

Codice A19000

D.D. 1 luglio 2026, n. 292

P.R. FESR 2021/2027 - Sistema di Gestione e Controllo ai sensi dell'art. 69, Allegati XI e XVI del Regolamento UE 2021/1060 - Approvazione aggiornamento al 15/06/2026.



ATTO DD 292/A19000/2026

DEL 01/07/2026

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A19000- COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE

OGGETTO: P.R. FESR 2021/2027 – Sistema di Gestione e Controllo ai sensi dell’art. 69, Allegati XI e XVI del Regolamento UE 2021/1060 – Approvazione aggiornamento al 15/06/2026

il Regolamento UE 1058/2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;

il Regolamento UE 2021/1060 recante disposizioni comuni applicabili al FESR, FSE 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 (di seguito RDC);

il Regolamento (UE) 2025/1914 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 settembre 2025 che modifica i regolamenti (UE) 2021/1058 e (UE) 2021/1056 per quanto riguarda misure specifiche per affrontare le sfide strategiche nel contesto del riesame intermedio

il Regolamento (UE) 2024/795 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 febbraio 2024, che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241 (GU L, 2024/795, 29.2.2024), così come da ultimo modificato dal Reg. (UE) 2025/2653 del 19 dicembre 2025;

la Comunicazione della Commissione C/2024/3209 “Nota di orientamento relativa a talune disposizioni del regolamento (UE) 2024/795 che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP)”, pubblicata in GUUE Serie C del 13 maggio 2024;

la Comunicazione della Commissione C/2025/6798 “Seconda nota di orientamento sulla piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP), che chiarisce alcuni elementi del regolamento (UE) 2024/795 e della comunicazione C/2024/3209 della Commissione” pubblicata in GUUE Serie C del 23 dicembre 2025;

l’Accordo di partenariato tra Italia e Commissione europea approvato con Decisione di esecuzione il 15 luglio 2022;

la DGR n. 3 – 4853 del 8 aprile 2022 avente ad oggetto “Regolamento UE n. 2021/1060, art. 21, punto 2, proposta di PR FESR 2021/2027 per la presentazione alla Commissione Europea, Rapporto ambientale e Sintesi non tecnica, per avviare le consultazioni pubbliche per la

valutazione ambientale strategica (VAS) ai sensi del D. lgs 152/2006”;

il Programma “PR Piemonte Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2021-2027” approvato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C(2022) 7270 del 7 ottobre 2022 e modificato con Decisione di esecuzione C(2025) 5275 del 23 luglio 2025 e Decisione di esecuzione C(2026) 1663 del 9 marzo 2026;

le D.G.R. n. 41-5898 del 28 ottobre 2022, n. 17-1555 del 15 settembre 2025 e n. 21-2364 del 16 marzo 2026, che hanno rispettivamente preso atto delle Decisioni di esecuzione della Commissione Europea C(2022) 7270 del 7 ottobre 2022, C(2025) 5275 del 23 luglio 2025 e C(2026) 1663 del 9 marzo 2026;

Premesso che:

ai sensi dell’art. 71 del RDC lo Stato membro individua per ciascun programma un’autorità di gestione e un’autorità di audit e, se affida la funzione contabile a un organismo diverso dall’autorità di gestione, l’organismo in questione è altresì individuato come autorità del programma;

l’Autorità di Gestione svolge le funzioni relative alla selezione delle operazioni, i compiti di gestione di cui all’art. 74 del RDC, sostiene il lavoro del comitato di sorveglianza, supervisiona gli organismi intermedi, registra e conserva elettronicamente i dati di ciascuna operazione cofinanziata;

Dato atto che:

- ai sensi dell’art. 69 del RDC, (i) gli stati membri dispongono di sistemi di gestione e controllo dei loro programmi in conformità del titolo VI del RDC e ne garantiscono il funzionamento secondo il principio della *sana gestione finanziaria* e sulla base dei *requisiti fondamentali* elencati nell’allegato XI dello stesso RDC; (ii) almeno al momento della presentazione della domanda di pagamento finale per il primo periodo contabile e non oltre il 30 giugno 2023 è necessario predisporre una *descrizione del sistema di gestione e controllo*;
- in ossequio alla disposizione succitata ed in coerenza con il modello di cui all’Allegato XVI del RDC, l’Autorità di Gestione, con D.D. n. 277 del 29/06/2023, ha approvato il documento denominato “*Descrizione del sistema di gestione e controllo*” e relativi allegati con riferimento al periodo di programmazione FESR 2021/2027;
- con successive D.D. n. 105 del 20/03/2024 e D.D. n. 264 del 30/06/2025 l’AdG ha approvato l’aggiornamento della Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e di alcuni allegati;
- il documento “*Descrizione del sistema di gestione e controllo*” e i relativi allegati contengono le disposizioni organizzative e procedurali che costituiscono i *requisiti fondamentali* del sistema di gestione e controllo;

Considerato che:

- si è reso necessario rafforzare le verifiche di gestione nell’ambito delle misure attinenti gli strumenti finanziari e gli aiuti de minimis ai sensi dell’art. 2, par. 9, lett. d), Reg. UE n. 2021/1060;
- si sono resi necessari anche aggiornamenti di *manutenzione evolutiva* della manualistica e degli strumenti di controllo allegati alla versione vigente del SIGECO, oltre il recepimento di innovazioni normative e regolamentari sopraggiunte;
- il quadro delle responsabilità è stato adeguato per introdurre e/o rettificare, in relazione a talune Azioni, l’attribuzione delle funzioni di gestione e controllo prevedendo la riconduzione alle pertinenti strutture regionali, anche alla luce dell’introduzione di nuove Priorità (Priorità VII, VIII, IX).

Per quanto sopra esposto si rende necessario un aggiornamento della versione vigente della Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e degli allegati richiamati nel seguito.

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

- la “Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo” aggiornata al 15/06/2026;
- il Manuale delle verifiche di gestione (*Allegato 3*);
- il documento Autovalutazione rischio frode (*Allegato 3 bis*)

- il documento Attività di reperforming (*Allegato 3 ter*);
- il Manuale gestione conflitto di interessi (*Allegato 16*).

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

Attestato che, ai sensi della DGR n. 8-8111 del 25 gennaio 2024 ed in esito all'istruttoria sopra richiamata, il presente provvedimento non comporta effetti contabili diretti né effetti prospettici sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Regione Piemonte, in quanto è caratterizzato da disposizioni di tipo regolatorio.

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto, ai sensi della DGR n. 1-4046 del 17/10/2016, come modificata dalla DGR 8 – 8111 del 25/01/2024.

Tutto ciò premesso

IL DIRETTORE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- Regolamento UE n. 2021/1060 smi;
- DGR n. 3 - 4853 del 8 aprile 2022;
- Decisione C(2026) 1663 del 9 marzo 2026;
- DGR n. 21-2364 del 16 marzo 2026;

determina

in qualità di Autorità di Gestione del PR FESR 2021/2027 e sulla base di quanto indicato in premessa che ivi si richiama integralmente:

1. di approvare quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- la "Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo" aggiornata al 15/06/2026;
- il Manuale delle verifiche di gestione (*Allegato 3*);
- il documento Autovalutazione rischio frode (*Allegato 3 bis*);
- il documento Attività di reperforming (*Allegato 3 ter*);
- il Manuale gestione conflitto di interessi (*Allegato 16*).

2. di disporre la trasmissione della nuova versione della Relazione "*Descrizione del sistema di gestione e controllo*" e degli allegati sopra richiamati: (i) all'Autorità di Audit per le valutazioni di propria competenza; (ii) alle strutture coinvolte nella gestione e attuazione del PR FESR 2021/2027, affinché le stesse conformino la loro azione ai contenuti dei documenti sopra richiamati.

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

IL DIRETTORE (A19000- COMPETITIVITA' DEL SISTEMA REGIONALE)

Firmato digitalmente da Giuliana Fenu

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹,

1 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti

archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. Allegato_3_ter_reperforming.pdf
2. All._3bis_Autovalut_Frodi_con_Piano_azione_2026_NO_REV.pdf
3. Allegato_3_Manuale_verifiche_di_gestione_NO_REV.pdf
4. Allegato_16_Indirizzi_Gestione_Conflitto_interesse_NO_REV.pdf
5. Relazione_SIGeCO__NO_REV.pdf



Allegato

Allegato 3 ter

Sistema dei controlli di I livello con riferimento agli Strumenti finanziari e alle operazioni che prevedono quale beneficiario l'organismo che concede gli aiuti de minimis

Attività di reperforming

L'audit di sistema effettuato dall'AdA nel 2025 nei confronti dell'AdG ha evidenziato la necessità di rafforzare il sistema dei controlli con riferimento alle operazioni ricadenti nel macroprocesso “Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia” e in quello relativo alla concessione di aiuti de minimis, nell'ambito del quale il beneficiario è identificato con l'organismo che concede gli aiuti (ex art. 2, par. 9, lett. d) del Regolamento UE n. 2021/1060).

In particolare l'AdA, su entrambe le tipologie di misure, ha invitato l'AdG ad effettuare un'attività di reperforming su un numero di percettori individuati sulla base di un'analisi dei rischi.

Al fine di definire un sistema di controlli maggiormente efficace, che tenga conto anche delle prescrizioni dell'AdA, l'AdG ha effettuato preliminarmente un'autovalutazione in relazione agli strumenti di controllo già previsti dal SIGECO del Programma, tenendo conto dei seguenti documenti:

- *Audit Methodology for auditing financial instrument del 24/10/2023 (CPRE-23-0011-00) della CE;*
- *Audit degli strumenti finanziari nel periodo di programmazione 2021/2027 – Fi-compass.*

L'esito dell'autovalutazione è esposto nei paragrafi che seguono.

