degli uffici della Commissione Europea deputati alla valorizzazione degli interventi.

Specifiche *Linee Guida nazionali per l'utilizzo dei loghi della Politica di Coesione 2021-2027* hanno definito un *format* comunicativo per tutta la Programmazione 2021-2027, 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 dal Regolamento in termini di comunicazione e

visibilità. A questo *format* devono attenersi sia la Regione Piemonte, sia gli organismi intermedi, sia i soggetti beneficiari/soggetti attuatori che comunicano attività finanziate con Fondi Europei.

Le Linee guida nazionali per l'utilizzo del format di comunicazione, i singoli elementi grafici in diversi formati di utilizzo, i loghi in formato scaricabile sono pubblicati sul sito della Regione Piemonte all'indirizzo: <https://www.regione.piemonte.it/loghi/loghi.shtml>.

I canali e gli strumenti impiegati per realizzare attività di comunicazione, secondo quanto previsto dalle sopra citate Linee Guida, devono essere individuati sulla base del *target* cui l'informazione viene rivolta. I loghi obbligatori o la citazione "realizzato con il finanziamento del Fondo sociale europeo +" sono utilizzati su 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;
- social media;
- pubblicità mobile su mezzi di trasporto pubblico cittadino;
- cd/dvd in distribuzione;
- numeri verdi telefonici;
- gadget (sui gadget di piccole dimensioni possono non essere riportati i loghi).

Per quanto riguarda la pubblicazione di volumi, i loghi possono essere collocati sulla copertina o sulla retro copertina e deve essere sempre riportata la frase "*La presente pubblicazione è stata realizzata con il contributo del PR FSE+ 2021-2027 della Regione Piemonte*".

Si specifica che i modelli di attestazione delle competenze rilasciati dalla Regione Piemonte, non sono soggetti alle sopracitate Linee Guida.

Altri elementi inerenti al servizio formativo o orientativo oggetto della pubblicizzazione (es. obiettivi, descrizione sintetica del profilo professionale di riferimento, contenuti dell'attività, iter degli interventi, specifiche del percorso orientativo, materiali per la realizzazione dell'attività, 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.

Si specifica, inoltre, che 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 ad esempio, con adeguato risalto, le tre possibili seguenti diciture: corsi in attesa di approvazione e finanziamento, corsi approvati in attesa di finanziamento, corsi finanziati dal FSE+.

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:



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
PIEMONTE

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.

Eventuali richieste di chiarimento sull'utilizzo dei loghi possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica: comunicazione.direzionea15@regione.piemonte.it.

Qualora gli interventi siano co-finanziati anche con risorse diverse dal FSE + i loghi sopra riportati potranno essere integrati con i loghi che connotano gli altri Fondi coinvolti (es. PNRR, ecc...).

Conseguenze in caso di inadempienza

Conformemente a quanto previsto dall'art. 50 par. 3 del Reg. (UE) n. 2021/1060 in merito al mancato rispetto da parte del beneficiario degli obblighi di cui agli artt. 47 e 50 par. 1-2, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità, e fatto comunque salvo il successivo riscontro di esaurienti azioni correttive poste in essere, si prevede quanto segue:

- accertamento di criticità marginali: nessuna conseguenza in merito al sostegno economico assegnato;
- accertamento di rilevanti violazioni/criticità: decurtazione dello 0,5% del sostegno economico relativo all'operazione coinvolta;
- accertamento di gravi/rilevanti o ripetute/diffuse violazioni/criticità: decurtazione del 1% del sostegno economico relativo all'operazione coinvolta.

Le decurtazioni, calcolate sul contributo finale riconosciuto dell'operazione, non trovano applicazione qualora siano state adottate esaurienti azioni correttive nel termine assegnato. La decurtazione del contributo è sempre applicata qualora il soggetto attuatore/beneficiario non sia più in condizione di attivare alcuna azione correttiva.

1.2.1.2. Comunicazione di informazioni e di dati

Comunicare, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni e i dati richiesti, in particolare per quanto riguarda la valutazione e il monitoraggio delle attività finanziate e l'alimentazione degli indicatori del PR in conformità alle disposizioni regionali in materia.

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto, inoltre, all'inserimento a sistema e all'eventuale aggiornamento dei dati sul titolare effettivo.



Conseguenze in caso di inadempienza

L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI invieranno al soggetto attuatore/beneficiario una prescrizione di regolarizzazione.

1.2.1.3. Raccolta e 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 dell'Unione Europea, dello Stato e dell'Autorità di Gestione, il soggetto attuatore/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) per i tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa unionale 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. 82 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

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.

Ai sensi dell'art. 82 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai Fondi siano conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al soggetto attuatore/beneficiario. La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Relativamente agli Aiuti di Stato in esenzione o notificati, i documenti e le informazioni devono inoltre essere conservati per il termine previsto dalla base giuridica applicata (Regolamento UE di riferimento o decisione che approva l'aiuto ad hoc o il regime di aiuti di Stato notificato).

Infine, in base alla normativa nazionale, la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività è resa disponibile per i 10 anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione (art. 2220 del Codice civile).

La raccolta e archiviazione della documentazione contabile ed amministrativa inerente a ciascuna operazione deve essere effettuata in modo ordinato con modalità finalizzate a permettere il controllo, tenendola distinta da quella relativa alle altre attività svolte dal soggetto attuatore/beneficiario. Si ricorda che la documentazione contabile ed amministrativa dovrà essere esibita in originale al soggetto incaricato del controllo tra i quali personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit e degli organismi nazionali ed europei aventi funzioni di controllo e di vigilanza.



Conseguenze in caso di inadempienza

In caso di inadempienza relativa alla raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa, l'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI diffideranno il soggetto

attuatore/beneficiario a regolarizzare la situazione in modo da permettere il controllo. Tale diffida comporta la sospensione della verifica ma non sospende i termini per la consegna della dichiarazione di spesa finale (rendiconto).

1.2.1.4. Sistema di contabilità separata

Adottare un sistema di contabilità separata o un'adeguata codificazione contabile per le movimentazioni relative a ciascuna operazione gestita a costi reali.

Conseguenze in caso di inadempienza



Nel caso in cui si rilevi l'inadeguatezza di un sistema di contabilità separata o di una codifica contabile, si procederà all'indicazione di un termine entro il quale il soggetto attuatore/beneficiario deve porre in essere le opportune azioni correttive. Qualora non siano rispettati i termini prescritti si procederà al non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

1.2.1.5. Utilizzo modulistica ufficiale e Cartella del partecipante

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto all'utilizzo della modulistica fornita dall'AdG/Direzione regionale incaricata o dagli OI compresa quella contenuta nella Cartella del partecipante³⁹. La Cartella del partecipante è il dossier deputato a contenere tutta la documentazione relativa ai momenti nodali del percorso dei/delle singoli/e partecipanti, lungo le varie fasi del processo di erogazione dei servizi/attività.

Tutta la modulistica ufficiale è disponibile al seguente link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/registri-modulistica-programmazione-fse-2021-2027>

Conseguenze in caso di inadempienza



L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI formuleranno al soggetto attuatore/beneficiario una raccomandazione volta a conformarsi alle indicazioni fornite dall'Amministrazione.

1.2.1.6. Instaurazione di rapporti di lavoro con il personale dipendente ed esterno

Garantire la disponibilità della documentazione amministrativa relativa al personale coinvolto nei servizi erogati.

Conseguenze in caso di inadempienza



L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI potranno, in caso di inadempienza, non riconoscere totalmente o parzialmente le spese/attività esposte.

1.2.1.7. Idoneità strutture, impianti e attrezzature

Garantire, assumendone la completa responsabilità, l'idoneità delle strutture, impianti ed attrezzature utilizzati e la corrispondenza con quanto dichiarato nel progetto.

³⁹Per le modalità di predisposizione della CdP e per la modulistica da utilizzare, si rimanda al documento "Indicazioni operative per la predisposizione della cartella del/la partecipante (CdP)" A15000, N. Prot. 00055392 del 06/12/2019

Conseguenze in caso di inadempienza



L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI qualora sia riscontrata la non corrispondenza con quanto dichiarato a progetto, potranno sospendere le attività e formuleranno al soggetto attuatore/beneficiario una prescrizione di regolarizzazione. Nel caso in cui il soggetto attuatore/beneficiario non provveda entro i termini alla regolarizzazione l'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI procederanno al non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

1.2.1.8. Comunicazione delle variazioni societarie

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.

Conseguenze in caso di inadempienza



L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI, invieranno al soggetto attuatore/beneficiario una prescrizione di regolarizzazione entro il termine ordinario indicato per la comunicazione delle variazioni.

1.2.1.9. Requisiti soggettivi e/o oggettivi

Garantire il rispetto dei requisiti soggettivi e/o oggettivi richiesti quali condizioni di ammissibilità della domanda.

Conseguenze in caso di inadempienza



L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli 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/beneficiario e maggiorata degli eventuali interessi di mora.

1.2.1.10. Garanzia di regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto a garantire la piena regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina unionale, nazionale, regionale in vigore.

Conseguenze in caso di inadempienza



L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI provvedono al non riconoscimento totale o parziale delle attività e delle spese oggetto di rilievo.

1.2.1.11. Trasmissione dell'Atto di adesione

Inviare l'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.

Conseguenze in caso di inadempienza



L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI non riconosceranno le spese relative ad attività realizzate prima dell'invio dell'atto di adesione, ad eccezione di quanto previsto in caso di avvio anticipato e di comprovati impedimenti (e di motivate situazioni di difficoltà/problematicità).

Trascorso inutilmente il termine previsto l'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico.

1.2.1.12. Presentazione di fidejussione

Presentare, ai fini dell'erogazione degli anticipi previsti, la fideiussione per un importo pari all'ammontare degli anticipi che verranno erogati, rilasciata da imprese bancarie e assicurative. Gli Enti pubblici sono esentati dalla presentazione della garanzia fideiussoria.

Conseguenze in caso di inadempienza



L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI non erogheranno l'anticipazione e non verrà riconosciuta la spesa esposta nella rendicontazione della spesa finale relativamente alla fideiussione non conforme.

1.2.1.13. Selezione dei destinatari

Adottare idonee e trasparenti modalità di selezione, ove previste, dei destinatari conservando la relativa documentazione.

Conseguenze in caso di inadempienza



L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI non riconosceranno totalmente o parzialmente i dati e le spese/attività esposte.

1.2.1.14. Trasmissione della comunicazione di avvio e conclusione delle attività

Inviare comunicazione di avvio e di conclusione delle attività progettuali così come previsto dai bandi/avvisi pubblici specifici dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Conseguenze in caso di inadempienza



La mancata trasmissione della comunicazione di avvio delle attività progettuali non sospende i termini per l'inizio delle stesse così come previsto dai singoli atti programmatori, ma non consente il riconoscimento dei costi sostenuti prima della trasmissione.

Trascorso inutilmente il termine previsto per la comunicazione di avvio l'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI ritireranno il finanziamento pubblico.

La mancata trasmissione della comunicazione di conclusione delle attività non sospende i termini per l'invio del rendiconto di spesa finale.

1.2.1.15. Presentazione di dichiarazioni di spesa

Presentare dichiarazioni di spesa a firma del legale rappresentante del soggetto attuatore/beneficiario o di altro soggetto a questo espressamente autorizzato, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) con la periodicità e le modalità previste dagli avvisi pubblici/bandi.

Conseguenze in caso di inadempienza

 L'AdG/Direzione regionale incaricata 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 il beneficiario 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.

1.2.1.16. Restituzione totale o parziale di somme non dovute

Restituire le somme erogate dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI rivelatesi, ad un controllo, non dovute parzialmente o totalmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o, più semplicemente, di adeguato riscontro probatorio documentale.

Conseguenze in caso di inadempienza

 L'AdG/Direzione regionale incaricata o gli OI attiveranno le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme non dovute.

1.2.2. Diritto d'autore

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 s.m.i..

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.

1.2.3. Gli aspetti civilistici e fiscali

I contributi FSE+ erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90 s.m.i., 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 co. 3, lett. 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 co. 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 co. 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 co. 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 nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 20 del 11 maggio 2015. Infatti, la concessione di sovvenzione è caratterizzata dalla natura unilaterale della sovvenzione. 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.

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'art. 2 co. 3, lett. a), del DPR n. 633 del 1972, salvo che i vincoli e/o gli accordi tra i partner non richiedano una disciplina fiscale.

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.

1.2.4. Imposta di bollo

L'assolvimento dell'imposta di bollo sulle domande di iscrizione, sulle istanze di contributi e sugli attestati di qualifica a valere su attività co-finanziate dal FSE+ è regolata dal D.P.R. n. 642/72 s.m.i..

Eventuali inadempienze sono considerate evasione dell'imposta di bollo.

Si precisa, peraltro, che la risoluzione dell'Agenzia delle Entrate all'Interpello della Regione Piemonte n. 901-128/2018 (istanza presentata il 27/03/2018) ha stabilito che l'imposta di bollo non è dovuta per le iscrizioni a corsi tenuti dai soggetti attuatori con personalità giuridica privata.

Hanno diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo 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 assistiti, al momento della richiesta, dal Comune di residenza per il proprio stato di indigenza.

I soggetti attuatori dovranno quindi annotare su domanda d'iscrizione (solo nel caso di soggetti attuatori con personalità giuridica pubblica) / istanza di contributo / attestato qualifica, nello spazio riservato 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 s.m.i.
All. B, art. 8 co. 1
(Timbro e Firma)*

Hanno altresì diritto all'esenzione assoluta dall'imposta di bollo tutti i soggetti che abbiano frequentato corsi di formazione professionale nell'assolvimento dell'obbligo di cui all'art. 68 L. n. 144/1999 s.m.i. (ovvero i corsi co-finanziati dal FSE+ a valere sulle direttive/atti d'indirizzo del sistema regionale di Istruzione e Formazione Professionale).

I soggetti attuatori dovranno quindi annotare su domanda di iscrizione (solo nel caso di soggetti attuatori con personalità giuridica pubblica) e attestato di qualifica, nello spazio riservato alla marca da bollo), la motivazione dell'esenzione, così come di seguito indicato:

*Esente dall'imposta di bollo,
per l'assolvimento dell'obbligo
di istruzione e formazione,
art. 68 L. 144/99 s.m.i.
(Timbro e Firma)*

Le fattispecie di esenzione sono individuate dalla normativa vigente e dalle risoluzioni esplicative dell'Agenzia delle Entrate. Quindi, si ritiene che i casi non espressamente elencati debbano prevedere l'assolvimento dell'imposta di bollo⁴⁰.

1.2.5. Modalità di ritiro e recupero del contributo

I contributi sono ritirati dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI con una presa d'atto della rinuncia del beneficiario. Possono, inoltre, essere ritirati con provvedimento di annullamento in autotutela (totale o

⁴⁰ Si rinvia anche alla risposta dell'Agenzia delle Entrate all'Interpello della Regione Piemonte n. 901-128/2018 (istanza presentata il 27/03/2018), ove si precisa che l'imposta di bollo non è dovuta per le iscrizioni a corsi tenuti dalle agenzie formative con personalità giuridica privata .

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 da parte 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 beneficiario del finanziamento non ha realizzato azioni o perseguito le finalità previste dall'avviso pubblico/bando e definite dal medesimo avviso pubblico/bando 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/Direzione regionale incaricata/OI il diritto di esigere l'immediata restituzione da parte del beneficiario del contributo indebitamente percepito

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/Direzione regionale incaricata/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/Direzione regionale incaricata/OI ogni documentazione ritenuta idonea. Ai fini della prova della tempestività dell'invio farà fede la data di protocollo in entrata apposto dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI oppure la data di ricezione da parte di detti soggetti della comunicazione via PEC.

Gli uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata/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/Direzione regionale incaricata/OI qualora non ritenga fondati i motivi che hanno condotto all'avvio del procedimento, conclude lo stesso dandone comunicazione ai soggetti interessati.

Qualora l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI ritenga, invece, fondati i motivi che hanno portato all'avvio del procedimento, dispone 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 degli 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/Direzione regionale incaricata/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.

1.2.6. Procedura di concessione della rateizzazione della restituzione del contributo

È facoltà della PA 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, quantificandoli 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 Dirigente⁴¹, entro il termine di 180⁴² giorni a decorrere dal ricevimento della domanda⁴³ 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/Direzione regionale incaricata/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.

In caso di accoglimento dell'istanza l'amministrazione competente, AdG/Direzione regionale incaricata/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:

⁴¹ Ai sensi dell'art. 2, comma 1 L. 241/90.

⁴² Tale termine è stato individuato con D.G.R. n. 48-2380 del 22/7/2011.

⁴³ Ai sensi dell'art. 2 comma 6 L. 241/90.

- 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, così come definito dal decreto vigente del Ministero delle Finanze.⁴⁴

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%.⁴⁵

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/Direzione regionale incaricata/OI. La fideiussione deve avere validità dalla data in cui è stata concessa la rateizzazione e per l'intero periodo della stessa, aumentato di un anno.

La presentazione all'autorità competente della polizza fideiussoria deve avvenire entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione del provvedimento di accoglimento. Trascorso inutilmente tale termine, il debitore non potrà ulteriormente riproporre l'istanza di rateizzazione.

Le rate mensili scadono l'ultimo giorno di ciascun mese.

Il pagamento della prima rata deve avvenire entro la fine del mese in cui è notificato il provvedimento di accoglimento dell'istanza; qualora il presente provvedimento fosse notificato negli ultimi dieci giorni del mese, la prima rata dovrà essere versata entro l'ultimo giorno del mese seguente.

Le rate successive alla prima devono essere versate entro la scadenza dell'ultimo giorno di ciascun mese e se il termine scade in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo in base alla disposizione del Codice civile art. 2963.

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 rateizzazione⁴⁶;
- la somma dovuta, per la parte ancora da versare, non può più essere rateizzata;

⁴⁴ Gli aggiornamenti annuali attraverso i decreti ministeriali relativi agli ultimi anni sono stati i seguenti: d.m. 12/12/2019, tasso allo 0,05% a decorrere dal 1° gennaio 2020; d.m. 11/12/2020, tasso allo 0,01% a decorrere dal 1° gennaio 2021; d.m. 13/12/2021, tasso al 1,25% a decorrere dal 1° gennaio 2022; d.m. 13/12/2022, tasso al 5% a decorrere dal 1° gennaio 2023.

⁴⁵ Gli interessi superiori alla misura legale devono essere determinati per iscritto ai sensi dell'art. 1284, 2 comma, Codice Civile.

⁴⁶ 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.

- 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 giorni⁴⁷ per il numero effettivo dei giorni trascorsi decorrenti automaticamente dal giorno successivo alla scadenza del termine.

1.2.7. La cessione del credito relativo a concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici

Con riferimento all'utilizzo della cessione del credito, nell'ambito dei finanziamenti pubblici concessi dall'AdG del PR FSE+ 21/27 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/Direzione regionale incaricata/OI provvede a riconoscere e liquidare il saldo dovuto.

Infatti, prima di tale determinazione finale, preceduta dalla verifica amministrativo-contabile, non si può configurare un diritto di credito certo, liquido ed esigibile in capo ai beneficiari, ma una posizione di aspettativa correlata al futuro esatto adempimento degli obblighi a cui gli stessi beneficiari risultano sottoposti nei confronti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/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/Direzione regionale incaricata/OI ritiene possibile la presentazione, da parte degli enti beneficiari, di cessioni di credito relative ai finanziamenti in questione nella misura massima dell'80% ⁴⁸dell'ammontare degli stessi, purché redatte conformemente all'allegato schema (All. 9), debitamente autenticate da notaio, ai sensi degli artt. 69 e 70 del R.D.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ 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."

2440/1923 e quindi notificate all'AdG FSE al seguente indirizzo PEC: istruzioneformazione lavoro@cert.regione.piemonte.it.

Ove non venissero rispettate le condizioni sopra descritte, in deroga all'allegato schema, l'atto di cessione sarà inefficace nei confronti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Resta salva l'autonomia e la facoltà delle parti di stipulare accordi integrativi, i quali non avranno comunque effetto nei confronti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/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/Direzione regionale incaricata/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.

1.2.8. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) è un certificato 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 possesso della regolarità contributiva, attestata tramite il DURC, da parte degli enti, siano esse soggetti privati o pubblici⁴⁹, di tutti i settori è condizione per:

- addivenire all'aggiudicazione di un appalto pubblico e alla sottoscrizione del contratto⁵⁰;

⁴⁹ L'INPS con il messaggio n. 9502 del 9 dicembre 2014 ha evidenziato che il DURC deve essere richiesto in sede di erogazione nei confronti di tutti i beneficiari, anche quando si tratta di soggetti pubblici, precisando però che la regolarità contributiva deve essere verificata in tutti i casi in cui i finanziamenti non possano qualificarsi come semplici trasferimenti di risorse, in quanto subordinati alla presentazione di una specifica progettazione esecutiva o comunque connessi ad un'attività progettuale. In sostanza se l'ente oggetto di verifica è pubblico, occorre distinguere:

- i casi in cui il trasferimento di risorse tra enti pubblici avviene, in forza di precise disposizioni normative, per finanziare attività istituzionali dell'ente considerato: in tali situazioni il trasferimento di risorse non è subordinato all'accertamento della regolarità contributiva dell'ente stesso;
- i casi in cui l'erogazione del contributo, non può qualificarsi come semplice trasferimento di risorse, in quanto connesso ad una specifica attività progettuale: in tali casi l'erogazione del contributo può avvenire soltanto a seguito di verifica della regolarità contributiva.

⁵⁰ In merito all'acquisizione del DURC nell'ambito di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, l'art. 31, comma 4 della L. 9 agosto 2013, n. 98, prevede che le stazioni appaltanti acquisiscono d'ufficio il DURC in corso di validità in ciascuna delle seguenti fasi:

- a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva riguardante il relativo requisito generale;
- b) per l'aggiudicazione del contratto;
- c) per la stipula del contratto;
- d) per il pagamento degli stati avanzamento dei lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;
- e) per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.

Inoltre, il comma 5 dell'art. 31 della citata legge 98/2013 prevede che:

- il DURC rilasciato per la verifica della dichiarazione sostitutiva (punto a), se ancora in corso di validità, può essere utilizzato per l'aggiudicazione (punto b) oppure la stipula del contratto (punto c) oppure per altre procedure di gara;
- dopo la stipula del contratto è necessario acquisire un nuovo DURC (se quello precedente non è valido) per il pagamento degli stati avanzamento (punto d);
- per il pagamento del saldo finale è sempre obbligatorio acquisire un nuovo DURC (punto e).

- consentire l'accesso a sovvenzioni e benefici di qualunque genere di cui all'art. 12 della Legge 241/1990 che siano oggetto di cofinanziamento europeo⁵¹ (concessione/ammissione all'agevolazione);
- procedere all'erogazione (pagamento del corrispettivo in caso di appalto o erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della Legge 241/1990), a prescindere che si tratti di risorse dell'Unione europea o provenienti da altre fonti di finanziamento⁵².

In sede di erogazione, in caso di riscontro di un DURC irregolare in capo all'appaltatore o al beneficiario/destinatario di sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990, il soggetto committente (in caso di appalto pubblico) o il soggetto erogante la sovvenzione/i benefici, trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Lo stesso soggetto pagherà direttamente agli enti previdenziali ed assistenziali l'importo dell'inadempienza secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento (cd. intervento sostitutivo)⁵³.

Limiti all'applicazione del predetto istituto si rinvencono nel D.Lgs. 12/01/2019, n. 14, c.d. Codice della crisi e dell'insolvenza ss.mm.ii., nel caso di liquidazione giudiziale. In tale circostanza l'obbligo dell'intervento sostitutivo da parte del soggetto richiedente la verifica della regolarità contributiva è inibito, in quanto il suo esercizio determinerebbe una decurtazione dell'asse concorsuale e si risolverebbe in una lesione della *par condicio creditorum*.

La verifica della regolarità contributiva, per effetto delle semplificazioni introdotte dal D.M. 30 gennaio 2015⁵⁴, 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 del D.M. 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:

- a) 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";
- b) nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici (art. 2 e 7 del D.M. 30 gennaio 2015).

⁵¹ Si tratta di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici ex art. 12 della Legge 241/1990 cofinanziati dall'Unione europea. Resta fermo il fatto che ai fini della fruizione dei benefici normativi e contributivi in materia di lavoro e legislazione sociale previsti dall'ordinamento occorre verificare il DURC nei confronti di tutti i datori di lavoro (pubblici e privati) beneficiari (Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale del 24 ottobre 2007).

⁵² L'INPS con il messaggio n. 9502 del 9 dicembre 2014 ha evidenziato che il DURC deve essere richiesto in sede di erogazione nei confronti di tutti i beneficiari, anche quando si tratta di soggetti pubblici, precisando però che la regolarità contributiva deve essere verificata in tutti i casi in cui i finanziamenti non possano qualificarsi come semplici trasferimenti di risorse, in quanto subordinati alla presentazione di una specifica progettazione esecutiva o comunque connessi ad un'attività progettuale. In sostanza se l'ente oggetto di verifica è pubblico, occorre distinguere:

- i casi in cui il trasferimento di risorse tra enti pubblici avviene, in forza di precise disposizioni normative, per finanziare attività istituzionali dell'ente considerato: in tali situazioni il trasferimento di risorse non è subordinato all'accertamento della regolarità contributiva dell'ente stesso;
- i casi in cui l'erogazione del contributo, non può qualificarsi come semplice trasferimento di risorse, in quanto connesso ad una specifica attività progettuale: in tali casi l'erogazione del contributo può avvenire soltanto a seguito di verifica della regolarità contributiva.

⁵³ Nel caso in cui l'erogazione riguardi anticipi di sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI procederà alla verifica della regolarità contributiva in capo al beneficiario/destinatario. Qualora la verifica non si concluda con un esito di regolarità, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI richiederà la regolarizzazione nel termine di 15 giorni. Decorso tale termine senza che il beneficiario/destinatario abbia proceduto alla regolarizzazione, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI non erogherà l'anticipo.

⁵⁴ Come modificato dal decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali n. 245 del 23 febbraio 2016.

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 circolari⁵⁵ a cui si rinvia per gli aspetti tecnici.

1.2.9. Verifica antimafia

La documentazione antimafia viene richiesta dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI secondo quanto previsto dalla vigente normativa. La documentazione antimafia deve essere richiesta sia in fase di concessione di sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990 o di aggiudicazione, sia al momento dell'erogazione -pagamento (art. 92 comma 5, D.Lgs. 159/2011).

Al fine di non aggravare il procedimento amministrativo, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI potranno utilizzare la documentazione antimafia richiesta da un altro Ente, purché temporalmente valida.

La documentazione antimafia (comunicazione o informazione) non deve essere acquisita per provvedimenti, atti, i contratti ed erogazioni il cui valore complessivo non supera i 150.000 Euro⁵⁶. (art. 83, co. 3, D.Lgs. 159/2011)

Nella tabella seguente si riepilogano le situazioni conseguenti alla consultazione della Banca Dati Nazionale Unica della documentazione antimafia e i relativi effetti.

Esito controllo	Tipo documento	Condizione	Effetto
Documentazione antimafia liberatoria	Comunicazione antimafia liberatoria (appalti di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino alle soglie europee) ⁵⁷	Non sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di appalto, subappalto e sub-contratto.

⁵⁵ Circolare INPS n. 54 del 13/04/2012 "Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di Durc irregolare. Art. 4 del Decreto Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207". Circolare Ministero del Lavoro n. 3 del 2012 "Art. 4, commi 2 e 3, D.P.R. n. 207/2010, - intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza". Istruzione operativa dell'INAIL del 21/03/2012 "DURC - Intervento sostitutivo della stazione appaltante - Art. 4 D.P.R. n. 207/2010".

⁵⁶ La documentazione antimafia (comunicazione o informazione) non deve essere acquisita nei seguenti casi (art. 83, co. 3 D. Lgs. 159/2011):

1. per i rapporti tra i soggetti pubblici di cui all'art. 83, comma 1 del D. Lgs. 159/2011;
2. per i rapporti tra i soggetti pubblici di cui al numero 1. ed altri soggetti, anche privati, i cui organi rappresentativi e quelli aventi funzione di amministrazione e di controllo sono sottoposti, per disposizione di legge o di regolamento, alla verifica di particolari requisiti di onorabilità tali da escludere la sussistenza di una delle cause di sospensione, di decadenza o di divieto di cui all'art. 67 D. Lgs. 159/2011;
3. per il rilascio o rinnovo delle autorizzazioni o licenze di polizia di competenza delle autorità nazionali e provinciali di pubblica sicurezza;
4. per la stipulazione o approvazione di contratti e per la concessione di erogazioni a favore di chi esercita attività agricole o professionali, non organizzate in forma di impresa, nonché a favore di chi esercita attività artigiana in forma di impresa individuale e attività di lavoro autonomo anche intellettuale in forma individuale;
5. per provvedimenti, gli atti, i contratti e le erogazioni il cui valore complessivo non supera i 150.000 Euro.

⁵⁷ Ai sensi dell'art. 88 del d. Lgs. 159/2011 il rilascio della comunicazione antimafia è immediatamente conseguente alla consultazione della BDNA. Qualora dalla consultazione della BDNA emergano elementi suscettibili di opportuni

	Informazione antimafia liberatoria (appalti di importo pari o superiore alle soglie europee; concessioni di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990 di importo pari o superiore a 150.000 euro) ⁵⁸	Non sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67 e tentativi di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4, D.Lgs. 159/2011.	Concessione di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990. Pagamento del corrispettivo o altre erogazioni.
Documentazione antimafia interdittiva⁵⁹	Comunicazione antimafia interdittiva (appalti di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino alle soglie europee)	Sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67.	Impossibilità di stipulare, approvare o autorizzare i contratti d'appalto, i subappalti o i subcontratti.
	Informazione antimafia interdittiva (appalti di importo pari o superiore alle soglie europee; concessioni di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990 di importo pari o superiore a 150.000 euro)	Sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto ex art. 67, e/o tentativi di infiltrazione mafiosa ex art. 84, comma 4, D.Lgs. 159/2011.	Impossibilità di concedere sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990. Decadenza dal diritto di ricevere pagamento del corrispettivo o altre erogazioni. Eventuale rescissione dei contratti o revoca delle concessioni subordinata all'espletamento del procedimento diretto alla verifica della sussistenza dei presupposti per l'applicazione dell'art. 32 del

approfondimenti il Prefetto dispone le necessarie verifiche e rilascia la comunicazione antimafia nel termine di 30 giorni dalla data della consultazione. Decorso detto termine le amministrazioni interessate procedono anche in assenza della comunicazione antimafia, previa acquisizione dell'autocertificazione ex art. 89 D. Lgs 159/2011 e sotto condizione risolutiva.

58 Ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. 159/2011 il rilascio dell'informazione antimafia è immediatamente conseguente alla consultazione della BDNA. Qualora dalla consultazione della BDNA emergano elementi suscettibili di opportuni approfondimenti il Prefetto dispone le necessarie verifiche nel termine di 30 giorni dalla data della consultazione o, nei casi di particolare complessità e previa comunicazione all'amministrazione interessata, nei successivi 45 giorni. Decorso detto termine, ovvero immediatamente nei casi d'urgenza, i soggetti richiedenti procedono anche in assenza dell'informazione antimafia e sotto condizione risolutiva.

59 Ai sensi dell'art. 92, comma 2 bis del Codice Antimafia, nel caso in cui il Prefetto ritenga sussistenti i presupposti per il rilascio dell'informazione antimafia interdittiva, lo stesso instaura -salvi i casi di esigenze di celerità del procedimento- un contraddittorio preventivo con il soggetto interessato, posponendone all'esito il rilascio della informativa antimafia

			D.L. n. 90/2014, inteso ad accertare la presenza di
Per la comunicazione antimafia NON RILASCIATA MA DECORSO IL TERMINE DI 30 GIORNI dalla consultazione della Banca Dati Nazionale Unica o nei casi D'URGENZA	Mancato rilascio entro 30 giorni dalla data della consultazione (per appalti di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino alle soglie europee).	Decorso il termine di 30 giorni dalla consultazione	
	Per contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi o forniture dichiarati urgenti (per appalti di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino alle soglie europee).	Nei casi d'urgenza: la comunicazione antimafia può essere sostituita da apposita dichiarazione - sottoscritta con le modalità di cui all'art. 38 D.P.R. 445/2000 - con la quale l'interessato attesta che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza e di sospensione ex art. 67 del D. Lgs. 159/2011.	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di appalto, subappalti e subcontratti sotto condizione risolutiva. Pagamento del corrispettivo.
Per l'informazione antimafia NON RILASCIATA MA DECORSO IL TERMINE DI 30 O 45 GIORNI dalla consultazione della Banca Dati Nazionale Unica	Mancato rilascio entro 30 giorni dalla data della consultazione (per appalti di importo pari o superiore alle soglie europee; concessioni di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990 di importo pari o superiore a 150.000 euro)	Decorso il termine di 30 giorni dalla consultazione	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di appalto, subappalti e subcontratti sotto condizione risolutiva. Concessione di contributi, finanziamenti e altre erogazioni sotto condizione risolutiva. Pagamento del corrispettivo o versamento delle erogazioni di competenza.
	Mancato rilascio entro 45 giorni dalla data della consultazione	Decorso il termine di 45 giorni dalla data della	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di

	(per appalti di importo pari o superiore alle soglie europee; concessioni di contributi, sovvenzioni o altri benefici ex art. 12 della legge 241/1990 di importo pari o superiore a 150.000 euro)	<u>consultazione, nei casi di particolare complessità e previa comunicazione del Prefetto all'amministrazione interessata</u>	appalto, subappalti e subcontratti sotto condizione risolutiva. Concessione di contributi, finanziamenti e altre erogazioni sotto condizione risolutiva. Pagamento del corrispettivo o versamento delle erogazioni di competenza.
Per l'informazione antimafia: non rilasciata ma CASI D'URGENZA	Mancato rilascio immediatamente dopo la consultazione.	Nei casi d'urgenza, i soggetti richiedenti procedono anche in assenza dell'informazione antimafia e sotto condizione risolutiva	Stipula, approvazione o autorizzazione di contratti di appalto, subappalti e subcontratti sotto condizione risolutiva. Concessione di contributi, finanziamenti e altre erogazioni sotto condizione risolutiva.

La comunicazione e l'informazione antimafia hanno rispettivamente la validità di 6 e 12 mesi, salvo il caso di intervenute variazioni nell'assetto societario. A tale proposito i legali rappresentanti delle imprese destinatarie di comunicazioni o informazioni in corso di validità hanno l'obbligo di comunicare alla Prefettura qualsiasi modifica dell'assetto proprietario e dei propri organi sociali entro 30 giorni dalla data della modifica, trasmettendo copia dell'atto o contratto che determina tali modifiche e, in caso di variazione degli organi sociali, la dichiarazione sostitutiva di certificazione dei familiari conviventi resa dai soggetti subentrati nelle cariche.

1.2.10. Controllo della P.A. sui pagamenti superiori a €. 5.000

L'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii. non è applicabile ai trasferimenti del FSE+ così come specificato dal decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40 e dalla circolare n. 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze⁶⁰.

⁶⁰ La Circolare n. 22 del 29 luglio 2008 del Ministero dell'Economia e delle Finanze precisa 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". La circolare prosegue evidenziando che "in presenza di un chiaro interesse pubblico alla erogazione di provvidenze economiche, onde non compromettere il conseguimento degli obbiettivi affidati alla pubblica amministrazione, non possa trovare applicazione l'art. 48-bis, norma a carattere generale, dunque, cedevole di fronte a norme

Tale norma, in materia di Fondo Sociale Europeo è rappresentata dall'art. 74, par. 1 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e ss.mm.ii. che, in relazione del pagamento ai beneficiari, dispone che "non si applica alcuna detrazione o ritenuta né si impone alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari".

Per i contributi/sovvenzioni del PR FSE + non si procede pertanto alle verifiche di cui all'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e ss.mm.ii.

1.2.11. Pignorabilità presso terzi (AdG/OI)

In materia di FSE+ la questione della pignorabilità dei crediti nei confronti dell'AdG/Direzione regionale incaricata/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 pignoramento⁶¹.

Nell'ambito del procedimento di pignoramento, gestito dal Settore Advocatura, l'azione dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si manifesta con la così detta "dichiarazione del terzo" prescritta dall'art. 547 del c.p.c.⁶² che consegue alla notifica dell'atto di pignoramento al Presidente della Regione. Ai sensi di tale norma l'Amministrazione Pubblica interessata, nella persona responsabile dell'AdG/Direzione regionale incaricata/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 Risorse Finanziarie e Patrimonio, Settore Ragioneria, attenzionata dal Settore Advocatura, blocca, fino a conclusione della procedura di pignoramento e nei limiti 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/Direzione regionale incaricata/OI, oltre a indicare la somma a debito dovuta al beneficiario l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI deve evidenziare e motivare, ove ne ricorressero i presupposti di legge, l'impignorabilità di tali somme. Il menzionato adempimento grava sull'AdG/Direzione regionale incaricata/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 giovarsi della tutela nei confronti dei pignoramenti."*

connotate da specialità".

Vedasi anche la Circolare 22/RGS del 29 luglio 2008, la Circolare 27/RGS del 2011, la nota MEF-RGS prot. 3590 del 18 gennaio 2016 e la Circolare RGS 13/2018.

⁶¹ Per poter essere pignorato, il credito deve essere certo, liquido ed esigibile, come sancito dal combinato disposto degli articoli 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.

⁶² Art. 547 c.p.c.: "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. Deve altresì specificare i sequestri precedentemente eseguiti presso di lui e le cessioni che gli sono state notificate o che ha accettato."

Da tale indicazione ne consegue che i contributi avente fonte nel FSE+ sono pignorabili, fatto salvo, ove esistenti, altri e diversi motivi di impignorabilità 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/Direzione regionale incaricata/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/Direzione regionale incaricata/OI darà evidenza in un provvedimento dell'individuazione del beneficiario amministrativo.