1. Autovalutazione della completezza delle check list delle verifiche di gestione

Le fasi del controllo relativi agli strumenti finanziari previsti dal documento *Audit Methodology for auditing financial instrument del 24/10/2023* afferiscono alla loro *costituzione e attuazione*. La prima fase riguarda l'ambito della progettazione, a partire dalla valutazione ex ante, prevista dall'art. 58, par. 3 del Regolamento UE n. 2021/1060 (RDC). In tale fase procedurale rientrano anche le modalità di selezione dell'organismo di attuazione e gli aspetti riguardanti la stipula dell'Accordo di Finanziamento di cui all'Allegato X RDC.

La fase dell'attuazione, invece, è basata sull'*ammissibilità della spesa*, intesa quale ammissibilità dei destinatari finali e dei loro progetti rispetto alle norme di ammissibilità (area ammissibile, spesa ammissibile, status di PMI, aspetti relativi agli aiuti di Stato, ecc.).

Le altre aree oggetto di audit in sede di attuazione riguardano:

- ▶ l'utilizzo della spesa per gli scopi previsti;
- ▶ le specifiche verifiche in caso di strumenti combinati con sovvenzioni ai sensi dell'art. 58, par. 5 RDC;
- ▶ le modalità di utilizzo degli interessi e degli altri utili generati dagli SF;
- ▶ il riutilizzo delle risorse attribuibile ai fondi in conformità dell'art. 62 RDC;
- ▶ il rispetto dell'art. 50 RDC, relativo ai requisiti di pubblicità;
- ▶ la verifica sulla rendicontazione, ossia sulla completezza e affidabilità dei dati trasmessi alla Commissione in conformità dell'art. 42, par. 3, RDC. Tale norma prevede che, in caso di SF, vengano forniti anche i dati riguardanti (i) le spese ammissibili per tipologia di prodotto finanziario; (ii) l'importo dei costi e delle commissioni di gestione dichiarati come spese ammissibili; (iii) l'importo, per tipologia di prodotto finanziario, delle risorse pubbliche e private mobilitate in aggiunta ai Fondi; (iv) gli interessi e altre plusvalenze generate dal sostegno dei Fondi agli strumenti finanziari, di cui all'articolo 60 del RDC, e le risorse restituite imputabili al sostegno dei fondi, di cui all'articolo 62 del RDC; (v) il valore totale dei prestiti e degli investimenti azionari o quasi azionari nei confronti di destinatari finali garantiti con le risorse del programma ed effettivamente versati ai destinatari finali.

Nelle pagine che seguono saranno messi in evidenza i punti di controllo previsti dalle check list utilizzate dall'AdG in sede di verifiche di gestione e allegate al SIGECO e la loro rispondenza agli ambiti di verifica previsti dal documento *Audit Methodology for auditing financial instrument del 24/10/2023* utilizzato dalle AdA.

L'esito dell'autovalutazione è misurato con i seguenti indicatori:

- **in linea:** gli ambiti di verifica previsti dal documento *Audit Methodology for auditing financial instrument del 24/10/2023* sono coperti dagli attuali controlli di primo livello;
- **da integrare con reperforming:** gli ambiti di verifica previsti dal documento *Audit Methodology for auditing financial instrument del 24/10/2023* sono coperti solo parzialmente dagli attuali controlli di primo livello; saranno integrati con verifiche su un campione di percettori e saranno effettuati dal *gruppo intersettoriale* di cui al paragrafo 2.

1.1 Autovalutazione dei Controlli di I livello previsti nella fase di “costituzione” degli strumenti finanziari

Ambiti di verifica previsti dal documento Audit Methodology for auditing financial instrument del 24/10/2023	Rif	Punti di controllo previsti dalla CL verifiche di gestione	Esito self assessment
La valutazione Ex- ante deve essere redatta sotto la responsabilità dell'AdG e deve essere conforme con quanto previsto dall'art. 58 comma 3 del RDC. La verifica della valutazione ex-ante deve essere completata prima che l'AdG eroghi il contributo del programma allo Strumento Finanziario. Variazioni rispetto a quanto previsto dalla valutazione ex-ante sono possibili se debitamente giustificate dall'AdG.	2	E' stato verificato che il sostegno allo strumento finanziario è basato su una valutazione ex ante?	in linea
	2.1	La valutazione ex ante comprende le informazioni previste dall'art. 58, par.3, del Regolamento Generale?	
	2.2	La valutazione "ex ante" è stata completata prima del trasferimento del contributo pubblico del Programma allo strumento finanziario (art. 58, p. 3, RDC)?	
	2.3	La valutazione "ex ante" è stata presentata al Comitato di Sorveglianza a scopo informativo, conformemente a quanto indicato dall'art. 40, par. 1, lett. d) RDC	
La selezione da parte dell'AdG dell'organismo attuatore di Fondo dei fondi o del singolo Strumento Finanziario. Nel caso di selezione di tale organismo ai sensi dell'art. 59 par. 2 del RDC, la selezione deve rispettare la normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti, per la verifica della quale si dovrebbe utilizzare l'apposita sezione della checklist sugli appalti pubblici. L'AdG può ricorrere alla designazione diretta dell'organismo attuatore nei casi previsti dall'art. 59 par. 3 del RDC	3	Le opzioni di attuazione dello SF sono coerenti con quelli indicati dall'art. 59 del Regolamento Generale?	in linea
	3.1	Nel caso di SF attuati sotto la responsabilità dell'AdG ai sensi dell'art. 59, par. 2, RDC, l'organismo di attuazione dello SF è stato selezionato conformemente alla disposizione di cui al par. 3 del medesimo articolo nonché nel rispetto della normativa europea e nazionale di riferimento?	
	3.2	Nel caso di SF attuati sotto la responsabilità dell'AdG ai sensi dell'art. 59, par. 2, RDC, l'AdG ha firmato un accordo di finanziamento con l'organismo di attuazione dello SF, come previsto dall'art. 59, par. 5, RDC?	
	3.3	Nel caso di SF attuati sotto la responsabilità dell'AdG ai sensi dell'art. 59, par. 2, è stato verificato che per l'attuazione di tali SF sia stata prevista una delle seguenti forme: - investimento di risorse del programma nel capitale di una persona giuridica; - blocchi separati di conti finanziari o fiduciari.	
La conformità con la disciplina in materia di aiuti di stato per tutti gli organismi coinvolti nell'attuazione: organismi attuatori di Fondi di partecipazione (se presenti), organismi attuatori dei singoli Strumenti Finanziari, investitori privati e destinatari finali; per la relativa verifica gli auditors dovrebbero utilizzare le sezioni applicabili della specifica checklist sugli aiuti di Stato	4	E' stato verificato il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato?	in linea
Accordo di finanziamento e documento strategico i quali devono essere redatti in conformità con quanto indicato nell'allegato X del RDC.	3.4	L'Accordo di finanziamento contiene i requisiti minimi previsti dall'Allegato X del RDC?	in linea
	3.5	Nel caso di SF attuati direttamente dall'AdG ai sensi dell'art. 59, par. 1, RDC i termini e le condizioni per i contributi del PR allo SF sono stati definiti nel Documento Strategico a norma dell'Allegato X del RDC	
	3.6	L'Accordo di finanziamento disciplina le commissioni di gestione e i costi di gestione in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 68 RDC?	
	3.7	Nel caso di SF attuati direttamente dall'AdG ai sensi dell'art. 59, par. 1, RDC, il documento strategico è stato esaminato dal Comitato di Sorveglianza (ex art. 40, par. 1, lett. d)?	

1.2 Autovalutazione dei Controlli di I livello previsti nella fase di “attuazione” degli strumenti finanziari

Ambiti di verifica previsti dal documento Audit Methodology for auditing financial instrument del 24/10/2023	Rif	Punti di controllo previsti dalla CL verifiche di gestione	Esito self assessment
Le spese dichiarate alla Commissione Europea devono essere conformi con quanto previsto dall'articolo 68 del Reg.(EU) 2021/1060, Regolamenti dei singoli fondi interessati, regole stabilite dallo specifico accordo di finanziamento. Gli audit delle operazioni a livello delle spese erogate dovrebbero riguardare l'ammissibilità dei destinatari finali e dei loro progetti rispetto alle norme di ammissibilità (area ammissibile, spesa ammissibile, status di PMI, aspetti relativi agli aiuti di Stato, ecc.) e alle condizioni della decisione di investimento. Anche l'ammissibilità dei costi e delle commissioni di gestione dovrebbe far parte dell'audit delle operazioni (articolo 68, paragrafo 1, lettera d), dell'RDC): - pagamenti ai destinatari finali (ad esempio, prestiti effettivamente erogati) e a beneficio dei destinatari finali, e la conformità di tali pagamenti con l'accordo di finanziamento e le relative decisioni di investimento; - risorse accantonate per contratti di garanzia; - pagamento delle commissioni di gestione e rimborso dei costi di gestione sostenuti dagli organismi che attuano lo SF	5	L'importo rendicontato dall'organismo di attuazione dello strumento finanziario rispetta i limiti e le condizioni stabilite dall'art. 68 del RDC?	Da integrare con reperforming (vedasi <i>Tabella reperforming</i>, Ambito 1 per il dettaglio dei controlli che saranno implementati)
	6	L'importo rendicontato dall'organismo di attuazione dello strumento finanziario rientra nel limite della dotazione finanziaria dello strumento stesso?	
	7	La documentazione di rendicontazione della spesa è conforme a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento o dai relativi allegati?	
	8	L'organismo che attua lo strumento finanziario provvede affinché i destinatari finali che ricevono sostegno dallo strumento finanziario siano selezionati attraverso una procedura trasparente, tenendo in debita considerazione la natura dello strumento e le caratteristiche delle operazioni finanziarie?	
	9	Nel dare attuazione allo strumento finanziario, è stato verificato il rispetto della disciplina comunitaria in materia di aiuti di stato?	
	18	I costi/commissioni di gestione, dichiarati come spesa ammissibile, riconosciuti all'organismo di attuazione e documentati, rispettano la soglia prevista dall'art. 68, p. 4, RDC ovvero dall'Accordo di Finanziamento?	
	16	E' stata verificata l'ammissibilità delle spese in quanto riferibili alle tipologie di operazioni finanziarie previste dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento nonché dal Programma?	

Ambiti di verifica previsti dal documento Audit Methodology for auditing financial instrument del 24/10/2023	Rif	Punti di controllo previsti dalla CL verifiche di gestione	Esito self assessment
	12	Nel caso di strumenti finanziari che forniscono sostegno a destinatari finali per investimenti comprendenti l'acquisto di terreni non edificati e di terreni, è stato rispettato quanto previsto all'Art. 64(1)(b) RDC?	
	13	Nel caso di strumenti finanziari che forniscono sostegno a destinatari finali sotto forma di garanzia, è stata verificata la conformità alla norma applicabile dei prestiti sottostanti al livello degli organismi concedenti il prestito?	
verificare che presso l'organismo che attua lo Strumento Finanziario sia presente la documentazione che evidenzi che lo SF sarà utilizzato per lo scopo previsto	15	E' assicurata l'adeguata conservazione dei documenti di supporto alla concessione del sostegno del PR in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 82 RDC?	in linea
Nel caso in cui il sostegno dello SF si combina con una sovvenzione nell'ambito della stessa operazione, l'audit dovrebbe assicurare la conformità della stessa con quanto stabilito dall'art. 58, paragrafi 5, 6 e 7	17	È stata verificata la corretta registrazione sul registro Nazionale degli Aiuti?	Da integrare con reperforming (vedasi <i>Tabella reperforming</i> , Ambito 2 per il dettaglio dei controlli che saranno implementati)
	2	E' stato verificata che il sostegno allo strumento finanziario è basato su una valutazione ex ante?	
	3.4	L'Accordo di finanziamento contiene i requisiti minimi previsti dall'Allegato X del RDC?	
	10	E' stato verificato che l'organismo gestore abbia mantenuto registrazioni adeguate per tutte le fasi e gli eventi relativi alla vita dell'operazione finanziaria garantita (accantonamenti a titolo di coefficiente di rischio, commissioni di garanzia, segnalazioni di default, liquidazione delle perdite e gestione di eventuali recuperi, ecc.)?	
Gli interessi e gli altri guadagni generati dal sostegno dei Fondi agli Strumenti Finanziari siano gestiti in conformità con le disposizioni dell'articolo 60 dell'RDC e siano contabilizzati separatamente, in	10	E' stato verificato che l'organismo gestore abbia mantenuto registrazioni adeguate per tutte le fasi e gli eventi relativi alla vita dell'operazione finanziaria garantita (accantonamenti a titolo di coefficiente di rischio,	in linea

Ambiti di verifica previsti dal documento Audit Methodology for auditing financial instrument del 24/10/2023	Rif	Punti di controllo previsti dalla CL verifiche di gestione	Esito self assessment
conformità con le disposizioni dell'articolo 59, paragrafo 9, dell'RDC		commissioni di garanzia, segnalazioni di default, liquidazione delle perdite e gestione di eventuali recuperi, ecc.)?	
	11	Sono state rispettate le condizioni e le finalità fissate dall'Art. 60 RDC, in relazione all'utilizzo degli interessi e plusvalenze generati dalle risorse versate allo SF entro il periodo di ammissibilità?	
Completezza e affidabilità dei dati trasmessi alla Commissione in conformità all'articolo 42, paragrafo 3, del RDC	14	Gli organismi incaricati dell'attuazione dello SF hanno predisposto sistemi di controllo interno efficaci ed efficienti e sistemi di contabilità in grado di fornire tempestivamente all'AdG dati precisi, completi e attendibili anche attraverso relazioni di controllo periodiche?	in linea
	18	I costi/commissioni di gestione, dichiarati come spesa ammissibile, riconosciuti all'organismo di attuazione e documentati, rispettano la soglia prevista dall'art. 68, p. 4, RDC ovvero dall'Accordo di Finanziamento?	

2. Rafforzamento delle modalità di effettuazione delle verifiche di gestione sulla base dell'esito dell'autovalutazione

Come evidenziato nelle tabelle di cui ai precedenti punti 1.1 e 1.2, le verifiche di gestione necessitano di un rafforzamento in relazione ad alcuni ambiti di verifica attraverso un'attività di reperforming.

2.1 Attività di reperforming

Nei casi di esito “*da integrare con reperforming*” il rafforzamento viene attuato con la previsione di un gruppo intersettoriale, i cui componenti sono stati individuati dall'AdG con nota prot. 00005506 del 28/04/2026, che avrà il compito di effettuare un'attività di reperforming sull'operato dei gestori, prendendo a riferimento un campione di percettori.

L'universo di riferimento è composto da tutte le operazioni sottostanti gli strumenti finanziari che hanno contribuito all'avanzamento degli stessi nell'anno contabile di riferimento. Le attività di reperforming saranno concluse entro la data di chiusura dei conti (in sede di prima applicazione, saranno completate entro il 31/12/2026).

L'analisi dei rischi adottata per le attività di campionamento è descritta nell'allegato 1 della presente nota metodologica.

Gli esiti saranno tracciati in una apposita check list secondo il modello indicato nell'Allegato 2 della presente.

Tabella reperforming

Ambiti di verifica previsti dal documento Audit Methodology for auditing financial instrument del 24/10/2023	Ambito oggetto di reperforming
Le spese dichiarate alla Commissione Europea devono essere conformi con quanto previsto dall'articolo 68 del Reg.(EU) 2021/1060, Regolamenti dei singoli fondi interessati, regole stabilite dallo specifico accordo di finanziamento. Gli audit delle operazioni a livello delle spese erogate dovrebbero riguardare l'ammissibilità dei destinatari finali e dei loro progetti rispetto alle norme di ammissibilità (area ammissibile, spesa ammissibile, status di PMI, aspetti relativi agli aiuti di Stato, ecc.) e alle condizioni della decisione di investimento. Anche l'ammissibilità dei costi e delle commissioni di gestione dovrebbe far parte dell'audit delle operazioni (articolo 68, paragrafo 1, lettera d), dell'RDC): - pagamenti ai destinatari finali (ad esempio, prestiti effettivamente erogati) e a beneficio dei destinatari finali, e la conformità di tali pagamenti con l'accordo di finanziamento e le relative decisioni di investimento; - risorse accantonate per contratti di garanzia; - pagamento delle commissioni di gestione e rimborso dei costi di gestione sostenuti dagli organismi che attuano lo SF Nel caso in cui il sostegno dello SF si combina con una sovvenzione nell'ambito della stessa operazione, l'audit dovrebbe assicurare la conformità della stessa con quanto stabilito dall'art. 58, paragrafi 5, 6 e 7	AMBITO 1 Nell'attività di reperforming saranno previste specifiche verifiche, a livello di percettore campionato, in ordine a quanto segue: - criteri di ammissibilità dei destinatari; - trasparenza della selezione; - assenza di conflitti di interesse; AMBITO 2 Nell'attività di reperforming saranno previste specifiche verifiche, a livello di percettore campionato, in ordine a quanto segue: - il sostegno del Programma sotto forma di sovvenzioni non supera il valore degli investimenti sostenuti dal prodotto finanziario; - la somma di tutte le forme di sostegno combinato non supera l'importo totale della voce di spesa interessata; - siano rispettate le norme applicabili sugli aiuti di Stato (es. verifica ESL).

Il modello descritto al par. 2.1 sarà esteso anche ai destinatari di aiuti de minimis concessi ai sensi dell' art. 2, par. 9, lett. d), del Regolamento UE n. 2021/1060. Tale estensione è pertinente in quanto la modalità attuativa della forma di sostegno è analoga a quella degli strumenti finanziari: in questa tipologia di misura vi è un beneficiario che opera secondo meccanismi analoghi a quello di un gestore di SF. L'analisi dei rischi e la check list che saranno utilizzate per questa tipologia di misura sono illustrate negli **allegati 1e 2**.

Allegato 1 – Analisi dei rischi per il campionamento dei destinatari finali degli strumenti finanziari da *riperformare*

Vedasi Allegato 3 – Manuale verifiche di gestione del SIGECO.

Allegato 2 – Check list per le verifiche da effettuare a livello dei destinatari finali da riperformare

BANDO	
CODICE PROGETTO	
DESTINATARIO	

Codice controllo	Ambito di controllo	Descrizione attività di controllo	Documentazione oggetto del controllo	Esito del controllo			Note
				POS	NEG	N.A.	
1. Ammissibilità formale							
1.1	1	Correttezza dell’iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento	Modulo di domanda				
1.2		Completezza formale della domanda	Modulo di domanda ed allegati previsti dal bando				
1.3		Eleggibilità del proponente secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione (bandi, disciplinari, manifestazione di interessi), dalla normativa nazionale (art.9 del Codice Incentivi) e comunitaria applicabile e dall’ambito di applicazione del FESR	Check list istruttoria elaborata dal gestore				
1.3.1		Dimensione d’impresa, come definita dal GBER, All. I – il ricalcolo conferma la dimensione di impresa individuata in sede di ammissibilità	Documentazione che attesta il calcolo della dimensione di impresa (check list, visure camerali, bilanci, DSAN, eventuale ulteriore documentazione)				
1.3.2		Impresa unica e rispetto del pertinente massimale (in caso di de minimis)	Check list istruttoria, visure RNA e ulteriore documentazione che attesti la perimetrazione				
1.3.3		Stato di difficoltà come definito dall’art. 2, comma 18 Reg. UE 651/2014 - il ricalcolo conferma lo stato dell’impresa individuato in sede di ammissibilità	Documentazione che attesta la verifica dello stato d difficoltà dell’impresa (check list, visure camerali, bilanci, DSAN, eventuale ulteriore documentazione)				
1.3.4		Assenza di procedure concorsuali e di liquidazione volontaria	Visura camerale				
1.3.5		Settore Ateco ammissibile	Visura camerale				