SEZIONE 2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ' DALL' AVVIO ALLA CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI

2.1. Gestione delle attività e degli interventi

I paragrafi che seguono trattano il tema della gestione delle attività e degli interventi sulla base delle singole fasi del processo ovvero dalla presentazione delle candidature fino alla conclusione degli interventi e all'erogazione dei contributi.

2.1.1. Presentazione delle candidature

La presentazione delle candidature è effettuata secondo le modalità definite nei singoli avvisi pubblici/bandi. I soggetti proponenti sono tenuti al rispetto delle indicazioni e dei termini di presentazione definiti dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI nei singoli dispositivi sia per quanto attiene alle modalità di trasmissione delle candidature/progetti, sia all'utilizzo di specifici applicativi informatici.

2.1.2. Sottoscrizione e trasmissione dell'Atto di adesione

L'atto di adesione è un documento sottoscritto formalmente dal soggetto che riceve il finanziamento, il quale si impegna, ad ogni effetto di legge, nella gestione delle attività al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, dall'avviso pubblico/bando e dalle disposizioni gestionali di riferimento approvate dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Detto atto di adesione deve essere firmato digitalmente e inviato via PEC all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI prima dell'avvio delle attività oggetto del finanziamento e successivamente all'autorizzazione.

Al fine della sottoscrizione dell'atto di adesione il beneficiario del contributo deve, in caso di ATI, ATS o partenariato 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 capofila⁶³. In caso di partenariato "di sostegno e garanzia", è sufficiente produrre una copia conforme dell'accordo formale.

2.1.3. L'avvio anticipato

Qualora sia espressamente consentito dall'avviso pubblico/bando di riferimento e con le modalità ivi previste, il soggetto attuatore/beneficiario può avviare l'operazione trasmettendo via PEC la comunicazione di partenza anticipata rispetto alla ricezione della comunicazione di autorizzazione. La comunicazione di avvio anticipato deve pervenire almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio effettivo delle attività salvo quanto diversamente previsto dagli specifici avvisi pubblici/bandi.

Successivamente il soggetto attuatore/beneficiario invierà l'atto di adesione entro il termine di 10 giorni (di calendario) dall'avvenuta ricezione della comunicazione di autorizzazione.

L'avvio anticipato è consentito solo se il soggetto attuatore/beneficiario è in regola con l'accreditamento (ove richiesto).

⁶³ 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.

La citata comunicazione di avvio anticipato dovrà essere accompagnata da una specifica dichiarazione come da modulistica disponibile su sito istituzionale, nella sezione dedicata, con la quale il soggetto attuatore/beneficiario si impegna a:

- avviare l'operazione sotto la propria totale ed esclusiva responsabilità;
- adottare le modalità attuative previste per le operazioni normalmente finanziate;
- accettare il controllo degli organi unionali, nazionali, regionali e degli OI a ciò preposti;
- 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 avviso pubblico/bando.

2.1.4. La comunicazione di avvio

L'avvio delle attività relative all'operazione deve avvenire obbligatoriamente in base alle tempistiche e alle modalità indicate nei singoli avvisi pubblici/bandi.

In ogni caso, ove sia previsto un termine perentorio di avvio, le attività non iniziate entro i termini consentiti non saranno riconoscibili.

L'avvio delle attività finanziate, successivo all'autorizzazione, deve essere effettuato tramite l'apposita procedura informatica prima dell'effettivo inizio delle stesse.

2.1.5. La comunicazione di variazione in itinere

Non sono ammesse variazioni degli importi finanziari approvati, né di alcuno degli elementi che abbiano concorso all'ammissibilità al finanziamento.

Eventuali altre variazioni (laddove previste dall'avviso pubblico/bando) dei requisiti per la partecipazione all'avviso pubblico/bando di riferimento (quali, ad esempio, la denominazione delle attività, la ragione sociale o il codice fiscale/partita IVA del soggetto attuatore/beneficiario) devono essere tempestivamente comunicate, ai fini della verifica di mantenimento di detti requisiti previsti.

2.1.6. La comunicazione di conclusione

La conclusione delle attività relative all'operazione deve avvenire obbligatoriamente in base alle tempistiche e alle modalità indicate nei singoli avvisi pubblici/bandi.

Il soggetto attuatore/beneficiario dovrà obbligatoriamente comunicare la data di conclusione delle operazioni tramite l'apposita procedura informatica secondo le modalità previste dall'avviso pubblico/bando.

2.1.7. La registrazione delle attività

Il soggetto attuatore/beneficiario è responsabile, laddove previsto, 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 specificato e/o dettagliato nei singoli avvisi pubblici/bandi.

Si ricorda che i registri cartacei (registro didattico, schede stage, ecc.) 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/beneficiario dovrà presentare tempestivamente denuncia alle competenti autorità e dovrà darne comunicazione ai competenti uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Si ricorda inoltre che il soggetto attuatore/beneficiario 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.

L'AdG/OI metterà a disposizione, sul sito istituzionale in apposita sezione dedicata, la modulistica necessaria e definirà, a integrazione e per quanto non previsto nel presente documento, le istruzioni operative concernenti le modalità di vidimazione dei supporti cartacei.

Si precisa che particolari tipologie di attività (es., alcune ipotesi di sovvenzione diretta) potrebbero non comportare necessariamente, secondo quanto previsto dai rispettivi avvisi pubblici/bandi, l'utilizzo di forme di registrazione cartacea o digitale.

2.1.7.1. La registrazione delle attività integrate con un calendario (es. attività formative o servizi di gruppo)

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.

Il calendario delle attività formative deve essere inserito nell'apposita procedura informatizzata entro la data di avvio oppure entro i termini previsti nei singoli avvisi pubblici/bandi.

Detta procedura opera un controllo funzionale a non consentire l'inserimento sul calendario di un numero di ore superiore a quanto approvato.

Le variazioni in merito a calendari, orari di svolgimento, sostituzioni destinatari, riduzioni del numero di partecipanti, ecc. non sono soggette ad alcuna autorizzazione, ma devono essere comunicate attraverso le procedure informatiche, ove presenti, e di tali variazioni dovrà essere conservata idonea registrazione presso il soggetto attuatore/beneficiario.

Le relative variazioni dovranno essere inserite nell'apposita procedura informatizzata prima dell'inizio dell'attività oggetto di modifica. La procedura stessa non consente modifiche retroattive delle lezioni/attività inserite.

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.

Le registrazioni nei registri cartacei sono a cura delle singole sedi operative in cui vengono erogate le attività e devono trovare corrispondenza nelle registrazioni effettuate sull'apposita procedura informatizzata.

Sul sito internet della Regione Piemonte, in apposita sezione, sono pubblicati a cura dell'AdG i modelli di registri cartacei da utilizzare. Per la corretta compilazione di tali registri, si rimanda alle *"Istruzioni per l'uso del registro"* presenti nei citati modelli.

La gestione del registro informatico delle presenze, ove disponibile, risulta essere integrata con il calendario delle lezioni. Il soggetto attuatore/beneficiario deve caricare sul registro le ore di assenza per ogni giornata inserita sul calendario.

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto alla compilazione del registro informatico entro e non oltre 15 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, il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto alla compilazione del registro informatico entro 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.

2.1.7.2. La registrazione delle attività non integrate con un calendario (es. servizi individuali al lavoro, servizi individuali di orientamento etc.)

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/*time sheet* (ove previsti);
- siano state validamente registrate nell'apposita procedura informatica (qualora prevista).

Relativamente alle attività non formative, il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto all'implementazione della procedura informatica caricando, relativamente al singolo destinatario:

- le ore prenotate;
- le ore effettivamente erogate.

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto alla registrazione sull'apposita procedura entro e non oltre i 15 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/Direzione regionale incaricata/OI. Tutti gli elementi che scaturiscono dal controllo contribuiranno alla valutazione complessiva dell'operazione.

2.2. La gestione finanziaria

La gestione finanziaria riguarda i seguenti temi:

- Le dichiarazioni periodiche di spesa;
- I flussi finanziari;
- La fidejussione.

2.2.1. Dichiarazioni periodiche di spesa

Il presente paragrafo intende fornire ai beneficiari di operazioni finanziate una sintesi dell'*iter* procedurale e degli adempimenti necessari a produrre le dichiarazioni di avanzamento, domande di rimborso intermedie e finali della spesa.

Si ricorda che è facoltà dei preposti organi di controllo dell'Unione Europea, dello Stato, della Regione e degli OI, effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività finanziata al fine di attivare a vario titolo la vigilanza sulle azioni.

La predisposizione e la trasmissione telematica delle dichiarazioni periodiche devono avvenire da parte del soggetto attuatore/beneficiario attraverso la procedura informatica messa a disposizione dall'AdG.

Oltre all'invio telematico, le dichiarazioni periodiche dovranno essere inviate anche con PEC (finché non sarà consentito, a conclusione del processo di dematerializzazione in atto, l'invio delle istanze direttamente dalla procedura informatica).

Con la dichiarazione periodica di spesa il legale rappresentante del beneficiario autocertifica la permanenza, in capo al soggetto medesimo, dei requisiti che hanno consentito l'approvazione e il finanziamento dell'operazione oggetto della dichiarazione di spesa.

L'Autorità di Gestione fornirà negli avvisi pubblici/bandi le indicazioni in ordine alla tempistica di invio delle dichiarazioni periodiche di avanzamento delle attività, se previste, e delle domande di rimborso intermedie e finale.

2.2.1.1. Le dichiarazioni intermedie di avanzamento

Il soggetto attuatore/beneficiario, indipendentemente dalla necessità di attivare flussi finanziari, è tenuto, se previsto dai singoli avvisi pubblici/bandi, a trasmettere telematicamente tramite procedura informatica e a presentare via PEC se necessario, per ogni operazione, le dichiarazioni periodiche relative a operazioni non ancora concluse, 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 fino a quel momento.

Le dichiarazioni intermedie di avanzamento devono essere presentate ai competenti uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata/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 assumono 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.

Il soggetto attuatore/beneficiario dell'operazione, attraverso le procedure messe a disposizione dall'AdG/OI, dovrà trasmettere in ogni caso le seguenti informazioni:

- n. ore effettivamente svolte;
- n. destinatari totali e loro suddivisione per genere;
- n. destinatari ammissibili al fine del valore atteso ove previsto.

2.2.1.2. Le domande di rimborso intermedie

Il soggetto attuatore/beneficiario dell'operazione è tenuto, se previsto dai singoli avvisi pubblici/bandi, a trasmettere telematicamente tramite procedura informatica e a presentare via PEC se necessario, per ogni operazione, periodiche domande di rimborso intermedie relative alle attività concluse nel periodo di riferimento.

Gli avvisi pubblici/bandi possono prevedere dei valori minimi al di sotto dei quali non presentare la domanda di rimborso intermedia per un periodo; in questi casi, solo al momento della domanda di rimborso finale, l'importo può essere inferiore alla soglia citata.

2.2.1.3. La domanda di rimborso finale

Il soggetto attuatore/beneficiario dell'operazione è tenuto, al termine dell'operazione (ovvero dopo aver provveduto alla dichiarazione di fine attività per tutti gli interventi/corsi/progetti/attività in essa contenute) a trasmettere telematicamente tramite procedura informatica e a presentare via PEC se necessario, per ogni operazione, la domanda di rimborso finale contenente i dati complessivi dell'attuazione delle attività e delle spese sostenute.

Per le attività finanziate utilizzando le UCS quali opzione di semplificazione, la domanda di rimborso dovrà essere predisposta e trasmessa telematicamente (e presentata via PEC se necessario), entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione delle attività di ciascuna operazione⁶⁴, salvo diversa previsione degli avvisi pubblici/bandi di riferimento.

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".⁶⁵

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 eventualmente previste per la dichiarazione intermedia. Si ribadisce che il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto a rendicontare il costo complessivo dell'operazione comprensivo dell'eventuale cofinanziamento privato. Ai fini

⁶⁴ 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.

⁶⁵ Il termine potrà essere sospeso in concomitanza con la pausa estiva dal 1 al 31 agosto.

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 soggetto attuatore/beneficiario dell'operazione potrà modificare le quote parti dei singoli giustificativi di spesa delle dichiarazioni intermedie 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/Direzione regionale incaricata o degli Ol, a firma del legale rappresentante o di altro soggetto espressamente autorizzato.

2.2.2. I flussi finanziari

Il finanziamento verrà erogato al beneficiario del contributo secondo quanto previsto dall'avviso pubblico/bando di riferimento, sulla base di quanto riportato nei successivi paragrafi.

L'Autorità di Gestione garantisce ai sensi dell'art. 74 Reg.(UE) 2021/1060, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto nei tempi previsti.

2.2.2.1. La prima attribuzione

Gli avvisi pubblici/bandi possono prevedere l'erogazione di un'anticipazione del contributo/sovvenzione, fissandone la percentuale e la modalità di calcolo che si baserà, a titolo esemplificativo, sul valore delle attività avviate al momento della richiesta⁶⁶ dell'anticipazione, oppure sull'ammontare della dotazione finanziaria approvata.

Il beneficiario del contributo ha facoltà di richiedere l'erogazione dell'anticipazione dietro presentazione di:

- fideiussione a garanzia dell'importo richiesto,
- richiesta di pagamento (nota contabile).

2.2.2.2. Le ulteriori attribuzioni

Gli avvisi pubblici/bandi possono prevedere delle erogazioni intermedie previa presentazione, entro i termini stabiliti, della dichiarazione di avanzamento attività⁶⁷ o della domanda di rimborso intermedia.

⁶⁶ In questo caso il valore di ogni attività è calcolato:

- sulla base dell'UCS utilizzata a preventivo e del numero di partecipanti autorizzati indipendentemente da quanti sono i destinatari iscritti al momento;
- sulla base del parametro utilizzato nel caso di applicazione dei costi reali.

⁶⁷ Nel caso di dichiarazione avanzamento, il valore delle attività è calcolato:

- sulla base dell'UCS utilizzata a preventivo e del numero di partecipanti autorizzati e alla luce delle attività effettivamente erogate;
- sulla base dei costi effettivamente sostenuti nel caso di applicazione dei costi reali.

Le dichiarazioni di avanzamento/domande di rimborso intermedie saranno sottoposte ai controlli previsti, a seguito dei quali verrà trasmesso ai beneficiari il relativo verbale contenente l'esito degli stessi.

Il verbale di controllo della dichiarazione periodica consente anche lo svincolo parziale della polizza fideiussoria presentata a garanzia dell'anticipo. Lo svincolo, qualora richiesto, sarà autorizzato dall'Amministrazione in modo da garantire sempre la copertura dell'ammontare erogato detratto il valore delle attività effettivamente svolte e positivamente verificate.

2.2.2.3. 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.

2.2.2.4. Notifica dei verbali di controllo e procedura per le controdeduzioni

A seguito dei previsti controlli sulle dichiarazioni di spesa, l'Amministrazione notifica con PEC (finché non sarà consentito, a conclusione del processo di dematerializzazione in atto, l'invio direttamente dalla procedura informatica) al soggetto attuatore/beneficiario il verbale contenente l'esito degli stessi, che definisce l'importo riconosciuto a titolo di acconto o da erogare a saldo, oppure evidenzia l'importo del saldo negativo determinatosi.

Successivamente alla ricezione del verbale di controllo il soggetto attuatore/beneficiario, qualora non formalizzi controdeduzioni, richiede l'erogazione dell'importo spettante mediante presentazione della relativa richiesta di pagamento (nota contabile). La presentazione della richiesta di pagamento equivale all'accettazione del verbale notificato e consente, nei casi previsti, lo svincolo della fideiussione senza che sia necessario presentare specifica richiesta. In caso di saldo negativo, il soggetto attuatore/beneficiario dovrà provvedere alla restituzione delle somme non spettanti entro 30 giorni dalla notifica del verbale di controllo.

Entro 30 giorni dalla ricezione della notifica del verbale di controllo, il soggetto attuatore/beneficiario potrà effettuare controdeduzioni da indirizzare ai competenti uffici dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI i quali, entro 30 giorni, esprimeranno accoglimento o diniego. In caso di controdeduzioni formalizzate in merito al verbale che evidenzia un saldo negativo, la restituzione deve avvenire entro 30 giorni dalla notifica della comunicazione del mancato accoglimento delle controdeduzioni da parte dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI.

Decorsi inutilmente i termini l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI procederà d'ufficio, così come descritto nel paragrafo "Modalità di ritiro e recupero del contributo", al recupero dei crediti accertati.

2.2.3. La fidejussione

Le anticipazioni, a favore dei soggetti privati⁶⁸ titolari di operazioni finanziate a valere sul FSE+, sono effettuabili solo previa costituzione di idonea garanzia fideiussoria.

In casi eccezionali e motivati si potrà prevedere l'erogazione di anticipazioni senza richiedere la predetta garanzia se i contributi sono destinati a persone fisiche, laddove l'anticipazione rappresenti uno strumento per consentire l'accesso alle opportunità del FSE + anche a coloro che hanno mezzi limitati e non sono in grado di sostenerne autonomamente i costi ai fini del successivo rimborso del contributo pubblico o di acquisire una garanzia fideiussoria.

La garanzia fideiussoria, in generale obbligatoria per le anticipazioni, deve essere, pena l'irricevibilità della stessa:

- ✓ prestata esclusivamente secondo le modalità previste dall'art.1 lett. B della L. 348/1982
- ✓ rilasciata secondo il modello in allegato alle presenti Linee Guida (All. 2).

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 garanzia fideiussoria deve prevedere l'immediata escussione a prima richiesta, deve avere efficacia dalla data di rilascio fino al termine indicato all'articolo relativo alla "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 soggetto attuatore/beneficiario abbia prodotto una "dichiarazione periodica di spesa" (dichiarazione intermedia di avanzamento/domanda di rimborso intermedia);
- ✓ le attività svolte, oggetto della "dichiarazione periodica di spesa", siano state positivamente controllate;
- ✓ L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI autorizzi tale svincolo dopo avere verificato che sia garantita la copertura dell'ammontare anticipato, detratto il valore delle attività effettivamente svolte.

La richiesta di svincolo parziale dovrà essere predisposta secondo il modello in allegato alle presenti Linee Guida (All. 3).

⁶⁸ 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.

Sono ammissibili le spese sostenute dal soggetto attuatore/beneficiario per l'attivazione di fidejussioni aventi le caratteristiche sopra indicate a garanzia dell'erogazione 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".

SEZIONE 3. GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE

3.1. Le modalità di esposizione dei costi

Nell'ambito delle disposizioni unionali sull'ammissibilità della spesa della Programmazione FSE+ 2021-2027 e in particolare all'art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060 il legislatore prescrive che le sovvenzioni rimborsabili possono prendere la forma di:

- a) *Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP⁶⁹ e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;*
- b) *Costi unitari;*
- c) *Somme forfettarie;*
- d) *Finanziamenti a tasso forfettario;*
- e) *Una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;*
- f) *Finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.*

L'art. 53 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, prevede che per le operazioni o i progetti e che ricevono sostegno dal FESR e dal FSE+, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera 200.000 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. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a) del menzionato articolo.

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. 54 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 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, fatte salve eventuali modifiche o integrazioni assunte con successivo provvedimento;
- 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;
- Tasso forfettario fino al 7 % dei costi diretti ammissibili, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile)."

L'art. 55 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 prevede che per i "Costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni", i costi diretti per il personale di un'operazione possano 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, purché 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 o all'art. 15 della direttiva 2014/25/UE.

Il secondo comma del medesimo succitato art. 55 prescrive altresì che al fine di determinare i costi diretti per il personale, si può calcolare una tariffa oraria in uno dei modi seguenti:

- a) *Dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1 720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1 720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;*
- b) *Dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).*

In caso di finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi per il personale, l'art. 56 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 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. Lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile".

Gli art. 55 e seguenti del Regolamento (UE) n. 2021/1060 prevedono specificazioni per l'applicazione di tassi forfettari. In particolare:

- 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. Lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.
- Per le operazioni sostenute dal FESR dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI, e, le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono considerate costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario

Oltre alle opzioni di cui all'art. 53 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'art 94 del Regolamento (UE) 2021/1060 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/Direzione regionale incaricata/OI. L'AdG/Direzione regionale incaricata/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'AdG/Direzione regionale incaricata e/o gli Organismi Intermedi forniscono negli Atti di indirizzo e/o negli avvisi pubblici/bandi 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.

3.1.1. 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 "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" approvato, come previsto dall'art. 40. del Reg. (UE) 2021/1060, dal Comitato di Sorveglianza del PR FSE+ il 16/11/2022 (presa d'atto con deliberazione della Giunta Regionale n. 15-5973 del 18 novembre 2022).

3.1.2. I principi generali di ammissibilità e le condizioni di riconoscimento

Per essere inseriti in una domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 91 del Regolamento (UE) 2021/1060, 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 come di seguito enunciato.

- 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. 53 lett. b-d del Regolamento (UE) 2021/1060, 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. 53 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 art. 63 e seguenti del Regolamento (UE) 2021/1060.

A titolo puramente esemplificativo, affinché possa essere considerato ammissibile, un costo/attività deve rispettare i criteri sottoelencati:

- 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 PR

In generale, secondo quanto previsto all'art. 63 del Regolamento (UE) 2021/1060, i costi devono riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del PR e nello specifico essere sostenuti tra la data di presentazione del Programma alla Commissione, o il 1° gennaio 2021 se anteriore, e il 31 dicembre 2029. 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 tra il 1° gennaio 2021 se anteriore e il 31 dicembre 2029.

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 dell'avviso pubblico/bando

relativo alla presentazione dell'operazione e la data di presentazione della domanda di rimborso finale, salvo diverse indicazioni previste dai singoli avvisi pubblici/bandi.

- 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 soggetto attuatore/beneficiario.

Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione siamo in presenza di spese effettivamente sostenute pur non essendo corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto attuatore/beneficiario.

- 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/Direzione regionale incaricata 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 conservazione 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.

3.1.3. I costi non ammissibili

Ai sensi art. 64 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 non risultano ammissibili le seguenti spese.

- Gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia.
- L'Imposta sul valore aggiunto salvo nei casi seguenti.
 - I. Per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa).
 - II. Per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5 000 000 EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA.
 - III. Gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del Programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58 del Regolamento (UE) 2021/1060, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del Programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5 000 000 EUR (IVA inclusa).
 - IV. Per i fondi per piccoli progetti e per gli investimenti effettuati dai destinatari finali nel contesto di fondi per piccoli progetti a titolo di Interreg.

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento (UE) 2021/1057 oltre ai costi non ammissibili di cui sopra, non sono ammissibili i seguenti costi:

- *l'acquisto di terreni e beni immobili, nonché di infrastrutture;*

- l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli, tranne qualora tale acquisto sia necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o qualora tali voci siano completamente ammortizzate durante l'operazione, o qualora l'acquisto di tali articoli sia l'opzione più economica.

Ulteriori spese non ammissibili potranno essere definite dalla normativa nazionale così come stabilito dall'art. 63, comma 1 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

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 gli altri, 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.

Ad avvenuta approvazione delle nuove norme sull'ammissibilità della spesa l'AdG/OI applicherà dette nuove disposizioni.

3.1.4. I contributi in natura

I contributi in natura di cui all'art. 67 del Reg. (UE) 2021/1060 sono ammissibili alle condizioni e nei limiti ivi previsti, salvo limiti più restrittivi stabiliti nei singoli avvisi pubblici/bandi. 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'art. 67 del Reg. (UE) 2021/1060. 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 Regolamento (UE) 2021/1060 ha introdotto una norma specifica che, derogando a tale requisito generale della spesa, rende ammissibili, i contributi in natura, alle condizioni dettate dall'art. 67.

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 sua natura).

Per quanto riguarda il FSE+, va inoltre segnalato il dettato normativo specifico previsto all'art. 16 del Reg. (UE) 2021/1057, che introduce una deroga, secondo cui *"i contributi in natura sotto forma di indennità o di salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi a un contributo a titolo del sostegno generale dalla componente del FSE+ in regime di gestione concorrente a condizione che i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi."*

Il Regolamento (UE) 2021/1060 all'art 53 stabilisce, inoltre, che le indennità e gli stipendi versati ai partecipanti possono essere rimborsati in conformità al paragrafo 1, lettera a) del citato articolo.

Invece, i contributi in natura non costituiscono spese ammissibili nell'ambito degli strumenti finanziari, fatto salvo quanto previsto dall'art. 67 del Reg. (UE) 2021/1060.

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. 16 Regolamento (UE) 1057/2021, 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. 16.

Inoltre, anche le indennità e le retribuzioni versate da terzi, a norma dell'art. 16 del Regolamento (UE) 2021/1057, possono essere oggetto di opzioni di semplificazione ed essere rimborsate su tali basi.

3.1.5. 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, o un ente concedente, così come definito dall'art. 1, lett. b) dell'Allegato I.1. del D.Lgs. 36/2023, 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 ad 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.

In relazione alle caratteristiche dei beni e dei servizi oggetto di acquisizione si forniscono le seguenti precisazioni.

Acquisto di beni

Ai sensi dell'art. 16 del Regolamento (UE) 2021/1057 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 Regionale 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.

È 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 il 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 maxi-canone 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 del contributo/sovvenzione unionale 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 retro-locazione finanziaria sono spese ammissibili ai sensi della precedente lettera b); i costi di acquisto del bene non sono ammissibili.

Contratto di lavoro somministrato

Il contratto di lavoro somministrato (Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, artt. 30-40) è un contratto in base al quale l'impresa (utilizzatrice) può richiedere manodopera ad agenzie autorizzate (somministratori). La somministrazione di lavoro coinvolge tre soggetti (agenzie, lavoratori, impresa), legati da due diverse forme contrattuali:

- un contratto di somministrazione, di natura commerciale, tra l'utilizzatore (Beneficiario) e il somministratore;
- un contratto di lavoro tra il somministratore e il lavoratore.

Il contratto di somministrazione tra l'impresa fornitrice e quella utilizzatrice, per essere valido, deve essere stipulato in forma scritta.

I contratti tra agenzie di lavoro autorizzate e il soggetto attuatore/beneficiario (es. contratto di somministrazione) si configurano come acquisizione di servizi e non risultano quindi rientrare nella fattispecie della delega a soggetti terzi.

Il lavoratore è direttamente retribuito dal somministratore, il quale emette all'utilizzatore una fattura riepilogativa del costo lordo del dipendente, indicando separatamente il compenso per i servizi forniti.

Il costo totale della fattura, comprensivo dei costi per i servizi di intermediazione, può essere configurato a seconda dei casi come costo diretto o indiretto dell'operazione-progetto.

La rendicontazione della fattura non comporterà l'elaborazione del costo orario ex ante come per il normale personale dipendente ma riporterà il costo orario effettivo che sarà rendicontato, mentre l'imputazione come costo diretto o costo indiretto dovrà essere valutata in base a quanto previsto

nell'avviso e all'attività svolta dal lavoratore, verificata attraverso il time sheet mensile e la relazione attività.

Ai fini della rendicontazione e dell'ammissibilità della spesa, si specifica che di norma in caso di rendicontazione a costi reali potrà essere riconosciuto l'intero costo fatturato, incluse le spese relative ai servizi forniti dal somministratore.

In caso di avvisi che prevedono l'applicazione delle opzioni di semplificazione, quali il riconoscimento dei costi indiretti a forfait, potrà essere prevista l'imputazione al progetto tra i costi diretti del solo importo relativo al costo del personale somministrato, al netto dei costi relativi al servizio di agenzia, ciò in considerazione del fatto che in tal caso eventuali costi diversi dal personale presenti in fattura si configurano come costi indiretti già inclusi nel calcolo forfettario di questi ultimi.

In caso di avvisi che prevedono la partecipazione del personale somministrato come destinatario di attività finanziate, il costo di tale personale si configura come "mancato reddito", in relazione alle ore di impegno del lavoratore. In tal caso sarà riconosciuto solo l'importo relativo al costo del personale somministrato, al netto della spesa relativa al servizio di agenzia.

3.1.6. Il cofinanziamento privato

I singoli avvisi pubblici/bandi potranno disciplinare le percentuali di cofinanziamento che i beneficiari/soggetti attuatori devono garantire e le modalità di esposizione delle stesse, sia a costi reali che 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.

Il cofinanziamento potrà essere garantito attraverso:

- risorse finanziarie;
- mancato reddito;
- contributi in natura;
- altre spese sostenute in tutto o in parte dal beneficiario e non esposte né nei costi diretti né nei costi indiretti.

Maggiori indicazioni sulla natura e sulle modalità di esposizione di tali spese sono presenti al par. 3.2.2.7 alla voce relativa.

Si ricorda che tutti i costi coperti da cofinanziamento privato andranno regolarmente rendicontati al termine delle attività; in particolare per quanto concerne il personale sarà necessario produrre i giustificativi attestanti la presenza in servizio e l'effettiva retribuzione ricevuta.

In caso di mancato riconoscimento dei costi sostenuti, la quota pubblica riconosciuta verrà ridotta in proporzione alle spese risultate non documentate.

La percentuale di cofinanziamento privato prevista sarà tenuta ferma anche nel caso in cui venga rideterminato il valore assoluto della quota di finanziamento pubblico.

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:

- 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;

- 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*. L'AdG/Direzione regionale incaricata/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.

Le spese ammissibili a carico dell'impresa non coperte da contributo pubblico devono 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 previsioni⁷⁰.

3.1.7. 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, invece, 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.

3.2. La rendicontazione delle attività

La rendicontazione delle attività può avvenire attraverso opzioni di semplificazione dei costi o a costi reali.

Sono fatte salve eventuali limitazioni nell'utilizzo delle opzioni di semplificazione in caso di operazioni costituite in tutto o in parte da appalti pubblici.

3.2.1. La rendicontazione in caso di opzioni di semplificazione dei costi (OSC)

Nel caso di utilizzo di opzioni semplificate in materia di costi (OSC), i costi ammissibili di un'operazione sono calcolati conformemente a un metodo predefinito che si basa sulle realizzazioni, sui risultati o su altri costi chiaramente individuati in anticipo con riferimento a un importo per unità o mediante applicazione di una percentuale. Le opzioni semplificate in materia di costi sono pertanto un metodo di calcolo dei costi ammissibili di un'operazione da utilizzare in alternativa al metodo a costi reali in cui il calcolo è effettuato sulla base dei costi effettivamente sostenuti e pagati. Con le opzioni semplificate in materia di costi non è più necessario attestare ogni euro di spesa cofinanziata attraverso i singoli

⁷⁰ 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.

documenti giustificativi; questa caratteristica delle opzioni semplificate in materia di costi è fondamentale, giacché riduce notevolmente gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari e semplifica le modalità di controllo.

Le tipologie di opzioni di semplificazione che possono essere adottate dall'Autorità di Gestione sono richiamate nell'art. 53 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e sono di seguito richiamate.

1. Costi unitari.
2. Somme forfettarie.
3. Finanziamenti a tasso forfettario.
4. Una combinazione delle forme di cui ai punti da 1) a 3), a condizione che ciascuna forma di semplificazione copra diverse categorie di costi o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione.
5. Finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Le opzioni di semplificazione sopra elencate sono stabilite dall'AdG attraverso l'approvazione di uno specifico documento metodologico che riporta le modalità di calcolo e di applicazione, nonché, ove possibile, i criteri di aggiornamento. Gli importi delle forme di sovvenzioni sono stabiliti in uno dei modi seguenti:

- un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato su:
 - dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
 - dati storici verificati dei singoli beneficiari;
 - l'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200.000,00 €;
- conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
- conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di contributo/sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
- tassi forfettari e metodi specifici previsti dal presente regolamento o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

Tra le OSC previste dal Reg. (UE) n. 2021/1060 vi sono poi alcune tipologie di tassi forfettari per possono essere applicati senza che l'AdG sia tenuta a definire una specifica metodologia (art. 54, art. 55 e art. 56).

A seconda dell'opzione di semplificazione dei costi che si è scelto di adottare, i bandi/avvisi pubblici dovranno riportare espressamente la modalità di calcolo del preventivo, del consuntivo e le modalità che verranno adottate per i controlli di I livello.

3.2.2. La rendicontazione a costi reali

Nel caso in cui l'operazione non superi l'importo di 200.000 euro, come disposto dall'art. 53, 2 Reg. (UE) 2021/1060⁷¹ non può essere rendicontata interamente a costi reali.

⁷¹ Reg. (UE) 2021/1060 Art. 53 "Forme di sovvenzioni", comma 2: " Se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR, il

3.2.2.1. Piano dei conti – Macro-voci di spesa

In caso di sovvenzioni rimborsate a costi reali, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema del "Piano dei Conti" distinto per macro-voci di spesa (Allegato alle presenti Linee Guida).

In funzione del criterio di imputazione all'operazione, i costi di un'operazione sono qualificati come "costi diretti" o "costi indiretti".

Le macro-voci di spesa sono le seguenti.

- Preparazione
- Realizzazione
- Diffusione dei risultati
- Direzione e controllo interno
- Cofinanziamento privato
- Costi indiretti forfettari

Ciascuna macro-voce di spesa è poi ulteriormente dettagliata in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

Qualora lo ritenga utile, l'Autorità di Gestione può prevedere ulteriori voci analitiche di costo, comunque riconducibili alle macro-voci di spesa sopra elencate.

Il "Piano dei Conti" riporta l'evidenza delle voci di spesa per cui non è possibile prevedere la delega a soggetti terzi. Per altre eventuali voci di spesa si rimanda ai singoli avvisi pubblici/bandi di riferimento.

L'importo minimo della macro-voce di spesa "Realizzazione" non potrà essere inferiore al 50% del totale dell'importo riconosciuto.

Le singole Direttive/Atti di Indirizzo e/o gli avvisi pubblici/bandi possono, motivando adeguatamente, derogare la percentuale minima relativa alla macro-voce di spesa "Realizzazione".

I preventivi di spesa, calcolati secondo le modalità descritte nei singoli avvisi pubblici/bandi, dovranno essere suddivisi in valori assoluti, seguendo lo schema del "Piano dei Conti" distinto per macro-voce di spesa.

La suddivisione degli importi 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 macro-voce rispetto al preventivo originale/approvato, devono essere adeguatamente motivate e autorizzate dall'Amministrazione competente.

Tale richiesta deve essere presentata entro e non oltre la data di presentazione della domanda di rimborso finale delle attività.

In ogni caso l'importo della macro-voce di spesa "Realizzazione" non potrà essere inferiore alla percentuale minima come sopra indicata.

contributo fornito al beneficiario dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a).

3.2.2.2. Costi diretti

I costi sono “diretti” quando direttamente connessi all’operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l’operazione finanziata.

I costi diretti 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 macro-voce “Direzione e controllo interno” è destinata, invece, a rappresentare i costi diretti che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività.

Nell’ambito di un’operazione anche i costi sostenuti dai beneficiari dichiarati e rendicontati nell’ambito della quota di cofinanziamento si configurano come costi diretti ammissibili.

A seconda della tipologia di intervento, i costi diretti possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici) per garantire che non ci sia stato doppio finanziamento.

3.2.2.3. Costi indiretti

La quinta macro-voce del Piano dei Conti fa riferimento a costi indiretti, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l’operazione/progetto (il beneficiario in caso di sovvenzioni).

I costi sono “indiretti” quando non sono o non possono essere direttamente connessi all’operazione medesima, ma possono essere collegati a spese generali del beneficiario. Sono costi per i quali è difficile o impossibile determinare con precisione l’ammontare attribuibile direttamente ad un’operazione specifica.

Tali costi possono essere quindi imputati all’operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfettaria.

Tipici costi indiretti possono essere, ad esempio, quelli relativi al funzionamento e alla gestione dell’ente beneficiario: le utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, ecc.), i servizi ausiliari (quali il centralino, la portineria, ecc.), servizi di contabilità generale, le forniture per ufficio, ecc.

Nel caso di esposizione analitica di costi indiretti 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.

Ciascun beneficiario non può imputare nell’arco dell’esercizio finanziario più del 100% delle spese effettivamente sostenute, così come risultanti dal bilancio.

3.2.2.3.1. Dichiarazione dei costi indiretti su base forfettaria

Relativamente ai finanziamenti a tasso forfettario, l’art. 54 del Regolamento (UE) n. 2021/1060 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 forfetaria, fatte salve eventuali modifiche o integrazioni assunte con successivo provvedimento;
- 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;
- Tasso forfettario fino al 7 % dei costi diretti ammissibili, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.).

Per i costi indiretti dichiarati su base forfetaria ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060 non è richiesta l'esibizione dei documenti giustificativi della spesa in sede di controllo.

Si precisa che qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria.

3.2.2.4. La giustificazione della spesa

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 documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute.

In linea generale 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.

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 che possono essere distinti in:

- a) i documenti che originano la prestazione o fornitura;
- b) i documenti che descrivono la prestazione o fornitura;
- c) i documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura.

Nel caso di esposizione analitica di costi indiretti 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.

Qualora la spesa sia stata sostenuta in valuta diversa dall'euro la stessa sarà riconosciuta utilizzando il tasso di cambio della Banca d'Italia del mese nel quale è stata effettuata la spesa.

Il soggetto attuatore/beneficiario ha l'obbligo di conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, così come previsto nella sezione dedicata alla 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 soggetto attuatore/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.

Le seguenti disposizioni si applicano a tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione delle operazioni ammesse a finanziamento.

3.2.2.4.1. Documenti che originano la prestazione o fornitura

Per quanto concerne la documentazione che dà origine alla prestazione o alla fornitura, il soggetto attuatore/beneficiario può agire tramite le seguenti opzioni:

- a) lettera di incarico o piano delle attività, sottoscritto dal responsabile delle attività, per il personale interno;
- b) lettera di incarico/contratto per il personale esterno;
- c) ordine di fornitura/contratto.