1.3.6		<i>L'impresa non è destinataria di ordini di recupero pendenti da parte della Commissione di aiuti dichiarati illegali</i>	Visura Deggendorf al momento della concessione				
1.3.7		<i>Rispetto degli adempimenti ex D.Lgs. 159/2011 ss.mm.ii (antimafia)</i>	Comunicazione/informativa antimafia effettuati prima della concessione				
1.3.8		<i>Regolarità contributiva</i>	DURC valido al momento della concessione				
1.3.9		<i>Assenza di motivi di esclusione di cui al D.Lgs. 231/2001 come richiamato dall'art. 9, par. 1, lett. b) D. lgs 184/2025</i>	DSAN relativa alle sanzioni amministrative dipendenti da reato OPPURE casellario delle sanzioni amministrative dipendenti da reato				
1.3.10		<i>Rispetto degli adempimenti relativi alla verifica delle condanne penali come previsto dall'art. 9, par. 1, lett. c) D. lgs 184/2025 (per le concessioni post 01/01/2026)</i>	Casellario giudiziale delle persone fisiche indicate all'art. 9, par. 1, lett. c) OPPURE richiesta all'ufficio locale del casellario				
1.3.11		<i>Assenza di delocalizzazione (per le concessioni post 01/01/2026)</i>	DSAN o documentazione allegata alla domanda				
1.3.12		<i>Rispetto degli adempimenti assicurativi L. 213/2023 (per le concessioni post 01/01/2026)</i>	DSAN o documentazione allegata alla domanda				
1.4		Rispetto dell'effetto di incentivazione	Preventivi allegati alla domanda				
2. Ammissibilità sostanziale							
2.1	1	Sede o Unità locale attiva e produttiva, sita ed operativa in Piemonte	Visura camerale				
2.2		Esistenza della valutazione di impatto ambientale o procedura di screening (Direttiva 2011/92/UE)	Documentazione allegata alla domanda				
2.3		Rispetto degli orientamenti tecnici che garantiscono l'immunizzazione dagli effetti del clima	Documentazione allegata alla domanda				
2.4		Rispetto del principio DNSH	Documentazione allegata alla domanda				
2.5		Contributo alla S3 regionale	Documentazione allegata alla domanda				
3. Valutazione							
3.1	1	Valutazione di merito tecnico effettuata	Check list, verbali comitato				
4. Concessione							
4.1	1	Assenza del conflitto di interessi per gli istruttori e i membri del comitato di valutazione	DSAN degli istruttori e dei membri del comitato di valutazione				
4.2		Applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	Check list istruttoria elaborata dal gestore				
4.3		Correttezza dell'applicazione delle premialità	Check list , lettera di concessione				
4.4	2	Correttezza del calcolo delle agevolazioni spettanti	Check list istruttoria, lettera di concessione, conto economico				

4.4.1		<i>L'importo della sovvenzione non è superiore all'importo del prestito</i>	Lettera di concessione				
4.4.2		<i>Il cumulo di sovvenzioni, prestiti o altri strumenti finanziari non supera il costo totale dell'investimento ammissibile</i>	Lettera di concessione				
4.4.3		<i>Il cofinanziamento pubblico concesso è in linea con le intensità/ESL/massimali previsti dal pertinente Regolamento in materia di aiuti di stato (es. GBER, Reg. De minimis)</i>	Lettera di concessione, visure RNA				
ESITO							
DATA VERIFICA							
FUNZIONARIO							
FUNZIONARIO							

1: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità con Funzione Contabile (OFC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione	Y	
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno	Y	
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	beneficiario	esterno	Y	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessiv o (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	3	9	SC 1.1	Il comitato di valutazione comprende diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati, con un certo grado di casualità, per partecipare a ciascun comitato di valutazione.	Si	Si	Moderato	-1	-1	2	2	4
			SC 1.3	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione per ciascun progetto.	Si	Si	Moderato					
			SC 1.4	L'AG svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità.	Si	No	Moderato					
			SC 1.5	L'AG garantisce che i suoi membri sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.	Si	Si	Moderato					
			SC 1.6	Tutti gli inviti a presentare candidature devono essere pubblicati.	Si	Si	Moderato					
			SC 1.7	Tutte le candidature devono essere registrate e valutate conformemente a criteri applicabili.	Si	No	Moderato					
			SC 1.8	Tutte le decisioni in merito all'approvazione / al rigetto delle candidature devono essere comunicate ai candidati.	Si	No	Moderato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessiv o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	2	4	A Aggiornamento documento di indirizzi per la gestione e il presidio del conflitto di interesse in coerenza con gli "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario" (2021/C 121/01)	Responsabile Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria	Giugno 2023	-1	-1	1	1	1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo o (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	3	6	SC 2.1	Il processo di screening dell'AG per le candidature dei progetti prevede una verifica indipendente di tutta la documentazione di supporto.	SI	SI	Moderato	-1	-1	1	2	2
			SC 2.2	Nel processo di screening l'AG si avvale delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario per adottare una decisione informata in merito alla veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate.	SI	SI	Basso					
			SC 2.3	Nel processo di screening l'AG si avvale delle conoscenze acquisite sulle domande fraudolente precedentemente presentate e su altre pratiche fraudolente.	SI	SI	Basso					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE						RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)				Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)	
			Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione					0	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG esterne o frutto di collusione)?
SR3		Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	beneficiario	esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
4	2	8	SC 3.1	Il processo di screening dell'AG prevede controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi e con altri Stati membri interessati.	SI	SI	Moderato	-1	-1	3	1	3

[illegible]

2: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari							
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che i beneficiari aggiudichino contratti di subappalto a terzi nei confronti dei quali un membro del personale nutre un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che terzi che si sono candidati per un contratto paghino somme illecite e tangenti ai beneficiari per influenzare l'aggiudicazione.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che i beneficiari frazionino un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che i beneficiari falsifichino il motivo per cui hanno aggiudicato i contratti ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichino contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghino le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che i beneficiari "personalizzino" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano richieste specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per aiutare un offerente favorito a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che i beneficiari manipolino le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore agiscano in collusione per sconfiggere la concorrenza e aumentare i prezzi mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali offerte complementari, rotazione delle offerte, soppressione delle offerte e divisione del mercato oppure 2) facciano partecipare un fornitore "fantasma" di servizi al fine di presentare offerte complementari che rientrano nell'ambito di offerte concordate, gonfiare i costi o semplicemente generare fatture fittizie. Inoltre, è possibile che un dipendente del beneficiario autorizzi pagamenti a favore di un fornitore fittizio al fine di appropriarsi indebitamente di finanziamenti.	Terzi	Esterno	Y	
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	Può accadere che vi siano terzi che non indicano nelle loro offerte dati completi, aggiornati e precisi in merito ai costi o ai prezzi, causando l'aumento del prezzo dell'appalto.	Terzi	Esterno	Y	
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	1) Può accadere che un terzo al quale siano stati assegnati più ordini di lavoro di natura analoga carichi gli stessi costi relativi al personale, le tasse o le spese su diversi contratti o 2) che vi siano terzi che presentano deliberatamente fatture false, gonfiate o duplicate, sia agendo isolatamente sia in collusione con il personale dell'ente appaltante.	Terzi	Esterno	Y	
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	1) Può accadere che terzi sostituiscano i prodotti specificati nel contratto con altri di qualità inferiore o che non soddisfino le specifiche contrattuali e poi dichiarino il falso, asserendo di averle soddisfatte, e che i beneficiari siano complici in tale frode o 2) alcuni o tutti i prodotti o servizi oggetto della consegna in base ai termini contrattuali non vengano consegnati o resi, o che il contratto sia stato deliberatamente eseguito in modo non conforme a quanto convenuto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Può accadere che la modifica venga apportata ad avvenuta stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che alteri i termini/le condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	

Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi							
IR9	Sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo proponga una squadra di personale adeguatamente qualificato per una gara d'appalto al solo scopo di svolgere il lavoro con una manodopera non sufficientemente qualificata oppure 2) falsifichi deliberatamente le descrizioni delle mansioni svolte dal personale affinché le spese rivendicate siano considerate costi ammissibili	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi di manodopera fittizi "gonfiando" il numero delle ore di lavoro dei formatori o falsificando i documenti che attestano l'esistenza di tali attività, quali il foglio delle presenze e le fatture per l'affitto delle aule per la formazione o 2) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente che si sono svolte delle ore di lavoro straordinario per le quali non è stata erogata alcuna retribuzione al personale o 3) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi relativi al personale eccessivamente onerosi indicando tariffe orarie false o un numero di ore effettive di lavoro non corrispondente alla realtà o 4) che un beneficiario o un terzo falsifichino la documentazione per rivendicare costi relativi a personale che non è stato impiegato o a personale inesistente o 5) che un beneficiario o un terzo falsifichino deliberatamente la documentazione per indurre a credere che abbiano sostenuto dei costi durante il periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR11	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Può accedere che un beneficiario ripartisca deliberatamente in modo errato i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno	Y	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	3	9	Conflitto di interesse non dichiarato					-1	-1	2	2	4
			IC 1.1	L'AdG verifica che le commissioni giudicatrici dei beneficiari, a cui si applicano le disposizioni in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici, comprendano diversi membri del personale esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto e che sia costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a 5	SI	SI	Moderato					
			IC 1.2	L'AG richiede che i beneficiari prevedano politiche in materia di conflitto di interessi, nonché dichiarazioni e registri relativi ai conflitti e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari.	SI	SI	Moderato					
			IC 1.3	L'AG fornisce orientamenti chiari o una formazione ai beneficiari sull'etica, sui conflitti di interessi e sulle conseguenze della mancata adesione alle linee guida approvate.	NO	NO	Moderato					
			IC 1.4	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	NO	NO	Moderato					
			Pagamenti illeciti e tangenti									
			IC 1.1	L'AdG verifica che le commissioni giudicatrici dei beneficiari, ai cui si applicano le disposizioni in materia di aggiudicazione dei contratti pubblici, comprendano diversi membri del personale esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto e che sia costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a 5	SI	SI	Moderato					
			IC 1.2	L'AG richiede che i beneficiari prevedano politiche in materia di conflitto di interessi, nonché dichiarazioni e registri relativi ai conflitti e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari.	NO	SI	Moderato					
			IC 1.3	L'AG fornisce orientamenti chiari o una formazione ai beneficiari sull'etica, sui conflitti di interessi e sulle conseguenze della mancata adesione alle linee guida approvate.	NO	NO	Moderato					
			IC 1.4	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	SI	NO	Moderato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	2	4	A. Creazione sul sito PR FESR 2021/2027 sezione dedicata ai temi della legalità e anticorruzione	Settore monitoraggio, valutazione e controlli della Direzione A19000	Dicembre 2023	-1	-1	1	1	1
			B. Predisposizione Guida alla rendicontazione delle operazioni ricadenti nei macroprocessi diversi dai regimi di aiuto, nell'ambito della quale è prevista una sezione dedicata al presidio del conflitto di interessi	Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria A1901A	Giugno 2023					