3.2.2.4.2. Documenti che descrivono la prestazione o fornitura

Per quanto concerne la documentazione che descrive la prestazione o la fornitura, il soggetto attuatore/beneficiario può agire tramite le seguenti opzioni.

- a) Notula, parcella o fattura con descrizione dell'attività svolta o della fornitura effettuata.
- b) Prospetto paga (cedolino) o altro documento richiesto dalla normativa in materia fiscale o previdenziale nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali.
- c) Libro unico del lavoro, registro presenze o attestazione tramite sistema di rilevazione automatica delle presenze.
- d) Prospetto riepilogativo mensile delle ore effettivamente svolte (*timesheet*) 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 previsti dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI (ad es. registro didattico, fogli stage).

- e) Prospetto riepilogativo delle ore effettivamente svolte relativo al personale con contratto di lavoro subordinato riferito all'anno solare o formativo e a tutte le attività, indipendentemente dalla fonte di finanziamento, poste in essere dal soggetto attuatore/beneficiario.
- f) Dichiarazione riepilogativa dei contributi in natura.
- g) Libro soci nel caso di consorzi.

Tutti i documenti giustificativi di spesa presentati a rendiconto:

- Ove nativamente cartacei (es. notule, parcelle) dovranno riportare in originale, a cura del soggetto attuatore/beneficiario, la seguente dicitura

*"Documento utilizzato totalmente/parzialmente per euro..... sull'Operazione n.della Pratica n.
..... cofinanziata dal PR FSE+ 2021 – 2027"*

In caso di utilizzo parziale deve essere riportato l'importo della relativa quota parte.

Tale dicitura dovrà essere riportata anche su cedolini/buste paga.

- Ove nativamente digitali dovranno riportare nella descrizione del documento il CIG/CUP, il numero Operazione e riferimento al Programma PR FSE+ 21-27.

In casi motivati il soggetto attuatore/beneficiario potrà produrre, in alternativa, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti che la spesa è cofinanziata dal PR FSE+ indicando, ove pertinente, l'importo di cofinanziamento ottenuti da altre fonti di sostegno.

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 scorporabile (pinzatura e timbro da parte dell'ente).

3.2.2.4.3. Documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura

Per il pagamento di prestazioni o forniture e per qualunque trasferimento in denaro si deve ricorrere a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché mediante sistemi di pagamento elettronico.

I documenti che attestano l'avvenuto pagamento sono:

- ricevuta di bollettino di conto corrente postale;
- ricevuta di bonifico bancario o estratto conto dei pagamenti effettuati tramite banca;
- estratto conto dei pagamenti effettuati tramite carta di pagamento elettronico (di credito o di debito);
- dichiarazione di quietanza sottoscritta dal percipiente.

Nel caso in cui un documento che attesta l'avvenuto pagamento è riferito a più fatture (o documenti equipollenti) è necessario specificare nella causale gli estremi delle fatture con gli importi relativi cui è riferito il pagamento; laddove questo non sia possibile occorre allegare la quietanza sottoscritta da chi ha ricevuto il pagamento in cui siano indicati gli estremi delle fatture e i relativi importi cui è riferito il pagamento.

3.2.2.5. Tipologia di spesa e documentazione da produrre

Nei paragrafi che seguono sono elencate le diverse tipologie di spesa e, per ciascuna di esse, la documentazione che il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto a mettere a disposizione in occasione delle attività di controllo.

3.2.2.5.1. Costi del personale

I costi per il personale sono i costi per le risorse umane coinvolte attraverso contratti di lavoro o contratti di prestazione di servizi nelle diverse fasi di un'operazione.

Possono intendersi i costi relativi sia al "personale interno" che al "personale esterno" direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento.

a) Risorse umane interne

Nei paragrafi che seguono sono fornite le indicazioni relative ai costi ammissibili del personale dipendente e del personale titolare di cariche sociali.

Personale con contratto di lavoro subordinato

I costi per il personale ammissibili al FSE+ - purché effettivamente sostenuti - comprendono le retribuzioni lorde (compresi i premi di produttività, le gratifiche, i bonus, le indennità ecc.) incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di *welfare* aziendale, i buoni-pasto), in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.

Il costo ammissibile al FSE+ sarà di norma la retribuzione lorda (relativa alle ore di impegno nell'operazione cofinanziata) calcolata a partire dal costo annuo lordo che può essere composto in coerenza con quanto previsto dai contratti di riferimento, dalle seguenti voci.

a) Voci retributive:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga);
- tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga);
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (in relazione al CCNL applicato e verificabile dalla busta paga);
- eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
- le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "*ad personam*", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel corso dell'anno;
- quota di TFR annuo maturato.

b) Oneri sociali e previdenziali:

- contributi previdenziali e assicurativi a carico dell'azienda (ed es. INPS, INAIL);
- fondi dipendenti obbligatori previsti dal CCNL (ad es. fondi pensione dirigenti e quadri);

- eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;
- IRAP.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene espressa in termini di costo medio orario del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore convenzionalmente previste dal CCNL e/o da accordi di Contrattazione Collettiva Regionale o accordi aziendali interni più favorevoli.

In alternativa la 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.

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

Relativamente al personale interno della Pubblica Amministrazione, il costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL e dell'eventuale contrattazione decentrata.

Personale titolare di cariche sociali

Possono rientrare tra i costi ammissibili del personale anche i costi dei titolari di cariche sociali, ossia dei soggetti che, secondo quanto previsto dal Codice civile e dagli statuti societari, sono nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo dell'attività della società (presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.).

Tali soggetti 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 (che non può configurarsi come gettone di presenza né come retribuzione) 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.

I titolari di cariche sociali possono essere impegnati anche in attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale, ad esempio in qualità di coordinatori, docenti, ecc.

In questi casi è necessario un incarico - relativo ad una specifica funzione - che rispetti le seguenti condizioni, ovvero che:

- sia preventivamente autorizzato, di norma in fase di valutazione dell'operazione, dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI e:
 - a. sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;

- b. sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- c. sia stata precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali previsti per le risorse umane esterne in relazione alla tipologia dell'attività svolta e venga comunque determinato secondo principi di sana gestione finanziaria delle risorse, attraverso un'attenta analisi del mercato di riferimento e dei requisiti del soggetto incaricato.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali.

Se il soggetto titolare di carica sociale non riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato, il costo imputato è quello del personale dipendente di profilo equivalente, risultante dal dettaglio del metodo di calcolo utilizzato (tenuto conto del tempo lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente).

Qualora la carica sociale venga assunta nel corso dell'attuazione del progetto, sarà necessario formulare un'apposita richiesta di autorizzazione all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, comprovando il rispetto dei requisiti sopra elencati.

Nel caso di forme d'impresa in cui non vi siano cariche sociali in senso stretto (ad es. ditta individuale, ditta familiare, società di persone, ecc.), per i titolari di poteri di indirizzo e decisione delle attività d'impresa occorre che l'incarico (ordine di servizio) rispetti le seguenti condizioni:

- a) sia affidato da soggetto diverso dall'incaricato (nel rispetto del principio della separatezza tra committente e prestatore d'opera). Laddove ciò non sia possibile, la funzione potrà essere svolta dal titolare nell'ambito dell'operazione solo se preventivamente autorizzata, anche in fase di approvazione dell'operazione, se previsto dai singoli dispositivi attuativi;
- b) sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- c) sia stata precisata la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

b) Risorse umane esterne

Le prestazioni del personale esterno devono essere disciplinate sulla base di un apposito incarico/contratto sottoscritto dagli interessati – prestatore e soggetto attuatore/beneficiario.

L'intera documentazione attestante il rapporto deve rimanere a disposizione presso la sede principale del soggetto attuatore/beneficiario, disponibile per le verifiche in loco dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI ed è parte integrante della documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione.

La documentazione deve comprendere anche il curriculum professionale del prestatore d'opera; il curriculum deve essere sottoscritto dall'interessato in data non anteriore a 12 mesi dalla sottoscrizione dell'incarico.

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 – Co-docenti	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 avvisi pubblici/bandi.

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/Direzione regionale incaricata 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:

- **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;
- **Fascia B:** richiede una esperienza almeno triennale e comprende ricercatori universitari di primo livello, ricercatori junior, esperti di settore, professionisti;
- **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 avvisi pubblici/bandi.

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/Direzione regionale incaricata o degli OI e deve essere riferita esclusivamente all'attività di una singola risorsa umana.

Le regole di cui sopra valgono anche in caso di personale esterno della Pubblica Amministrazione.

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.

Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali)

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.

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, ogni eventuale onere obbligatorio per legge e l'indicazione del CUP e del numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali;

Sono ammissibili unicamente le spese in base alle attività effettivamente svolte.

Personale utilizzato con contratto con agenzie del lavoro

Per quanto riguarda i contratti di lavoro in somministrazione (Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, artt. 30-40) si rimanda a quanto riportato al par. 3.1.5. in quanto configurabile come acquisizione di servizi da soggetto terzo.

Personale dei soggetti delegati

I costi sostenuti dai soggetti delegati devono essere rendicontati sulla base delle attività effettivamente svolte.

Le voci di spesa/attività rientranti nell'ambito del concetto di delega risultano essere evidenziate nel piano dei conti di cui all'All 5 del presente testo.

I contratti tra agenzie di lavoro autorizzate e il soggetto attuatore/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 avvisi pubblici/bandi.

In sede di verifica la documentazione da produrre è analoga a quella prevista per il personale esterno.

Ai fini del riconoscimento dei **costi del personale** il soggetto attuatore/beneficiario dell'operazione dovrà produrre:



Documentazione da produrre in sede di verifica

- ✓ Curriculum vitae.
- ✓ Incarico/contratto.
- ✓ Cedolino/Notula/Fattura con l'indicazione dell'attività svolta o della fornitura effettuata con l'indicazione del CUP/numero di pratica assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Time sheet (All. 6).
- ✓ Riepilogo mensile sulle attività cofinanziate (All. 7).
- ✓ Prospetto calcolo costo personale (All. 8).
- ✓ Il libro unico del lavoro (LUL)
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento delle spettanze.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento degli oneri sociali e previdenziali (F24), corredato dai modelli EMENS (**le denunce mensili relative alle singole unità di personale**) o dal Prospetto riepilogativo contributi ed oneri fiscali (All. 8 bis) per la ripartizione delle singole quote per dipendente/collaboratore.

Per i titolari di cariche sociali, la documentazione sopraindicata va corredata da:

- ✓ Delibera del Consiglio che autorizzi l'incarico.
- ✓ Statuto.
- ✓ Eventuale evidenza del metodo utilizzato per il calcolo del costo orario (in rapporto a dipendenti di profilo equivalente), qualora il soggetto titolare di carica sociale non rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato o parasubordinato

3.2.2.5.2. Trasferte

Sono ammissibili le spese per viaggio, vitto, alloggio e trasporto strettamente connessi alle attività progettuali.

Al fine del riconoscimento le spese devono essere effettive e documentate e devono rispondere al principio della maggiore economicità possibile.

La definizione e la liquidazione delle spese dovranno avvenire secondo il criterio di rimborso a piè di lista.

Qualora la spesa sia stata sostenuta in valuta diversa dall'euro la stessa sarà riconosciuta utilizzando il tasso di cambio della Banca d'Italia del mese nel quale è stata effettuata la spesa.

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.
- ✓ Documento attestante la partecipazione all'incontro: foglio firma, verbale riunione, attestazione di partecipazione, foto dell'evento o altra documentazione comprovante.
- ✓ Autorizzazione alla trasferta del proprio responsabile

Trasferte per il personale interno

Le spese di viaggio, vitto, alloggio e trasporto per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi.

Trasferte per il personale esterno

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.

Le spese relative alle trasferte del personale esterno sono ammissibili nei seguenti limiti:

Tipologia di spesa	Costi
Vitto	- Fino a euro 30,00 euro per ciascun pasto sul territorio nazionale - Fino a euro 40,00 per ciascun pasto all'estero
Alloggio	Fino ad albergo a 4 stelle
Trasporto	- Automezzo o motomezzo proprio in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina per ciascun chilometro di percorrenza; - Mezzi pubblici (pullman, treno, aereo. Con riferimento all'aereo, soltanto per percorrenze superiori ai 300 chilometri a tratta); - Pedaggio autostradale; - Parcheggio.

3.2.2.6. Imposte e tasse

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 2021/1060, 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 Regionale, sono ammissibili, previa detrazione degli interessi creditori percepiti sugli acconti.

Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)

L'imposta sul valore aggiunto costituisce spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario indipendentemente dalla natura pubblica o privata del soggetto. In caso di IVA non recuperabile e, pertanto, ammissibile a finanziamento, il relativo costo va imputato nella stessa categoria di costo della fattura a cui la stessa è relativa; in particolare, se la spesa relativa al bene o servizio è ammessa a finanziamento solo in quota parte, la stessa percentuale andrà applicata all'IVA.

L'IVA recuperabile, ancorché non effettivamente recuperata dal beneficiario, è da considerarsi, comunque, inammissibile al finanziamento.

Imposta Regionale sulle Attività Produttive (IRAP)

Ai fini della determinazione dell'IRAP definitivamente sostenuta, il beneficiario dovrà tenere conto della corretta determinazione della base imponibile, della corretta applicazione delle deduzioni ai fini IRAP, del credito d'imposta e delle deduzioni dall'Ires/IRPEF previste dalla normativa vigente.

A tal fine, il beneficiario dovrà esibire (in autocertificazione) un prospetto di calcolo dell'IRAP ammissibile al FSE che riepiloga la determinazione dell'imposta definitivamente a proprio carico.

Altri oneri, imposte e tasse

Gli altri oneri, imposte e tasse (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro ecc. costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un'operazione e qualora espressamente previste dalle Amministrazioni responsabili.

Relativamente all'imposta di bollo nel caso di Convenzioni di tirocini formativi si precisa che per le convenzioni stipulate tra Pubbliche Amministrazioni, è applicabile il regime di esenzione ai sensi dell'art. 16 dell'Allegato B del DPR n. 642 del 26/10/1972.

Poiché 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.



- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento degli oneri sociali e previdenziali (F24), corredato dai modelli EMENS o prospetto esplicativo della ripartizione delle singole quote per dipendente/collaboratore.

3.2.2.7. Ulteriori indicazioni in merito alle voci di spesa ammissibili

MACROVOCE: PREPARAZIONE (VOCI DI SPESA DA A1.1 A A1.8)

Analisi dei fabbisogni (Voce di spesa A1.1)

L'attività può essere realizzata da personale interno e/o da personale esterno.

Gli avvisi pubblici/bandi possono prevedere limiti relativi a tale voce di spesa.

Qualora si tratti di operazione pluriennale o reiterata le spese relative all'analisi dei fabbisogni risultano ammissibili unicamente se relative ad aggiornamenti o integrazioni adeguatamente dimostrati dall'operatore.

Ove l'attività di analisi dei fabbisogni sia riferibile a più operazioni, il limite massimo va percentualizzato e ripartito pro quota su tutte le operazioni o va imputato complessivamente ad una sola operazione.

L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

Indagine preliminare di mercato (Voce di spesa A1.2)

Sono ammissibili le spese relative ad indagini di mercato preliminari funzionali alla progettazione dell'operazione.

Le attività possono essere realizzate da personale interno e/o da personale esterno.

L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

Ideazione e progettazione (Voce di spesa A1.3)

Per "ideazione" si intende la fase di vera e propria stesura dell'operazione che si colloca temporalmente fra la data dell'avviso pubblico/bando e la scadenza per la presentazione delle operazioni in esso prevista.

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;

L'attività di ideazione e progettazione può essere svolta da personale interno e/o esterno.

Qualora si tratti di operazione pluriennale o reiterata le spese relative alla progettazione risultano ammissibili unicamente se relative ad aggiornamenti o integrazioni adeguatamente dimostrati dall'operatore.

Ove la medesima attività di ideazione e progettazione sia riferibile a due o più operazioni, il limite massimo va percentualizzato e ripartito pro quota su tutte le operazioni o va imputato complessivamente ad una sola operazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Quella prevista per il personale interno e/o esterno (vedasi paragrafo 3.2.2.5.1).
- ✓ Elaborati di progettazione.
- ✓ Verbali di riunioni.

Pubblicizzazione e promozione dell'operazione (Voce di spesa A1.4)

La realizzazione delle operazioni deve essere adeguatamente promossa e pubblicizzata dal soggetto attuatore/beneficiario.

Le attività di promozione e pubblicizzazione, attraverso la possibile combinazione delle possibili fonti di comunicazione, devono contenere:

- a) il titolo dell'operazione;
- b) le finalità dell'operazione;
- c) la tipologia di attestazione finale rilasciata, in caso di operazione di carattere formativo;
- d) la durata in ore, il periodo di svolgimento previsto e la sede o le sedi di svolgimento;
- e) le caratteristiche soggettive richieste ai destinatari per avere titolo alla partecipazione;
- f) le modalità ed i termini per la presentazione della domanda di partecipazione all'operazione;
- g) evidenza di eventuali selezioni con indicazione delle modalità.

Tutta la documentazione relativa alla promozione e pubblicizzazione dell'operazione deve esplicitare in modo chiaro che l'operazione stessa è finanziata dal FSE+ e deve recare tutti i loghi istituzionali previsti (vedasi paragrafo 1.2.1.1)

Nelle azioni di pubblicizzazione e promozione dell'operazione il soggetto attuatore/beneficiario può utilizzare anche il proprio emblema, a patto che sia di dimensioni, comunque, non superiori a quelle dei loghi istituzionali.

Gli emblemi sopraindicati devono essere riportati anche in tutte le comunicazioni e documenti rivolti ai destinatari.

Il soggetto attuatore/beneficiario è tenuto a adottare modalità di comunicazione e pubblicizzazione dell'operazione trasparenti ed in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari, in particolare attraverso:

a) materiali e supporti informatici e multimediali:

- realizzazione o implementazione di un sito internet;
- produzione di materiale documentario e prodotti informativi specifici da veicolare attraverso il sito internet;
- elaborazione di ipertesti;

b) materiale cartaceo, attraverso la produzione di materiale divulgativo e informativo quali guide, depliant, cartellonistica;

c) azioni divulgative ed informative attraverso il sistema dei mass media con:

- servizi stampa dedicati su testate giornalistiche locali o nazionali;
- diffusione di notizie e informazioni tramite radio o televisioni locali o nazionali.

Copia di tutto il materiale pubblicitario prodotto deve essere conservato e reso disponibile ai funzionari incaricati del controllo in occasione delle verifiche.

L'attività di pubblicizzazione e promozione dell'operazione può essere svolta da personale interno e/o esterno. L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

Selezione e orientamento dei partecipanti (Voce di spesa A1.5)

Per selezione dei partecipanti si intende la fase attraverso la quale il soggetto attuatore/beneficiario verifica il possesso, da parte del candidato, dei requisiti di carattere soggettivo indicati nell'operazione per la partecipazione all'operazione stessa, con la possibilità di prevedere prove selettive di accesso all'operazione nei confronti di tutti i candidati aventi titolo.

Le attività di orientamento comprendono la predisposizione di un servizio di accoglienza e di prima consulenza orientativa, anche specialistica, prodromico a una migliore fruizione del servizio da parte del destinatario del progetto e possono svilupparsi su percorsi individuali o collettivi la cui durata può essere indicata dagli avvisi pubblici/bandi.

L'attività di selezione dei partecipanti deve essere dettagliatamente documentata dal soggetto attuatore/beneficiario in un apposito verbale sottoscritto dal responsabile dell'operazione che fa parte integrante del rendiconto dell'operazione.

Nel caso di prove selettive, tutta la documentazione relativa alle selezioni (prove scritte, test attitudinali, graduatoria finale, ecc....) deve rimanere a disposizione nel fascicolo di progetto.

Per orientamento dei partecipanti si intende la fase di accompagnamento alla scelta del percorso formativo operata dal soggetto attuatore/beneficiario nei riguardi di un candidato.

L'attività di selezione e orientamento dei partecipanti può essere svolta da personale interno e/o esterno. L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

Elaborazione del materiale didattico (Voce di spesa A1.6)

Sono ammissibili le spese relative all'attività svolta dai docenti impegnati nell'operazione per la elaborazione di materiale didattico originale (opere dell'ingegno) predisposti per approfondimenti specifici del programma da somministrare e fornire agli allievi partecipanti all'operazione medesima.

Al fine di garantire l'originalità degli elaborati, l'autore deve rilasciare apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità.

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.

L'attività di elaborazione del materiale didattico può essere svolta da personale interno e/o esterno.

L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

Il materiale didattico elaborato deve riportare i loghi istituzionali così come previsto nella sezione dedicata agli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità e deve essere reso disponibile in sede di verifica unitamente alla prova dell'avvenuta consegna ai destinatari.

Formazione del personale (Voce di spesa A1.7)

La formazione del personale è esclusivamente rivolta a coloro che operano all'interno dell'operazione in posizione di lavoro dipendente. In particolare, il soggetto attuatore/beneficiario, nella fase di preparazione dell'operazione, deve indicare le motivazioni che inducono a prevedere la formazione del personale, definire il percorso formativo e evidenziare l'economicità della scelta che deve avere ricadute anche sull'attività futura del soggetto attuatore/beneficiario e favorire la crescita professionale dell'interessato.

La formazione del personale può costituire momento di avvio dell'attività in senso stretto; il personale coinvolto nella formazione non può erogare le attività di formazione previste a suo carico dall'operazione prima dell'avvio e conclusione del percorso formativo ad esso indirizzato.

La spesa ammissibile riguarda l'attività di docenza che può essere svolta da personale interno e/o esterno.

L'ammissibilità dei costi del personale viene verificata previa presentazione della documentazione prevista per il personale interno e/o esterno di cui al paragrafo 3.2.2.5.1.

Spese di costituzione ATI/ATS (Voce di spesa A1.8)

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 agli avvisi pubblici/bandi emanati da parte dell'Autorità di Gestione e/o dagli Organismi Intermedi.

Il costo degli atti notarili deve essere imputato pro-quota sulle operazioni/annualità su cui è coinvolta l'ATS/ATI.

[Documentazione da produrre in sede di verifica](#)



- ✓ Parcella.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Prospetto suddivisione pro-quota.

MACROVOCE: REALIZZAZIONE (VOCI DI SPESA DA A2.1 A A2.17)

➤ PERSONALE (VOCI DI SPESA DA A2.1 A A2.4)

Personale addetto all'erogazione dell'attività progettuale (Voce di spesa A2.1)

Per quanto concerne la modalità di determinazione della spesa e la documentazione da produrre in sede di verifica costi, si rinvia al paragrafo 3.2.2.5.1.

Personale addetto all'erogazione dell'attività corsuale (Voce di spesa A2.2)

Per quanto concerne la modalità di determinazione della spesa e la documentazione da produrre in sede di verifica costi, si rinvia al paragrafo 3.2.2.5.1.

Nel formulario adottato per la presentazione dell'operazione, relativamente ad ogni modulo formativo deve essere indicata la tipologia di docenza che si ritiene di utilizzare. Per il personale docente a cui si intende conferire un incarico, sia esso dipendente o non dipendente, è necessario indicare le specifiche competenze richieste.

Ove adeguatamente motivato dal soggetto attuatore/beneficiario nell'ambito dell'operazione e non espressamente escluso in sede di avviso pubblico, è ammissibile un'attività di codocenza in accompagnamento alla docenza.

Tutoraggio

Nell'ambito delle operazioni finanziate può essere prevista anche una attività di tutoraggio che può essere svolta da personale interno e/o esterno.

Le relative spese vanno espresse nella voce di spesa relativa all'erogazione dell'attività (A2.1 o A2.2).

Per quanto concerne la modalità di determinazione della spesa e la documentazione da produrre in sede di verifica costi, si rinvia al paragrafo 3.2.2.5.1.

L'avviso pubblico/bando di riferimento può indicare il limite massimo dell'attività di tutoraggio all'interno dell'operazione, in termini orari e/o finanziari.

La presenza del tutor durante un'operazione deve essere documentata attraverso la firma del tutor su fogli presenze il cui modello può essere fornito nella documentazione relativa all'avviso pubblico/bando di riferimento.

Trasferte, vitto e alloggio personale impiegato nella realizzazione (Voce di spesa A2.3)

Per quanto concerne la modalità di determinazione della spesa e la documentazione da produrre in sede di verifica costi, si rinvia al paragrafo 3.2.2.5.2

Visite e transnazionalità (Voce di spesa A2.4)

Per quanto concerne "visite e transnazionalità", si rimanda a quanto previsto dagli avvisi pubblici/bandi.

➤ **SPESA LEGATE A UTENTI E PARTECIPANTI (VOCI DI SPESA DA A2.5 A A.2.8)**

Risultano ammissibili, con i limiti e le caratteristiche previste dai singoli avvisi pubblici/bandi, le seguenti tipologie di costo:

- Indumenti protettivi;
- Visite mediche;
- Assicurazioni partecipanti;
- Indennità/rimborso spese partecipanti.

Gli avvisi pubblici/bandi 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.

Indumenti protettivi (voce di spesa A2.5)

La dotazione di indumenti protettivi deve essere conforme alla normativa vigente in merito alla sicurezza sul lavoro, consegnata gratuitamente ai destinatari, e deve essere adeguatamente documentata (ad esempio con moduli di consegna dei DPI sottoscritti dai destinatari).

Visite mediche (voce di spesa A2.6)

Nella presente voce di spesa sono ammissibili i costi relativi alle visite obbligatorie, conformemente alla legislazione vigente, in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Assicurazioni partecipanti (voce di spesa A2.7)

Nella presente voce di spesa sono ammissibili i costi relativi alla assicurazione destinatari. È ammissibile la spesa relativa ai versamenti all'INAIL previsti dalla normativa vigente in relazione alla partecipazione degli utenti e partecipanti all'operazione nonché quelle riguardanti assicurazioni private aggiuntive, compresa l'eventuale R.C.

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.

Indennità/rimborso spese partecipanti (voce di spesa A2.8)

Sono ammissibili misure di sostegno a favore dell'utenza che vanno da indennità di partecipazione al rimborso delle spese da essa sostenute (es. viaggio, vitto, alloggio), purché previste dall'avviso di riferimento e nei limiti ivi indicati.

Per il rimborso delle spese di vitto, alloggio, mobilità si specifica quanto segue:

Spese di viaggio

Per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede di erogazione delle attività 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 di erogazione delle attività 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 ecc.), 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 da persone con disabilità.

[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

Sono ammissibili le spese riferite ai costi dei buoni pasto o ticket da consumare presso esercizi commerciali (comunque in alternativa all'eventuale indennità sostitutiva di mensa). Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o ticket sono ammissibili costi riferiti a convenzioni con mense, trattorie, ecc. 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 e del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ 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

Sono ammissibili le spese di residenzialità qualora l'attività preveda la presenza continuata dei destinatari in sede diversa da quella indicata come sede di erogazione. 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 e completata con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Ricevute dei destinatari delle azioni per i pernottamenti.

Nel caso di utilizzazione di alloggi di proprietà dell'ente sarà necessario produrre un: 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.

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 analogia a quanto previsto dal punto 3.2.2.4.2.

➤ [MATERIALE \(VOCI DI SPESA DA A2.9 A A2.11\)](#)

Materiale didattico e di consumo (voce di spesa A2.9)

Sono ammissibili i costi per l'acquisizione del materiale funzionale all'attuazione dell'operazione.

Qualora l'operazione sia di carattere formativo, il materiale - penne, quaderni, *block notes*, libri, dispense, software, video - audio cassette, CD Rom, chiavette USB ecc... - è consegnato gratuitamente ai destinatari.

Sono ammissibili i costi per l'acquisto o l'utilizzo di materie prime ovvero di materiale di consumo già presenti nelle dotazioni di magazzino.

La determinazione della spesa deve avvenire attraverso criteri trasparenti che evidenzino tutti gli elementi utilizzati per il calcolo.

Con riferimento alle spese di fotocopiatura necessarie per la confezione delle dispense e realizzate all'interno del soggetto attuatore/beneficiario, la determinazione della spesa deve avvenire attraverso criteri trasparenti che evidenzino tutti gli elementi utilizzati per il calcolo.

Attrezzature (voce di spesa A2.10)

A tale voce di spesa sono imputabili, alle condizioni successivamente indicate:

- Le spese relative all'acquisto di beni/materiali nuovi e usati;
- L'ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati);
- Il noleggio, la locazione, il leasing;
- Le manutenzioni ordinarie.

È facoltà dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI definire nei propri dispositivi di attuazione, ad esempio in funzione della tipologia di intervento, i limiti all'acquisto di categorie di beni, anche in relazione a eventuali tetti di importo ammissibile.

Acquisto di beni/materiali nuovi e usati

Per l'ammissibilità, in tutto o in parte, di spese relative all'acquisto e l'ammortamento di beni - nuovi o usati, premesso che la spesa può risultare ammissibile se l'acquisto o l'utilizzo di beni è strettamente correlato all'azione progettuale, fare riferimento a quanto evidenziato nel paragrafo 3.1.5.

Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ In caso di acquisto:
 - Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
 - Documento attestante l'avvenuto pagamento.
 - 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.
- ✓ In caso di ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati), oltre a quanto previsto al punto precedente occorre presentare:
 - 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).

Qualora il bene sia già di proprietà del soggetto attuatore/beneficiario è imputabile una spesa pari alla quota di ammortamento ordinario rapportata al periodo di effettivo utilizzo.

Locazione, leasing, noleggio

Per l'ammissibilità le spese relative a locazione, leasing, noleggio i costi di attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività direttamente connesse allo svolgimento dell'operazione fare riferimento a quanto evidenziato nel paragrafo 3.1.5.

La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze dell'operazione ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato.

Sono ammissibili i costi relativi al noleggio delle attrezzature usate esclusivamente per l'attività oggetto del finanziamento ovvero attrezzature di uso comune a più attività; in quest'ultimo caso il costo dovrà essere rapportato alle ore di utilizzo direttamente imputabili all'operazione finanziata secondo la seguente formula:

$$(\text{canone affitto} * \text{n. ore utilizzo} * \text{n. destinatari azione}) / (\text{n. ore annue convenzionali} * \text{n. utilizzatori totali})$$

In caso di noleggio la spesa inserita a rendiconto non può superare il doppio della quota di ammortamento annuo, calcolata sul valore di mercato del bene, che deve essere documentato dal soggetto attuatore/beneficiario, per il periodo di utilizzo.

Per la quota di ammortamento si fa riferimento alle aliquote previste dalla legislazione vigente.

Nel caso di noleggio di beni hardware, il concedente deve svolgere attività di commercializzazione di beni hardware e software pena l'inammissibilità del costo.

Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Preventivo/i.
- ✓ Contratto di locazione/leasing/noleggio contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone.
- ✓ Fatture o altro regolare documento fiscale con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento dei canoni.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del canone di locazione/leasing/noleggio in caso di utilizzo parziale.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata del maxi-canone di leasing, se presente.

Manutenzioni ordinarie

Qualora per le attrezzature utilizzate direttamente sull'operazione si sia proceduto nell'anno in cui si riferisce l'operazione stessa, a manutenzione ordinaria, i costi relativi possono essere calcolati con riferimento alle quote di utilizzo purché non siano già previste nel contratto di affitto o noleggio.

La manutenzione ordinaria può essere svolta da un'impresa o da personale dipendente.

Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ 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.

Licenze d' uso/concessioni di piattaforme (voce di spesa A2.11)

Possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software o di concessioni di piattaforme esclusivamente riferiti al periodo di durata dell'operazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Copia licenza d'uso.
- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

➤ LOCALI (VOCI DI SPESA DA A2.12 A A2.14)

Spese relative ai locali (voce di spesa A2.12)

Sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti tipologie di spesa:

- Locazione;
- Ammortamento;
- Quote annuali di leasing immobiliare;
- Manutenzione di beni di proprietà e in locazione ivi comprese quelle di pulizia.

Locazione

Con riferimento alla locazione di immobili, è ammessa la sola spesa relativa all'utilizzo di uno o più locali (aule, laboratori, altro) dove si svolge concretamente l'attività riferibile all'operazione e per il periodo di reale utilizzo. In tutti gli altri casi la spesa è da considerarsi un costo generale di gestione e rientra come tale tra i costi indiretti dell'operazione.

Se la locazione si riferisce esclusivamente al periodo in cui viene svolta l'attività si ammette il canone definito con il locatore. Se invece il contratto prevede una durata superiore, il costo deve essere rapportato al periodo di utilizzo nell'ambito dell'operazione.

In caso di sub-locazione è ammesso il costo per il canone sostenuto in misura, comunque, non superiore al canone che il sub-locatore corrisponde al proprietario dell'immobile. Tale canone deve essere documentato dal soggetto attuatore/beneficiario.

Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Contratto di locazione registrato se previsto dalla vigente normativa.
- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ 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 dalla legislazione vigente.

Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Titolo di proprietà.
- ✓ 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 con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ 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 con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ 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.

Nel caso di incarico ad un soggetto giuridico terzo:

- ✓ Contratto.
- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento del canone.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata in caso di utilizzo parziale.

Utenze imputabili all'operazione (voce di spesa A2.13)

Rientrano in questa voce le spese per: illuminazione e forza motrice, riscaldamento e condizionamento, telefonia e per collegamenti telematici, acqua e rifiuti urbani afferenti ai locali (aule, laboratori, altro) dove si svolge concretamente l'attività riferibile all'operazione e per il periodo di reale utilizzo. In tutti gli altri casi la spesa è da considerarsi un costo generale di gestione e rientra come tale tra i costi indiretti dell'operazione.

La quota parte di tali spese deve essere determinata in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, agli utilizzatori, attraverso 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



- ✓ Fatture (bollette) con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata in caso di utilizzo parziale.

Per le spese telefoniche risultano ammissibili i canoni e le spese telefoniche necessarie per i moduli didattici di formazione a distanza.

Servizi ausiliari (centralino, portineria, sorveglianza, ecc.) connessi all'operazione (voce di spesa A2.14)

Rientrano in questa voce le spese per servizi ausiliari afferenti ai locali (aule, laboratori, altro) dove si svolge concretamente l'attività riferibile all'operazione e per il periodo di reale utilizzo. In tutti gli altri casi la spesa è da considerarsi un costo generale di gestione e rientra come tale tra i costi indiretti dell'operazione

La quota parte di tali spese deve essere determinata in relazione alla durata dell'azione finanziata, alla superficie dei locali utilizzati, agli utilizzatori, attraverso 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.).

Tali attività possono essere svolte da un'impresa o da personale dipendente.

Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Quella prevista per il personale interno e/o esterno.

Nel caso di incarico ad un soggetto giuridico terzo:

- ✓ Contratto.
- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.
- ✓ Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione pro-rata in caso di utilizzo parziale.

➤ ASSICURAZIONI E FIDEIUSSIONE (VOCI DI SPESA DA A2.15 A A2.16)

Assicurazioni (voce di spesa A2.15)

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.

Fideiussioni (voce di spesa A2.16)

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.

➤ [ALTRE SPESE \(VOCE DI SPESA A2.17\)](#)

Altre spese ammissibili in base alla normativa vigente (voce di spesa A2.17)

[Documentazione da produrre in sede di verifica](#)



- ✓ Fattura con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

Rientrano in questa voce anche le spese postali direttamente 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.

Sono altresì ammissibili (e rendicontabili su questa voce di spesa) 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.

Documentazione da produrre in sede di verifica



- ✓ Fatture/parcelle con l'indicazione del CUP/numero di pratica come assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento.

MACROVOCE 3 - DIFFUSIONE DEI RISULTATI (VOCI DI SPESA DA A3.1 A A3.3)

Sono ammissibili azioni finalizzate a diffondere sul territorio i risultati ottenuti attraverso operazioni finanziate dal FSE di carattere formativo o non formativo.

Tali azioni possono essere parte integrante di operazioni di carattere formativo o non formativo o costituire operazioni autonome, pur se legate alla diffusione di risultati maturati attraverso l'attuazione di altre operazioni.

Nell'ambito della presente macrocategoria di spesa rientrano le seguenti voci di spesa:

- **A3.1 - Incontri e seminari;**
- **A3.2 - Elaborazione reports e studi;**
- **A3.3 – Pubblicazioni risultati;**

per quanto riguarda la voce "Incontri e seminari", le spese relative alla partecipazione agli stessi da parte del personale vanno adeguatamente documentate attraverso fogli firme presenza o (in caso di attività svolte a distanza) report di tracciabilità dei partecipanti emesso dalla piattaforma utilizzata.

La documentazione finale che accerta la realizzazione dell'operazione deve contenere copia del materiale prodotto che deve comunque riportare i loghi istituzionali così come previsto nella sezione dedicata agli obblighi di informazione, pubblicità e visibilità e deve essere reso disponibile in sede di verifica.

MACROVOCE 4 - DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO (VOCI DI SPESA DA A4.1 A A4.4)

Direzione - Coordinamento (voci di spesa A4.1 – A4.2)

Le funzioni di direzione dell'operazione devono essere svolte dal soggetto attuatore/beneficiario e, in caso di raggruppamenti temporanei, dai componenti del Raggruppamento temporaneo con personale dipendente o non dipendente.

Le attività di coordinamento possono essere svolte da personale dipendente o non dipendente del soggetto attuatore/beneficiario.

Le attività di coordinamento vanno adeguatamente documentate attraverso fogli firme presenza o (in caso di attività svolte a distanza) report di tracciabilità dei partecipanti emesso dalla piattaforma utilizzata.

Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisco finanziario, rendicontazione (voce di spesa A4.3)

Nell'ambito della presente voce rientrano le attività connesse all'azione di segreteria e amministrazione necessaria per la realizzazione dell'operazione.

In particolare:

- a) Le attività di carattere organizzativo e tecnico necessarie per il buon funzionamento dell'operazione;
- b) Gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi al funzionamento del sistema di monitoraggio;
- c) Gli adempimenti di carattere amministrativo/finanziario connessi alle attività di rendicontazione.

L'avviso pubblico/bando o direttiva di riferimento, può indicare il limite massimo dell'attività di segreteria all'interno dell'operazione, in termini orari o finanziari.

L'ammissibilità delle spese avviene secondo le modalità indicate al paragrafo 3.2.2.5.1.

Analisi/Verifica finale azione programmata (voce di spesa A4.4)

La conclusione di ogni operazione di carattere formativo o non formativo deve essere documentata con la predisposizione dell'apposito verbale.

Nel caso di operazioni di carattere non formativo, va compilato, nelle parti inerenti, la relazione di chiusura delle attività per come richiesta dall'avviso pubblico/bando.

MACROVOCE 6 - COFINANZIAMENTO PRIVATO (VOCI DI SPESA DA C6.1 A C6.3)

Ogni avviso pubblico/bando determina la quota di cofinanziamento privato che il beneficiario deve mettere a disposizione sull'operazione.

Mancato reddito (voce di spesa C6.1)

Con il termine mancato reddito si intende la quota di cofinanziamento all'operazione apportato dal beneficiario (pubblico o privato) in termini di prestazione di lavoro del personale interno o esterno retribuita, a fronte della partecipazione, in orario di lavoro, del personale ad attività/interventi oggetto del contributo

Il mancato reddito rappresenta per esempio una parte o l'intera quota di cofinanziamento privato a carico dell'impresa o dei raggruppamenti d'impresе destinate alla formazione in caso di interventi di formazione in regime di aiuti di Stato,

Per prestazioni di lavoro retribuite si intendono tutte le prestazioni svolte da personale interno e di personale esterno descritte nel paragrafo 3.2.2.5.1.

La componente finanziaria del mancato reddito è rendicontata a costi reali e conseguentemente, ai fini della determinazione di tale spesa, la documentazione deve avere gli stessi requisiti di ammissibilità delle spese di personale nel paragrafo sopra richiamato e il beneficiario è tenuto alla presentazione della documentazione ivi prevista.

Nel caso in cui sia prevista negli avvisi/bandi la rendicontazione nell'ambito della quota cofinanziata delle ore di impegno di un lavoratore con contratto di somministrazione, in quanto partecipante/destinatario di attività finanziate, la documentazione da presentare è la stessa prevista al par. 3.2.2.4 (contratto,

fattura quietanzata riportante il dettaglio del costo del lavoratore), ma saranno riconosciuti solo i costi relativi al personale somministrato, al netto della spesa relativa al servizio di agenzia.

Contributi in natura (voce di spesa C6.2)

Il contributo in natura, di cui all'art. 67 del Reg. (UE) 2021/1060, è ammissibile a titolo di cofinanziamento del beneficiario (pubblico o privato) purché il valore dei contributi in natura non superi i costi di mercato e sia valutato e verificato in modo indipendente (ad esempio, attraverso dei calcoli oggettivi o mediante perizie di professionisti indipendenti). 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.

Nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita (ad esempio, nel caso di titolare di cariche sociali che non rivesta contestualmente la qualifica di lavoratore), 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. In tal caso ai fini del riconoscimento di tali spese nell'ambito della quota cofinanziata il beneficiario deve mettere a disposizione la stessa documentazione prevista per le spese di personale di cui al par. 3.2.2.5.1. alla voce "Titolari di cariche sociali".

Altro (voce di spesa C6.3)

Rientrano in questa fattispecie: le risorse finanziarie apportate direttamente dall'operatore e/o le spese sostenute in tutto o in parte dal beneficiario non espese né nei costi diretti né nei costi indiretti e non riconducibili alle voci di spesa precedenti (mancato reddito e contributi in natura).

Ai fini della determinazione di tale spesa la documentazione deve avere gli stessi requisiti di ammissibilità delle altre tipologie di spesa e il beneficiario è tenuto alla presentazione della documentazione ivi prevista.

SEZIONE 4. CONTROLLO DELLE OPERAZIONI

4.1. Le modalità di controllo

La seguente sezione riassume i principali elementi delle attività di controllo finalizzate al riconoscimento degli importi indicati nelle domande di rimborso intermedie e finali. Per i dettagli sui controlli si rimanda alle specifiche check list e istruzioni operative allegate alle presenti Linee Guida.

In coerenza con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PR FSE Plus 2021-2027", approvato dal Comitato di Sorveglianza il 16 novembre 2022, la Regione Piemonte ha impostato il sistema integrato dei controlli tenendo conto delle diverse procedure ivi indicate:

- concessioni di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 (a seguito di chiamate a progetto rivolte ad enti oppure avvisi pubblici/bandi rivolti alle imprese o alle persone per la concessione di sovvenzioni dirette oppure di individuazione diretta del beneficiario);
- appalti pubblici, affidamenti in house e incarichi a persone fisiche;
- co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del terzo settore di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117;
- accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e accordi tra amministrazioni aggiudicatrici.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 74, comma 1, lett. a), del Regolamento (UE) n. 2021/1060 l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

L'AdG/Direzione regionale incaricata/OI verifica:

- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a)⁷², del Regolamento (UE) n. 2021/1060, che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c), d) ed e)⁷³, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto⁷⁴ nonché eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98 del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

⁷² Art. 53, par. 1 lett. a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;

⁷³ Art. 53, par. 1 lett. b) costi unitari; lett. c) somme forfettarie; lett. d) finanziamenti a tasso forfettario; lett. e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione. In caso di utilizzo di una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), in cui sia presente anche una parte di operazioni a costi reali (lettera a), per tale parte l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI verifica che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione.

⁷⁴ Si rinvia al documento che descrive la metodologia prevista per la valutazione del rischio al fine di effettuare verifiche di gestione proporzionate ai rischi individuati.

La Regione Piemonte ha impostato un sistema integrato dei controlli, distinguendo tra le seguenti tipologie di verifiche:

- **Controlli in ufficio delle domande di rimborso (verifiche amministrative):** da svolgere su base documentale in relazione alle domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- **Controlli in loco sulle operazioni relative alle domande di rimborso (verifiche in loco):** volti 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 unionali e nazionali. Possono essere svolte sia nel corso dell'attuazione che al completamento dell'operazione selezionata;
- **Controlli sulle attività in itinere in loco:** volti a verificare l'effettività e la conforme erogazione delle attività approvate con quelle in corso, accedendo ai luoghi di svolgimento delle attività e coinvolgendo gli utenti e le altre figure eventualmente presenti.

I primi due controlli corrispondono alle verifiche di gestione amministrative e in loco indicate all'art. 74, par. 2 del Reg. (UE) 2021/1060, mentre i controlli in itinere in loco sono verifiche sulle attività in corso di realizzazione, effettuate a prescindere dalla presentazione di una domanda di rimborso.

Si precisa che le verifiche in loco possono essere realizzate, a discrezione dell'Amministrazione e al verificarsi di specifiche condizioni, anche con modalità da remoto (ad es. con videochiamata tramite smartphone o altro strumento informatico idoneo) e in tal caso il controllore dovrà adottare i dovuti accorgimenti atti ad attestare l'effettivo svolgimento delle attività presso la sede comunicata (ove prevista) e la presenza del destinatario/beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio.

L'esito delle verifiche è formalizzato in apposite *check list* allegate al presente documento, differenziate per tipologia di affidamento e di modalità di gestione e rendicontazione.

È facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI e di soggetti da questi individuati, nonché dei servizi dell'Unione Europea effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività. Di conseguenza, il soggetto attuatore/beneficiario ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi/soggetti tutta la documentazione relativa alle operazioni finanziate come già precisato al par. 1.2.1.3.

Per tutte le domande di rimborso l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, inoltre, in applicazione della normativa nazionale, effettua, secondo le modalità definite dal proprio ordinamento, il controllo di regolarità amministrativa e contabile volto a garantire la legittimità, la trasparenza, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Tale controllo, che si colloca al di fuori del sistema delle verifiche di gestione di cui all'art. 74, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, è propedeutico all'autorizzazione dei pagamenti degli importi indicati nelle domande di pagamento intermedie e finali. L'esito di tale controllo è formalizzato in un'apposita *check list* di controllo amministrativo-contabile (*Allegato 21 - Check list e istruzioni per i controlli amministrativo-contabili*).

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 o potenziali

irregolarità, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si riserva la possibilità di richiedere ai beneficiari la documentazione relativa alle spese sostenute per le operazioni sottoposte a verifica alle quali sono applicate opzioni semplificate in materia di costi. Tale facoltà può essere estesa anche ad ulteriori operazioni gestite dal medesimo beneficiario.

Il prospetto seguente riporta i principali oggetti/elementi sottoposti a controllo nel corso delle verifiche condotte dal personale incaricato. Per i dettagli relativi ai singoli *item* di verifica e alle modalità di controllo, si rimanda alle apposite *check list* richiamate in calce al presente documento.

Tavola sinottica principali controlli

OGGETTO DEL CONTROLLO	Affidamento tramite sovvenzioni art. 12 L. 241/90 mediante chiamata di progetti – Coprogettazione D. Lgs 117/2017 - Accordi tra PA art. 15 L. 241/90			Affidamento tramite sovvenzioni art. 12 L. 241/90 mediante sovvenzioni dirette	Affidamenti tramite appalti e "in house"
	UCS	Costi reali, anche in combinazione con costi semplificati	Somme forfetarie		
ACCREDITAMENTO	X	X	X		
IRREGOLARITÀ' (ai sensi dell'art. 2, punto 31) del Reg. (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii.)	X	X	X	X	
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'AVVIO	X	X	X		
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALL'OPERAZIONE	X	X	X		
OBBLIGHI PUBBLICITARI E DELLA VISIBILITÀ'	X	X	X	X	
PERMANENZA DEI REQUISITI DELL'OPERATORE	X	X	X		
PRESENZA E MANTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE A ELENCHI REGIONALI DEL SOGGETTO ATTUATORE/FORNITORE E RISPETTO IMPEGNI PREVISTI DAL AVVISO PUBBLICO/BANDO			X	X	
REQUISITI DEI DESTINATARI/BENEFICIARI DEGLI INTERVENTI	X	X	X	X	
DOPPIO FINANZIAMENTO	X	X	X	X	X
ADEMPIMENTI DERIVANTI DALLE PRESCRIZIONI IMPARTITE IN PRECEDENTI CONTROLLI	X	X	X	X	
ALIMENTAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	X	X	X		
ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SEDE		X	X		
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ' EROGATE		X	X		
DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PERSONALE COINVOLTO NELL'OPERAZIONE		X	X		
PRIORITÀ' E PRINCIPI ORIZZONTALI		X	X	X	
SPESE SOSTENUTE DAI PARTNER DI PROGETTO		X			
SPESE SOSTENUTE DA FORNITORI TERZI (IN CASO DI DELEGA)		X			
QUOTA DI COFINANZIAMENTO PRIVATO (ANCHE IN CASO DI AIUTI DI STATO)	X	X	X	X	
MODALITÀ' DI IMPUTAZIONE COSTI INDIRETTI		X			
DATI INSERITI NELLA DOMANDA DI RIMBORSO/DICHIARAZIONE DI AVANZAMENTO ATTIVITÀ'	X	X	X		
CORRISPONDENZA TRA AVANZAMENTO FINANZIARIO E AVANZAMENTO TECNICO - FISICO		X	X		
CONTABILITÀ' SEPARATA		X			
REGISTRAZIONI MULTIPLE ASSOCIATE AL MEDESIMO DOCUMENTI DI SPESA		X			
AMMISSIBILITÀ' E TRACCIABILITÀ' DELLA SPESA		X			
SEGNALAZIONI NEGATIVE DA PARTE DEI DESTINATARI/BENEFICIARI DEGLI INTERVENTI	X	X	X	X	X
SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ' PRESSO LA SEDE COMUNICATA	X	X	X		

DOTAZIONI DI AULE-LOCALI-LABORATORI	X	X	X		
CONTROLLI IN ITINERE – ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ’ – ACQUISIZIONE ESITI			X	X	
DOMANDE DI ACCESSO ED EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO			X	X	
PRESENZA DEL FRUITORE DEL SERVIZIO/PRESTAZIONE			X	X	
PRESENZA SOGGETTO/STRUTTURA EROGATORI DEL SERVIZIO/PRESTAZIONE			X	X	
ACQUISIZIONE DI CONTRATTI ESCLUSI IN TUTTO O IN PARTE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL D.LGS. 50/2016/ D.LGS. 36/2023					X
APERTURA DELLE BUSTE RELATIVE ALLE OFFERTE/CANDIDATURE					X
APPLICAZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE/SELEZIONE					X
APPLICAZIONE DEL SOCCORSO ISTRUTTORIO					X
AVANZAMENTO FINANZIARIO E AVANZAMENTO TECNICO – FISICO					X
COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI DI LEGGE A SEGUITO DI AGGIUDICAZIONE					X
COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONI RELATIVE AL CONTRATTO					X
CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA/SELEZIONE					X
CONTROLLI DI LEGGE PER L'AFFIDAMENTO E PER LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO					X
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE/VALUTAZIONE DELLE OFFERTE/PROPOSTE					X
FATTURAZIONE E AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA					X
GESTIONE DELLE OFFERTE ANORMALMENTE BASSE					X
IMPORTI FATTURATI E IMPORTI PAGATI					X
MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO A BASE DI GARA					X
MODALITÀ DI GESTIONE DELLE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE					X
NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE					X
NORMATIVA IN MATERIA DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA					X
PRESCRIZIONI, RICHIESTE, INDICAZIONI IMPARTITE DAL COMMITTENTE					X
PRESENZA DELL'INDICAZIONE DEL CO-FINANZIAMENTO DEL FSE					X
PRINCIPIO DI ROTAZIONE PER GLI AFFIDAMENTI SOTTO SOGLIA					X
PRODOTTI RILASCIATI E DEI SERVIZI RESI					X
REGISTRAZIONE DELLA DATA DI RICEVIMENTO DI TUTTE LE CANDIDATURE/OFFERTE					X
REQUISITI DI ORDINE GENERALE, DI IDONEITÀ PROFESSIONALE, DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA E DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE					X
RICHIESTE DI RIESAME O RICORSI					X
RISPETTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI					X
RISPETTO DI PARAMETRI STABILITI NEL CONTRATTO					X
SEGNALAZIONI NEGATIVE RISPETTO AL SERVIZIO					X
SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO					X
TERMINE DI “STAND STILL” PER LA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO					X
VERBALI DELLE SEDUTE PUBBLICHE					X

4.1.1. Concessioni di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 mediante chiamata di progetti

4.1.1.1. Operazioni attuate con rendicontazione a Unità di Costi Standard

Nel caso di ricorso all'opzione di semplificazione di cui all'art. 53, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione vengono calcolati sulla base di attività, output o risultati quantificati, moltiplicati per gli importi unitari stabiliti dall'AdG, tenendo conto delle caratteristiche degli interventi da finanziare (tipologia e durata dell'operazione, tipologia e numero dei destinatari, ecc)⁷⁵.

In linea con quanto previsto dal documento EGESIF_14-0017,⁷⁶ 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 sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 74 Reg. (UE) n. 2021/1060 in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione le verifiche sono volte ad accertare che le condizioni per rimborsare il beneficiario siano realizzate.

Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari delle operazioni devono dar prova all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI della realizzazione dell'operazione e/o del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/avviso pubblico/bando emanati dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento del contributo/sovvenzione concesso/a per l'attuazione dell'operazione.

In generale, le verifiche in ufficio sulle dichiarazioni di spesa sono atte a garantire la correttezza amministrativa delle dichiarazioni di spesa/dichiarazioni di avanzamento attività, attraverso la verifica degli adempimenti amministrativi relativi all'operazione e dei dati inseriti nella procedura informatica (dati destinatari, registro elettronico, incarichi al personale).

A completamento delle azioni di controllo di cui sopra l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI si accertano dell'ammissibilità degli interventi, della conformità alle disposizioni e della regolarità di esecuzione delle operazioni, effettuando visite di controllo in loco, in itinere o sulle dichiarazioni di spesa, su un campione rappresentativo individuato sulla base dell'analisi del rischio descritta nell'apposito Manuale. Nessuna attività è esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifica in loco.

Le verifiche "sul posto" in itinere, in particolare, sono finalizzate al controllo della realtà dell'effettiva attuazione dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità ai termini e alle condizioni dell'avviso pubblico/bando, dei progressi fisici dell'attività, nonché del rispetto delle norme unionali sugli obblighi di pubblicità. Le verifiche in loco sulle dichiarazioni di spesa sono volte al controllo documentale puntuale dei dati inseriti nelle dichiarazioni stesse.

⁷⁵ Si richiama il documento 2021/C 200/01 - Comunicazione della Commissione – Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei Fondi strutturali e di investimento europei.

⁷⁶ 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.

Per quanto riguarda la tempistica, le visite in loco in itinere sono effettuate ad operazione ben avviata sia in termini di progresso fisico che finanziario ed effettuate senza preavviso, mentre quelle sulle dichiarazioni di spesa vengono effettuate previo appuntamento.

Tutti i controlli effettuati, sulle dichiarazioni di spesa o in loco in itinere, sono condotti con il supporto di verbali e check list: entrambi questi strumenti sono inseriti nel sistema informativo, al fine di consentire l'accesso all'Autorità di Gestione, all'Autorità Contabile, all'Autorità di Audit e agli OI.

L'esito delle verifiche è formalizzato in apposite *check list* allegate al presente documento:

- *Allegato 10* – Check list e istruzioni per i controlli sulle domande di rimborso – UCS;
- *Allegato 12* – Check list e istruzioni per i controlli in itinere-loco.

4.1.1.2. Operazioni attuate con rendicontazione a costi reali, anche in combinazione con costi semplificati

Relativamente alle operazioni affidate tramite chiamata a progetto la cui rendicontazione avviene a costi reali, l'AdG/Direzione regionale incaricata/OI verifica in ufficio e/o in loco la correttezza amministrativa delle domande di rimborso/dichiarazioni di avanzamento attività/dichiarazioni intermedie sulla base di una preventiva analisi del rischio, come già richiamato.

I controlli, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 74, par. 1, lett. a), punto i) del Regolamento (UE) 2021/1060, sono orientati ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute e che essi tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione.

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

Le verifiche amministrative vengono registrate in verbali contenenti, in allegato, apposite check list prodotte dal sistema informativo a fronte dei controlli effettuati.

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 ed è tenuto, in particolare, a segnalare:

- le spese non ammissibili al finanziamento, gli estremi del documento cui si riferiscono e la motivazione di tale non ammissibilità;
- 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/Direzione regionale incaricata/OI;
- le eventuali annotazioni o i rilievi emersi durante l'attività.

Ai sensi dell'art. 53, paragrafo 1, lettera e) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, i costi reali possono essere combinati con le diverse forme di costi semplificati (UCS, somme forfettarie, tassi forfettari) a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o eventualmente se dal caso che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di essa. In tal caso, quindi, i controlli di gestione dovranno verificare il rispetto di tale condizione.

In merito al possibile utilizzo dei tassi forfettari, così come previsto dal Regolamento (UE) n. 2021/1060, quelli utilizzabili dal Programma sono i seguenti:

Costi indiretti:

- un tasso forfettario fino al 7 % dei costi diretti ammissibili, nel qual caso non vi è l'obbligo a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (art. 54, lettera a) del Regolamento (UE) n. 2021/1060);
- un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza che vi sia l'obbligo di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (art. 54, lettera b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060);
- un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile (art. 54, lettera c) del Regolamento (UE) n. 2021/1060). 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 forfetaria, fatte salve eventuali modifiche successive da parte dell'Organo competente.

Costi diretti del personale:

- un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti, diversi dai costi diversi dai costi diretti per il personale. L'AdG non è tenuta a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'art. 4, lettera a), della direttiva 2014/24/UE⁷⁷ (art. 55, paragrafo 1, Regolamento (UE) n. 2021/1060).

Costi diversi dai costi per il personale:

- un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione (art. 56, paragrafo 1 del Regolamento. (UE) n. 2021/1060). I costi per le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono esplicitamente considerati costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario che possono essere rimborsati a costi reali. Il costo del personale, che viene assunto come base per determinare gli altri costi dell'operazione, a sua volta non può essere determinato sulla base di un tasso forfettario.

Nel caso di ricorso ai tassi sopra elencati il Beneficiario dovrà presentare la documentazione amministrativo-contabile esclusivamente per le categorie di spesa rendicontate a costi reali sulle quali vengono calcolate le percentuali di finanziamento forfettario.

L'esito delle verifiche è formalizzato in apposite *check list* allegate al presente documento:

- *Allegato 11* – Check list e istruzioni per i controlli sulle domande di rimborso costi reali;
- *Allegato 12* – Check list e istruzioni per i controlli in itinere-loco.

⁷⁷ Si tratta degli appalti di rilevanza europea, cd. appalti sopra soglia, la cui disciplina nazionale discende dal recepimento della Direttiva europea in materia.

4.1.1.3. Operazioni attuate con rendicontazione a somme forfettarie

In caso di sovvenzioni che assumono le forme di cui all'art. 53, paragrafo 1, lettera c) del Regolamento (UE) 2021/1060, la totalità o una parte dei costi ammissibili di un'operazione è calcolata sulla base di somme forfettarie predefinite, che vengono versate sulla base del raggiungimento di un risultato (output).

Nel caso di importi forfettari, tutti i costi ammissibili o parte dei costi ammissibili di un'operazione o di un progetto sono calcolati sulla base di un importo stabilito in anticipo dall'autorità di gestione, e il pagamento finale verrà erogato se le attività e/o i risultati predefiniti sono stati completati, previa verificata dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI, senza la necessità per il beneficiario di giustificare la spesa sostenuta per la realizzazione delle attività.

Diversamente dai costi unitari, il rimborso non è proporzionale alla quantità: la mancata fornitura o la fornitura parziale del servizio o del prodotto comporterà l'impossibilità di procedere al pagamento del contributo spettante, ad eccezione del caso in cui siano previsti e chiaramente specificati nell'Avviso pubblico/Bando pagamenti scaglionati legati al raggiungimento di determinati traguardi intermedi predefiniti⁷⁸.

Al fine dei controlli riferiti all'opzione di semplificazione in oggetto, che saranno svolti in ufficio/in loco/in loco sull'attuazione, la documentazione sottoposta a verifica è quella relativa al completamento delle attività e/o al risultato realizzato. I beneficiari delle operazioni devono quindi dar prova all'AdG/Direzione regionale incaricata/OI del raggiungimento degli output previsti attraverso la presentazione della documentazione indicata negli atti programmatori/avviso pubblico/bando emanati dall'AdG/Direzione regionale incaricata/OI. Come già specificato, tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento del contributo.

Il soggetto incaricato del controllo ha facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputi utile allo svolgimento dell'incarico.

L'esito delle verifiche è formalizzato in apposite *check list* allegate al presente documento:

- *Allegato 29* – Checklist e istruzioni per i controlli somme forfettarie;
- *Allegato 30* – Checklist e istruzioni per i controlli somme forfettarie itinere-loco.

4.1.2. Concessioni di sovvenzioni previste dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 mediante sovvenzioni dirette

Rientrano nella categoria "sovvenzioni dirette" i contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici ex art. 12 della legge 241/1990 diretti alle persone, alle imprese e ai lavoratori autonomi.

Esempi di tipologie di intervento sono:

⁷⁸ Sia che sia stato stabilito un unico risultato finale, sia che siano previsti pagamenti scaglionati legati al raggiungimento di determinati traguardi intermedi predefiniti, l'applicazione di somme forfettarie porta a una situazione binaria di pagamento o mancato pagamento a seconda del pieno raggiungimento del/dei risultato/i previsto/i.

- a erogazione di “sussidi”, variamente denominati “sostegni al reddito”, “sostegno alle spese”, “incentivi/indennità alla partecipazione”, “borse di studio”, a persone sia a fronte della partecipazione a percorsi di politica attiva, tra i quali anche la partecipazione a tirocini di formazione e orientamento, sia per la frequenza di percorsi universitari o di specializzazione, o ancora per la fruizione di servizi di assistenza sociale o altre tipologie di servizio a prezzi accessibili;
- b erogazione alle imprese di incentivi all'occupazione (assunzione/stabilizzazione).

Le sovvenzioni dirette possono essere attuate con diverse modalità di gestione e di rendicontazione (UCS, costi reali, opzioni di semplificazione), ma di norma sono attivate attraverso l'erogazione di buoni, voucher e/o somme forfettarie predefinite.

L'AdG/Direzione regionale incaricata, 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:

- l'assenza irregolarità' (ai sensi dell'art. 2, punto 31) del Reg. (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii.;
- la documentazione comprovante il possesso e la permanenza dei requisiti da parte dei destinatari/beneficiari;
- la presenza e il mantenimento da parte del soggetto attuatore/fornitore servizio dell'iscrizione a elenchi regionali e del rispetto degli impegni assunti a sensi dell'Avviso pubblico;
- gli obblighi pubblicitari e di visibilità;
- il rispetto dei principi orizzontali e delle priorità previsti dall'Avviso pubblico
- il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato, laddove rientranti in tale ambito, e del divieto di doppio finanziamento/attività multipla;
- la completezza e conformità della domanda di accesso al contributo e relativa assegnazione, nonché della richiesta di erogazione contributo e relativo pagamento;
- l'eventuale svolgimento di controlli in itinere sull'attuazione delle attività ed acquisizione esiti;
- gli adempimenti derivanti da eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli;
- l'eventuale presenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari/beneficiari o altri soggetti che potrebbero comportare la revoca del contributo assegnato.

L'esito delle verifiche è formalizzato in apposite *check list* allegate al presente documento:

- *Allegato 13* – Checklist e istruzioni per i controlli sovvenzioni dirette;
- *Allegato 14* – Checklist e istruzioni per i controlli sovvenzioni dirette itinere-loco.

4.1.3. Appalti e affidamenti “in house”, incarichi a persone fisiche

Relativamente alle operazioni affidate tramite appalti pubblici di servizi e forniture e affidamenti *in house*, l'AdG/Direzione regionale incaricata, prima di procedere alla proposta di certificazione delle spese

all'Autorità Contabile (Organismo con funzione contabile) o gli OI verificano in ufficio la correttezza di ciascuna operazione.

La verifica viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita check list prodotta dal sistema informativo a fronte dei controlli effettuati sull'operazione. L'oggetto delle verifiche amministrative e in loco è indicato in apposite check list relative all'affidamento diretto, alla procedura competitiva e all'affidamento *in house*. I controlli verranno effettuati secondo le modalità definite nell'ambito dell'analisi della valutazione del rischio.

La check list "affidamento diretto" 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.

Il soggetto incaricato del controllo è tenuto, in particolare, a segnalare:

- eventuali non conformità/irregolarità rilevate rispetto alla normativa di riferimento in materia di appalti pubblici e affidamenti *in house*;
- possibili correlazioni con la casistica prevista dalla Decisione della Commissione europea C(2019) 3452 final del 15/05/2019 recante gli 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.

In relazione alle non conformità/irregolarità rilevate in sede di controllo potranno essere applicati, al valore del contributo concesso, tassi di riduzione, da individuarsi sulla base della citata casistica prevista dalla Decisione della Commissione europea C(2019) 3452 final del 15/05/2019 e dei criteri e principi indicati nella medesima Decisione.

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 (ed eventuale documento complementare/disciplinare di gara) o lettera di invito;
- verbali di gara;
- eventuale avviso esplorativo preliminare;
- progetto di servizio/capitolato speciale descrittivo e prestazionale e documentazione di gara;
- eventuali modifiche o varianti in corso di esecuzione del contratto;
- certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste;
- stati di avanzamento del servizio/della fornitura, fatture emesse dall'appaltatore, evidenze sull'esito dei controlli effettuati dal committente circa la corretta esecuzione del contratto, atti di liquidazione e mandati di pagamento del committente;

- 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 affidamenti *in house* i controlli sono effettuati sulla base di quanto previsto da:

- documentazione attestante l'iscrizione all'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*, se rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016;
- qualora non sia intervenuta la decisione dell'ANAC sulla domanda di iscrizione all'elenco:
 - (i) indicazione del protocollo ANAC attestante l'avvenuta trasmissione della domanda di iscrizione all'Elenco, se rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 50/2016;
 - (ii) ai fini della comprova del requisito del controllo analogo e delle condizioni di cui all'art. 5 del D.Lgs. 50/2016 e degli articoli 4 e 16 del D.Lgs. 175/2016, i seguenti documenti: legge istitutiva/atto costitutivo/statuto/eventuali patti parasociali; atto di affidamento; bilanci dell'ente; provvedimenti che disciplinano i controlli previsti tra controllante/i e controllato; ogni altro documento ritenuto utile;
- relazioni attestanti la congruità economica dell'affidamento e presenza, nei provvedimenti relativi all'affidamento, della motivazione in cui si dà conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche;
- offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento;
- atto di affidamento;
- convenzione/contratto;
- relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario;
- comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali e delle eventuali segnalazioni/reclami;
- documentazione riguardante eventuali modifiche rispetto alle condizioni contrattuali iniziali;
- documentazione attestante la valutazione complessiva di adeguatezza delle attività svolte, dei prodotti consegnati, dei servizi resi;
- normativa di riferimento in materia di affidamenti *in house*.

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.

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.

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.

L'esito delle verifiche è formalizzato in apposite *check list* allegate al presente documento:

- *Allegato 15* – Check list e istruzioni per i controlli procedure competitive ai sensi del D.Lgs. 50/2016;
- *Allegato 16* – Check list e istruzioni per i controlli affidamenti diretti ai sensi del D.Lgs. 50/2016;
- *Allegato 17* – Check list e istruzioni per i controlli affidamenti diretti in house providing ai sensi del D.Lgs. 50/2016;
- *Allegato 18* – Check list e istruzioni per i controlli procedure competitive ai sensi del D.Lgs. 36/2023;
- *Allegato 19* – Check list e istruzioni per i controlli affidamenti diretti ai sensi del D.Lgs. 36/2023;
- *Allegato 20* – Check list e istruzioni per i controlli affidamenti diretti in house providing ai sensi del D.Lgs. 36/2023.

4.1.4. Co-programmazione e co-progettazione con Enti del Terzo Settore ai sensi del D. Lgs. 117/2017 e s.m.i.

Per le operazioni attuate attraverso forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore ai sensi del D.Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo settore" (CTS) e s.m.i. e il D.M. n. 72/2021 recante "Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed Enti del Terzo settore (ETS) negli artt. 55-57 del D.Lgs. n. 117/2017" i controlli sulle operazioni saranno effettuati in base alla tipologia di gestione e rendicontazione identificata nel relativo Avviso/Bando e nello specifico:

- a Unità di Costi Standard;
- a costi reali, anche in combinazione con costi semplificati;
- a somme forfettarie.

Nel corso del controllo l'incaricato farà quindi riferimento a quanto indicato ai paragrafi:

- 4.1.1.1. Operazioni attuate con rendicontazione a Unità di Costi Standard;
- 4.1.1.2. Operazioni attuate con rendicontazione a costi reali, anche in combinazione con costi semplificati;
- 4.1.1.3. Operazioni attuate con rendicontazione a somme forfettarie.

Nel caso in cui le suddette modalità di gestione e di rendicontazione siano combinate tra loro nell'ambito della stessa operazione, i controlli saranno effettuati sulla base di quanto stabilito nell'avviso/bando e il controllore utilizzerà la *check list* prevista per la modalità di rendicontazione economicamente più

rilevante.

4.1.5. Accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 e/o accordi tra amministrazioni aggiudicatrici

In caso di operazioni attuate attraverso accordi tra pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990 e/o accordi tra amministrazioni aggiudicatrici i controlli sulle operazioni saranno effettuati in base alla tipologia di rendicontazione identificata nel relativo Avviso/Bando e nello specifico:

- a Unità di Costi Standard;
- a costi reali, anche in combinazione con costi semplificati;
- a somme forfettarie.

L'incaricato dei controlli farà quindi riferimento a quanto indicato ai paragrafi:

- 4.1.1.1. Operazioni attuate con rendicontazione a Unità di Costi Standard;
- 4.1.1.2. Operazioni attuate con rendicontazione a costi reali, anche in combinazione con costi semplificati;
- 4.1.1.3. Operazioni attuate con rendicontazione a somme forfettarie.

Nel caso in cui le suddette modalità di gestione e di rendicontazione siano combinate tra loro nell'ambito della stessa operazione i controlli saranno effettuati sulla base di quanto stabilito nell'avviso/bando e il controllore utilizzerà la check list prevista per la modalità di rendicontazione economicamente più rilevante.

ELENCO ALLEGATI

- Allegato 1 – SCHEMA 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 – TIMESHEET MENSILE ATTIVITÀ*
- Allegato 7 – RIEPILOGO MENSILE SULLE ATTIVITÀ COFINANZIATE*
- Allegato 8 – PROSPETTO CALCOLO COSTO PERSONALE*
- Allegato 8 bis – PROSPETTO DELLA RIPARTIZIONE DELLE SINGOLE QUOTE PER DIPENDENTE/COLLABORATORE*
- Allegato 9 – SCHEMA ATTO CESSIONE CREDITO*
- Allegato 10 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SULLE DOMANDE DI RIMBORSO - UCS*
- Allegato 11 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SULLE DOMANDE DI RIMBORSO COSTI REALI*
- Allegato 12 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI IN ITINERE-LOCO*
- Allegato 13 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE*
- Allegato 14 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE - ITINERE-LOCO*
- Allegato 15 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI PROCEDURE COMPETITIVE ai sensi del D.Lgs. 50/2016*
- Allegato 16 - CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AFFIDAMENTI DIRETTI ai sensi del D.Lgs. 50/2016*
- Allegato 17 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AFFIDAMENTI DIRETTI IN HOUSE PROVIDING ai sensi del D.Lgs. 50/2016*
- Allegato 18 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI PROCEDURE COMPETITIVE ai sensi del D.Lgs. 36/2023*
- Allegato 19 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AFFIDAMENTI DIRETTI ai sensi del D.Lgs. 36/2023*
- Allegato 20 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AFFIDAMENTI DIRETTI IN HOUSE PROVIDING ai sensi del D.Lgs. 36/2023*
- Allegato 21 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI*
- Allegato 22 – PISTA DI CONTROLLO CHIAMATA A PROGETTO*
- Allegato 23 – PISTA DI CONTROLLO CHIAMATA A PROGETTO PER LA FORMAZIONE DI UN CATALOGO*
- Allegato 24 – PISTA DI CONTROLLO CHIAMATA A PROGETTO – ATTIVITÀ A BUDGET*
- Allegato 25 – PISTA DI CONTROLLO SOVVENZIONI DIRETTE*
- Allegato 26 – PISTA DI CONTROLLO PROCEDURE COMPETITIVE*
- Allegato 27 – PISTA DI CONTROLLO AFFIDAMENTI DIRETTI*
- Allegato 28 – PISTA DI CONTROLLO AFFIDAMENTI DIRETTI IN HOUSE PROVIDING*
- Allegato 29 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SOMME FORFETTARIE*
- Allegato 30 – CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SOMME FORFETTARIE – ITINERE-LOCO.*

Schema della garanzia fideiussoria

a garanzia dell'anticipo del contributo concesso per la realizzazione di progetti

LA GARANZIA DEVE ESSERE STILATA SU CARTA INTESTATA DEL GARANTE CON ESPlicita
INDICAZIONE DEL NUMERO IDENTIFICATIVO DELLA POLIZZA

Alla Direzione _____
denominazione della Direzione regionale

Settore _____
denominazione del Settore che ha istruito la pratica

oppure

A _____
denominazione dell'Organismo Intermedio

PEC _____
per l'invio della garanzia qualora redatta e sottoscritta in formato digitale

Premesso che

a) la Direzione Regionale _____ – Settore _____ (*oppure* l'Organismo Intermedio _____) con Determinazione dirigenziale n. _____ del _____ autorizzava l'operatore _____ (di seguito denominato Contraente) codice anagrafe regionale _____, codice fiscale _____, P. IVA _____, con sede legale in _____, a realizzare progetti contabilizzati nella pratica n. _____ per un importo complessivo di Euro _____;

b) il Contraente in qualità di soggetto destinatario di detto contributo intende richiedere all'Amministrazione Regionale (*oppure* all'Organismo Intermedio), a norma delle disposizioni di cui all'avviso pubblico/bando approvato con Determinazione dirigenziale n. _____ del _____, un'anticipazione di Euro _____;

c) l'erogazione di detta anticipazione è condizionata alla presentazione di garanzia fideiussoria idonea a recuperarla qualora risultasse indebitamente versata;

d) qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche, Autorità Giudiziarie o da corpi di Polizia giudiziaria l'insussistenza delle condizioni che legittimavano l'autorizzazione e il contributo economico previsto dalla menzionata determinazione ovvero risulti accertato un saldo negativo conseguente al mancato riconoscimento delle attività o delle spese presentate dal Contraente, quest'ultimo è tenuto alla restituzione delle somme anticipate indebitamente percepite; in caso di mancata restituzione la Regione (ovvero l'Organismo intermedio) procede d'ufficio al recupero delle stesse maggiorate degli interessi;

e) il Contraente ha sottoscritto l'atto di adesione in cui si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi prescritti dall'avviso pubblico/bando indicato alla lettera b);

f) alla garanzia a favore della Regione Piemonte (*oppure* dell'Organismo Intermedio _____) di cui al presente atto si applica la normativa prevista dalla L. 348/1982, dal D.Lgs. 141/2010, dall'art. 1 comma 802 L. 208/2015 e dalle *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal PR FSE Plus 2021-2027* della Regione Piemonte vigenti;

g) l'erogazione dell'anticipazione viene effettuata dalla Regione Piemonte (*oppure* dall'Organismo Intermedio _____);

TUTTO CIO' PREMESSO

La Banca/Assicurazione _____ P.IVA _____ con sede legale in _____ provincia _____ P.E.C. _____ iscritta nel Registro delle imprese di _____ al n. _____ / iscritta all'Albo/Elenco¹ _____, nella persona del/della sottoscritto/a _____, C.F. _____ nato/a a _____ il _____, nella sua qualità di Rappresentante Legale *pro tempore* si costituisce Garante per conto del Contraente che accetta, dichiarandosi con questi solidalmente tenuta per le obbligazioni derivanti dal presente contratto, a favore della Regione Piemonte, Piazza Piemonte n. 1, cap. 10127, Torino, C.F. 80087670016 - P.IVA 02843860012 (*oppure* dell'Organismo Intermedio _____, sede legale _____ C.F. _____ P.IVA _____) fino alla concorrenza di Euro _____, oltre alle maggiorazioni di seguito indicate, ai sensi e per gli effetti delle seguenti

CONDIZIONI GENERALI

¹Indicare per le banche e gli istituti di credito gli estremi di iscrizione all'albo delle Banche presso la Banca d'Italia; per le Società di Assicurazione gli estremi dell'iscrizione all'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS.