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	4	12	Frazionamento delle acquisizioni					-2	-2	1	2	2
			IC 2.1	Si comprova che i beneficiari abbiano predisposto un meccanismo di revisione interna per verificare regolarmente il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto.	NO	NO	Elevato					
			Aggiudicazioni ingiustificate ad un singolo fornitore									
			IC 2.11	L'AG effettua una verifica periodica su un campione di contratti per garantire che le specifiche tecniche non siano troppo restrittive rispetto ai servizi richiesti per il programma.	NO	NO	Moderato					
			Proroga irregolare del contratto									
			IC 2.22	L'AG effettua una verifica periodica su un campione di contratti al fine di garantire la corretta osservanza della procedura d'appalto.	SI	SI	Elevato					
			IC 2.23	L'AG richiede che i beneficiari prevedano politiche in materia di conflitto di interessi, nonché dichiarazioni e registri relativi ai conflitti e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.	NO	NO	Moderato					
			Mancato svolgimento della gara d'appalto									
IC 2.31	Le modifiche contrattuali volte a prorogare un accordo originario al di là di una soglia significativa predefinita devono prima essere approvate dall'AG.	NO	NO	Basso								

[illegible]

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione della offerta	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	
2	3	6	Specifiche atte a favorire le turbative d'asta						-1	-1	1	2	2
			IC 3.1	L'AG effettua una verifica periodica a campione sui contratti per garantire che le specifiche tecniche non siano troppo restrittive rispetto ai servizi richiesti per il programma.	SI	SI	Elevato						
Divulgazione di dati relativi alle offerte													
			IC 3.11	L'AG esige che venga garantito un livello elevato di trasparenza nell'aggiudicazione dei contratti, per esempio mediante la pubblicazione di tutte le informazioni relative ai contratti che non siano sensibili al pubblico. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.	SI	SI	Medio						
			IC 3.12	L'AG svolge periodicamente un controllo a campione delle offerte vincitrici per verificare se gli aggiudicatari abbiano avuto modo di conoscere in anticipo delle informazioni sulle offerte concorrenti.	SI	SI	Elevato						
			IC 3.13	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	NO	NO	Medio						
Manipolazione delle offerte													
			IC 3.21	L'AG richiede che la procedura d'appalto preveda una seduta trasparente di apertura delle offerte e opportune disposizioni di sicurezza per le offerte che non sono ancora state aperte. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.	SI	SI	Medio						
			IC 3.22	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	SI	NO	Medio						

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE							RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)						Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
				Nuovo controllo in programma		Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione					

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	Terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	3	9	Offerte concordate					-1	-1	2	2	4
			IC 4.1	L'AG richiede che i beneficiari adottino una comparazione di riferimento dei prezzi per prodotti o servizi standard. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.	SI	SI	Elevato					
			IC 4.2	L'AG impartisce una formazione per i beneficiari interessati sulla prevenzione e sul rilevamento di condotte fraudolente nell'ambito degli appalti pubblici.	NO	NO	Basso					
			IC 4.3	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	SI	NO	Moderato					
			IC 4.4	Si verifica se le aziende che partecipano a un appalto (in particolare alle tre procedure di offerta) siano collegate tra loro (gestione, titolari, ecc.) mediante l'utilizzo di strumenti open source o di ARACHNE.	NO	NO	Elevato					
			Fornitori fantasma di servizi									
			IC 4.11	L'AG richiede che i beneficiari portino a termine i controlli generali nei confronti di tutti i terzi. Tali controlli possono comprendere le verifiche generali sui siti web, le informazioni sulla sede delle aziende, ecc. L'AG verifica il funzionamento di tali controlli su un campione di beneficiari.	SI	SI	Elevato					
			IC 4.12	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	SI	SI	Moderato					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	2	4	A Progettazione e programmazione di webinar per il rafforzamento delle capacità amministrative degli enti locali, prevedendo un focus sulla prevenzione e sul rilevamento di condotte fraudolente nell'ambito degli appalti pubblici	Settore monitoraggio, valutazione e controlli della Direzione A1900	Giugno 2024	-1	-1	1	1	1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	Terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	3	6	IC 5.1	L'AG richiede l'impiego di costi unitari standard da parte dei beneficiari per le forniture regolarmente acquistate.	NO	NO	Elevato	-1	-1	1	2	2

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE							RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)			Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione		Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
			Nuovo controllo in programma									
1	2	2										

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate	Terzi	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	Duplicazioni delle dichiarazioni di spesa					-1	-1	1	1	1
			IC 6.2	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	SI	NO	Elevato					
			Fatture false, gonfiate o duplicate									
			IC 6.11	L'AG richiede che i beneficiari svolgano una verifica delle fatture inviate per rilevare eventuali duplicazioni (per es. fatture multiple con lo stesso importo, numeri delle fatture, ecc.) o falsificazioni. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.	SI	NO	Basso					
			IC 6.13	L'AG stessa è tenuta a svolgere verifiche periodiche a campione sulle risultanze dei progetti per confrontarne i relativi costi, al fine di stabilire se i lavori siano stati portati a termine o le spese necessarie siano state sostenute.	SI	SI	Elevato					
			IC 6.14	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	SI	NO	Medio					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1						1	1	1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	
2	2	4	Sostituzione di prodotti						-1	-1	1	1	1
			IC 7.1	L'AG richiede che i beneficiari, avvalendosi di esperti del settore, verifichino che i prodotti / servizi acquistati corrispondano alle specifiche contrattuali. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.	SI	NO	Moderato						
			IC 7.2	L'AG stessa svolge controlli su un campione di progetti per verificare che le relazioni di attività e i prodotti / servizi acquistati corrispondano alle specifiche contrattuali.	SI	NO	Moderato						
			IC 7.3	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	SI	NO	Moderato						
			Assenza dei prodotti										
			IC 7.11	L'AG esige che i beneficiari richiedano certificati relativi ai lavori o altri tipi di certificati di verifica, rilasciati da un terzo indipendente ad avvenuta esecuzione del contratto. L'AG dovrebbe verificare il funzionamento di tali controlli su un campione di beneficiari.	SI	NO	Moderato						
			IC 7.12	L'AG stessa svolge controlli sui certificati relativi ai lavori o altri tipi di certificati di verifica da rilasciare ad avvenuta esecuzione del contratto.	SI	NO	Moderato						
			IC 7.13	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	SI	NO	Moderato						

[illegible]

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	3	9	IC 17.1	L'AG verifica l'ammissibilità al conferimento di una modifica al contratto originario ove tale modifica sia stata approvata dal beneficiario conformemente alle disposizioni giuridiche di riferimento	SI	NO	Moderato	-2	-2	1	1	1

[illegible]

3: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno	Y	
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno	Y	
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione	Y	
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno	Y	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG) esterno o frutto di collusione?
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato.	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
4	4	16	CC 1.1	L'AG dispone di una metodologia chiara di verifica del numero e del tipo di beneficiari che si basa sulle migliori pratiche comunemente accettate e prevede anche un'analisi del livello di rischio di frode.	Sì	Sì	Elevato	-3	-2	1	2	2
			CC 1.2	Il personale che svolge le verifiche di gestione è adeguatamente qualificato ed esperto, oltre ad essere provvisto di una formazione aggiornata in materia di sensibilizzazione alle frodi.	Sì	Sì	Elevato					
			CC 1.3	Vi è una pista di controllo adeguata che consente di verificare la corrispondenza tra gli importi complessivi certificati alla Commissione e le singole registrazioni di spesa.	Sì	Sì	Moderato					
			CC 1.4	L'AG svolge un esame secondario dettagliato a campione sulle verifiche della gestione per garantire che queste ultime siano state effettuate in conformità con le direttive e le norme pertinenti.	Sì	NO	Moderato					
			CC 1.5	Sono in atto azioni preventive e correttive nel caso in cui l'audit rilevi degli errori sistemici.	Sì	NO	Moderato					

[illegible]

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato.	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	3	9	CC 2.1	L'AC dispone di una metodologia chiara di verifica del numero e del tipo di beneficiari che si basa sulle migliori pratiche comunemente accettate e prevede anche un'analisi del livello di rischio di frode. L'AG esamina e approva questo processo di selezione.	SI	NO	medio	-1	-2	2	1	2
			CC 2.2	Il personale che effettua le certificazioni di spesa è adeguatamente qualificato ed esperto, oltre ad essere provvisto di una formazione aggiornata in materia di sensibilizzazione alle frodi. L'AG verifica l'adeguatezza di questi programmi di formazione.	SI	NO	medio					
			CC 2.3	L'AG svolge un esame dettagliato per garantire l'esattezza delle certificazioni di spesa effettuate dall'AC e la loro conformità con le direttive e le norme pertinenti.	SI	NO	medio					
			CC 2.4	Le funzioni sono nettamente definite, ripartite e separate sia tra le autorità di gestione e gli organismi intermedi che al loro interno. L'Autorità di gestione mette in atto procedure adeguate per monitorare l'esecuzione effettiva dei compiti delegati all'organismo intermedio/agli organismi intermedi.	SI	SI	elevato					