Articolo 1 – Oggetto della garanzia

La premessa costituisce parte integrante del presente contratto.

La sottoscritta Banca/Assicurazione (di seguito denominata Garante), rappresentata come sopra, garantisce **a prima e semplice richiesta il rimborso** da parte del Contraente dell'anticipazione di cui alla lettera b) delle premesse a fronte **dell'eventuale provvedimento di annullamento/revoca/decadenza del contributo economico o in caso di mancato riconoscimento delle attività o delle spese (saldi negativi)**, obbligandosi irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare alla Regione Piemonte (*oppure* all'Organismo intermedio _____), in tutto o in parte, l'importo garantito con il presente atto qualora il Contraente non vi abbia provveduto entro i termini perentori stabiliti dall'apposita richiesta di restituzione formulata dall'Ente medesimo a fronte dell'inadempienza riscontrata.

L'ammontare dell'obbligazione da restituirsi sarà computato nella misura della quota di capitale richiesto in restituzione, automaticamente maggiorato degli **interessi legali**² decorrenti:

- a) in caso di mancato riconoscimento delle attività e/o delle spese (**saldi negativi**) dalla data della notifica di richiesta di restituzione dell'importo non dovuto a quella di effettivo rimborso,
- b) in caso di provvedimento di **annullamento/revoca/decadenza** del contributo economico, dalla data di **erogazione del contributo** (mandato di pagamento quietanzato) a quella di effettivo rimborso.

Articolo 2 – Operatività della garanzia

Il Garante si impegna ad effettuare **il rimborso a prima e semplice richiesta scritta**, inviata via P.E.C dalla Regione Piemonte (*oppure* dall'Organismo intermedio _____), e comunque entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione di detta richiesta, formulata con l'indicazione dell'inadempienza da parte del Contraente, qualora quest'ultimo non abbia provveduto nel termine di cui all'art. 1.

Alla Regione Piemonte (*oppure* all'Organismo intermedio _____) **non potrà essere opposta nessuna eccezione** da parte del Garante e/o del Contraente anche nell'eventualità di opposizione o ricorsi proposti da quest'ultimo o da altri soggetti comunque interessati, e ivi incluso il caso in cui il Contraente sia stato dichiarato nel frattempo fallito, sottoposto a procedure concorsuali ovvero posto in stato di liquidazione, ed anche nel caso di mancato pagamento dei premi.

Il sottoscritto Garante **rinuncia sin d'ora formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944** del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligato in solido con il Contraente e rinuncia sin d'ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 del Codice Civile, nonché ad ogni altra possibile eccezione.

Il sottoscritto Garante si impegna **a non cedere** a terzi la presente garanzia senza espressa accettazione della Regione Piemonte (*oppure* dell'Organismo intermedio _____), in assenza di

²Tali interessi vengono determinati nella misura corrispondente al tasso di interesse legale stabilito dall'art. 1284 del Codice Civile fissato ogni anno dal Ministro dell'Economia e delle Finanze con proprio Decreto pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana non oltre il 15 dicembre dell'anno precedente a quello cui il saggio si riferisce ed effettuato sulla base del cosiddetto "anno civile" composto da 365 giorni (366 negli anni bisestili). Se il termine di effettivo rimborso scade in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo in base alla disposizione del Codice Civile art. 2963.

tale accettazione la cessione della presente garanzia non è opponibile alla Regione Piemonte (*oppure* all'Organismo intermedio _____).

Nel caso di dichiarazioni non veritiere prodotte dal Contraente, il Garante non potrà eccepirne la sussistenza e potrà rivalersi solo nei confronti del Contraente.

Articolo 3 – Durata della garanzia ed eventuale svincolo

La presente garanzia ha durata annuale³ e scade il _____ con proroga automatica fino alla positiva verifica della domanda di rimborso, per un massimo di 6 (sei) proroghe semestrali.

La presente garanzia sarà svincolata anche prima della scadenza sopra indicata ad avvenuta verifica della domanda di rimborso relativa alle operazioni finanziate, fermo restando la possibilità di cessazione anticipata su autorizzazione scritta e relativo svincolo da parte della Regione Piemonte (*oppure* dell'Organismo intermedio _____).

Fino alla scadenza del predetto termine di durata e di efficacia della garanzia, in mancanza di preventivo svincolo anticipato da parte della Regione (*oppure* dell'Organismo intermedio _____), in tutto o in parte, la Regione (*oppure* l'Organismo intermedio _____) ha diritto di chiedere l'escussione al Garante per la quota residua. In caso di escussione, il Garante sin d'ora, accettando tale modalità di escussione e rinunciando ad ogni eventuale eccezione e/o opposizione nei confronti della Regione (*oppure* dell'Organismo intermedio _____) e al beneficio del termine di cui all'art. 1957 del Codice Civile, si impegna ad adempiere al pagamento a favore della Regione (*oppure* dell'Organismo intermedio _____) entro e non oltre 30 giorni a far data dalla ricezione della richiesta.

Resta convenuto che qualora, entro il termine di durata della garanzia, al Garante non pervenga, con le modalità previste al presente articolo e al precedente articolo 2, alcuna richiesta di escussione da parte della Regione (*oppure* dell'Organismo intermedio _____), la garanzia stessa decadrà automaticamente ad ogni effetto.

Articolo 4 - Requisiti soggettivi

Il Garante dichiara, secondo il caso, di:

a) possedere i seguenti requisiti soggettivi ai sensi del D.Lgs. 141/2010 e dell'art. 1 della L. 348/1982:

- a.1 se Banca o Istituto di Credito, di essere iscritto all'Albo delle Banche presso la Banca d'Italia;
- a.2 se Compagnia di Assicurazione, di essere inserita nell'Albo delle Imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS, nella sezione da I a V e/o negli elenchi delle imprese di assicurazione con sede legale in altro Stato Membro dell'Unione Europea ammesse ad operare in Italia in regime di Stabilimento e Libera Prestazione di Servizi (elenchi I, II, III);

³ Per durata annuale della garanzia si deve intendere 12 mesi dalla data da cui decorrono i suoi effetti.

b) non essere stato inibito ad esercitare la propria attività sul territorio nazionale dalle competenti Autorità nazionali o europee.

Il Garante prende atto ed accetta che la Regione Piemonte (*oppure* l'Organismo intermedio _____) si riservi la facoltà di rifiutare la presente garanzia ove accerti l'esistenza, al momento della presentazione della garanzia, di un contenzioso tra la Regione Piemonte (*oppure* l'Organismo intermedio _____) e il Garante.

Articolo 5 – Modifiche al testo

Ogni eventuale modifica al testo e/o ai termini della presente garanzia deve essere apportata per iscritto ed espressamente approvata dalla Regione Piemonte (*oppure* dall'Organismo intermedio _____).

Articolo 6 – Elezione di domicilio

Ogni comunicazione relativa alla presente garanzia si intende validamente adempiuta ad ogni effetto di legge ove sia indirizzata alla P.E.C. _____ della sede legale e/o alla Direzione generale del Garante ovvero all'indirizzo _____ qui indicato quale elezione di domicilio.

Articolo 7 – Foro competente

Per qualsiasi controversia che potesse sorgere in occasione o in dipendenza del presente impegno, il foro esclusivamente competente è quello di Torino.

I rapporti tra Società/Ente Garante e l'Ente Garantito si intendono regolati esclusivamente dalle disposizioni di cui al presente testo. Ogni clausola o disposizione difforme è da intendersi non applicabile ai citati rapporti.

Data _____

Il Contraente

nome e cognome

(documento sottoscritto digitalmente) (*)

Il Garante

nome e cognome

(documento sottoscritto digitalmente) (*)

() qualora la garanzia venga redatta in formato cartaceo, occorre apporre firme autografe e consegnare l'originale unitamente a copia dei documenti di identità dei sottoscrittori.*

All. "5" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27

PIANO DEI CONTI					
MACROVOCE		VOCE DI SPESA		IMPORTO	
A	1 - PREPARAZIONE	A1.1	Analisi dei fabbisogni		
		A1.2	Indagine preliminare di mercato		
		A1.3	Ideazione e progettazione intervento		
		A1.4	Pubblicizzazione e promozione intervento		
		A1.5	Selezione e orientamento partecipanti		
		A1.6	Elaborazione materiale didattico		
		A1.7	Formazione personale		
		A1.8	Spese di Costituzione ATI/ATS		
				Totale Preparazione	
	2 - REALIZZAZIONE		PERSONALE		
		A2.1	Personale addetto all'erogazione dell'attività progettuale		
		A2.2	Personale addetto all'erogazione dell'attività corsuale		
		A2.3	Trasferte, vitto e alloggio personale impiegato nella realizzazione		
		A2.4	Visite e trasnazionalità		
			SPESE LEGATE A UTENTI E PARTECIPANTI		
		A2.5	Indumenti protettivi		
		A2.6	Visite mediche		
		A2.7	Assicurazioni partecipanti		
		A2.8	Indennità/rimborso spese partecipanti		
			MATERIALE		
		A2.9	Materiale didattico e di consumo		
		A2.10	Attrezzature		
		A2.11	Licenze d' uso/concessioni di piattaforme		
			LOCALI		
		A2.12	Spese relative ai locali		
		A2.13	Utenze imputabili all'operazione		
		A2.14	Servizi ausiliari (centralino, portineria, sorveglianza, ecc.) connessi all'operazione		
			ASSICURAZIONI E FIDEIUSSIONE		
		A2.15	Assicurazioni		
	A2.16	Fideiussioni			
		ALTRE SPESE			
	A2.17	Altre spese ammissibili in base alla normativa vigente			
				Totale Realizzazione	
	3 - DIFFUSIONE DEI RISULTATI	A3.1	Incontri e seminari		
		A3.2	Elaborazione reports e studi		
		A3.3	Pubblicazioni risultati		
				Totale Diffusione dei risultati	
	4 - DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO	A4.1	Direzione		
		A4.2	Coordinamento		
		A4.3	Segreteria tecnica e organizzativa, monitoraggio fisico e finanziario, rendicontazione		
		A4.4	Analisi e verifica finale azione programmata		
				Totale Direzione e controllo interno	
C	6 - COFINANZIAMENTO PRIVATO	C6.1	Mancato reddito		
		C6.2	Contributi in natura		
		C6.3	Altro		
			Totale Cofinanziamento privato		
TOTALE COFINANZIAMENTO PRIVATO					
TOTALE COSTI DIRETTI					
B	5 - COSTI INDIRETTI FORFETTARI	B5.1	Costi indiretti su base forfettaria		
				Totale Costi indiretti forfettari	
TOTALE COSTI INDIRETTI FORFETTARI					
TOTALE GENERALE DELL' OPERAZIONE					

 **Voci di spesa per cui non è prevista la delega a soggetti terzi. Per le altre voci di spesa si rimanda ai singoli bandi/avvisi di riferimento.**

[illegible]

CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE

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

All. "13" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27

INDICE DELLE REVISIONI

[illegible]

Sommario

Check list per i Controlli su SOVVENZIONI DIRETTE.....	4
Istruzioni per i Controlli su SOVVENZIONI DIRETTE.....	7

Check list per i Controlli su SOVVENZIONI DIRETTE

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
1	Verifica assenza irregolarità ex art. 2 co. 31 Reg. (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii.	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
2	Verifica degli adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie, altra documentazione prevista nell'avviso pubblico/bando)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
3	Verifica della documentazione comprovante il possesso dei requisiti da parte dei destinatari come previsti nell'avviso pubblico/bando	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
4	Verifica della presenza e mantenimento da parte del beneficiario/soggetto attuatore/fornitore di servizio dell'iscrizione a elenchi regionali e del rispetto degli impegni assunti ai sensi dell'avviso pubblico/bando	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
5	Verifica degli obblighi pubblicitari e di visibilità (es.: bandi di selezione, modulistica, pubblicità sui social-media, ecc.)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
6	Verifica dei principi orizzontali e delle priorità previste dall'avviso pubblico/bando	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
7	Verifica assenza doppio finanziamento	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
8	Verifica degli adempimenti derivanti da eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
9	Verifica dell'alimentazione del sistema informativo rispetto alla valorizzazione degli indicatori	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
10	Verifica su completezza e conformità delle domande di accesso ed erogazione del contributo, nonché sull'adeguato svolgimento dell'attività sovvenzionata e/o del raggiungimento del risultato ove previsto (in caso di gestione con opzioni di costo semplificato)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
11	Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e preventivo approvato, verifica dell'ammissibilità della spesa e dell'avanzamento tecnico-fisico (in caso di gestione a costi reali)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
12	Verifica della quota di cofinanziamento privato (anche nei casi in cui sia discendente dall'applicazione della normativa sugli aiuti di Stato)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
13	Verifica di assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari o altri soggetti interessati	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

NOTE:

Istruzioni per i Controlli su SOVVENZIONI DIRETTE

ITEM 1 - Verifica assenza irregolarità ex art. 2 co. 31 Reg. (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii.

Modalità di controllo

Verifica dell'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della Programmazione FSE Plus 2021-2027 (il controllo è effettuato su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni).

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale e regionale di riferimento.

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Assenza di irregolarità.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
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.

ITEM 2 - Verifica degli adempimenti amministrativi relativi all'operazione

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto degli adempimenti amministrativi specificatamente previsti dai singoli avvisi pubblici/bandi (es. regolarità dell'avvio, invio atto adesione, eventuale registrazione delle attività sulle procedure, invio altre comunicazioni obbligatorie, ecc.).

Fonti di riferimento

- Normativa regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Gli adempimenti amministrativi relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti amministrativi relativi all'operazione sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Gli adempimenti amministrativi relativi all'operazione non sono stati effettuati correttamente.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 3 - Verifica della documentazione comprovante il possesso dei requisiti da parte dei destinatari come previsti nell'avviso pubblico/bando

Modalità di controllo

Verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti previsti dall'avviso pubblico/bando relativamente ai destinatari finali del contributo mediante controllo della relativa documentazione (domanda contributo, documenti allegati e dichiarazioni presentate, successive comunicazioni obbligatorie), eventualmente anche ai fini dell'alimentazione degli indicatori. Corretta alimentazione procedura informatica ove previsto.

Fonti di riferimento

- Avviso pubblico/Bando
- Schede anagrafiche dei destinatari
- Documenti attestanti l'effettiva partecipazione del soggetto alle attività
- Domanda contributo e relativi allegati/documenti/dichiarazioni dei destinatari

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	I requisiti dei destinatari corrispondono solo parzialmente a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando. Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'AdG/OI.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dall'avviso pubblico/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.

ITEM 4 - Verifica della presenza e mantenimento da parte del beneficiario/soggetto attuatore/fornitore di servizio dell'iscrizione a elenchi regionali e del rispetto degli impegni assunti ai sensi dell'avviso pubblico/bando

Modalità di controllo

Verifica del possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico/bando relativamente al beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio, con particolare riferimento all'iscrizione e al mantenimento in elenchi regionali all'avvio e durante lo svolgimento dell'attività sovvenzionata.

Verifica del rispetto degli adempimenti/impegni assunti ai sensi dell'avviso pubblico/bando dal beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio del servizio.

Fonti di riferimento

- Normativa regionale

- Avviso pubblico/Bando
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio.

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	I requisiti del beneficiario/soggetto attuatore/fornitore servizio non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. Impegni rispettati come da avviso/bando	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti del beneficiario/soggetto attuatore/fornitore servizio sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente. Impegni rispettati solo in parte come da avviso/bando	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Le eventuali variazioni dei requisiti del beneficiario/soggetto attuatore/fornitore servizio non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente. Impegni non rispettati come da avviso/bando	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 5 - Verifica degli obblighi pubblicitari e di visibilità (es.: bandi di selezione, modulistica, pubblicità sui social-media, ecc.)

Modalità di controllo

Verifica del rispetto degli obblighi pubblicitari e della visibilità (presenza loghi, informazioni obbligatorie, ecc.), anche ai fini di quanto previsto dall'art. 50 co. 3 Reg. (UE) n. 2021/1060, come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione per la Programmazione 2021-2027 (mediante visione, ad es., di avviso pubblico, domande contributo, altra modulistica, volantini/manifesti, siti web e social media, materiali/strumenti del beneficiario/soggetto attuatore o del fornitore del servizio), compatibilmente con la tipologia di attività sovvenzionata.

Fonti di riferimento

- Normativa nazionale e regionale di riferimento
- Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo
- Avviso pubblico/Bando
- Dichiarazioni/documenti inviati e social-media del beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Gli adempimenti relativi alla	-	Avvio della procedura di

	pubblicità non sono stati effettuati correttamente.		valutazione dei fatti emersi. Eventuale soppressione fino all'1%* del sostegno dei fondi all'operazione interessata.
--	---	--	---

* Conformemente a quanto previsto dall'art. 50 par. 3 del Reg. (UE) n. 2021/1060 in merito al mancato rispetto da parte del beneficiario degli obblighi di cui agli artt. 47 e 50 par. 1-2, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità, e fatto comunque salvo il successivo riscontro di esaurienti azioni correttive poste in essere, si prevede quanto segue:

- accertamento di violazioni/criticità marginali: nessuna conseguenza in merito al sostegno economico assegnato;
 - accertamento di violazioni/criticità rilevanti: **decurtazione dello 0,5%** del sostegno economico relativo all'operazione coinvolta;
 - accertamento di gravi/rilevanti o ripetute/diffuse violazioni/criticità: **decurtazione del 1%** del sostegno economico relativo all'operazione coinvolta.
- Le decurtazioni non trovano applicazione qualora siano state adottate esaurienti azioni correttive nel termine assegnato.

ITEM 6 - Verifica dei principi orizzontali e delle priorità previsti dall'avviso pubblico/bando

Modalità di controllo

Verifica della rispondenza della documentazione presentata in fase d'istruttoria a supporto delle priorità e dei principi orizzontali previsti dall'avviso pubblico/bando (compatibilmente con la tipologia di attività sovvenzionata).

Fonti di riferimento

- Avviso pubblico/Bando
- Progetto approvato
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario/destinatario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti dall'avviso pubblico/bando.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Mancata rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti dall'avviso pubblico/bando.	-	Avvio della procedura di valutazione di fatti emersi, anche ai fini di un'eventuale applicazione di tassi di riduzione forfettaria.

ITEM 7 - Verifica assenza doppio finanziamento

Modalità di controllo

Verifica della contemporaneità di eventuali attività multiple effettuate dai destinatari coinvolti nell'attività sovvenzionata (attività multipla) e dell'assenza di altro contributo pubblico concesso per la stessa attività al medesimo destinatario (doppio finanziamento).

Fonti di riferimento

- Normativa unionale e nazionale
- Avviso pubblico/Bando
- Dichiarazioni e documenti inviati dal destinatario

- Esito controlli enti terzi

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Le procedure previste sono state effettuate correttamente. L'operazione non risulta finanziata da più fonti e/o non risultano attività multiple in relazione ai soggetti coinvolti.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Le procedure previste sono state effettuate parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Non previsto.	-	-

ITEM 8 - Verifica degli adempimenti derivanti da eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli

Modalità di controllo

Verifica sulla presenza di eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli svolti sui medesimi destinatari e/o stesse operazioni oggetto della sovvenzione o sullo stesso soggetto attuatore/fornitore del servizio, controllo della loro regolarizzazione e del rispetto della tempistica assegnata.

Fonti di riferimento

- Precedenti verbali di controllo
- Dichiarazioni e documenti inviati dal destinatario e/o soggetto attuatore/fornitore del servizio

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute.	-	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

ITEM 9 - Verifica dell'alimentazione del sistema informativo rispetto alla valorizzazione degli indicatori

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che i dati del partecipante/destinatario/beneficiario siano stati inseriti sul sistema informativo in modo completo e coerente.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Il sistema informativo è stato alimentato correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Si rilevano imprecisioni rispetto alla corretta alimentazione del sistema informativo.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	
Negativo	Mancato inserimento dei dati corretti a sistema.	-	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

ITEM 10 - Verifica su completezza e conformità delle domande di accesso ed erogazione del contributo, nonché sull'adeguato svolgimento dell'attività sovvenzionata e/o del raggiungimento del risultato (in caso di gestione con opzioni di costo semplificato)

Modalità di controllo

Verifica della completezza e conformità della domanda di accesso al contributo e relativa documentazione, nonché della correttezza della relativa assegnazione (con particolare riferimento al caso in cui l'Autorità di Gestione, inclusi suoi enti strumentali/in house, o una diversa amministrazione pubblica, anche in qualità di Ol, risulti beneficiario del contributo erogato).

Nel caso di domande di rimborso/dichiarazioni d'avanzamento attività presentate da un soggetto attuatore si verifica la correttezza e la completezza dei dati ivi inseriti, il rispetto dei termini d'invio, la completezza/adeguatezza della documentazione amministrativa e contabile (compresi registri cartacei/informatizzati) richiesta dall'avviso pubblico/bando (anche relativa all'eventuale personale coinvolto) e la corrispondenza dei dati (incluse variazioni autorizzate) imputati nella procedura informatica ove prevista.

Verifica tempistica, conformità e completezza dei dati inseriti e della documentazione, anche contabile, allegata alla domanda di erogazione del contributo assegnato (se già presentata al momento del controllo), come da previsioni dell'avviso pubblico/bando, al fine di accertare l'adeguato svolgimento dell'attività sovvenzionata/servizio fornito e/o il raggiungimento del risultato previsto, nonché verifica della corrispondenza tra l'importo richiesto e quanto effettivamente riconosciuto e liquidato (se già effettuato il pagamento al momento del controllo e con particolare riferimento al caso in cui l'Autorità di Gestione - inclusi suoi enti strumentali/in house - o una diversa amministrazione pubblica anche in qualità di Ol, risulti beneficiario del contributo erogato).

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Domanda di rimborso/dichiarazione avanzamento attività
- Registri informatizzati e/o cartacei
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario/destinatario/soggetto attuatore

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Conformità/completezza documentazione amministrativa prevista (sia in fase d'assegnazione del contributo che in fase di erogazione). Adeguatezza svolgimento attività ovvero risultato conseguito. Regolarità/ammissibilità degli importi inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione avanzamento attività ove prevista.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		

Positivo con prescrizione	Parziale conformità/completezza documentazione amministrativa prevista (sia in fase d'assegnazione del contributo che in fase di erogazione). Parzialmente adeguato lo svolgimento dell'attività ovvero risultato conseguito parzialmente. Regolarità ovvero ammissibilità solo parziale degli importi inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione avanzamento attività ove prevista.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	Le procedure previste sono state effettuate parzialmente.
Negativo	Non conformità ovvero incompletezza della documentazione amministrativa prevista (sia in fase d'assegnazione del contributo che in fase di erogazione). Inadeguato svolgimento attività ovvero risultato non conseguito. Irregolarità/inammissibilità degli importi inseriti nella domanda di rimborso ove prevista.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 11 - Verifica della corrispondenza tra avanzamento finanziario e preventivo approvato, verifica dell'ammissibilità della spesa e dell'avanzamento tecnico-fisico (in caso di gestione a costi reali)

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare:

- la conformità dell'avanzamento finanziario delle spese dichiarate rispetto all'avanzamento delle attività previste,
- la conformità dell'avanzamento finanziario rispetto al preventivo approvato ed eventuali variazioni autorizzate e relativi scostamenti massimi ammissibili,
- la conformità del calcolo del maturato sulla base delle ore/attività dichiarate,
- la regolarità/ammissibilità delle spese inserite nella domanda di rimborso/dichiarazione avanzamento attività.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Domanda di rimborso
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario/destinatario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Conformità dell'avanzamento finanziario e tecnico-fisico e del calcolo del maturato. Regolarità/ammissibilità della spesa.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Non conformità dell'avanzamento finanziario e tecnico-fisico e del calcolo del maturato. Non regolarità/ammissibilità della spesa.	-	Non riconoscimento totale o parziale dell'attività/spesa oggetto di rilievo

ITEM 12 - Verifica quota cofinanziamento privato (anche nei casi in cui sia discendente dall'applicazione della normativa sugli aiuti di Stato)

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota di cofinanziamento privato, se prevista. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese a supporto dell'attestazione della quota di cofinanziamento obbligatorio o facoltativo.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Domanda di rimborso
- Dichiarazioni e documenti inviati dal destinatario/beneficiario/soggetto attuatore

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato e aziendale.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Non corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato e aziendale.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 13 - Verifica di assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari o altri soggetti interessati

Modalità di controllo

Verifica dell'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari del contributo o, comunque, di altri soggetti interessati (inclusi beneficiari/soggetti attuatori/fornitori del servizio), accertandone la fondatezza ed evidenziandone le motivazioni ove pertinenti, anche al fine di eventuale avviare, nei casi più gravi, la revoca del contributo e l'eventuale recupero delle somme corrisposte non dovute o la sospensione, anche definitiva, dell'attività sovvenzionata.

Fonti di riferimento

- Comunicazioni/segnalazioni/reclami dei destinatari/beneficiari/altri soggetti

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Assenza di segnalazioni.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Presenza di fondate segnalazioni su aspetti critici rilevanti dell'attività finanziata.	-	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE - ITINERE LOCO

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

All. "14" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27

INDICE DELLE REVISIONI

[illegible]

Sommario

Check list per i CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE - IN ITINERE / LOCO.....	4
Istruzioni per i CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE - IN ITINERE/LOCO.....	6

Check list per i CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE - IN ITINERE / LOCO

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
1	Verifica della presenza destinatario del servizio/prestazione	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
2	Verifica presenza soggetto/struttura erogatori del servizio/prestazione e rispetto adempimenti/impegni assunti	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
3	Verifica possesso/mantenimento dei requisiti dei destinatari/beneficiari della sovvenzione	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
4	Verifica sulla corretta gestione della documentazione amministrativa relativamente all'attività/servizio sovvenzionati	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
5	Verifica dell'alimentazione del sistema informativo rispetto alla valorizzazione degli indicatori	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
6	Verifica adempimenti eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
7	Verifica assenza segnalazioni negative da parte del destinatario del servizio/prestazione o altri soggetti	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

NOTE:

Istruzioni per i CONTROLLI SOVVENZIONI DIRETTE - IN ITINERE/LOCO

ITEM 1 - Verifica della presenza del destinatario del servizio/prestazione

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo verifica la presenza del destinatario del servizio/prestazione sovvenzionati (eventualmente soggetto anche beneficiario della sovvenzione) presso l'indirizzo domiciliare o presso la struttura ospitante o altri luoghi previsti dall'Avviso comunicati agli uffici regionali nella domanda di assegnazione del contributo o con successive comunicazioni di variazione (eventualmente anche mediante accertamento documento d'identità, previo consenso del medesimo, ma con le possibili conseguenze in caso di rifiuto in merito al mantenimento del contributo).

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale e regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Eventuali indicazioni operative
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario/destinatario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	E' presente il destinatario del servizio/prestazione presso l'indirizzo domiciliare o presso la struttura ospitante o altri luoghi previsti dall'Avviso comunicati agli uffici regionali.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	Il destinatario del servizio/prestazione è presente, ma presso un indirizzo diverso da quello comunicato agli uffici regionali.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Non è presente il destinatario del servizio/prestazione presso l'indirizzo comunicato agli uffici regionali.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 2 - Verifica presenza soggetto/struttura erogatori del servizio/prestazione e rispetto adempimenti/impegni assunti

Modalità di controllo

Il controllore verifica la presenza del soggetto incaricato di fornire il servizio/la prestazione al destinatario previsto presso l'indirizzo domiciliare o presso la struttura ospitante o altri luoghi previsti dall'Avviso comunicati agli uffici regionali nella domanda di assegnazione del contributo o con successive comunicazioni di variazione (eventualmente anche mediante accertamento documento d'identità, previo consenso del medesimo ma con le possibili conseguenze in caso di rifiuto in merito al mantenimento del contributo).

Si procede altresì, in caso di eventuali anomalie, alla verifica del mantenimento dei requisiti previsti dall'avviso pubblico/bando relativamente al soggetto attuatore o fornitore del servizio (struttura), con particolare riferimento all'iscrizione in eventuali elenchi regionali, nonché del rispetto degli adempimenti/impegni assunti ai sensi dell'avviso pubblico/bando dal soggetto attuatore o fornitore del servizio (anche mediante acquisizione di ogni documentazione utile da farsi presentare previa sospensione verifica).

Fonti di riferimento

- Avviso pubblico/Bando
- Progetto approvato
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario/destinatario.

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	E' presente il soggetto incaricato di fornire il servizio/la prestazione al destinatario previsto presso l'indirizzo domiciliare o presso la struttura ospitante o altri luoghi consentiti dall'Avviso comunicati agli uffici regionali. Rispettati adempimenti e impegni assunti	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	Il soggetto incaricato di fornire il servizio/la prestazione è presente, ma presso un indirizzo diverso da quello comunicato agli uffici regionali. Parzialmente rispettati adempimenti e impegni assunti	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinatorio di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Non è presente il soggetto incaricato di fornire il servizio/la prestazione al destinatario previsto presso l'indirizzo comunicato agli uffici regionali. Non rispettati adempimenti e impegni assunti	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 3 - Verifica possesso/mantenimento dei requisiti dei destinatari/beneficiari della sovvenzione

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo verifica il mantenimento dei requisiti previsti dall'avviso pubblico/bando relativamente ai destinatari/beneficiari contributo (incluse, se del caso, informazioni su legale rappresentante, titolare effettivo, composizione del partenariato, ecc.) mediante controllo della relativa documentazione, anche quella eventualmente già acquisita in ufficio (domanda contributo, documenti allegati e dichiarazioni presentate, successive comunicazioni obbligatorie in caso di variazioni) o tramite altra documentazione ritenuta utile in caso di presunte anomalie o ulteriori dichiarazioni oltre a quelle già presentate (eventualmente da acquisire, anche previa sospensione verifica).

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Domanda contributo e relativi allegati/documenti/dichiarazioni presentati dal destinatario/beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	I requisiti dei destinatari/beneficiari corrispondono a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e, ove richiesto, autorizzate dall'Amministrazione competente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	I requisiti dei destinatari corrispondono solo parzialmente a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando. Le eventuali variazioni sono state solo parzialmente comunicate e, quando richiesto, autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinatorio di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	I requisiti dei destinatari non	-	Non riconoscimento totale o

	corrispondono a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando. Le eventuali variazioni non sono state comunicate o autorizzate, quando richiesto, dall'Amministrazione competente.		parziale delle attività oggetto di rilievo.
--	---	--	---

ITEM 4 - Verifica sulla corretta gestione della documentazione amministrativa relativamente all'attività/servizio sovvenzionati

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta compilazione e tenuta dei registri o altra documentazione amministrativa attestante lo svolgimento dell'attività o del servizio sovvenzionati e, ove previsto, anche attraverso il confronto con le registrazioni sulle procedure informatiche. Il soggetto incaricato del controllo deve inoltre verificare il rispetto della calendarizzazione, se prevista, delle attività effettivamente erogate rispetto a quanto indicato nella procedura informatizzata se disponibile, anche relativamente al luogo di svolgimento dell'attività, e delle tempistiche di registrazione. Il controllo verterà, inoltre, sulla verifica delle comunicazioni di variazione e, ove previsto, delle relative autorizzazioni, nonché sulla documentazione amministrativa del personale eventualmente coinvolto nei servizi/attività sovvenzionati.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Progetto approvato e eventuali ulteriori indicazioni operative fornite dall'AdG
- Registri informatizzati e/o cartacei
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario/destinatario/soggetto attuatore
- Documentazione amministrativa relativa al personale (ove previsto)

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e/o informatizzati e rispetto della calendarizzazione delle attività, ove prevista, anche in relazione alle variazioni autorizzate. Completezza documentazione amministrativa, inclusa quella relativa al personale eventualmente coinvolto.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	Tenuta e compilazione dei registri cartacei e/o informatizzati parzialmente corretta. Parziale adeguatezza della documentazione amministrativa, inclusa quella relativa al personale eventualmente coinvolto.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Non corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e/o informatizzati, e mancato rispetto della calendarizzazione delle attività, ove prevista, anche in relazione alle variazioni autorizzate. Documentazione amministrativa inadeguata, inclusa quella riferita al personale eventualmente coinvolto.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 5 - Verifica dell'alimentazione del sistema informativo rispetto alla valorizzazione degli indicatori

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che i dati del partecipante/destinatario/beneficiario siano stati inseriti sul sistema informativo in modo completo e coerente (ove previsto tale obbligo in capo a un Soggetto Attuatore).

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Il sistema informativo è stato alimentato correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Si rilevano imprecisioni rispetto alla corretta alimentazione del sistema informativo.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	
Negativo	Mancato inserimento dei dati corretti a sistema.	-	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

ITEM 6 -Verifica adempimenti eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo verifica della presenza di eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli effettuati (anche in itinere se svolti) su medesimi destinatari/beneficiari/operazioni della sovvenzione o su stesso soggetto attuatore/fornitore del servizio, la loro regolarizzazione e il rispetto della tempistica assegnata a tal fine.

Fonti di riferimento

- Precedenti verbali di controllo (anche in itinere)
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario/destinatario.

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute.	-	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

ITEM 7 - Verifica assenza segnalazioni negative da parte fruitore servizio/prestazione o altri soggetti

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo verifica l'eventuale presenza di segnalazioni da parte del fruitore del servizio/prestazione, dei destinatari/beneficiari del contributo o, comunque, di altri soggetti interessati, accertandone la fondatezza ed evidenziandone le motivazioni ove pertinenti, anche al fine di eventualmente avviare, nei casi più gravi, la revoca del contributo e il recupero delle somme corrisposte non dovute o la sospensione della possibilità del destinatario/beneficiario di avvalersi della prestazione del soggetto attuatore/fornitore del servizio sovvenzionato. Il controllore deve verificare la presenza di segnalazioni anche negli eventuali questionari di soddisfazione somministrati, se previsto dall'avviso pubblico/bando, nel corso della verifica, evidenziandone le motivazioni ove apparentemente fondate e pertinenti.

Fonti di riferimento

- Comunicazioni dei destinatari/beneficiari o altri soggetti interessati

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Assenza di segnalazioni.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto		
Positivo con prescrizione	Non previsto.	Non previsto.	Non previsto.
Negativo	Presenza di fondate segnalazioni su aspetti critici rilevanti dell'attività sovvenzionata.		Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

CHECK LIST
E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI
AFFIDAMENTI DIRETTI IN REGIME DI
IN HOUSE PROVIDING
ai sensi del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023

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

All. "20" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27

INDICE DELLE REVISIONI

[illegible]

Sommario

Check list AFFIDAMENTI DIRETTI IN REGIME DI IN HOUSE PROVIDING.....	4
Istruzioni per i CONTROLLI AFFIDAMENTI DIRETTI IN REGIME DI IN HOUSE PROVIDING.....	10

Check list AFFIDAMENTI DIRETTI IN REGIME DI *IN HOUSE PROVIDING*

(artt. 7 e 23 D.Lgs 36 del 31 marzo 2023 e artt. 4 e 16 D.Lgs. 175/2016)

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
A. FASE DI PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE - VERIFICHE PROPEDEUTICHE ALL'AFFIDAMENTO					
1	È stato verificato il rispetto del requisito del c.d. controllo analogo?	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
1a	In caso di <i>in house diretto</i> (A controlla B che è un'amministrazione aggiudicatrice - A concede un affidamento diretto a B) o di <i>in house</i> «verticale invertito» o «capovolto» (A controlla B che è un'amministrazione aggiudicatrice - B concede un affidamento diretto ad A): - l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha esplicitato in un atto approvato dall'organo competente le modalità attraverso le quali esercita sulla persona giuridica affidataria un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, vale a dire un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici, che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata? - i controlli che sostanziano il requisito del controllo analogo sono dettagliati e motivati?	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
1b	In caso di <u>controllo congiunto</u> da parte di più enti sull'organismo <i>in house</i> :	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
	- gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti? - le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori controllanti hanno esplicitato in un atto approvato dall'organo competente le modalità attraverso le quali essi sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica? - i controlli che sostanziano il requisito del controllo analogo congiunto sono dettagliati e motivati? - la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici o degli enti aggiudicatori controllanti?	☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
1c	In caso di <i>in house</i> «a cascata» (l'amministrazione A controlla l'organismo <i>in house</i> B che a sua volta controlla l'organismo <i>in house</i> C - A concede affidamento diretto a C): - l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore A ha esplicitato in un atto approvato dall'organo competente le modalità attraverso le quali esercita sulla persona giuridica B un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, vale a dire un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici, che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata? - i controlli che sostanziano il re-	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
	quisito del controllo analogo di A su B sono dettagliati e motivati? - l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore B ha esplicitato in un atto approvato dall'organo competente le modalità attraverso le quali esercita sulla persona giuridica C un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, vale a dire un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici, che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata? - i controlli che sostanziano il requisito del controllo analogo di B su C siano dettagliati e motivati?				
1d	In caso di <i>in house</i> «orizzontale», (l'amministrazione A controlla sia B (<i>in house</i>) che C (<i>in house</i>) - B concede un affidamento diretto a C): - l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore A ha esplicitato in un atto approvato dall'organo competente le modalità attraverso le quali esercita sulla persona giuridica B un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, vale a dire un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici, che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata? - i controlli che sostanziano il requisito del controllo analogo di A su B sono dettagliati e motivati? - l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore A ha esplicitato in un atto approvato dall'organo competente le modalità attraverso le quali esercita sulla persona giuridica C un	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
	controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, vale a dire un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici, che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata? - i controlli che sostanziano il requisito del controllo analogo di A su C siano dettagliati e motivati?				
2	Nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati prescritte dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata?	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
3	Per le società <i>in house</i> di cui al D.Lgs. 175/2016: - l'atto costitutivo e lo statuto dell'organismo partecipato prevedono come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui all'art. 4, comma 2, lettere a), b) d) ed e) del D.Lgs. 175/2016? - l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore controllante esercita sulla società <i>in house</i> poteri di controllo, di ingerenza e di condizionamento superiori a quelli tipici del diritto societario?	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
4	E' presente un atto mediante il quale l'ente o gli enti controllanti danno prova del fatto che oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice controllan-	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
	te?				
5	L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha attestato che il soggetto <i>in house</i> è in possesso delle necessarie capacità tecniche nonché gli ulteriori requisiti previsti in ragione delle attività e dei servizi oggetto di affidamento?	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
6	Se l'affidamento <i>in house</i> di un contratto ha ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza: - l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha dato evidenza di aver compiuto una valutazione sulla congruità economica delle offerte, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione? - l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha dato conto, nella motivazione del provvedimento di affidamento, dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità, e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche?	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
7	È stato stipulato un atto di affidamento/un contratto/una convenzione tra l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore e l'affidatario? I citati documenti recano l'indicazione del CIG?	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
8	L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha ottemperato agli obblighi informativi previsti dalle disposizioni vigenti anche attraverso piattaforme di approvvigionamento digitale?	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
B. FASE DI ESECUZIONE					
9	È presente idonea documentazione attestante la verifica dell'esecuzione degli obblighi e/o degli impegni stabiliti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'atto di affidamento o nella convenzione o nel contratto, necessaria ai fini del riconoscimento del corrispettivo contrattuale?	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
10	L'affidatario ha rispettato gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 e relativi regolamenti delegati e di esecuzione (ad esempio relativamente ai materiali destinati alla pubblicazione e diffusione presso terzi)?	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
11	Le fatture o i documenti contabili previsti, che sono presentati dall'affidatario per richiedere i pagamenti, sono stati predisposti e trasmessi nel rispetto delle disposizioni impartite dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore e della normativa di riferimento?	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
12	A conclusione delle attività previste e ai fini del pagamento del saldo, è stata data evidenza, da parte dell'ammi-	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
	nistrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, della valutazione complessiva di adeguatezza delle attività svolte, dei prodotti consegnati, dei servizi resi, ecc. rispetto a quanto previsto dall'atto di affidamento/convenzione/contratto?	☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

NOTE:

Istruzioni per i CONTROLLI AFFIDAMENTI DIRETTI IN REGIME DI *IN HOUSE PROVIDING*

PRESUPPOSTI GIURIDICI

ITEM 1 – Requisito del controllo analogo

ITEM 1a – In house diretto o «verticale invertito» o «capovolto»

ITEM 1b – Controllo congiunto

ITEM 1c – In house «a cascata»

ITEM 1d – In house «orizzontale»

ITEM 2 – Assenza partecipazione diretta capitali privati

ITEM 3 e 4 – Verifica rispetto all'oggetto sociale, ai poteri di controllo, ingerenza, condizionamento, all'attività svolta

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la sussistenza del requisito del cd. controllo analogo:

- in caso di in house diretto (A controlla B che è un'amministrazione – A concede un affidamento diretto a B) o di in house «verticale invertito» o «capovolto» (A controlla B che è un'amministrazione – B concede un affidamento diretto a A), occorre verificare che vi sia un atto nel quale l'amministrazione aggiudicatrice abbia esplicitato le modalità attraverso le quali esercita sulla persona giuridica affidataria un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, vale a dire un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici, che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata;
- in caso di controllo congiunto da parte di più enti sull'organismo in house, occorre verificare, ad esempio tramite la visura, la composizione degli organi decisionali della persona giuridica controllata (devono essere composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti) e la presenza di un atto con cui le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori controllanti abbiano esplicitato le modalità attraverso le quali essi sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative della persona giuridica controllata;
- in caso di in house «a cascata» (l'amministrazione A controlla l'organismo in house B che a sua volta controlla l'organismo in house C – A concede affidamento diretto a C), occorre verificare la presenza di un atto con cui l'amministrazione aggiudicatrice A abbia esplicitato le modalità attraverso le quali esercita sulla persona giuridica B un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi; nonché di un atto con cui l'amministrazione aggiudicatrice B abbia esplicitato le modalità attraverso le quali esercita sulla persona giuridica C un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- in caso di in house «orizzontale», (l'amministrazione A controlla sia B (in house) che C (in house) – B concede un affidamento diretto a C), occorre verificare la presenza di un atto con cui l'amministrazione aggiudicatrice A abbia esplicitato le modalità attraverso le quali esercita sulla persona giuridica B un controllo analogo; nonché le modalità attraverso le quali esercita sulla persona giuridica C un controllo analogo.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare anche che nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati prescritte dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare anche che l'atto costitutivo e lo statuto dell'organismo partecipato prevedano come oggetto sociale esclusivo una o più delle attività di cui all'art. 4, comma 2, lettere a), b) d) ed e) del D.Lgs. 175/2016 e che l'amministrazione aggiudicatrice controllante eserciti sulla società *in house* poteri di controllo, di ingerenza e di condizionamento superiori a quelli tipici del diritto societario.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare anche che sia presente un atto mediante il quale l'ente o gli enti controllanti diano prova del fatto che oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice controllante.

Fonti di riferimento

- Normativa europea e nazionale di riferimento.
- Atto che espliciti le modalità del controllo analogo/del controllo congiunto.
- Visura della persona giuridica controllata.
- Atto costitutivo/statuto.
- Prova 80% attività a favore di amministrazione controllante.

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Per ciascun item deve essere indicato l'esito del controllo

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Presenza dei presupposti giuridici oggetto di controllo (ITEM 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 2, 3, 4).	-	-
Positivo con raccomandazione	Non completa evidenza della presenza dei presupposti giuridici oggetto di controllo (ITEM 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 2, 3, 4).	In sede di controllo verrà esplicitata l'eventuale raccomandazione.	-
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Assenza dei presupposti giuridici oggetto di controllo (ITEM 1, 1a, 1b, 1c, 1d, 2, 3, 4).	-	Applicazione tasso di rettifica.

CONDIZIONI PREVISTE PER L'AFFIDAMENTO

ITEM 5 – Capacità tecniche e requisiti

ITEM 6 – Congruità economica dell'offerta e presenza della motivazione nel provvedimento di affidamento

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che nel provvedimento di affidamento sia stata data evidenza ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 36/2023:

- che il soggetto in house sia in possesso delle necessarie capacità tecniche o di requisiti previsti in ragione delle attività e dei servizi oggetto di affidamento;
- che sia stata compiuta una valutazione sulla congruità economica delle offerte, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione;
- delle ragioni del mancato ricorso al mercato, dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità, e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche.

Fonti di riferimento

- Normativa europea e nazionale di riferimento.
- Provvedimento di affidamento.

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Per ciascun item deve essere indicato l'esito del controllo

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Completezza del provvedimento di affidamento con l'indicazione dei presupposti oggetto di controllo (ITEM 5 e 6).	-	-
Positivo con raccomandazione	Non completezza del provvedimento di affidamento con l'indicazione dei presupposti oggetto di controllo (ITEM 5 e 6).	In sede di controllo verrà esplicitata l'eventuale raccomandazione.	-
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Mancanza nel provvedimento di affidamento dell'indicazione dei presupposti oggetto di controllo (ITEM 5 e 6).	-	Applicazione tasso di rettifica.

STIPULA

ITEM 7 – Presenza del atto di affidamento/contratto/convenzione.

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che sia stato stipulato un atto di affidamento/un contratto/una convenzione tra l'amministrazione aggiudicatrice e l'affidatario, riportanti l'indicazione del CIG e che tale indicazione sia presente altresì nella Determinazione di affidamento.

Fonti di riferimento

- Normativa europea e nazionale di riferimento.
- Atto di affidamento/ contratto/ convenzione.

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Presenza dell'atto di affidamento/ contratto/convenzione (ITEM 7) e indicazione del CIG anche su Determinazione di affidamento.		-
Positivo con raccomandazione	Mancanza dell'atto di affidamento/contratto/convenzione, ma gli elementi necessari sono presenti altrove (ITEM 7).	In sede di controllo verrà esplicitata l'eventuale raccomandazione.	-
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Mancanza dell'atto di affidamento/contratto/convenzione (ITEM 7).	-	Applicazione tasso di rettifica.

OBBLIGHI DI PUBBLICITA'

ITEM 8 – Rispetto degli obblighi di pubblicità

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che il provvedimento di affidamento e tutti gli atti siano stati pubblicati sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente e sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, in conformità alle disposizioni vigenti.

Fonti di riferimento

- Normativa europea e nazionale di riferimento.
- Provvedimento di affidamento e atti relativi all'affidamento.
- Sezione amministrazione trasparente, BDNCP.

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Adempimento degli obblighi di pubblicità (ITEM 8).	-	-
Positivo con raccomandazione	Parziale adempimento degli obblighi di pubblicità, ma è stata garantita la trasparenza (ITEM 8).	In sede di controllo verrà esplicitata l'eventuale raccomandazione.	-
Positivo con prescrizione	Mancato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicità (ITEM 8).	Adeguamento alle disposizioni entro 10 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Mancato adempimento degli obblighi di pubblicità, anche a seguito di prescrizione (ITEM 8).	-	Applicazione tasso di rettifica.

FASE DI ESECUZIONE

ITEM 9 e 12 – Rispetto degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni da parte dell'affidatario

ITEM 10 – Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al Reg. (UE) 2021/1060

ITEM 11 – Completezza e correttezza documenti contabili

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che ci sia idonea documentazione attestante il rispetto da parte dell'affidatario degli obblighi e degli impegni stabiliti nell'atto di affidamento /convenzione / contratto, nonché le eventuali prescrizioni, richieste, indicazioni impartite dal committente. Tale verifica deve essere effettuata anche con riferimento a documentazione a conclusione delle attività previste, attestante la valutazione complessiva di adeguatezza delle attività svolte, dei prodotti consegnati, dei servizi resi.

Occorre verificare inoltre che l'affidatario abbia rispettato gli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 e relativi regolamenti delegati e di esecuzione nella documentazione destinata alla pubblicazione e/o diffusione presso terzi.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le fatture o i documenti contabili presentati dall'affidatario siano stati predisposti e trasmessi nel rispetto delle disposizioni previste e della normativa di riferimento e delle disposizioni impartite dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore.

Fonti di riferimento

- Normativa europea e nazionale di riferimento.
- Atto di affidamento/ contratto/ convenzione.
- Prescrizioni impartite dall'amministrazione.
- Materiale pubblicato o diffuso presso terzi.
- Documenti contabili e fatture.

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Presenza di idonea documentazione attestante il rispetto degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione, ivi compresa documentazione a conclusione delle attività previste (ITEM 9 e 12).	-	-
	Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al Reg. (UE) 2021/1060 (ITEM 10).		
	Completezza e correttezza documenti contabili (ITEM 11).		
Positivo con raccomandazione	Parziale rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al Reg. (UE) 2021/1060 (ITEM 10).	In sede di controllo verrà esplicitata l'eventuale raccomandazione.	-
	Parziale completezza e correttezza documenti contabili (ITEM 11).		
Positivo con prescrizione	Parziale o mancato rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al Reg. (UE) 2021/1060 (ITEM 10).	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Assenza o non conformità di documentazione attestante il rispetto degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione, ivi compresa documentazione a conclusione delle attività previste (ITEM 9 e 12).	-	Applicazione tasso di rettifica.
	Mancato rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità di cui al Reg. (UE) 2021/1060 (ITEM 10).		Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi. Eventuale soppressione fino all'1%* del sostegno dei fondi all'operazione interessata.
	Incompletezza e non correttezza documenti contabili (ITEM 11).		Applicazione tasso di rettifica.

** Conformemente a quanto previsto dall'art. 50 par. 3 del Reg. UE n. 2021/1060 in merito al mancato rispetto da parte del beneficiario degli obblighi di cui agli artt. 47 e 50 par. 1-2, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità, e fatto comunque salvo il successivo riscontro di esaurienti azioni correttive poste in essere, si prevede quanto segue:*

- accertamento di violazioni/criticità marginali: nessuna conseguenza in merito al sostegno economico assegnato;*
 - accertamento di violazioni/criticità rilevanti: **decurtazione dello 0,5%** del sostegno economico relativo all'operazione coinvolta;*
 - accertamento di gravi o ripetute/diffuse rilevanti violazioni/criticità: **decurtazione del 1%** del sostegno economico relativo all'operazione coinvolta.*
- Le decurtazioni non trovano applicazione qualora siano state adottate esaurienti azioni correttive nel termine assegnato.*

CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

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

All. "21" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27

INDICE DELLE REVISIONI

[illegible]

Sommario

Check list per i CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI.....	4
Istruzioni per i CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI.....	6

Check list per i CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
1	Verifica dello stato di accreditamento	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
2	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio: - regolarità dell'avvio - regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio - individuazione sede di svolgimento dell'attività	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
3	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie, invio dell'atto di adesione, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività sulla procedura informatizzata)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
4	Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
5	Verifica quota cofinanziamento privato (anche nei casi in cui sia discendente dall'applicazione della normativa sugli aiuti di stato)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
6	Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività (conformità del bene o servizio)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
		☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

NOTE:

Istruzioni per i CONTROLLI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

ITEM 1 - Verifica dello stato dell'accreditamento

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare lo stato dell'accreditamento, ove richiesto, relativamente alle Agenzie Formative e alle Agenzie per il lavoro.

Ai fini del controllo è necessario verificare l'esistenza di provvedimenti relativi all'accreditamento sulle procedure ad evidenza pubblica e sull'erogazione dei finanziamenti e i conseguenti effetti.

- Accreditamento
- Decadenza
- Sospensione
- Revoca

È necessario, inoltre, che il soggetto che effettua il controllo verifichi le prescrizioni (numero e motivazioni) e gli avvisi di procedimento a cui è stato sottoposto il soggetto controllato.

Fonti di riferimento

- Normativa nazionale e regionale di riferimento
- Elenchi sedi operative-soggetti accreditati

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Tutti i soggetti coinvolti sono regolarmente accreditati.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
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.

ITEM 2 - Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste dai singoli avvisi pubblici/bandi per l'avvio delle attività. In particolare:

- regolarità dell'avvio,
- regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio (anche anticipato),
- individuazione della sede di svolgimento dell'attività.

Fonti di riferimento

- Normativa regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		

Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinatorio di 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.

ITEM 3 - Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle tempistiche previste relativamente a:

- sottoscrizione e invio dell'atto di adesione,
- comunicazioni obbligatorie,
- regolarità delle dichiarazioni periodiche,
- registrazione delle attività sulla procedura informatizzata.

Fonti di riferimento

- Normativa regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente e autorizzati dall'AdG/OI.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinatorio di 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.

ITEM 4 - Verifica del possesso dei requisiti dei destinatari

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare i requisiti richiesti dall'avviso pubblico/bando in relazione ai destinatari e il loro inserimento in procedura informatica.

Fonti di riferimento

- Normativa regionale,
- Bando/Avviso pubblico,
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando. Le eventuali variazioni sono state	-	-

	correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.		
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Le eventuali variazioni dei requisiti dei destinatari sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 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.

ITEM 5 - Verifica quota cofinanziamento privato (anche nei casi in cui sia discendente dall'applicazione della normativa sugli aiuti di stato)

Modalità di controllo

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 di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Domanda di rimborso
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato e aziendale.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Non corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato e aziendale.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 6 - Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare: la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento delle attività

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Corretta e completa compilazione dei dati della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Non completa compilazione della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinatorio di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Non corretta compilazione dei dati della domanda di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività e dei relativi allegati.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI *Somme forfettarie*

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

All. "29" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27

INDICE DELLE REVISIONI

[illegible]

Sommario

Check list per i Controlli SOMME FORFETTARIE.....	4
Istruzioni per i Controlli su SOMME FORFETTARIE.....	7

Check list per i Controlli SOMME FORFETTARIE

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
1	Verifica assenza irregolarità ex art. 2 co. 31 Reg. (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii.	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
2	Verifica della presenza e mantenimento da parte del beneficiario/soggetto attuatore/ fornitore di servizio dell'iscrizione a elenchi regionali e del rispetto degli impegni assunti ai sensi dell'avviso pubblico/bando	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ 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	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
4	Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione (comunicazioni obbligatorie, regolarità delle dichiarazioni periodiche e della registrazione delle attività su procedura informatizzata e/o registri cartacei, timesheet e/o fogli presenza, relazioni e/o report, altra documentazione prevista nell'avviso pubblico/bando)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
5	Verifica della documentazione comprovante il possesso dei requisiti da parte dei destinatari come da previsioni dell'avviso pubblico/bando	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
6	Verifica degli obblighi pubblicitari e di visibilità (es.: bandi di selezione, modulistica, pubblicità sui social-media, ecc.)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
7	Verifica dei principi orizzontali e delle priorità previste dall'avviso pubblico/bando	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
8	Verifica assenza doppio finanziamento	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
9	Verifica degli adempimenti derivanti da eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
10	Verifica dell'alimentazione del sistema informativo rispetto alla valorizzazione degli indicatori	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
11	Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso e sull'adeguato completamento dell'attività finanziata e/o del raggiungimento del risultato.	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
12	Verifica della quota di cofinanziamento privato (anche nei casi in cui sia discendente dall'applicazione della normativa sugli aiuti di Stato)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
13	Verifica di assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari o altri soggetti interessati	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

NOTE:

Istruzioni per i Controlli su SOMME FORFETTARIE

ITEM 1 - Verifica assenza irregolarità ex art. 2 co. 31 Reg. (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii.

Modalità di controllo

Verifica dell'eventuale presenza di irregolarità accertata direttamente o segnalata nell'ambito della Programmazione FSE Plus 2021-2027 (il controllo è effettuato su tutte le informazioni disponibili presso l'AdG, includendo le eventuali segnalazioni di irregolarità emerse in controlli precedenti o ricevute da soggetti esterni).

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale e regionale di riferimento.

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Assenza di irregolarità.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
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.

ITEM 2 - Verifica della presenza e mantenimento da parte del beneficiario/soggetto attuatore/fornitore di servizio dell'iscrizione a elenchi regionali e del rispetto degli impegni assunti ai sensi dell'avviso pubblico/bando

Modalità di controllo

Verifica del possesso dei requisiti previsti dall'avviso pubblico/bando relativamente al beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio. Verifiche su legale rappresentante, titolare effettivo, composizione dell'eventuale partenariato, nonché relativamente all'iscrizione e al mantenimento in elenchi regionali all'avvio e durante lo svolgimento dell'attività sovvenzionata. Verifica del rispetto degli adempimenti/impegni assunti ai sensi dell'avviso pubblico/bando dal beneficiario/soggetto attuatore/ fornitore del servizio, ivi incluse la sottoscrizione e trasmissione dell'atto di adesione e la comunicazione di avvio/avvio anticipato delle attività. Verifica su comunicazioni variazioni. Corretta alimentazione procedura informatica ove previsto.

Fonti di riferimento

- Normativa regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Domanda contributo, dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Requisiti presenti e impegni assunti correttamente adempiuti. I requisiti del beneficiario/soggetto attuatore/fornitore servizio non sono variati. Le eventuali variazioni sono state correttamente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	-	-

Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Requisiti/impegni parzialmente non rispettati. Le eventuali variazioni dei requisiti del soggetto attuatore/fornitore servizio sono state solo parzialmente comunicate e autorizzate dall'Amministrazione competente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Requisiti/impegni non rispettati. Le eventuali variazioni dei requisiti del soggetto attuatore/fornitore servizio non sono state comunicate e/o autorizzate dall'Amministrazione competente.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 3 - Verifica adempimenti amministrativi relativi all'avvio

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste dai singoli avvisi pubblici/bandi per l'avvio delle attività. In particolare:

- regolarità dell'avvio
- regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio
- individuazione della sede di svolgimento dell'attività

Fonti di riferimento

- Normativa regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'avvio sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 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.

ITEM 4 - Verifica adempimenti amministrativi relativi all'operazione

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle tempistiche prevista relativamente alla registrazione delle attività sulla procedura, dei termini previsti per l'invio dell'atto di adesione, delle dichiarazioni di avanzamento attività/domanda di rimborso finale e delle comunicazioni obbligatorie. Si verifica, inoltre, se risultano attività multiple in relazione ai soggetti coinvolti, con particolare riferimento alle ipotesi di doppio finanziamento.

Fonti di riferimento

- Normativa regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati correttamente e autorizzati dall'AdG/OI.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi all'operazione sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Gli adempimenti relativi all'operazione non sono stati effettuati correttamente.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 5 - Verifica della documentazione comprovante il possesso dei requisiti da parte dei destinatari come da previsioni dell'avviso pubblico/bando

Modalità di controllo

Verifica del possesso (e del mantenimento ove richiesto) dei requisiti previsti dall'avviso pubblico/bando relativamente ai destinatari finali dell'attività sovvenzionata, mediante controllo della relativa documentazione (documenti e dichiarazioni, successive comunicazioni obbligatorie), eventualmente anche ai fini dell'alimentazione degli indicatori.

Fonti di riferimento

- Avviso pubblico/Bando
- Schede destinatari
- Documenti e dichiarazioni

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	I requisiti dei destinatari corrispondono a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	I requisiti dei destinatari corrispondono solo parzialmente a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	I requisiti dei destinatari non corrispondono a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 6 - Verifica degli obblighi pubblicitari e di visibilità (es.: bandi di selezione, modulistica, pubblicità sui social-media, ecc.)

Modalità di controllo

Verifica del rispetto degli obblighi pubblicitari e della visibilità (presenza loghi, informazioni obbligatorie, ecc.), anche ai fini di quanto previsto dall'art. 50 co. 3 Reg. (UE) n. 2021/1060, come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione per la Programmazione 2021-2027 (mediante visione, ad es., di avviso pubblico, domande contributo e altra modulistica ove prevista, volantini/manifesti, siti web e social media, materiali/strumenti), compatibilmente con la tipologia di attività sovvenzionata.

Fonti di riferimento

- Normativa nazionale e regionale di riferimento
- Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo
- Avviso pubblico/Bando
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario/soggetto attuatore/fornitore servizio

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 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. Eventuale soppressione fino all'1%* del sostegno dei fondi all'operazione interessata.

* Conformemente a quanto previsto dall'art. 50 par. 3 del Reg. (UE) n. 2021/1060 in merito al mancato rispetto da parte del beneficiario degli obblighi di cui agli artt. 47 e 50 par. 1-2, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità, e fatto comunque salvo il successivo riscontro di esaurienti azioni correttive poste in essere, si prevede quanto segue:

- accertamento di violazioni/criticità marginali: nessuna conseguenza in merito al sostegno economico assegnato;
 - accertamento di violazioni/criticità rilevanti: **decurtazione dello 0,5%** del sostegno economico relativo all'operazione coinvolta;
 - accertamento di gravi/rilevanti o ripetute/diffuse violazioni/criticità: **decurtazione del 1%** del sostegno economico relativo all'operazione coinvolta.
- Le decurtazioni non trovano applicazione qualora siano state adottate esaurienti azioni correttive nel termine assegnato.

ITEM 7 - Verifica dei principi orizzontali e delle priorità previsti dall'avviso pubblico/bando

Modalità di controllo

Verifica della rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria a supporto delle priorità e dei principi orizzontali previsti dall'avviso pubblico/bando (compatibilmente con la tipologia di attività sovvenzionata).

Fonti di riferimento

- Avviso pubblico/Bando
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Rispondenza alle priorità e ai principi orizzontali previsti dall'avviso pubblico/bando.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Mancata rispondenza alle	-	Avvio della procedura di

	priorità e ai principi orizzontali previsti dall'avviso pubblico/bando.		valutazione di fatti emersi, anche ai fini di un'eventuale applicazione di tassi di riduzione forfettaria.
--	---	--	--

ITEM 8 - Verifica assenza doppio finanziamento

Modalità di controllo

Verifica della contemporaneità di eventuali attività multiple effettuate dai destinatari coinvolti nell'attività sovvenzionata (attività multipla) e dell'assenza di altro contributo pubblico concesso per la stessa attività al medesimo beneficiario/soggetto attuatore/fornitore servizio/destinatario (doppio finanziamento).

Fonti di riferimento

- Normativa unionale e nazionale
- Avviso pubblico/Bando
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario/soggetto attuatore/fornitore servizio/destinatario
- Esito controlli enti terzi

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Le procedure previste sono state effettuate correttamente. L'operazione non risulta finanziata da più fonti e/o non risultano attività multiple in relazione ai destinatari coinvolti.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Le procedure previste sono state effettuate parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Non previsto.	-	-

ITEM 9 - Verifica degli adempimenti derivanti da eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli

Modalità di controllo

Verifica sulla presenza di eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli svolti sui medesimi beneficiari/soggetti attuatori/fornitori servizio di cui alla stessa operazione oggetto della sovvenzione, e controllo della loro regolarizzazione e del rispetto della tempistica assegnata.

Fonti di riferimento

- Precedenti verbali di controllo
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario/soggetto attuatore/fornitore servizio

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto.		

Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute.	-	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

ITEM 10 - Verifica dell'alimentazione del sistema informativo rispetto alla valorizzazione degli indicatori

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che i dati del partecipante siano stati inseriti sul sistema informativo in modo completo e coerente.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Il sistema informativo è stato alimentato correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Si rilevano imprecisioni rispetto alla corretta alimentazione del sistema informativo.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	
Negativo	Mancato inserimento dei dati corretti a sistema.	-	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

ITEM 11 - Verifica dei dati inseriti nella domanda di rimborso e dell'adeguato completamento dell'attività sovvenzionata e/o del raggiungimento del risultato

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza e la completezza dei dati inseriti nelle domande di rimborso/dichiarazione di avanzamento attività, l'adeguatezza dell'eventuale documentazione amministrativa e contabile richiesta dall'avviso pubblico/bando, la corrispondenza dei dati su registri informatici e cartacei, nonché la conformità degli incarichi riferiti al personale coinvolto nell'operazione, ove previsti. È oggetto di controllo anche il rispetto delle tempistiche per l'invio delle domande di rimborso/dichiarazioni di avanzamento. Inoltre, dev'essere verificato l'adeguato completamento dell'attività sovvenzionata/servizio fornito e/o il raggiungimento del risultato.

Nel caso in cui l'AdG o l'OI o l'ente strumentale / in house dell'AdG risultasse soggetto beneficiario della sovvenzione sarà altresì verificata la correttezza delle domande di contributo, nonché la corrispondenza tra l'importo richiesto e quanto liquidato (se già effettuato il pagamento al momento del controllo).

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Domanda di rimborso/dichiarazione avanzamento attività
- Dichiarazioni, documenti, registri/documentazione attestante l'attività svolta, presentati dal beneficiario/soggetto attuatore/fornitore servizio

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Regolarità/ammissibilità della spesa	-	-

	inserita nella domanda di rimborso. Attività completata regolarmente e/o risultato previsto raggiunto		
Positivo con raccomandazione	Non previsto.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Non regolarità/ammissibilità della spesa inserita nella domanda di rimborso. Attività svolta non conformemente a quanto previsto dall'avviso pubblico/bando e/o risultato previsto non raggiunto	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 12 - Verifica quota cofinanziamento privato (anche nei casi in cui sia discendente dall'applicazione della normativa sugli aiuti di Stato)

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta esposizione della quota di cofinanziamento privato, se prevista. Il controllo deve riguardare la corretta dimostrazione delle spese a supporto dell'attestazione della quota di cofinanziamento obbligatorio o facoltativo.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Domanda di rimborso
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato o aziendale.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Non corretta esposizione della documentazione a supporto della quota minima di cofinanziamento privato o aziendale.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 13 - Verifica di assenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari o altri soggetti interessati

Modalità di controllo

Verifica dell'eventuale presenza di segnalazioni da parte dei destinatari dell'attività sovvenzionata o, comunque, di altri soggetti interessati (inclusi beneficiari/soggetti attuatori/fornitori del servizio), accertandone la fondatezza ed evidenziandone le motivazioni ove pertinenti, anche al fine di eventuale avviare, nei casi più gravi, la revoca del contributo e l'eventuale recupero delle somme corrisposte non dovute o la sospensione, anche definitiva, dell'attività sovvenzionata. Il controllore deve verificare la presenza di segnalazioni anche negli eventuali questionari di soddisfazione somministrati, se previsto dall'avviso pubblico/bando e/o dal progetto approvato, nel corso della verifica, evidenziandone le motivazioni ove apparentemente fondate e pertinenti.

Fonti di riferimento

- Comunicazioni/segnalazioni/reclami destinatari/altri soggetti

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Assenza di segnalazioni.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Presenza di fondate segnalazioni su aspetti critici rilevanti dell'attività finanziata.	-	Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

CHECK LIST E ISTRUZIONI PER I CONTROLLI SOMME FORFETTARIE- ITINERE LOCO

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

All. "30" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27

INDICE DELLE REVISIONI

[illegible]

Sommario

Check list per i CONTROLLI SOMME FORFETTARIE - IN ITINERE / LOCO.....4

Istruzioni per i CONTROLLI SOMME FORFETTARIE - IN ITINERE/LOCO.....6

Check list per i CONTROLLI SOMME FORFETTARIE - IN ITINERE / LOCO

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
1	Verifica dello svolgimento dell'attività presso la sede comunicata	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
2	Verifica presenza del beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
3	Verifica della presenza del fruitore del servizio/attività	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
4	Verifica possesso/mantenimento dei requisiti del fruitore del servizio/attività	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
5	Verifica della corretta erogazione del progetto finanziato, delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal bando/avviso pubblico (conformità del bene o servizio)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
6	Verifica della corretta gestione della documentazione amministrativa relativamente alle attività erogate: - registri cartacei - registri informatizzati - variazioni	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

N°	ITEM	CLASSIFICAZIONE DEL CONTROLLO	ESITO	MOTIVAZIONE	PRESCRIZIONE / RACCOMANDAZIONE
7	Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
8	Verifica dell'alimentazione del sistema informativo rispetto alla valorizzazione degli indicatori	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
9	Verifica degli obblighi pubblicitari e della visibilità (es. bandi di selezione, pubblicità anche sui social media)	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
10	Verifica adempimenti eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		
11	Verifica assenza segnalazioni negative da parte fruitore servizio/prestazione o altri soggetti	☐ CONTROLLO EFFETTUATO ☐ CONTROLLO NON PERTINENTE ☐ ESITO CONTROLLO ACQUISITO DA SOGGETTO TERZO	☐ POSITIVO ☐ POSITIVO CON RACCOMANDAZIONE ☐ POSITIVO CON PRESCRIZIONE ☐ NEGATIVO		

NOTE:

Istruzioni per i CONTROLLI SOMME FORFETTARIE - IN ITINERE/LOCO

ITEM 1 - Verifica dello svolgimento dell'attività presso la sede comunicata

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che le attività siano in svolgimento presso le sedi identificate nel progetto e secondo la calendarizzazione eventualmente comunicata. Se l'avviso pubblico/bando lo prevede, occorre verificare che la sede sia regolarmente accreditata/autorizzata.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale e regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Eventuali indicazioni operative
- Calendari attività/eventi
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	L'attività è in regolare svolgimento presso le sedi identificate nel progetto e secondo la calendarizzazione eventualmente comunicata.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	L'attività è in regolare svolgimento presso ma presso sedi diverse da quelle identificate nel progetto e secondo una diversa calendarizzazione rispetto a quella comunicata.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	L'attività non risulta essere in svolgimento.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 2 - Verifica presenza del beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio

Modalità di controllo

Il controllore verifica la presenza del beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio in base a quanto previsto nel progetto approvato e relativa calendarizzazione/programmazione.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale e regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Progetto approvato
- Calendari attività/eventi eventualmente comunicati da beneficiario
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Il beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio è presente secondo quanto previsto nel progetto approvato	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		

Positivo con prescrizione	Il beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio è presente ma si rilevano incongruenze rispetto a quanto previsto nel progetto approvato.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Il beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio non è presente, come previsto nel progetto approvato.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 3 - Verifica della presenza del fruitore del servizio/attività

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo, ove previsto nel progetto approvato, verifica la presenza del fruitore del servizio/attività. In caso di controllo da remoto (ad es. con videochiamata tramite smartphone o altro strumento informatico idoneo) sarà richiesto al fruitore servizio di presenziare visivamente alla videochiamata, esibendo un documento d'identità personale, avvalendosi anche dell'aiuto di persone in loco, ove necessario.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale e regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Progetto approvato
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	E' presente il fruitore del servizio/attività come previsto nel progetto approvato.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	Il fruitore del servizio/attività è presente, ma si rilevano incongruenze rispetto a quanto previsto nel progetto approvato.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Il fruitore del servizio/attività non è presente, come previsto nel progetto approvato.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 4 - Verifica possesso/mantenimento dei requisiti del fruitore del servizio/attività

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo verifica il possesso/mantenimento dei requisiti del fruitore del servizio/attività, ove previsti dall'avviso pubblico/bando, dal progetto approvato e eventuali ulteriori indicazioni operative fornite dall'AdG, mediante controllo della relativa documentazione già acquisita dal beneficiario/soggetto attuatore o tramite altra documentazione ritenuta utile.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Progetto approvato
- Dichiarazioni e documenti del fruitore del servizio/attività

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	I requisiti del fruitore del	-	-

	servizio/attività corrispondono a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando, dal progetto approvato e/o da eventuali ulteriori indicazioni operative fornite dall'AdG.		
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	I requisiti del fruitore del servizio/attività corrispondono solo parzialmente a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando, dal progetto approvato e/o da eventuali ulteriori indicazioni operative fornite dall'AdG.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Il requisiti del fruitore del servizio/attività non corrispondono a quelli previsti dall'avviso pubblico/bando, dal progetto approvato e/o da eventuali ulteriori indicazioni operative fornite dall'AdG.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 5 - Verifica della corretta realizzazione del progetto finanziato, delle priorità e dei principi orizzontali previsti dal bando/avviso pubblico (conformità del bene o servizio)

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta realizzazione delle attività previste dal progetto approvato e la rispondenza della documentazione presentata in fase istruttoria a supporto delle priorità e dei principi orizzontali previsti dall'avviso pubblico/bando (compatibilmente con la tipologia di attività sovvenzionata).

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Progetto approvato
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	L'attività è realizzata in conformità ai contenuti del progetto autorizzato, alle priorità e ai principi orizzontali previsti dall'avviso pubblico/bando.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	L'attività è realizzata parzialmente in conformità ai contenuti del progetto autorizzato, in assenza di specifiche autorizzazioni.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Mancata conformità al progetto autorizzato, alle priorità e ai principi orizzontali previsti dall'avviso pubblico/bando.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 6 - Verifica della corretta gestione della documentazione amministrativa relativamente alle attività erogate

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corretta compilazione e tenuta dei registri attività anche, ove previsto, attraverso il confronto con le registrazioni sulle procedure informatiche. Il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto della calendarizzazione, se prevista, delle attività effettivamente erogate rispetto a quanto indicato nella procedura informatizzata se disponibile, anche relativamente alla sede di svolgimento dell'attività, e delle tempistiche di registrazione. Il controllo verterà, inoltre, sulla verifica delle comunicazioni di variazione e, ove previsto, delle relative autorizzazioni.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Progetto approvato
- Registri informatizzati
- Registri cartacei
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e/o informatizzati e rispetto della calendarizzazione delle attività, ove prevista, anche in relazione alle variazioni autorizzate.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		
Positivo con prescrizione	Tenuta e compilazione dei registri cartacei e/o informatizzati parzialmente corretta.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	-
Negativo	Non corretta tenuta e compilazione dei registri cartacei e/o informatizzati e mancato rispetto della calendarizzazione delle attività, ove prevista, anche in relazione alle variazioni autorizzate.	-	Non riconoscimento totale o parziale delle attività oggetto di rilievo.

ITEM 7 - Verifica della gestione documentale relativa al personale coinvolto nell'operazione

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la documentazione amministrativa relativa al personale coinvolto nei servizi/attività erogate (es. incarichi, curriculum vitae, contratto di lavoro, ecc. debitamente datati, aggiornati e sottoscritti).

Fonti di riferimento

- Documentazione amministrativa relativa al personale
- Dichiarazioni e documenti messi a disposizione dal beneficiario
- Registri cartacei e/o registri informatizzati
- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Progetto approvato

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie		

Positivo con prescrizione	Gli adempimenti amministrativi relativi al personale sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 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.

ITEM 8 - Verifica dell'alimentazione del sistema informativo rispetto alla valorizzazione degli indicatori

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che i dati relativi agli indicatori previsti nell'avviso pubblico/bando siano stati inseriti sul sistema informativo in modo completo e coerente.