[illegible]

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	3	9	CC 3.1	Il processo di pagamento presenta diverse fasi separate di approvazione, ove venga richiesto di dimostrare la regolarità delle spese (per esempio tramite pareri di audit indipendenti) prima che sia possibile concedere l'approvazione.	Si	Si	Elevato	-1	-1	2	2	4
			CC 3.2	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza.	Si	No	Medio					
			CC 3.3	L'AG svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità.	Si	No	Medio					
			CC 3.4	L'AG garantisce che i suoi membri sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.	Si	Si	Elevato					
			CC 3.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	2	4	Adozione della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi	Responsabile Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria	Giugno 2023	-1	-1	1	1	1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di finanziamento	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	4	12	CC 4.1	Il processo di pagamento presenta diverse fasi separate di approvazione, qualora venga richiesto di dimostrare la regolarità della spesa (per esempio tramite pareri di audit) prima che l'AG possa concedere l'approvazione.	SI	SI	Medio	-1	-2	2	2	4
			CC 4.2	L'AC attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo.	SI	NO	Medio					
			CC 4.3	L'AC svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo.	SI	NO	Medio					
			CC 4.4	L'AC garantisce che i suoi membri sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo.	SI	NO	Medio					

[illegible]

4: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - AGGIUDICAZIONE DIRETTA DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che un membro dell'AG frazioni un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che falsifichi il motivo per cui i contratti sono stati aggiudicati ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichi dei contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghi le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione	Y	
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che un membro dell'AG "personalizzi" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano impiegate specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale dell'AG addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per favorire un offerente e aiutarlo a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che un membro dell'AG manipoli le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Autorità di gestione e terzi	Collusione	Y	
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che un contratto venga aggiudicato a un beneficiario nei confronti del quale un membro del personale nutra un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che beneficiari che si sono candidati per determinati contratti paghino somme illecite e tangenti per influenzarne l'aggiudicazione.	Autorità di gestione e terzi	Collusione	Y	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	Aggiudicazione ingiustificata ad un singolo fornitore					-1	-2	1	0	0
			PC 1.11	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit interno/esterno.	NO	NO	Basso					
			PC 1.12	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantire l'osservanza.	SI	NO	Moderato					
			Proroga irregolare del contratto									
			IC 1.21									
			IC 1.22	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantire l'osservanza.	SI	NO	Moderato					
			IC 1.23	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit interno/esterno.	NO	NO	Basso					

[illegible]

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	Autorità di gestione e terzi	Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	
2	2	4	Specifiche atte a favorire le turbative d'asta						-1	-1	1	1	1
			PC 2.1	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit interno/esterno.	NO	NO	Basso						
			Divulgazione di dati relativi alle offerte										
			PC 2.11	Vi è un livello di trasparenza elevato nell'aggiudicazione dei contratti, garantito, per esempio, mediante la pubblicazione di tutte le informazioni sui contratti che non siano sensibili al pubblico.	SI	SI	Elevato						
			PC 2.12	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	SI	NO	Moderato						
			Manipolazione delle offerte										
			PC 2.21	La procedura d'appalto prevede una seduta trasparente di apertura delle offerte e opportune disposizioni di sicurezza per le offerte che non sono ancora state aperte.	SI	SI	Elevato						
			PC 2.22	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	SI	NO	Moderato						

[illegible]

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Autorità di gestione e terzi	Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	
2	3	6	Conflitto di interesse non dichiarato						-1	-1	1	2	2
			PC 3.1	Il comitato di valutazione comprende diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati, con un certo grado di casualità, per partecipare a ciascun comitato di valutazione.	SI	NO	Medio						
			PC 3.2										
			PC 3.3	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza.	SI	NO	Medio						
			PC 3.4	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	SI	NO	Medio						
			Pagamenti illeciti										
			PC 3.11	L'AG effettua controlli rigorosi sulle procedure di offerta, per esempio in merito al rispetto dei termini di presentazione, e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari.	SI	NO	Medio						
			PC 3.12	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	SI	NO	Medio						

[illegible]

Allegato 3

MANUALE DELLE VERIFICHE DI GESTIONE

PR FESR 2021/2027

CCI 2021IT16RFPR014

Giugno 2026

INDICE

PREMESSA.....	4
1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1.1. NORMATIVA COMUNITARIA.....	5
1.2. NORMATIVA NAZIONALE.....	6
1.3. APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E CONTRATTI DI CONCESSIONE.....	7
1.4. AIUTI DI STATO.....	10
2. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	12
2.1. QUADRO DI RIFERIMENTO GENERALE PER LE VERIFICHE DI GESTIONE.....	12
2.2. INTENSITÀ DELLE VERIFICHE DI GESTIONE.....	15
2.3. ASSETTO ORGANIZZATIVO DEI CONTROLLI.....	15
2.4. STRUTTURA DELL'ADG CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO DELLE VERIFICHE (SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E RACCORDO GIURIDICO- AMMINISTRATIVO).....	16
2.5. SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE AGLI OI.....	16
3. VERIFICHE DI GESTIONE.....	18
3.1 UNIVERSO DI RIFERIMENTO.....	18
3.2 AZIONI DEL PROGRAMMA.....	18
4. VERIFICHE SVOLTE DALLE STRUTTURE INTERNE DELL'ADG.....	24
4.1 TIPOLOGIE DI RISCHIO: CLASSIFICAZIONE E PONDERAZIONE DEI CRITERI/FATTORI.....	24
4.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVE PROPORZIONATE AI RISCHI INDIVIDUATI.....	26
4.3 VERIFICHE IN LOCO.....	28
4.3.1 ASPETTI METODOLOGICI DELLA MODALITÀ DI CAMPIONAMENTO.....	28
4.3.2 STRATIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO.....	28
4.3.3 DEFINIZIONE DELLA NUMEROSITÀ CAMPIONARIA ED ESTRAZIONE DEL CAMPIONE.....	32
4.3.4 MODALITÀ DI AUMENTO DELLA PERCENTUALE DEI CONTROLLI A SEGUITO DI IRREGOLARITÀ.....	34
4.3.5 REVISIONE DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	34
4.4 "RE-PERFORMING" SUGLI INTERVENTI REALIZZATI DA PARTE DI DESTINATARI FINALI.....	35
4.4.1 INQUADRAMENTO E ASPETTI METODOLOGICI DELLA MODALITÀ DI CAMPIONAMENTO.....	35
4.4.2 STRATIFICAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO.....	36
4.4.3 DEFINIZIONE DELLA NUMEROSITÀ CAMPIONARIA ED ESTRAZIONE DEL CAMPIONE.....	39
.....	40
4.4.4 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ.....	40
5. VERIFICHE SVOLTE DALL'ORGANISMO INTERMEDIO FINPIEMONTE.....	42
5.1 VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	42
5.2 VARIABILI OGGETTO D'ANALISI E OBIETTIVI.....	43
5.3 VERIFICHE AMMINISTRATIVE PROPORZIONATE AI RISCHI INDIVIDUATI.....	44
5.3.1 CRITERIO DI GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ RISCONTRATE NELLE SPESE ESAMINATE.....	45
5.4 VERIFICHE IN LOCO.....	45

5.5 REVISIONE DELLA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	46
6. FOCUS STRUMENTI FINANZIARI.....	48
7. FOCUS OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (OSC).....	49
8. CONTROLLI QUALITÀ DEI DATI RELATIVI AGLI INDICATORI.....	51
9. LA PISTA DI CONTROLLO.....	52
9.1 ASPETTI GENERALI.....	52
9.2 STRUTTURA DELLA PISTA DI CONTROLLO.....	52
10. FASI DEL CONTROLLO.....	54
10.1 VERIFICHE AMMINISTRATIVE.....	54
. 10.1.1 Fase desk.....	54
. 10.1.2 Fase di reporting e archiviazione.....	54
. 10.1.3 Piano delle verifiche amministrative.....	55
10.2 VERIFICHE IN LOCO.....	55
. 10.2.1 Comunicazione ai soggetti beneficiari destinatari del controllo.....	55
. 10.2.2 Fase desk.....	55
. 10.2.3 Fase della Verifica in loco.....	56
. 10.2.4 Attività di reporting e di archiviazione.....	56
10.2.5 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA VERIFICA.....	56
10.2.6 PIANO DELLE VERIFICHE SUL POSTO.....	57
11. CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO.....	58
11.1 ASPETTI GENERALI.....	58
11.2 STRUTTURA DELLA CHECK LIST.....	58
12. CONTRASTO DELLE FRODI E DELLA CORRUZIONE.....	60
12.1 AUTOVALUTAZIONE RISCHIO FRODE.....	61
12.2 UTILIZZO DELL'APPLICATIVO ARACHNE QUALE STRUMENTO DI ANALISI DI RISCHIO DI FRODE.....	63
12.3 RILEVAMENTO, SEGNALAZIONE E CORREZIONE DELLE FRODI.....	65
12.4 PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....	66
13. ALLEGATO 1 – VERBALE CONTROLLI IN LOCO.....	68
14. ALLEGATO 2 – VERBALE CONTROLLI DI SISTEMA.....	71

PREMESSA

Il presente documento fornisce le linee guida ai soggetti responsabili dell'esecuzione delle verifiche di gestione (controlli amministrativi e in loco) nell'ambito del PR FESR Piemonte 2021/2027.