Fonti di riferimento

- Normativa unionale, nazionale, regionale
- Avviso pubblico/Bando
- Progetto approvato

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Il sistema informativo è stato alimentato correttamente.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Si rilevano imprecisioni rispetto alla corretta alimentazione del sistema informativo.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 5 giorni dal momento della prescrizione.	
Negativo	Mancato inserimento dei dati corretti a sistema.	-	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

ITEM 9 - Verifica degli obblighi pubblicitari e di visibilità (es.: bandi di selezione, modulistica, pubblicità sui social-media, ecc.)

Modalità di controllo

Verifica del rispetto degli obblighi pubblicitari e della visibilità (presenza loghi, informazioni obbligatorie, ecc.), anche ai fini di quanto previsto dall'art. 50 co. 3 Reg. (UE) n. 2021/1060, come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione per la Programmazione 2021-2027 (mediante visione, ad es., di avviso pubblico, domande contributo e altra modulistica ove prevista, volantini/manifesti, siti web e social media, materiali/strumenti), compatibilmente con la tipologia di attività sovvenzionata.

Fonti di riferimento

- Normativa nazionale e regionale di riferimento
- Piano di Comunicazione della Regione Piemonte per gli interventi del Fondo Sociale Europeo
- Avviso pubblico/Bando
- Progetto approvato
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario/soggetto attuatore/fornitore servizio

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati correttamente.	-	-

Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Gli adempimenti relativi alla pubblicità sono stati effettuati solo parzialmente.	Regolarizzazione degli adempimenti entro il termine ordinario di 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. Eventuale soppressione fino all'1%* del sostegno dei fondi all'operazione interessata.

* Conformemente a quanto previsto dall'art. 50 par. 3 del Reg. (UE) n. 2021/1060 in merito al mancato rispetto da parte del beneficiario degli obblighi di cui agli artt. 47 e 50 par. 1-2, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità, e fatto comunque salvo il successivo riscontro di esaurienti azioni correttive poste in essere, si prevede quanto segue:

- accertamento di violazioni/criticità marginali: nessuna conseguenza in merito al sostegno economico assegnato;
 - accertamento di violazioni/criticità rilevanti: **decurtazione dello 0,5%** del sostegno economico relativo all'operazione coinvolta;
 - accertamento di gravi/rilevanti o ripetute/diffuse violazioni/criticità: **decurtazione del 1%** del sostegno economico relativo all'operazione coinvolta.
- Le decurtazioni non trovano applicazione qualora siano state adottate esaurienti azioni correttive nel termine assegnato.**

ITEM 10 - Verifica adempimenti eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo verifica della presenza di eventuali prescrizioni impartite in precedenti controlli effettuati (anche in itinere se svolti) su medesimi destinatari/beneficiari/operazioni della sovvenzione o su stesso soggetto attuatore/fornitore del servizio, la loro regolarizzazione e il rispetto della tempistica assegnata a tal fine.

Fonti di riferimento

- Precedenti verbali di controllo (anche in itinere)
- Dichiarazioni e documenti inviati dal beneficiario/soggetto attuatore/fornitore del servizio/attività

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Assenza di prescrizioni o rispetto delle prescrizioni ricevute.	-	-
Positivo con raccomandazione	Formulazione di eventuali azioni migliorative rispetto a una o più criticità secondarie.		
Positivo con prescrizione	Non previsto.		
Negativo	Mancato rispetto delle prescrizioni ricevute.	-	L'effetto è da ricollegare allo specifico adempimento e/o prescrizione.

ITEM 11 - Verifica assenza segnalazioni negative da parte del fruitore servizio/attività o altri soggetti

Modalità di controllo

Il soggetto incaricato del controllo verifica l'eventuale presenza di segnalazioni da parte del fruitore del servizio/attività, o, comunque, di altri soggetti interessati, accertandone la fondatezza ed evidenziandone le motivazioni ove pertinenti, anche al fine di eventualmente avviare, nei casi più gravi, la revoca del contributo e il recupero delle somme corrisposte non dovute o la sospensione o la sospensione, anche definitiva, dell'attività sovvenzionata. Il controllore deve verificare la presenza di segnalazioni anche negli eventuali questionari di soddisfazione somministrati, se previsto dall'avviso pubblico/bando e/o dal progetto approvato, nel corso della verifica, evidenziandone le motivazioni ove apparentemente fondate e pertinenti.

Fonti di riferimento

- Comunicazioni dei destinatari/beneficiari o altri soggetti interessati

Classificazione degli esiti del controllo, delle prescrizioni e degli effetti

Esito controllo	Motivazione	Prescrizione/Raccomandazione	Effetto
Positivo	Assenza di segnalazioni.	-	-
Positivo con raccomandazione	Non previsto		
Positivo con prescrizione	Non previsto.	Non previsto.	Non previsto.
Negativo	Presenza di fondate segnalazioni su aspetti critici rilevanti dell'attività finanziata.		Avvio della procedura di valutazione dei fatti emersi.

PROGRAMMA REGIONALE FSE+ 2021/2027
REGIONE PIEMONTE

LINEE GUIDA PER LE VERIFICHE SUL CONFLITTO DI INTERESSE

Allegato XX al Si.Ge.Co.

Versione 1 – novembre 2024

Sommario

Premessa: finalità e scopo del documento.....	3
1. La prevenzione e gestione del conflitto di interessi nel quadro normativo europeo, nazionale e regionale.....	4
2. Il conflitto di interessi: definizioni e principi chiave.....	9
3. Valutazione dell'ambiente di controllo.....	11
4. Tipologia e modalità di controllo e metodologia di campionamento.....	14
5. Esiti dei controlli e modalità di trattamento di eventuali conflitti di interesse.....	17
6. Attività di formazione e sensibilizzazione.....	19
7. Trattamento dei dati personali.....	19

Allegati al documento:

- Allegato 1 – Modulo A – Modello di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi
- Allegato 2 – Modulo B – Modello di segnalazione di potenziale conflitto di interessi
- Allegato 3 – Modulo C – Modello di dichiarazione di assenza conflitto di interessi casi speciali
- Allegato 4 – Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679
- Allegato 5 – Informativa sul conflitto di interessi
- Allegato 6 – Registro sul conflitto d'interesse

Premessa: finalità e scopo del documento

Le presenti Linee Guida rientrano nella gamma di strumenti che l'Autorità di Gestione, in linea con l'obiettivo generale previsto dalle disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali, ha adottato al fine di prevedere e garantire misure di prevenzione e gestione efficaci e proporzionate del rischio di frode, e, nello specifico, del rischio di conflitto di interesse.

Le misure qui presentate si affiancano ed integrano quelle previste dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del Programma, dal PIAO 2024/2026 di Regione Piemonte, adottato con D.G.R. 4-8114/2024/XI del 31/01/2024 e dal Codice di comportamento per il personale della Giunta regionale, adottato con DGR n. 1-1717 del 13/7/2015.

Il Documento riporta una panoramica generale dell'inquadramento normativo sulla prevenzione e gestione del conflitto di interessi a livello europeo, nazionale e regionale e un focus su definizioni e principi chiave del conflitto di interesse, definisce l'ambiente di controllo del Programma nell'ambito del quale attuare le misure finalizzate alla verifica della presenza di conflitti di interesse, e, in relazione alle diverse funzioni individuate, anche in base alla maggiore o minore esposizione al rischio, individua la procedura di campionamento delle dichiarazioni, e le modalità di controllo.

Infine, il Documento riporta le modalità di trattamento delle situazioni di potenziale conflitto di interesse, e le attività di prevenzione e sensibilizzazione previste per prevenire tale circostanza.

1. La prevenzione e gestione del conflitto di interessi nel quadro normativo europeo, nazionale e regionale

La prevenzione e gestione del rischio di conflitto di interesse e le verifiche atte a ridurre tale rischio si inquadrano nel contesto più ampio delle politiche di contrasto alla frode.

Il tema della prevenzione e gestione del rischio di frode è oggetto di particolare rilievo nel quadro **normativo europeo**. Il **Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE)**, all'art. 325 **"Lotta contro la frode"**, dispone che "gli Stati membri e l'Unione combattono la frode e altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'Unione mediante misure dissuasive e tali da permettere una protezione efficace, coordinando la loro azione e organizzando una cooperazione stretta e regolare tra le autorità competenti". Si sanciscono il "principio di assimilazione", per cui gli Stati Membri devono adottare, per la lotta contro le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione europea, le stesse misure di cui normalmente si avvalgono per combattere le frodi che ledono i propri interessi finanziari ed il necessario coordinamento dell'azione antifrode tra Unione europea e Autorità nazionali.

La **Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee**, elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione europea e definita in seno al Consiglio dell'Unione europea del 26 luglio 1995 (con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. C 316 del 27 novembre 1995), identifica la frode come "qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi."

È in questo quadro che il **Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046** del Parlamento europeo e del Consiglio pone l'accento sulle norme in materia di conflitti d'interessi e sulla loro funzione preventiva, estendendone l'ambito di applicazione a tutti i soggetti, comprese le autorità nazionali a tutti i livelli, che partecipano all'esecuzione del bilancio dell'UE, inclusa l'esecuzione di atti preparatori, le attività di audit e lo svolgimento dei controlli. Ai sensi dell'articolo 63 del suddetto Regolamento, la responsabilità primaria per la prevenzione, l'individuazione e la rettifica di irregolarità e frodi è attribuita agli Stati membri, ai quali è

richiesto di definire e attuare efficaci sistemi di gestione e controllo per garantire la sana gestione finanziaria, la trasparenza e la non discriminazione.

Con riferimento all'applicazione pratica di tali disposizioni regolamentari, la **Comunicazione della Commissione - Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario - (2021/C 121/01) del 9 aprile 2021** ha fornito indicazioni utili per le Autorità di Gestione dei fondi, con una duplice finalità: promuovere un'interpretazione e un'applicazione uniformi delle norme sulla prevenzione dei conflitti d'interessi per gli agenti finanziari e il personale delle istituzioni che partecipano all'esecuzione, al monitoraggio e al controllo del bilancio dell'UE e, insieme, sensibilizzare le Autorità e tutti gli altri, compresi i partner esterni, che partecipano all'esecuzione del bilancio dell'UE.

Gli *Orientamenti* della Commissione prevedono, quale criterio generale, di operare secondo una logica di prevenzione in quanto è molto più difficile individuare e correggere tali situazioni. L'adozione di un approccio preventivo si deve fondare, in particolare, sulla corretta applicazione del principio di separazione delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità nonché, sulla definizione e attuazione di un codice etico o di condotta e di qualsiasi altra procedura o prescrizione, chiara e inequivocabile, al fine di migliorare la sensibilizzazione del personale su questi argomenti. La prevenzione del conflitto di interessi è inoltre favorita da una corretta applicazione del principio della trasparenza, con la previsione della sottoscrizione di specifiche e uniformi dichiarazioni di interessi, sulla situazione patrimoniale e sulle funzioni esclusive¹.

Relativamente alla gestione dei Fondi SIE della programmazione 2021-2027, il **Regolamento (UE) n. 2021/1060** stabilisce, all'articolo 74, par.1 lett. c, che i sistemi di gestione e controllo prevedano misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

Già nelle **Linee Guida sulla "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (Nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014)** si raccomandava alle Autorità di Gestione di adottare un "approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode" anche attraverso la consultazione del sistema informativo ARACHNE, quale utile strumento a supporto delle attività di verifica volte all'individuazione dei progetti/beneficiari/contratti/contraenti potenzialmente più esposti a rischi di frode e di conflitto di interesse.

In tale nota la CE raccomanda:

¹ Quaderni di Tecnostruttura - Quaderno del 28 giugno 2024 - Esperienze "[Il conflitto di interessi nella gestione delle risorse del FSE Plus: verso un adeguamento dell'attuale sistema dei controlli](#)"

- l'adozione di una strategia antifrode specifica per singolo Programma e differenziata rispetto alle diverse attività e funzioni esposte al rischio di comportamenti potenzialmente fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- l'attuazione di un percorso metodologico-operativo finalizzato all'autovalutazione dell'impatto e della maggiore o minore esposizione al rischio di frode ed all'individuazione dei relativi controlli proporzionati finalizzati alla riduzione del cosiddetto "rischio residuo" identificato attraverso tale percorso di autovalutazione.

Sulla base di tali indicazioni, l'Autorità di Gestione del PR FSE+ 2014-2020, quale responsabile delle misure antifrode del programma, in linea di continuità con la programmazione 2014/2020, ha confermato:

- l'istituzione di un apposito Gruppo di autovalutazione, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi, nonché rappresentativo delle diverse Strutture che concorrono all'attuazione delle misure (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco, autorizzazione dei pagamenti, certificazione), incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode;
- l'utilizzo del sistema ARACHNE (promosso dalle Istituzioni comunitarie DG REGIO e DG EMPLOY in collaborazione con l'OLAF) per l'analisi dei rischi di gestione delle operazioni cofinanziate, già adottato dallo Stato membro che ha predisposto allo scopo apposite Linee Guidaⁱⁱ.

Guardando al quadro normativo **nazionale**, l'introduzione nell'ordinamento giuridico della disciplina del conflitto di interessi dei dipendenti pubblici si colloca all'interno di un percorso di progressiva valorizzazione del principio di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa in attuazione dell'art. 97 della Costituzione (art. 6-bis della L. n. 241 del 1990, aggiunto dalla L. n. 190 del 2012, e artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013).

Il legislatore, a partire dai primi anni 2000, ha introdotto numerose disposizioni mirate ad arginare diversi fenomeni riconducibili alle tematiche del rischio di frode e di conflitto di interessi ed ha progressivamente individuato e definito le diverse possibili fattispecie e le necessarie misure di prevenzione e contrasto.

La tematica ha assunto particolare rilevanza all'interno delle pubbliche Amministrazioni a seguito dell'entrata in vigore della **legge 6 novembre 2012 n. 190, c.d. "legge anticorruzione"**, a seguito della quale, al classico modello sanzionatorio imperniato sul momento in cui il fenomeno della corruzione e della frode si sono

ⁱⁱ Linee Guida elaborate dal gruppo tecnico, istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2019, presieduto dal MEF-RGS-IGRUE e composto da rappresentanti di alcune Autorità di Gestione e Autorità di Audit dei Programmi Operativi FESR e FSE, nonché da rappresentanti dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro.

ormai consumati e sulle relative forme di necessaria repressione, si è aggiunto un sistema di tutela anticipata, che si colloca sul piano dell'organizzazione amministrativa e della prevenzione. La tutela anticipata si realizza anche attraverso l'individuazione e gestione del conflitto di interessi. Alla luce dell'**art. 6 bis della legge 241/1990 e dell'art. 53 del D Lgs 165/2001** il rischio può anche essere solo potenziale e occorre sia valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.

Tra le principali norme di riferimento in materia di conflitto di interessi vanno inoltre richiamati **gli articoli 6, 7 e 14 del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", come modificato dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023)** in virtù dei quali sono soggetti agli obblighi di legge in materia di conflitto di interessi, in quanto compatibili, non soltanto i dipendenti legati alla P.A. da rapporti di lavoro subordinato ma anche tutti coloro che siano investiti di fatto dello svolgimento di una determinata attività in favore dell'Amministrazione, sebbene non ne facciano parte (collaboratori, consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese, anche in house, fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione).

È inoltre importante fare riferimento al **Codice dei contratti pubblici** (D.Lgs. 50/2016) che **all'art. 42** disciplina l'ipotesi in cui il conflitto di interesse possa verificarsi nell'ambito di una procedura di gara. Nello specifico, si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante, o di un prestatore di servizi che, per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Le situazioni di conflitto di interesse per le quali interviene l'obbligo di astensione sono definite **all'articolo 7 del DPR 62/2013**. In tali casi il personale è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Tale disciplina è stata confermata dall'**art. 16 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2003)**, che ne ha inoltre esteso ambito e portata anche alla fase di esecuzione del contratto.

Per quanto attiene **l'ordinamento regionale**, Regione Piemonte, in linea con il DPR 62/2013, ha adottato un proprio codice di comportamento dei dipendenti che stabilisce principi e condotte, espressioni dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità, ai quali il dipendente deve attenersi. Il **codice di comportamento per il personale della Giunta regionale, adottato con DGR n. 1-1717 del 13/7/2015**, stabilisce principi e condotte,

espressioni dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità, ai quali sia il personale dipendente che, per quanto compatibile, i consulenti, i collaboratori esterni, i prestatori d'opera, i professionisti e i fornitori che collaborano con la Regione Piemonte devono attenersi. Il codice riporta natura e ambiti relativi al conflitto di interessi da parte di dipendenti e dirigenti, definisce i casi in cui sussiste l'obbligo di astensione e dispone le procedure per la comunicazione in ordine alla sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi e la conseguente valutazione dell'astensione. Tra le **norme del Codice che più rilevano in materia di conflitto di interessi**, si segnalano:

- i. l'art. 3 – Regali, compensi e altre utilità, il quale impone al dipendente il divieto di chiedere o accettare regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio (poco pertinente, si suggerisce di toglierlo);
- ii. l'art. 4 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, il quale prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare l'adesione o l'appartenenza ad associazioni e/o organizzazioni che ricevono contributi o vantaggi, anche non economici dalla struttura il cui ambito di operatività o interesse può interferire con lo svolgimento dell'attività della struttura di appartenenza;
- iii. l'art. 5 – Interessi finanziari, conflitti di interesse, il quale impone al dipendente l'obbligo, all'atto dell'assegnazione alla struttura regionale, di comunicare per iscritto al dirigente e al direttore cui è assegnato, tutti i rapporti di consulenza o collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, nonché, l'obbligo di astensione allorché lo svolgimento dell'attività assegnata possa coinvolgere, anche solo potenzialmente, interessi personali propri o della propria famiglia;
- iv. l'art. 6 – Obbligo di astensione, il quale impone al dipendente l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri o dei propri famigliari.

Fermo restando la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, le disposizioni regionali relative ai meccanismi e alle procedure finalizzate alla prevenzione e alla gestione di conflitti di interessi sono illustrate nel Codice di comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta della Regione Piemonte (di seguito Codice di comportamento) e nel **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 – 2026 approvato con D.G.R. n. 4-8114 del 31 gennaio 2024**, alla Sezione 2.3 Anticorruzione Rischi Corruttivi e Trasparenza, nel paragrafo dedicato alle “Misure generali di trattamento del rischio”. Tali disposizioni, inizialmente contenute nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono ora confluite nel PIAO alla sezione sopra indicata.

Tra le **principali misure di prevenzione del conflitto di interessi previste dal PIAO e dal Codice di comportamento**, vi è l'obbligo per il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura regionale, di informare per iscritto il responsabile della struttura cui è assegnato di tutti i rapporti con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni. Inoltre, il dipendente è tenuto all'astensione dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, comunicando la sua decisione di astenersi con la relativa motivazione al dirigente responsabile della struttura di assegnazione.

In ordine alle suddette dichiarazioni/comunicazioni è importante evidenziare la previsione di cui all'art. 5, comma 4, del Codice di comportamento, il quale stabilisce, per tutti i soggetti tenuti, l'obbligatorietà dell'aggiornamento.

2. Il conflitto di interessi: definizioni e principi chiave

Nel presente paragrafo, con riferimento al quadro normativo sopra descritto, si forniscono alcune definizioni di conflitto di interessi, utili a meglio comprenderne principi chiave ed ambiti di applicazione.

Il paragrafo 3 dell'art. 61 del citato Regolamento Finanziario 1046/2018 prevede che "esiste un conflitto d'interessi **quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni** di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1 **è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto**".

Una definizione che non include il solo legame diretto tra la persona e il beneficiario dei fondi dell'Unione Europea, ma anche "qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto" dell'agente finanziario. L'ampliamento del **concetto di potenziale conflitto** è inoltre confermato dalla disposizione del paragrafo 1 dello stesso articolo che include tra le situazioni disciplinate dalla norma anche quelle che possono oggettivamente essere percepite come comportanti un conflitto di interessi, richiedendo agli agenti finanziari l'adozione di misure adeguate a risolverle.

Un conflitto d'interessi può sorgere anche se la persona non trae un beneficio effettivo dalla situazione, in quanto è sufficiente che le circostanze compromettano l'esercizio obiettivo e imparziale delle sue funzioni. Tali circostanze devono tuttavia avere un determinato **legame identificabile e individuale con aspetti concreti della condotta**, del comportamento o dei rapporti della persona o avere un impatto su tali aspetti (Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario – 2021/C 121/01).

Il conflitto di interessi è una condizione giuridica che si verifica quando, all'interno di una pubblica Amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un funzionario che risulti contestualmente titolare di interessi personali o di terzi, la cui eventuale soddisfazione implichi necessariamente una riduzione del soddisfacimento dell'interesse funzionalizzato (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 05/03/2019). Secondo l'interpretazione data dalla giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto (delibera ANAC n. 25 del 15/01/2020).

Il conflitto di interesse può essere:

- **attuale (o concreto)**: costituiscono cause di conflitto di interessi attuale quelle tipizzate dalla legge all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013 (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 05/03/2019). Si tratta delle situazioni di conflitto di interessi derivanti da rapporti di coniugio o convivenza, rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, rapporti di frequentazione abituale, pendenza di una causa o di grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi, rapporti di tutorato, curatela, rappresentanza o agenzia, rapporti di amministrazione, dirigenza o gestione di associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti (cfr. art. 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62);
- **potenziale**: le situazioni di "potenziale conflitto" non sono codificate a priori e si identificano con le "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 e dell'art. 51 c.p.c. (Cons. St. Sez. Cons. Atti Normativi n. 667 del 5.3.2019). "In riferimento alla potenzialità del conflitto di interessi è indice della volontà del legislatore di impedire ab origine il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare l'imparzialità del funzionario" (Parere ANAC sulla normativa AG 47/2015/AC);
- **strutturale**: la situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, in altri termini strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In una situazione siffatta, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa viene ad essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico (PNA 2019). Tale situazione di interferenza è di natura tale da influenzare l'esercizio indipendente, imparziale e obiettivo della funzione pubblica rivestita, non sanabile attraverso l'astensione (Delibera ANAC n. 378 del 6 aprile 2016). Al verificarsi di situazioni di tal genere, il conferimento dell'incarico deve essere apprezzato sotto il profilo

dell'opportunità, avendo riguardo al fatto che il rimedio dell'astensione potrebbe rivelarsi non idoneo a garantire lo svolgimento dell'incarico nel rispetto del principio di imparzialità (PNA 2019).

3. Valutazione dell'ambiente di controllo

Il PR FSE+ Piemonte 2021-2027 adotta una **policy di prevenzione dei conflitti di interesse** facendo riferimento al quadro normativo sopra descritto.

Il nuovo pacchetto normativo che regola la programmazione 2021-2027, sempre più basato sulla definizione di un sistema di verifiche su base campionaria correlato agli esiti di una attenta valutazione del rischio, si pone nell'ottica di **migliorare e affinare le procedure di contrasto al conflitto di interessi** e, più in generale, dei rischi di frode, definendo un sistema di controlli caratterizzato da strumenti e metodologie di verifica strutturati, fondati su un'apposita analisi e valutazione del rischio oggetto di revisione periodica.

Le procedure e le modalità di svolgimento delle verifiche atte a prevenire situazioni di conflitto di interesse si inquadrano, più specificamente, nel quadro complessivo di valutazione del rischio definito nel **PIAO 2024-2026 – Sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza** e, più specificamente, all'interno della più ampia analisi dei rischi condotta dall'Autorità di Gestione, attraverso apposito Gruppo di lavoro, con il coinvolgimento dei Dirigenti dei Settori o loro delegati coinvolti nella gestione del PR. Il Gruppo di lavoro, al fine di **definire le funzioni maggiormente esposte al rischio** nell'ambito di tutte le attività di gestione del Programma, tra le quali: programmazione, selezione, gestione e controllo e relativo supporto (quali quelle svolte dai fornitori), ha effettuato una **specifico valutazione attribuendo uno specifico livello di rischio** (alto, medio-alto, medio e medio-basso) alle seguenti funzioni:

- Membri del Comitato di Sorveglianza (CdS);
- Programmazione/Progettazione/Pianificazione;
- Controllo;
- D.E.C.;
- Fornitore (Società e singoli professionisti);
- Nucleo di Valutazione/Commissione di Gara;
- R.U.P./Responsabile del procedimento;
- Altro.

In applicazione della normativa citata, l'AdG adotta le presenti Linee Guida finalizzate a:

- promuovere l'applicazione delle norme citate;

- prevenire, individuare e segnalare le situazioni di conflitto di interesse;
- definire le azioni conseguenti all'individuazione di casi di sussistenza di conflitto di interesse;
- sensibilizzare il personale dipendente e i fornitori sull'argomento.

In linea con quanto previsto dal Codice di Comportamento e con il PIAO, l'AdG si è dotata ed utilizza un **Modulo di Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi** (Allegato 1) e un **Modulo di segnalazione di potenziale conflitto di interessi** (Allegato 2), che vengono compilati dai soggetti che operano nell'ambito del PR secondo le modalità e tempistiche sotto descritte. In aggiunta, i soggetti chiamati a effettuare un'attività di valutazione di progetti finanziati con F.S.E. (Commissioni di Gara, Nuclei di Valutazione), nonché il R.U.P. e il D.E.C., devono rendere una specifica dichiarazione di assenza conflitto di interesse attraverso il **Modulo di dichiarazione di assenza conflitto di interesse casi speciali** (Allegato 3), in relazione alle procedure di attivazione in cui risultino coinvolti. Unitamente ai suddetti moduli sono resi disponibili al personale tenuto al rilascio delle dichiarazioni anche l'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679 (Allegato 4) e l'Informativa sul conflitto di interessi (Allegato 5).

L'Amministrazione provvede alla raccolta e alla conservazione di tutte le dichiarazioni rese, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati. Le dichiarazioni sono inserite in un apposito Registro sul conflitto d'interesse (Allegato 6), in cui sono indicate le funzioni per le quali sono rese. Il registro si compone di due fogli: uno relativo alla mappatura delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi che costituisce l'universo di riferimento ad una determinata data per poter effettuare il campionamento delle dichiarazioni da sottoporre a controllo, come descritto di seguito, e un foglio relativo alla mappatura delle dichiarazioni di sussistenza del conflitto di interessi.

Gli esiti del processo di valutazione sono rappresentati nella figura di seguito riportata.

FUNZIONE	LIVELLO DI RISCHIO ASSOCIATO ALLA FUNZIONE
Nucleo di Valutazione/Commissione di Gara/ R.U.P./Responsabile del procedimento	ALTO
Controllo/D.E.C./ Fornitore	MEDIO ALTO
Programmazione/Progettazione/Pianificazione	MEDIO
Membri del Comitato di sorveglianza/ Altro	MEDIO BASSO

La valutazione del rischio associato si è basata sugli elementi di analisi di seguito riportati.

Per i componenti di Nuclei di Valutazione, Commissioni di Gara, R.U.P. e Responsabili dei procedimenti: si associa il rischio più alto in ragione del processo a cui la dichiarazione è collegata. La selezione dell'operazione comporta infatti l'assegnazione del finanziamento con la possibilità anche di "premiare" un progetto penalizzandone, al contrario, un altro. L'entità quindi del vantaggio finanziario abbinato alla fase procedimentale nell'ambito della quale viene resa la dichiarazione è altamente rilevante così come anche le conseguenze per i beneficiari del contributo. Analogo discorso per i R.U.P. ed i responsabili del procedimento che potrebbero favorire i beneficiari ammessi a finanziamento durante l'attuazione delle operazioni.

Per le funzioni di Controllo, D.E.C. e Fornitore: si associa un valore del rischio medio alto in quanto intervengono nelle procedure di controllo delle attività e dei costi rendicontati da parte dei beneficiari. In particolare, il livello di rischio associato agli incaricati dei controlli di I livello (in loco e/o desk) risulta essere medio alto in quanto l'ambito di controllo tocca molteplici aspetti, dalla corretta esecuzione del progetto, alla verifica della conformità della spesa, ai criteri di ammissibilità. L'ampio spettro di valutazione espone i controllori a un rischio elevato, legato all'impatto finanziario e alle relative conseguenze per i beneficiari del contributo.

Per le funzioni di Programmazione/Progettazione/Pianificazione: si assegna un livello di rischio medio in quanto, dovendo definire delle regole generali valide per tutti i potenziali beneficiari, tali funzioni hanno minore possibilità di avvantaggiare determinati beneficiari a discapito di altri.

Infine, per i Componenti del CdS e altre categorie di stakeholder con funzioni non determinanti (Altro), poiché non intervengono direttamente nei processi descritti dal sistema di gestione e controllo del Programma, viene associato un rischio medio basso a causa della loro limitata possibilità di apportare vantaggi ad alcuni beneficiari a discapito di altri.

La definizione del livello di rischio associato a ciascuna funzione consente, pertanto, di definire la procedura di campionamento delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, descritta nel paragrafo successivo.

In merito al processo di raccolta e catalogazione delle Dichiarazioni di assenza/presenza di conflitto di interessi, è previsto che:

- i membri del Comitato di Sorveglianza presentino una dichiarazione sulla assenza/presenza di conflitto di interessi;
- i dipendenti regionali e i soggetti esterni coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione del PR FSE+ 2021-2027 rendano una dichiarazione di assenza/presenza di conflitto di interessi in relazione alla funzione ricoperta nell'ambito organizzativo dell'AdG. Al fine di individuare le funzioni ricoperte, viene richiesto ai responsabili dei Settori di compilare il "Registro sul conflitto di interesse" con le informazioni relative al personale assegnato al settore di competenza;
- successivamente alla compilazione del Registro, la Segreteria Direzione, Istruzione, Formazione e Lavoro provvede alla raccolta delle dichiarazioni da parte del personale individuato.

Il suddetto processo di raccolta e catalogazione delle Dichiarazioni attraverso il "Registro sul conflitto di interesse" consente la definizione degli indicatori di rischio ai quali è collegata la procedura di campionamento descritta nei paragrafi successivi in relazione alle Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi.

4. Tipologia e modalità di controllo e metodologia di campionamento

In relazione alle verifiche da effettuarsi sulle Dichiarazioni di assenza conflitto di interessi l'Autorità di gestione prevede due tipologie di controllo:

- ex ante, attraverso la funzionalità "controllo ex ante" dello strumento ARACHNE su tutti i dipendenti, e quindi al 100%, che esercitano le seguenti funzioni:
 - R.U.P.

- D.E.C.
- Commissari di gara
- Componenti del Nucleo di Valutazione

In previsione della nomina delle figure sopra riportate, vengono comunicati al settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE – attraverso la compilazione del “Registro sul conflitto di interesse” – i riferimenti dei soggetti che si ritiene di individuare per tali attività, affinché possa essere attivata la modalità di controllo mediante la funzionalità “controllo ex ante” dello strumento ARACHNE. In tal modo sarà possibile procedere a una verifica preventiva degli incarichi che possono essere influenzati da rapporti con i titolari effettivi dei beneficiari/soggetti attuatori o potenziali beneficiari/soggetti attuatori. In caso il controllo dia esito negativo, si potrà procedere con la determina di nomina; in caso di esito positivo occorrerà invece procedere ad una valutazione del potenziale conflitto di interesse e, eventualmente, ad una sostituzione di tale soggetto.

- ex post, a campione, sui soggetti inseriti nel “Registro sul conflitto di interesse” nel quale sono identificati tutti i membri del Comitato di Sorveglianza, i dipendenti regionali e i fornitori che operano all’interno delle strutture organizzative regionali che gestiscono il PR FSE+. In aggiunta ai dati personali viene identificata la “funzione” ricoperta da ciascun/a dipendente all'interno della struttura organizzativa dell'AdG, certificata dal dirigente competente, e vengono valorizzati tutti gli incarichi ricoperti che possono essere influenzati da rapporti con i titolari effettivi dei beneficiari. Alla luce di tali fattori sono definiti degli indicatori di rischio ai quali è collegata la procedura di campionamento.

Annualmente, nel periodo tra il 1° luglio e il 30 giugno dell’anno successivo:

- sono controllate a campione le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese;
- viene aggiornato il Registro sul conflitto d’interesse.

Per quanto concerne il controllo delle dichiarazioni, la metodologia prevede la verifica, a seguito di un’analisi del rischio, **del 5% delle autodichiarazioni presentate** in un determinato periodo dal personale coinvolto a vario titolo nella gestione del PR. Gli elementi presi in considerazione sono le dichiarazioni fornite dal personale coinvolto nelle funzioni di cui al paragrafo 3. Relativamente agli **incarichi di collaborazione e consulenza** affidati, la metodologia utilizzata prevede **l’estrazione a sorte del 5% degli incarichi affidati**.

Si specifica che le dichiarazioni già controllate attraverso la funzionalità “controllo ex ante” di ARACHNE saranno escluse dall’universo campionario di riferimento.

Per concentrare i controlli nelle fasce di rischio considerate più alte, le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, sono valutate nel seguente modo:

Tipologia di funzione/incarico	Livello di rischio	Associato
R.U.P./Responsabile del procedimento	Alto	5
Nucleo di Valutazione/Commissione di Gara	Alto	5
Fornitore (Società e singoli professionisti)	Medio Alto	4
D.E.C.	Medio Alto	4
Controllo	Medio Alto	4
Programmazione/Progettazione/Pianificazione	Medio	3
Altro	Medio Basso	2
Membri del Comitato di sorveglianza	Medio Basso	2

Accorpare gli strati con il medesimo livello di rischio sarà possibile calcolare il numero di dichiarazioni da estrarre in base al valore del rischio associato e alla numerosità delle dichiarazioni per ogni strato:

Tipologia di funzione/incarico	Livello di rischio	Associato	Numero di autodichiarazioni	Valore ponderato	Peso ponderato	Numero di autocertificazioni da verificare
A	B	C	D	$E=C*D$	$F=E_n/\text{Totale (E)}$	$G=F_n*D_n$ (Arrotondato per eccesso)
Nucleo di Valutazione/Commissione di Gara/ R.U.P./Responsabile del procedimento	Alto	5	n1	$n1*5$	$n1*5/\sum(\text{Valori Ponderati})$	$n1*5/\sum(\text{Valori Ponderati})*5\%*N_{\text{Totale}}$
Controllo/D.E.C./ Fornitore (Società e singoli professionisti)	Medio Alto	4	n2	$n2*4$	$n2*4/\sum(\text{Valori Ponderati})$	$n2*4/\sum(\text{Valori Ponderati})*5\%*N_{\text{Totale}}$
Programmazione/Progettazione/Pianificazione	Medio	3	n3	$n3*3$	$n3*3/\sum(\text{Valori Ponderati})$	$n3*3/\sum(\text{Valori Ponderati})*5\%*N_{\text{Totale}}$
Membri del Comitato di sorveglianza/ Altro	Medio Basso	2	n4	$n4*2$	$n4*2/\sum(\text{Valori Ponderati})$	$n4*2/\sum(\text{Valori Ponderati})*5\%*N_{\text{Totale}}$
			N.Totale	$\sum(\text{Valori Ponderati})$		

Per calcolare il numero di dichiarazioni da controllare è necessario moltiplicare ogni valore di rischio (colonna C) per il numero di autodichiarazioni contenute nel medesimo strato (colonna D). Successivamente si sommano i valori riportati nella colonna E si calcola il peso percentuale ponderato nella colonna F. Moltiplicando tali valori per il numero corrispondente al 5% delle autodichiarazioni totali, nella colonna G otterremo il numero di autodichiarazioni da estrarre da ogni strato (il risultato va arrotondato per eccesso).

Da ultimo si procederà ad estrarre in maniera casuale da ogni strato il numero di autodichiarazioni risultati dal calcolo.

A seguito dell'estrazione delle dichiarazioni di assenza conflitto di interessi si procede alla formalizzazione del processo attraverso un apposito verbale che riporta l'applicazione dei parametri di attribuzione dei rischi e la coerente definizione del campione.

Per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (DSAN) relative all'insussistenza di potenziali conflitti di interesse, l'AdG si avvale dello strumento ARACHNE, l'applicativo informatico integrato sviluppato dalla Commissione Europea in collaborazione con alcuni Stati membri proprio al fine di supportare le AdG dei Fondi strutturali nella loro attività di verifica volta ad individuare iniziative potenzialmente esposte a rischio frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Lo strumento informatico ARACHNE rappresenta un prezioso sostegno per le Autorità di Gestione nei controlli amministrativi e di gestione che svolgono nell'ambito dei fondi SIE. Attraverso una banca dati completa di progetti, attuati nel contesto dei fondi strutturali dell'UE e resi noti dalle autorità di gestione dei programmi, lo strumento ARACHNE individua, sulla base di una serie di indicatori di rischio, progetti, beneficiari, contratti e appaltatori che possono essere più facilmente soggetti a **rischio di frode e di conflitto di interesse**.

A seguito della verifica sul sistema ARACHNE, si potrà procedere, ove ritenuto opportuno, ad effettuare un controllo anche attraverso le piattaforme Telemaco, al fine di verificare eventuali partecipazioni societarie, e Anagrafe delle Prestazioni, per la verifica di incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni sia a dipendenti pubblici che a consulenti.

5. Esiti dei controlli e modalità di trattamento di eventuali conflitti di interesse

Al termine delle verifiche condotte "ex ante" tramite il sistema ARACHNE viene redatto un apposito verbale riportante gli esiti dei controlli svolti e le relative evidenze. Ugualmente, a seguito delle verifiche "ex post" tramite il sistema ARACHNE ed eventualmente le piattaforme Telemaco e Anagrafe delle Prestazioni, l'Ufficio incaricato provvede alla redazione di un verbale attestante le verifiche effettuate e i relativi esiti in relazione a ciascun campionamento. Qualora la verifica abbia fatto emergere il rischio di un potenziale conflitto di interesse, il soggetto preposto al controllo informa il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, che svolge – se necessario – gli approfondimenti del caso, in contraddittorio con il soggetto interessato anche mediante utilizzo di banche dati, informazioni, note e qualsiasi altro elemento a

disposizione dell'Amministrazione regionale. Il dirigente responsabile, se accerta la sussistenza di conflitto di interessi, procede, quindi, ad adottare i conseguenti provvedimenti.