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

Nell'ambito delle funzioni dell'AdG, rientrano le attività inerenti allo svolgimento delle verifiche di gestione.

In particolare, l'art. 74 del Reg. 2021/1060 stabilisce che l'Autorità di Gestione 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, e verifica:

- i) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), 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;
- ii) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), 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 iscritto.

Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98.

Al Capitolo 1 vengono richiamati i riferimenti normativi sulla base dei quali vengono svolte le verifiche di gestione nell'ambito del PR.

Il Capitolo 2 descrive l'ambito di applicazione delle verifiche di gestione delineando il quadro di riferimento generale e distribuzione delle responsabilità in materia di controllo.

Nel Capitolo 3 vengono forniti i riferimenti circa azioni e beneficiari del PR, che andranno poi a costituire l'universo di riferimento per l'analisi dei rischi

I Capitoli 4 e 5 identificano i principi dell'analisi di rischio rispettivamente per le azioni gestite direttamente dall'AdG e per quelle sotto la responsabilità dell'Organismo Intermedio.

Il Capitolo 5 ed il Capitolo 6 forniscono, rispettivamente, un focus sulle verifiche di gestione nel caso di strumenti finanziari e nel caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi. Il Capitolo 8 riguarda specificamente le verifiche sugli indicatori.

Il Capitolo 9 descrive la Pista di controllo, mentre nel Capitolo 10 vengono illustrate le fasi in cui si articolano i controlli documentali e quelli in loco.

Nel Capitolo 11 sono descritte le Check List adottate dall'AdG per l'espletamento dei controlli di primo livello documentali ed in loco.

Infine, nel Capitolo 12 è trattato il tema del contrasto delle frodi e della corruzione.

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Nell'attuazione del PR FESR 2021/2027, con particolare riferimento al sistema dei controlli, trovano applicazione le seguenti disposizioni.

1.1. Normativa comunitaria

- Regolamento (UE) n. 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione, pubblicato in G.U.U.E Serie L 231 del 30 giugno 2021 e s.m.i.;
- Regolamento (UE) 2021/1060 recante le disposizioni comuni 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, pubblicato in G.U.U.E Serie L 231 del 30 giugno 2021 e s.m.i.;
- Regolamento (UE) 2024/795 del 29 febbraio 2024 che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP), così come da ultimo modificato dal Reg. (UE) 2025/2653 del 19 dicembre 2025;
- Regolamento (UE) 2025/1914 del 18 settembre 2025 modifica i regolamenti (UE) 2021/1058 e (UE) 2021/1056 per quanto riguarda misure specifiche per affrontare le sfide strategiche nel contesto del riesame intermedio;
- EGESIF_14-0012_02 final "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione – Periodo di programmazione 2014/2020" del 17/09/2015;
- Financial instruments in ESIF programmes 2014-2020 - A short reference guide for Managing Authorities. Ref. Ares (2014)2195942 - 02/07/2014;
- EGESIF_15-0021-01 "Guidance for Member States on Article 42(1)(d) CPR– Eligible management costs and fees" del 26/11/2015;
- EGESIF 14-0021-00 "Guidance for Member States and Programme Authorities Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures" del 16 giugno 2014;
- Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal regolamento (UE) 2021/1060 (C/2024/7467);
- EGESIF_15-0008-03 "Linee guida per gli stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale" del 19/08/2015;
- EGESIF_15-0008-05 "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale" del 03/12/2018;
- Arachne – Calcolo dei Rischi (versione 1) 15 maggio 2017;
- Regolamento (UE) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (UE) n. 966/2012 - Regolamento finanziario ad oggi non più in vigore

- Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione pubblicato in G.U.U.E Serie L, 2024/2509 del 26 settembre 2024;
- Comunicazione della Commissione (2021/C121/01) che reca orientamenti sulla prevenzione e gestione dei conflitti di interesse;
- Reflection Paper risk-based management verifications, CPRE_23-00005-00 del 03/04/2023;
- Regolamento delegato (UE) n. 2023/67 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 ottobre 2022 che stabilisce le metodologie di campionamento standardizzate pronte all'uso e le modalità per coprire uno o più periodi di programmazione;
- Decisione della Commissione Europea C(2019) 3452 final 14.5.2019 recante orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici.

1.2. Normativa nazionale

- *“Linee guida per l’efficace espletamento dei controlli di primo livello dei Fondi SIE, per la programmazione 2014/2020”* adottate dall’Agenzia per la Coesione territoriale (versione 1.2 – maggio 2018);
- *“Linee guida nazionali per l’utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne”* approvate da IGRUE (versione 1.0 del 22/07/2019);
- Accordo di partenariato tra Italia e Commissione europea approvato con Decisione di esecuzione il 15 luglio 2022;
- Codice dell'amministrazione digitale (*D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i.*);
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, così come modificato a seguito anche del recepimento del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati in sigla RGPD, ufficialmente Regolamento UE n. 2016/679, per effetto del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” smi;
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” smi;
- Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123, “Disposizioni per la realizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell’art. 4, comma 4, lettera c, della legge 15 marzo 1997, n. 59”(abrogato dal Decreto Legislativo 27 novembre 2025, n. 184 *“Codice degli incentivi (...) a far data dal 1/01/2026*);
- Decreto Legislativo 27 novembre 2025, n. 184 *“Codice degli incentivi, in attuazione dell’articolo 3, commi 1 e 2, lettera b), della legge 27 ottobre 2023, n. 160”;*

- Legge n. 41 del 21 aprile 2023 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, recante disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune. Disposizioni concernenti l'esercizio di deleghe legislative;
- Legge 15 maggio 1997, n. 127, "Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e controllo" smi;
- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- Legge 24 novembre 1981, n. 689, "Modifiche al sistema penale" smi;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
- L. 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Dlg. 8 aprile 2013 n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012 n. 190";
- DPR 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- D. lgs. 14 del 12 gennaio 2019 "Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza in attuazione della legge 19 ottobre 2017, n. 155";
- DPR 10 marzo 2025, n. 66 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027".

1.3. Appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e contratti di concessione

- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 smi (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia,

dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)¹ e successive modifiche ed integrazioni; ad oggi non più in vigore

- Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- Legge 14 giugno 2019, n. 55 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, recante disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici;
- Legge 11 settembre 2020, n. 120 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali (Decreto Semplificazioni);
- Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136 art. 92 comma 2-bis (comunicazione dell'informazione interdittiva antimafia al presidente dell'ANAC);
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia - art. 3 (La disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari);
- Legge 17 dicembre 2010, n. 217 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187, recante misure urgenti in materia di sicurezza (cfr. art. 6, Disposizioni interpretative e attuative delle norme dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari);

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

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

- D. Lgs. 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” ss.mm.ii;
- Regio Decreto 23 maggio 1924, n. 827 (Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato)²;
- Regio Decreto 18 novembre 1923, n. 2440 (Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e della contabilità dello Stato)³;
- Linee Guida ANAC n. 1 - Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
- Linee Guida ANAC n. 2 - Offerta economicamente più vantaggiosa;
- Linee Guida ANAC n. 3 - Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni;
- Linee Guida ANAC n. 4 - Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici;
- Linee Guida ANAC n. 5 - Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici;
- Linee Guida ANAC n. 6 - Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice;
- Linee Guida ANAC n. 7 - Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016;
- Linee Guida ANAC n. 8 - Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili;
- Linee guida ANAC n. 9 - Monitoraggio delle amministrazioni aggiudicatrici sull'attività dell'operatore economico nei contratti di partenariato pubblico privato;
- Linee guida ANAC n. 10 - Affidamento del servizio di vigilanza privata;
- Linee Guida ANAC n. 11 - Indicazioni per la verifica del rispetto del limite di cui all'articolo 177, comma 1, del codice, da parte dei soggetti pubblici o privati titolari di concessioni di lavori, servizi pubblici o forniture già in essere alla data di entrata in vigore del codice non affidate con la formula della finanza di progetto ovvero con procedure di gara ad evidenza pubblica secondo il diritto dell'Unione Europea;
- Linee guida ANAC n. 12 - Affidamento dei servizi legali;

² Per quanto compatibile con la normativa più recente (d.lgs. 50/2016, d.lgs. 163/2006, D.P.R. 207/2010) e nelle parti non espressamente abrogate (si veda l'art. 217 d.lgs. 50/2016).

³ Si veda la nota n. 2.

- Linee guida ANAC n. 13 - La disciplina delle clausole sociali;
- Linee Guida ANAC n. 14 - Indicazioni sulle consultazioni preliminari di mercato;
- Linee Guida ANAC n. 15 - Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici.

1.4. Aiuti di Stato

- Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (2003/361/CE);
- Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e s.m.i in G.U.U.E. L187 del 26 giugno 2014), come da ultimo modificato dal Reg. (UE) 2023/315 del 23 giugno 2023;
- Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» (in G.U.U.E. Serie L, 2023/2831 del 15 dicembre 2023);
- Decisione C (2022) 1545 finale del 18 marzo 2022 relativa all'aiuto di Stato SA.101134 (2021/N) Italia "Modifica della Carta degli aiuti a finalità regionale per l'Italia (1° gennaio 2022 – 31 dicembre 2027)", come modificata dalla Decisione C (2023) 8654 finale del 18 dicembre 2023 relativa agli aiuti di Stato SA.109349 e dalla Decisione C (2024) 6797 finale del 3 ottobre 2024 relativa agli aiuti di Stato SA.15842 relativo alla maggiorazione dell'intensità del contributo per gli investimenti contemplati dal Regolamento STEP;
- Comunicazione della Commissione relativa alla revisione del metodo di fissazione dei tassi di riferimento e di attualizzazione (2008/C 14/02);
- Comunicazione della Commissione Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2014/C 198/01), come prorogata dalla Comunicazione della Commissione (2020/C 224/02); ad oggi non più in vigore
- Comunicazione della Commissione Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione 2022/C 414/01 pubblicata sulla G.U.U.E. Serie C 414 del 28 ottobre 2022; Comunicazione della Commissione Disciplina in materia di aiuti di Stato a favore dell'ambiente e dell'energia 2014-2020 (2014/C 200/01), come prorogata dalla Comunicazione della Commissione (2020/C 224/02); ad oggi non più in vigore
- Comunicazione della Commissione Disciplina in materia di aiuti di Stato a favore del clima, dell'ambiente e dell'energia 2022 (C/2022/481) pubblicata in G.U.U.E. Serie C 80 del 18 febbraio 2022;
- Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01).