Nel caso in cui, invece, sia stata rilasciata una dichiarazione di sussistenza di un conflitto di interesse, il dirigente responsabile della struttura o il direttore valuta se la situazione si possa configurare effettivamente come un conflitto di interesse potenzialmente o concretamente rischioso per l'imparzialità dell'agire amministrativo o l'immagine imparziale dell'Amministrazione. Il soggetto preposto procede quindi all'avvio del contraddittorio con il funzionario o collaboratore per valutarne la posizione e una volta assunta la decisione di sussistenza o di insussistenza del conflitto di interessi, la notifica al soggetto e adotta gli opportuni provvedimenti in primis sostituendo l'interessato con altro dipendente, o in caso contrario, se il dirigente/direttore ritenga non sussistente il conflitto, lo comunica per iscritto con nota motivata.

In relazione a ciascuna verifica svolta, sia con riguardo alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi controllate ex ante o ex post, nonché alle dichiarazioni di sussistenza di conflitto di interessi, tutte le prove attestanti le verifiche, i documenti e i provvedimenti del processo istruttorio svolto vengono archiviati in appositi fascicoli documentali conservati agli atti dell'Amministrazione.

SITUAZIONI DI POSSIBILE CONFLITTO DI INTERESSE NON DICHIARATO SUL PROGRAMMA

Nel caso in cui un conflitto d'interessi non dichiarato **da parte di un valutatore o di un membro del Nucleo di valutazione** sia individuato prima della concessione del finanziamento, si sospende la procedura di selezione e si avviano ulteriori indagini ed approfondimenti. Il progetto sarà sottoposto a nuova valutazione da parte di un diverso valutatore nel caso in cui, a seguito delle indagini condotte, il conflitto di interessi abbia trovato conferma. Nel caso in cui i conflitti di interesse siano invece accertati successivamente alla concessione del contributo da parte di un valutatore, si procede ad accurato esame dell'impatto ed alle conseguenti adeguate azioni di rimedio. Se si ritiene che il conflitto abbia determinato, anche solo potenzialmente, una disparità di trattamento o violazione dei principi di correttezza e integrità, possono intervenire disposizioni quali la revoca del finanziamento, la sospensione dei pagamenti, il recupero dei fondi.

Nel caso in cui la sussistenza di un conflitto di interessi non dichiarato riguardi un **controllore di I livello**, il dirigente responsabile assegna il/i progetto/i da cui è scaturita la situazione di conflitto ad un diverso funzionario, il quale sarà chiamato ad una nuova istruttoria delle rendicontazioni validate dal controllore in situazione di conflitto. Anche in questo caso, se il nuovo controllo evidenzia che il conflitto ha portato

ad una violazione dei principi di correttezza, parità di trattamento ed integrità ed ha quindi avuto conseguenze sulla validazione di spese non validabili (in tutto o in parte), si procede al recupero degli importi erogati.

6. Attività di formazione e sensibilizzazione

Al fine di dare attuazione alle finalità sopradescritte, l'Autorità di Gestione informa e sensibilizza tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione del PR FSE+ 2021/2027 sugli **obblighi a cui sono tenuti per prevenire e/o gestire situazioni di conflitto di interesse**. In linea generale, nell'ottica di **favorire la più ampia diffusione dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza**, l'AdG promuove:

- la diffusione di Manuali, Linee Guida ed altri documenti utili all'aggiornamento del personale;
- la revisione periodica del processo di autovalutazione del rischio frode e la diffusione tra il personale dei relativi esiti.

Le tematiche legate alla gestione e prevenzione del rischio di frode e di conflitto di interessi trovano ampio spazio all'interno dei percorsi formativi e, come indicato dal PIAO, sono oggetto di approfondimenti che vengono resi disponibili e visibili a tutti attraverso la divulgazione dei contenuti nell'area intranet, nella sezione dedicata all'Anticorruzione e Trasparenza.

L'Autorità di Gestione favorisce la partecipazione di tutti i soggetti ai percorsi formativi organizzati dall'Amministrazione regionale in materia.

Al fine di rendere fruibili e disponibili i contenuti, si ricorda che **le principali disposizioni regionali in materia di conflitto di interessi sono contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO**. Tale sezione viene aggiornata e pubblicata annualmente sul Bollettino Ufficiale di Regione Piemonte, sulla homepage del portale istituzionale dell'Amministrazione e all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" alla pagina <https://trasparenza.regione.piemonte.it/disposizioni-general/piano-triennale-prevenzione-corrruzione-trasparenza> e resa disponibile sull'area intranet.

7. Trattamento dei dati personali

Le attività oggetto delle presenti Linee guida comportano il trattamento di dati personali.

L'Amministrazione garantisce tale trattamento in conformità alle norme e disposizioni di cui al "Regolamento UE 2016/679" alla normativa nazionale vigente (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., così come rivisto dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e disposizioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali) e alle disposizioni regionali in materia (D.G.R. n. 1-6847 del 18 maggio 2018; D.G.R. n. 1-7574 del 28 settembre 2018; D.D. n. 219 dell'8 marzo 2019; D.D. n. 532 del 30 settembre 2022).

I dati personali vengono trattati esclusivamente nell'ambito dell'attività di gestione, monitoraggio e controllo delle dichiarazioni rese dai soggetti che operano nell'ambito del PR FSE+ 2021/2027 e in attuazione del quadro normativo richiamato.

Sono da intendersi quali "interessati" al trattamento i soggetti dichiaranti, il coniuge o convivente, i parenti o affini entro il secondo grado e le ulteriori persone fisiche eventualmente indicati dal dichiarante stesso nel "Modulo B" – Modello di segnalazione di potenziale conflitto d'interessi (Allegato 2).

Alle presenti Linee guida si allega altresì il modello d'informativa sul trattamento dei dati personali rivolta ai soggetti interessati (Allegato 4).

Allegati al documento

Allegato 1 – Modulo A – Autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi

Modulo_A_assenza_conflitto_interesse

AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o a _____, prov. (_____) il _____ C.F. _____, e-mail _____, letta l'informativa sul conflitto di interesse allegata alla nota prot. n. _____, con riferimento alle attività svolte in qualità di _____ (indicare una delle voci riportate in nota)ⁱⁱⁱ, nella Direzione _____, Settore _____, relative all'erogazione di finanziamenti regionali, nazionali ed europei da parte della Regione Piemonte;

- ✓ per quanto è a propria conoscenza al momento della sottoscrizione della presente e consapevole che la dichiarazione potrà essere oggetto di controllo di veridicità;
- ✓ ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;
- ✓ ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*, nonché degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 *“Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* e dell'art. 53, comma 14, del D.lgs 30 marzo 2001 n.165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- ✓ ai sensi degli artt. 4,5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta Regionale della Regione Piemonte, allegato alla Deliberazione n. 1-1717 del 13 luglio 2015

ⁱⁱⁱ. Funzionario addetto all'attività di controllo; Funzionario addetto all'attività di programmazione e/o progettazione e/o pianificazione; Fornitore; Altro.

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e consapevole della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000:

- che **non si trova** in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e non ha, direttamente o indirettamente, un interesse lavorativo, professionale finanziario, economico o altro interesse personale che potrebbe rappresentare o essere percepito come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nello svolgimento della propria attività^{iv};

(ovvero)

- che **svolge o ha svolto** negli ultimi tre anni le attività lavorative o professionali di seguito elencate, di collaborazione o di consulenza, comunque denominate, con soggetti privati o pubblici ivi compresi società o enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuite o a titolo gratuito, per il/i soggetto/i beneficiario/i o destinatario/i di finanziamenti, e che le stesse **non determinano** situazioni di conflitto di interessi^v:

1. (indicare l'incarico e il soggetto che l'ha conferito).....;
2.;
3.;
4.;

^{iv}. Per la corretta individuazione dell'interesse lavorativo, professionale, finanziario, economico o di altro interesse personale, consultare l'allegato esplicativo in calce al modulo della dichiarazione.

^v. Indicare anche la partecipazione ad eventuali **Commissioni di esame**.

- di non avere una partecipazione diretta o indiretta al capitale sociale del/i beneficiario/i o destinatario/i di finanziamenti ovvero di società, enti o associazioni, anche non riconosciute, direttamente controllate dallo/gli stesso/i;
- di non avere rapporti di frequentazione abituale con il/i soggetto/i beneficiario/i o destinatario/i del finanziamento;
- che, **per quanto è a propria conoscenza**, il proprio coniuge o convivente, i parenti o affini entro il secondo grado, non svolgono o non hanno svolto negli ultimi tre anni attività politiche, professionali, a titolo gratuito o oneroso, economiche o finanziarie per il/i soggetto/i beneficiario/i o destinatario/i del finanziamento;
- che, **per quanto è a propria conoscenza**, il proprio coniuge o convivente, i parenti o affini entro il secondo grado non posseggono o non hanno posseduto negli ultimi tre anni partecipazioni, con o senza incarico, in società a capitale pubblico o privato, riconducibili al/ai soggetto/i beneficiario/i o destinatario/i del finanziamento;
- di non avere cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi e **di non avere notizia** del fatto che li abbiano il proprio coniuge o convivente, i parenti o gli affini entro il secondo grado, nei confronti del/i soggetto/i beneficiario/i o destinatario/i del finanziamento;
- di non avere altre gravi ragioni di opportunità e convenienza che comportino l'obbligo di astensione dal partecipare all'attività di erogazione o controllo dei finanziamenti;
- di impegnarsi a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti e ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza.

Si impegna a comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che dovessero presentarsi successivamente alla data di rilascio della presente dichiarazione, mediante comunicazione scritta al proprio Dirigente Responsabile di Settore, al fine di consentire l'opportuna valutazione del caso.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data

Firma digitale

Allegato esplicativo.

1. Attività lavorative e professionali pregresse
Es.: impieghi a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, presso soggetti pubblici o privati che sono riconducibili al/i beneficiario/i o destinatario/i dei finanziamenti, in corso o svolti nei tre anni antecedenti la data in cui viene resa la dichiarazione.
Es.: gli accordi di collaborazione scientifica, le partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con soggetti privati riconducibili al/i beneficiario/i o destinatario/i dei finanziamenti, attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la data in cui viene resa la dichiarazione.
Es. : le partecipazioni, a titolo oneroso e/o gratuito, ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, che sono riconducibili al/i beneficiario/i o destinatario/i dei finanziamenti, attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la data in cui viene resa la dichiarazione.
2. Interessi finanziari
Es.: le partecipazioni, con o senza incarico di amministrazione, a società di

persone e/o di capitali, pubbliche o private, che sono riconducibili al/i beneficiario/i e/o destinatario/i dei finanziamenti, attuali ovvero relative ai tre anni antecedenti la data in cui viene resa la dichiarazione.

3. Rapporti e relazioni personali

Es.: attualmente o nei tre anni antecedenti la data in cui viene resa la dichiarazione, il coniuge, i parenti e gli affini entro il secondo grado o il convivente del dichiarante posseggono e/o hanno posseduto partecipazioni, con o senza incarico, in società a capitale pubblico o privato che sono riconducibili al/i beneficiario/i o destinatario/i dei finanziamenti.

Es.: attualmente o nei tre anni antecedenti la data in cui viene resa la dichiarazione, il coniuge, i parenti e gli affini entro il secondo grado o il convivente del dichiarante rivestano o abbiano rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito di soggetti pubblici e privati riconducibili al/i beneficiario/i o destinatario/i dei finanziamenti, ovvero abbiano prestato per tali soggetti attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Es.: attualmente o nei tre anni antecedenti la data in cui viene resa la dichiarazione, il dichiarante, ovvero il coniuge, i parenti e gli affini entro il secondo grado o il convivente del dichiarante abbiano un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, con il/i beneficiario/i o destinatario/i dei finanziamenti, o con persone fisiche o soggetti pubblici o privati, con o senza personalità giuridica, ad esso/i riconducibili.

Allegato 2 – Modulo B – Segnalazione di potenziale conflitto di interessi

Modulo_B_segnalazione_conflitto_interesse

Al/Alla Dirigente Responsabile del Settore

SEGNALAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o a _____, prov. (_____) il _____ C.F. _____, e-mail _____, letta l'informativa sul conflitto di interesse allegata alla nota prot. n. _____, con riferimento alle attività svolte in qualità di _____ (indicare una delle voci riportate in nota)^{vi}, nella Direzione _____, Settore _____, relative all'erogazione di finanziamenti regionali, nazionali ed europei da parte della Regione Piemonte

- ✓ ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;
- ✓ ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*, nonché degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 *“Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* e dell'art. 53, comma 14, del D.lgs 30 marzo 2001 n.165 *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;

^{vi}. Funzionario addetto all'attività di **controllo**; Funzionario addetto all'attività di **programmazione e/o progettazione e/o pianificazione**; **Fornitore**; **Altro**.

- ✓ ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta Regionale della Regione Piemonte, allegato alla Deliberazione n. 1-1717 del 13 luglio 2015

segnala la seguente situazione:

descrivere la propria mansione, la situazione concreta (indicando, qualora vi siano, anche i nominativi delle persone con le quali si configura il conflitto di interessi), le ragioni per cui si ritiene che possa configurare un conflitto di interessi anche solo potenziale o percepito, le eventuali misure finora adottate per evitare la situazione di conflitto di interesse.

Dichiara di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 e si impegna a trasmetterla a tutti gli interessati al trattamento come definiti nell'informativa stessa.

Luogo e data

Firma digitale

Allegato 3 – Modulo C – Autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi casi speciali

Modulo_C_assenza_conflitto_interesse_casi speciali

AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

La/Il sottoscritta/o _____, nata/o a _____, prov. (_____) il _____ C.F. _____, e-mail _____, in qualità di _____ (indicare una delle voci riportate in nota) ^{vii}

✓ nell'ambito della procedura ^{viii} _____

- _____;
- ✓ con riferimento alle attività di erogazione di finanziamenti regionali, nazionali ed europei da parte della Regione Piemonte;
 - ✓ per quanto è a propria conoscenza al momento della sottoscrizione della presente e consapevole che la dichiarazione potrà essere oggetto di controllo di veridicità;
 - ✓ ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;
 - ✓ ai sensi dell’art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990 n. 241 s.m.i. *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*, nonché degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 *“Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* e dell’art. 53, comma 14, del D.lgs 30 marzo 2001 n.165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
 - ✓ ai sensi degli artt. 4,5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta Regionale della Regione Piemonte, allegato alla Deliberazione n. 1-1717 del 13 luglio 2015;
 - ✓ ai sensi degli artt. 16 e 93, co. 5 del D.Lgs. 31 marzo 2023 n.36 *“Codice dei contratti pubblici”* (per le procedure di gara)

^{vii}. RUP/Responsabile del procedimento; D.E.C.; Presidente/Membro Commissione di gara; Membro Nucleo di valutazione; Membro Comitato di Sorveglianza.

^{viii}. Indicare i riferimenti della procedura rispetto alla quale si rilascia la dichiarazione (es. CIG e Oggetto della gara; Oggetto dell’avviso, numero Determina di nomina del nucleo; data del nucleo di valutazione/Comitato di Sorveglianza, ecc...)

presa visione dell'elenco dei titolari effettivi dei beneficiari/operatori coinvolti nella procedura sopra specificata, in allegato alla presente

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e consapevole della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi dell'art.47 del D.P.R. 445/2000:

- che, in generale, non sussistono situazioni di conflitto di interessi tra la/il sottoscritta/o e i titolari effettivi dei beneficiari/operatori indicati nell'elenco allegato alla presente dichiarazione;
- che, in particolare, non sussistono situazioni di conflitto di interessi tra la/il sottoscritta/o e i titolari effettivi dei beneficiari/operatori indicati nell'elenco allegato alla presente dichiarazione, in ragione dei rapporti di natura lavorativa/professionale, personale e finanziaria indicati nell'allegato 1 alla presente dichiarazione;
- che, in generale e per quanto noto alla/al sottoscritta/o, non sussistono situazioni di conflitto di interessi tra il coniuge, i parenti, gli affini entro il secondo grado o il convivente della/del sottoscritta/o e i titolari effettivi dei beneficiari/operatori indicati nell'elenco allegato alla presente dichiarazione;
- che, in particolare e per quanto noto alla/al sottoscritta/o, non sussistono situazioni di conflitto di interessi tra il coniuge, i parenti, gli affini entro il secondo grado o il convivente della/del sottoscritta/o e i titolari effettivi dei beneficiari/operatori indicati nell'elenco allegato alla presente dichiarazione, in ragione dei rapporti di natura lavorativa/professionale, personale e finanziaria indicati nell'allegato 1 alla presente dichiarazione.

La/il sottoscritta/o si impegna a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti e ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza.

Si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, mediante comunicazione scritta al proprio Responsabile di Settore, al fine di consentire l'opportuna valutazione del caso.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Luogo e data

Firma digitale

Allegato 1

1. Attività lavorative e professionali pregresse

Se ci sono o ci sono stati nei tre anni antecedenti alla data di rilascio della presente dichiarazione, elencare gli impieghi a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, presso soggetti pubblici o privati, riconducibili al titolare effettivo dei beneficiari/operatori indicati nell'elenco allegato alla presente dichiarazione^{ix}.

1. _____
2. _____
3. _____
-

Se ci sono o ci sono stati nei tre anni precedenti il rilascio della presente dichiarazione, elencare gli accordi di collaborazione scientifica, le partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con soggetti privati riconducibili al titolare effettivo dei beneficiari/operatori indicati nell'elenco allegato alla presente dichiarazione.

1. _____
2. _____
3. _____

^{ix} Indicare anche la partecipazione alle Commissioni di esame.

.....

Se ci sono o ci sono state nei tre anni precedenti il rilascio della presente dichiarazione, elencare le partecipazioni, a titolo oneroso e/o gratuito, ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, che sono riconducibili al titolare effettivo dei beneficiari/operatori indicati nell'elenco allegato alla presente dichiarazione.

1. _____

2. _____

3. _____

.....

2. Interessi finanziari

Se ci sono o ci sono state nei tre anni precedenti il rilascio della presente dichiarazione, elencare le partecipazioni, con o senza incarico di amministrazione, a società di persone e/o di capitali, pubbliche o private, che sono riconducibili al titolare effettivo dei beneficiari/operatori indicati nell'elenco allegato alla presente dichiarazione.

1. _____

2. _____

3. _____

.....

3. Rapporti e relazioni personali

Per quanto a conoscenza del dichiarante, indicare se, attualmente o nei tre anni precedenti la data di rilascio della presente dichiarazione, il coniuge e i parenti affini almeno entro il secondo grado o il convivente del dichiarante posseggono e/o

hanno posseduto partecipazioni, con o senza incarico, in società a capitale pubblico o privato riconducibili al titolare effettivo dei beneficiari/operatori indicati nell'elenco allegato alla presente dichiarazione.

SI

NO

Per quanto a conoscenza del dichiarante, indicare se, attualmente o nei tre anni precedenti il rilascio della presente dichiarazione, il coniuge, i parenti e affini entro il secondo grado o il convivente del dichiarante rivestano o abbiano rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito di soggetti pubblici e privati riconducibili al titolare effettivo dei beneficiari/operatori indicati nell'elenco allegato alla presente dichiarazione, ovvero se abbiano prestato per tali soggetti attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

SI

NO

Indicare se il dichiarante, o per quanto a sua conoscenza, il coniuge, i parenti, gli affini entro il secondo grado o il convivente dello stesso abbiano o abbiano avuto un contenzioso giurisdizionale nei tre anni precedenti il rilascio della presente dichiarazione, con il titolare effettivo dei beneficiari/operatori indicati nell'elenco allegato alla presente dichiarazione o con persone fisiche o soggetti pubblici o privati, con o senza personalità giuridica, ad esso riconducibili.

SI

NO

Allegato 2 – Elenco dei titolari effettivi dei beneficiari/operatori

Allegato 4 – Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Informativa sul trattamento dei dati personali

ai sensi dell'art. 13 e 14 GDPR 2016/679

Gentile Utente,

La informiamo che i dati personali da Lei forniti alla Direzione “Istruzione Formazione e Lavoro” della Regione Piemonte, in qualità di Autorità di Gestione del PR FSE+ 2014-2020, in relazione al suo coinvolgimento nella programmazione/gestione/rendicontazione/controllo del FSE+ 2014/2020 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.

La informiamo, inoltre, che:

a. I dati personali a Lei 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 nel “Modulo A” (assenza conflitto interesse) e nel “Modulo B” (segnalazione conflitto interesse) comunicati alla Direzione “Istruzione Formazione e Lavoro” della Regione Piemonte nell’ambito dell’attività di gestione, monitoraggio e controllo delle dichiarazioni di assenza/sussistenza di conflitto di interesse.

Il trattamento è finalizzato all’espletamento delle funzioni istituzionali di cui alle disposizioni di seguito riportate:

- Art. 61, Regolamento finanziario (UE) 2018/1046;
- Art. 74, par. 1, lett. c, Reg. (UE) 2021/1060;
- Art. 22, Reg. (UE) 2021/241 (*se applicabile*);
- Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d’interessi a norma del regolamento finanziario (Comunicazione 2021/C 121/01 del 09.04.2021);
- Appendice tematica “La prevenzione e il controllo del conflitto di interessi ex art. 22 Reg. (UE) 2021/241” adottata con circolare RGS n. 13 del 28.03.2024 (*se applicabile*);

- Sottoparagrafo 2.1.2q del documento “Descrizione del sistema di gestione e controllo” approvato con D.D. n. 319 del 29.06.2023 e s.m.i.

b. I dati acquisiti a seguito della presente informativa saranno utilizzati esclusivamente per le finalità sopra indicate nell’ambito dell’attività di gestione, monitoraggio e controllo delle dichiarazioni di assenza/sussistenza di conflitto di interesse. I Suoi dati personali e i dati personali di eventuali altri interessati potranno essere trattati nell’ambito delle verifiche sul controllo della veridicità delle dichiarazioni rese. Sono da considerarsi interessati ai sensi della presente informativa, oltre al dichiarante, anche il suo coniuge o convivente, i parenti o affini entro il secondo grado e le ulteriori persone fisiche eventualmente indicati dal dichiarante stesso nel “Modulo B” rispetto ai quali si configura il potenziale conflitto d’interessi.

c. I dati oggetto di trattamento sono costituiti da dati personali, diversi da quelli particolari, ed in particolare: dati identificativi e anagrafici.

d. L’acquisizione dei Suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte.

e. I dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) sono: dpo@regione.piemonte.it.

f. Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il Direttore “pro tempore” della Direzione “Istruzione, Formazione e Lavoro” della Regione Piemonte, in qualità di Autorità di Gestione del PR FSE+ 2014-2020.

g. Il Responsabile (esterno) del trattamento è il Consorzio per il Sistema Informativo Piemonte (CSI), ente strumentale della Regione Piemonte, pec: protocollo@cert.csi.it.

h. I Suoi 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 e organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che Le sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato.

i. I Suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (D.lgs. 281/1999 e s.m.i.).

j. I Suoi dati personali sono conservati per tutto il periodo della programmazione.

k. I Suoi 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, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

l. I Suoi dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti:

- Autorità di Audit e Organismo Contabile del Programma FSE+ della Regione Piemonte;
- Soggetti nei confronti dei quali la comunicazione e/o l'eventuale diffusione sia prevista da disposizione di legge, da regolamenti o dalla normativa comunitaria;
- Soggetti pubblici e organi di controllo in attuazione delle proprie funzioni previste per legge (ad es. in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, c. 5 della L. 241/1990) e per lo svolgimento delle loro funzioni istituzionali quali Commissione europea ed altri Enti e/o autorità con finalità ispettive, contabile-amministrative e di verifica (es Istituti di credito, unità di audit, ANAC, GdF, OLAF, Corte dei Conti europea- ECA, procura Europea EPPO ecc);
- Amministrazioni Centrali titolari di misure PNRR per lo svolgimento delle funzioni di monitoraggio e presidio dell'attuazione dei progetti (*se applicabile*);
- 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;
- Altre Direzioni/Settori della Regione Piemonte per gli adempimenti di legge o per lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza.

m. Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera c) del Regolamento (UE) 2021/1060, i dati contenuti nelle banche dati a disposizione della Commissione Europea saranno utilizzati attraverso l'applicativo informatico ARACHNE, fornito all'Autorità di Gestione dalla Commissione Europea per l'individuazione degli indicatori di rischio di frode e per il controllo delle dichiarazioni rese.

Ogni Interessato potrà 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.

Allegato 5 – Informativa sul conflitto di interessi

Informativa sul conflitto di interessi

Finalità.

Il presente documento ha la funzione di informare e sensibilizzare tutti i dipendenti coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione del Fondo Sociale Europeo Plus e del PNRR sugli obblighi cui sono tenuti per prevenire e/o gestire situazioni di conflitto di interesse.

La prevenzione e gestione dei conflitti d'interessi è infatti fondamentale per evitare sia un danno al bilancio dell'Unione, dello Stato o della Regione, sia un danno di immagine per la perdita di fiducia nella capacità del settore pubblico di operare in modo imparziale e nell'interesse generale della società.

Disposizioni dell'Unione Europea.

La disciplina generale sul conflitto di interessi è contenuta nell'art. 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione.

Tale articolo si applica a tutti i fondi derivanti dal bilancio dell'UE e a tutte le modalità di gestione. Le autorità nazionali hanno comunque facoltà di adottare norme nazionali complementari ed eventualmente ancora più dettagliate e/o più rigorose (si rinvia al Codice di comportamento per i dipendenti della Giunta Regionale su cui *infra*).

Art. 61 Reg. 2018/1046

1. Gli agenti finanziari ai sensi del capo 4 del presente titolo e le altre persone, comprese le autorità nazionali a tutti i livelli, che partecipano all'esecuzione in regime di gestione diretta, indiretta e concorrente del bilancio, anche per quanto riguarda i relativi atti preparatori, all'audit o al controllo, non adottano azioni da cui possa derivare un conflitto tra i loro interessi e quelli dell'Unione. Essi adottano inoltre misure adeguate a prevenire l'insorgere di conflitti d'interessi nell'ambito delle funzioni poste sotto la loro responsabilità e per risolvere le situazioni che possono oggettivamente essere percepite come comportanti un conflitto d'interessi.

2. Laddove esista un rischio di conflitto d'interessi che coinvolga un membro del personale di un'autorità nazionale, la persona in questione ne informa il proprio superiore gerarchico.

Qualora tale rischio sussista per un membro del personale statutario, la persona in questione ne informa l'ordinatore delegato competente. Il superiore gerarchico competente o

l'ordinatore delegato conferma per iscritto se è accertata l'esistenza di un conflitto d'interessi. Laddove esista un conflitto d'interessi, l'autorità che ha il potere di nomina o l'autorità nazionale competente assicura che la persona in questione cessi ogni sua attività nella materia. L'ordinatore delegato o l'autorità nazionale competente assicura che sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata conformemente al diritto applicabile.

3. Ai fini del paragrafo 1, esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1 è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto.

Dal primo comma risulta come l'ambito di applicazione delle disposizioni sui conflitti d'interessi si estenda a tutte le modalità di gestione dei fondi comunitari e a tutti i soggetti, comprese le Autorità nazionali a tutti i livelli (e quelle regionali), che partecipano alla gestione del bilancio dell'UE, compresi l'esecuzione di atti preparatori e audit e lo svolgimento dei controlli.

Il primo comma sancisce altresì l'obbligo, per le autorità, di prevenire l'insorgere di conflitti di interesse e di gestire non solo le situazioni di conflitto fra gli interessi personali e quelli dell'Unione/della collettività ma anche le situazioni che possono "essere percepite" oggettivamente come situazioni di conflitto di interesse.

In merito a quest'ultima definizione, secondo la Commissione, un conflitto d'interessi percepito può verificarsi in particolare se una persona, indipendentemente dalle sue intenzioni, può ragionevolmente ritenersi o essere ritenuta portatrice di interessi pubblici e personali contrastanti che rischiano di comprometterne la capacità di svolgere i propri compiti e adempiere le proprie responsabilità in modo imparziale e obiettivo (ad esempio, un rischio o un'opportunità di favoritismo o ostilità per motivi di interesse familiare e affinità nazionale o politica possono oggettivamente essere percepiti come comportanti un conflitto d'interessi).

Un conflitto d'interessi percepito comprende le circostanze obiettive che incidono sulla fiducia nell'indipendenza e nell'imparzialità di una persona o di un'entità, anche se il conflitto d'interessi non si concretizza o anche se la persona non trae un beneficio effettivo dalla situazione. Garantire l'effettivo rispetto delle norme sulla prevenzione dei conflitti d'interessi serve proprio a fugare ogni dubbio che una persona ragionevole, informata, obiettiva e in buona fede possa nutrire in merito alla conformità del comportamento di una persona che partecipa all'esecuzione del bilancio.

Va rilevato anche che la norma è temperata dal fatto che la percezione è soggettiva ma il potenziale conflitto di interesse deve essere oggettivo: ad esempio la persona dovrebbe avere effettivamente il potere di agire o impartire istruzioni, avere effettivamente un legame che ne condiziona l'imparzialità.

Per quanto riguarda i destinatari della norma, ai sensi dell'articolo 61, paragrafo 1, RF 2018, la «partecipazione» comprende gli atti preparatori e qualsiasi fase del processo di pianificazione, decisione, gestione, audit e controllo dell'utilizzo dei fondi UE.

Questa descrizione estensiva arriva a ricomprendere i gruppi consultivi di esperti costituiti da rappresentanti delle autorità pubbliche, del settore privato e/o delle organizzazioni della società civile, dove il conflitto si riferisce ovviamente non agli interessi settoriali o sociali che essi rappresentano ufficialmente in seno al gruppo consultivo ma agli interessi personali dei singoli membri.

A maggior ragione in seno all'Autorità di gestione la prevenzione e gestione dei conflitti di interessi si estende a tutto il personale che partecipa in modo diretto ad alcuna delle fasi sopra enumerate.

Il terzo comma definisce in modo ampio cosa sia il conflitto di interessi; lo stesso è approfondito negli *Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario* adottati dalla Commissione. Sul punto si rinvia tuttavia al Codice di comportamento regionale dal momento che lo stesso risulta più estensivo.

Giova richiamare solo i seguenti elementi:

- gli interessi diretti e indiretti sono una categoria molto ampia; possono comprendere anche doni o ospitalità, interessi non economici o derivare dal coinvolgimento in organizzazioni non governative o politiche (anche se non remunerato) e da doveri di lealtà contrastanti verso soggetti o entità diversi nei confronti dei quali la persona in questione è soggetta ad obblighi.

Non si ravvisa normalmente conflitto di interessi quando i compiti di esecuzione del bilancio dell'UE da parte della persona in questione sono legati a decisioni di natura generale e basate su criteri oggettivi che si applicano a un intero settore dell'economia o a un gruppo molto ampio di potenziali beneficiari e che non sono pertanto compromesse da motivi affettivi, da affinità politica o nazionale e da interesse economico, né dal fatto che la persona in questione o un suo familiare figurino tra i beneficiari.

Il secondo comma dell'art. 61 prevede che in presenza di una situazione di conflitto di interesse o di una situazione che potrebbe essere ritenuta tale, il soggetto interessato sia tenuto a segnalarlo al proprio superiore gerarchico.

Il conflitto deve essere segnalato anche da eventuali terzi che ne abbiano conoscenza.

Il superiore gerarchico competente deve confermare per iscritto se esiste un conflitto d'interessi valutando attentamente se una persona a conoscenza dei fatti pertinenti potrebbe ritenere che l'integrità dell'organizzazione sia a rischio a causa di tale conflitto d'interessi.

Prima di tale valutazione, e fatto salvo il diritto applicabile, l'autorità o il superiore gerarchico dovrebbero discutere la situazione con la persona in questione per valutare meglio se esista il rischio di parzialità nell'esercizio delle sue funzioni.

Il superiore gerarchico valuta la necessità di sostituire la persona che ha dichiarato un possibile conflitto d'interessi, la quale a sua volta deve nel frattempo astenersi dal trattare il fascicolo/il caso per evitare di determinare una situazione di fatto di conflitto.

Una volta accertata l'esistenza di un conflitto d'interessi, l'autorità nazionale competente (o l'autorità che ha il potere di nomina) deve garantire che il membro del personale in questione cessi tutte le attività pertinenti connesse all'esecuzione del bilancio, compresi gli atti preparatori, nonché tutte quelle correlate alla situazione di conflitto.

Le disposizioni in materia di conflitto di interesse impongono all'autorità competente di adottare le misure correttive opportune. Secondo la Commissione, queste comprendono l'annullamento e la valutazione ex novo delle procedure di aggiudicazione, l'annullamento di contratti o accordi, la sospensione dei pagamenti, l'effettuazione di rettifiche finanziarie e il recupero dei fondi.

Nei confronti della persona che non ha dichiarato il conflitto potrebbero essere imposte sanzioni disciplinari.

Le disposizioni nazionali e regionali.

Legge 241/1990

Art. 6-bis. Conflitto di interessi

1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

D.P.R. 62/2013

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art.7. Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

I conflitti d'interessi non dichiarati non costituiscono necessariamente reati: nell'ordinamento penale italiano la fattispecie più vicina è costituita dall'art. 323 del c.p. (abuso d'ufficio) che non punisce evidentemente il conflitto di interesse non dichiarato quanto piuttosto l'averne conseguito un vantaggio:

Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale e l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio o patrimoniale (ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni).

Il Codice di comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta Regionale del Piemonte approvato con DGR 1717/2015.

ART. 5 – INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI DI INTERESSE

1.- Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura regionale, sia in caso di assunzione, trasferimento o comando da altro ente o per mobilità interna, comunica per iscritto al dirigente e direttore cui è assegnato tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro,

in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura regionale di assegnazione e/o di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2.- Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi in cui siano coinvolti interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Si considerano potenziali quei conflitti nei quali gli interessi finanziari e non di un dipendente potrebbero confliggere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

3.-Ai fini dei commi 1 e 2 si considera:

a) convivente colui che risulta tale dallo stato di famiglia;

b) affine il legame di cui all'art. 78 del Codice Civile.

4.- Rimane fermo l'obbligo di aggiornamento delle comunicazioni di cui ai commi precedenti.

5.- Il dirigente di settore, verificato il conflitto di interessi, adotta gli opportuni provvedimenti sostituendo l'interessato.

6.- Per quanto concerne i direttori e i dirigenti si applicano le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 13.

ART. 6 - OBBLIGO DI ASTENSIONE

1.- Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi, ovvero interessi di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero interessi di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, di società di cui sia amministratore o gerente o dirigente o dipendente, nei casi in cui sia autorizzato ai sensi della normativa vigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente comunica la decisione di astenersi con la relativa motivazione.

2.- Il dipendente deve effettuare le comunicazioni di cui all'art. 5 e quelle di cui all'art. 6 al dirigente responsabile della struttura di assegnazione non solo in caso di assunzione e assegnazione all'ufficio, ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno. Le comunicazioni devono essere altresì tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni disciplinate.

3.- Il dirigente responsabile della struttura, o il direttore per il personale di staff, valutata la comunicazione, nel termine di cinque giorni lavorativi, deve rispondere per iscritto al dipendente. Nel caso in cui il dirigente/direttore ritenga non sussistente il conflitto lo comunica per iscritto con nota motivata. Nel caso in cui il dirigente/direttore ritenga sussistente il conflitto assegna l'incarico ad altro dipendente.

Per i dirigenti spetta ai direttori la valutazione di cui sopra, per i direttori la valutazione spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

4. Le comunicazioni di astensione e le conseguenti valutazioni sono inviate dal dirigente/direttore che valuta l'astensione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ne cura la raccolta e comunque il monitoraggio.

(omissis)

ART. 16 – RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1.- La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alle infrazioni e sanzioni disciplinari previste dai contratti collettivi e dalle leggi.

(omissis)

Alla luce di quanto sopra esposto risulta che le disposizioni interne, sebbene in alcuni casi siano più estensive, sono coerenti con gli obblighi delineati dalla normativa comunitaria. Quest'ultima, oltre ad avere una portata soggettiva più ampia, introduce il concetto di conflitto di interesse percepito, di cui si deve tenere conto al momento in cui viene presentata la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

Procedura operativa

A seguito della presa visione della presente informativa, ogni dipendente dovrà procedere alla compilazione della dichiarazione allegata (all. A – *Modulo_assenza_conflitto_interesse*).

Tale dichiarazione di assenza di conflitto di interesse riflette la situazione personale del dipendente al momento in cui rende la dichiarazione; pertanto quest'ultima sarà considerata valida fintantoché il dipendente non segnali la sussistenza di un conflitto di interesse, anche potenziale.

Nel caso ritenga che possa sussistere (o emergere durante lo svolgimento della sua attività) una situazione di conflitto di interesse, il dipendente è tenuto a segnalarlo tempestivamente mediante la compilazione del modello allegato (all. B – *Modulo_segna_lazione_conflitto_interesse*) da trasmettere via mail al Dirigente responsabile della struttura di assegnazione/superiore gerarchico, che valuterà la segnalazione con nota scritta, previo contraddittorio con l'interessato.

Dal momento in cui effettua la segnalazione e sino all'esito della valutazione scritta da parte del Dirigente/superiore gerarchico, il dipendente, in via cautelativa, si asterrà dal compiere ulteriori attività di ufficio o di servizio correlate alla situazione di conflitto di interesse oggetto di segnalazione.

All'occorrenza, i moduli A e B sopraindicati possono essere richiesti alla Segreteria della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro, in attesa della loro pubblicazione sul sito istituzionale, nella pagina dedicata al Programma Regionale FSE+ 2021/2027, in allegato al testo aggiornato del Si.ge.co PR FSE Plus 21/27.