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il nuovo quadro normativo-regolamentare relativo alla programmazione dei fondi strutturali per il periodo 2021/2027 introduce degli elementi di novità rispetto al ciclo 2014/2020 in materia di verifiche di gestione e, in particolare, di verifiche amministrative.

Il considerando 62 del Regolamento UE n. 2021/1060 (RDC) stabilisce, infatti, che “la frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione dovrebbero basarsi su una valutazione dei rischi che tenga presente fattori quali il numero, la tipologia, la portata e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari e il livello di rischio individuato da precedenti verifiche di gestione e audit”.

Sulla scorta del considerando 62, l'art. 74 del RDC, tra le altre, prevede che:

- sia le verifiche di gestione amministrative che quelle in loco sono basate sul rischio e proporzionate ai rischi individuati;
- l'Autorità di Gestione (AdG) prepara ex ante e per iscritto la valutazione del rischio, che deve riguardare anche il modo in cui verrà messa in pratica la proporzionalità;
- le verifiche di gestione (amministrative e in loco) incluse nella valutazione dei rischi ex ante per il periodo contabile sono effettuate prima della presentazione dei conti di cui all'art. 98 del Regolamento UE n. 2021/1060 (RDC).

Per “rischio” si intende qualsiasi evento incerto che può verificarsi o meno durante un progetto determinando un effetto negativo sullo stato di avanzamento dello stesso. In virtù di tale definizione i rischi possono essere: (i) “intrinseci” (esterni), ossia rischi non riconducibili ad un fallimento del sistema di gestione e controllo dell'organizzazione o del progetto; (ii) “di gestione” (interni), vale a dire rischi che sussistono quando si verificano errori non intercettati in modo tempestivo dal sistema di gestione e controllo dell'organizzazione o dell'ente.

La valutazione del rischio da parte dell'AdG tiene conto delle indicazioni contenute nel documento “*Verifiche di gestione basate sul rischio – art. 74 (2) RDC 2021/2027 – Documento di riflessione*” (CPRE_23_0005_00).

La valutazione del rischio si sostanzia nella definizione e nell'analisi dei fattori di rischio. E' soggetta ad una revisione periodica al fine di tener conto dei risultati delle verifiche amministrative e in loco effettuate, dei risultati derivanti dal lavoro di altri organismi di controllo/audit (AdA, revisori della Commissione e Corte dei conti europea).

2.1. Quadro di riferimento generale per le verifiche di gestione

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 rendicontate 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, l'AdG effettua verifiche di gestione sui prodotti e i servizi cofinanziati sulla base della valutazione dei rischi effettuata ex ante e per iscritto. Dette verifiche comprendono controlli amministrativi e in loco.

Le verifiche si distinguono in:

1. *Verifiche durante la selezione del progetto*: ai fini della selezione e dell'approvazione delle operazioni, l'AdG assicura che i beneficiari e i progetti da essi proposti siano selezionati secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. Inoltre, al fine di garantire una corretta attuazione dell'operazione selezionata, l'AdG svolge un'attività di assistenza mirata a favore dei beneficiari (anche attraverso la pubblicazione di strumenti di controllo, manuali, linee guida, ecc.) nell'ambito della quale dedicherà particolare attenzione alla sensibilizzazione dei beneficiari in materia di gestione dei conflitti di interesse, di prevenzione e rilevamento di condotte fraudolente.
- 2) *Verifiche di gestione*, le quali devono essere basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto, ex art. 74, par. 2, e, ai sensi del medesimo articolato, si distinguono in:
 - *amministrative* (documentali), rispetto alle richieste di rimborso presentate dai beneficiari, le quali dovranno essere verificate dall'AdG o dai relativi OI; la verifica deve comprendere un esame sia della richiesta sia della pertinente documentazione giustificativa allegata. Il tipo di documenti giustificativi da richiedere ai beneficiari ai fini della verifica dipende da una valutazione dei rischi di ciascun tipo di fascicolo o di beneficiario e dalle modalità rendicontative previste per l'operazione (a costi reali o semplificati);
 - *in loco*, le quali dovranno essere eseguite quando l'attuazione del progetto è ben avviato sia sul piano della realizzazione materiale sia su quello finanziario. Le verifiche in loco di singole operazioni sono svolte a campione dall'AdG o dai relativi OI. La frequenza e la portata delle verifiche in loco dovranno essere proporzionali all'ammontare del contributo pubblico per un'operazione e al livello di rischio individuato dall'AdG o dai suoi OI.

L'AdG prevede la possibilità di espletare le verifiche in loco in modalità telematica, ovvero da remoto, con l'esame di prove documentali pertinenti idonee ad accertare lo stato di avanzamento materiale delle operazioni campionate.

Le verifiche di gestione devono essere concluse in tempo utile per consentire di utilizzare i relativi esiti nell'ambito degli adempimenti previsti dall'art. 98 del Regolamento 2021/1060. Se le verifiche pianificate non sono state del tutto completate e la spesa non viene confermata come *legittima e regolare*, la relativa spesa non viene inclusa nei conti presentati alla Commissione.

Le eventuali irregolarità riscontrate sono trattate in linea con le norme vigenti, con la *Guidance note on accounts* (Nota d'orientamento in materia di conti) della Commissione ed in coerenza con il documento "*Allegato 4 – Linee guida irregolarità*" del SI.GE.CO del PR FESR 2021/2027.

Per le irregolarità riguardanti le procedure di gara trovano applicazione le rettifiche finanziarie espressamente previste dalla Decisione della Commissione Europea C(2019) 3452 final 14.5.2019 ovvero, in presenza di irregolarità non riconducibili alle casistiche tipizzate, vengono applicati tassi di rettifica forfettari, tenendo conto delle implicazioni finanziarie per il bilancio dell'Unione nonché della natura e della gravità delle irregolarità, con particolare riferimento ai fattori seguenti: tutela del livello di concorrenza, trasparenza e parità di trattamento tra gli operatori economici.

In tali casi viene esclusa la spesa irregolare dalla certificazione di spesa.

Le verifiche amministrative sono effettuate, sulla base degli esiti della valutazione del rischio, sulla totalità o su una parte delle dichiarazioni di spesa e/o su tutti o parte dei giustificativi ivi ricompresi, e accertano quanto segue:

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

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

1. il rispetto della normativa in materia di appalti, servizi, forniture, aiuti di Stato;
2. la conformità della documentazione esibita rispetto agli originali dei titoli di spesa e della documentazione tecnica;
3. gli output/conseguimenti nel caso di costi semplificati;
4. la corrispondenza del bene o servizio rispetto a quello ammesso a finanziamento ed alla documentazione contabile prodotta;
5. il rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi erogati dalla Commissione;

6. la verifica della veridicità delle attestazioni e dichiarazioni fino a quel momento sottoscritte dal beneficiario ed inoltrate all'Autorità di Gestione;
7. la conformità e l'idoneità della spesa dichiarata rispetto al progetto d'investimento ammesso a finanziamento;
8. il rispetto delle altre condizioni e obblighi prescritti dal bando/altra procedura di accesso ai finanziamenti del PR.

Relativamente ai progetti campionati, il controllo si estende anche alle dichiarazioni sostitutive presentate dai Beneficiari (nella fase di selezione, ma anche nelle fasi successive) ai sensi del D.P.R. 445/2000.

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

Le verifiche in loco ex post vengono effettuate ad intervento concluso e mirano ad accertare, oltre a quanto sopra elencato in riferimento alle verifiche in itinere, anche il rispetto di quanto previsto dall'art. 65 del Regolamento UE n. 2021/1060.

2.2. Intensità delle verifiche di gestione

L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche dipende: dalla complessità dell'operazione, dall'importo del sostegno pubblico destinato a un'operazione, dal livello di rischio identificato dalle verifiche di gestione, dall'analisi dei dati estrapolati dal Sistema Arachne, dalla portata dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative e gli audit dell'AdA per l'intero SiGeCo, nonché dal tipo di documentazione trasmessa dal beneficiario. Tali fattori vengono utilizzati in tutto o in parte a seconda della tipologia di verifica e dei macroprocessi in cui ricadono le operazioni.

2.3. Assetto organizzativo dei controlli

L'AdG, in continuità con il ciclo di programmazione 2014/2020, si è avvalsa della possibilità prevista dall'art. 71 del Reg. 2021/1060 di delegare le funzioni di selezione e/o controllo di alcune operazioni finanziate a valere sul PR FESR 2021/2027 ad un Organismo Intermedio. In particolare, con DD n. 218 del 25/05/2023, Finpiemonte è stata individuata quale Organismo Intermedio per la selezione e/o il controllo di alcune misure di aiuto.

In conseguenza di quanto sopra detto, le verifiche di gestione saranno effettuate sulla base di una suddivisione delle Azioni del PR in due categorie:

- le Azioni le cui verifiche sono svolte dalle strutture interne della AdG: controllo degli SF (a livello di costituzione), delle operazioni ricadenti nei macroprocessi "Acquisto di beni e servizi" e "Realizzazione di lavori pubblici" nonché delle operazioni relative alle produzioni cinematografiche e quelle per le quali il Beneficiario è il soggetto che concede l'aiuto de minimis ai sensi dell'art. 2, punto 9, lett. d) del RDC;

- le Azioni per le cui verifiche l'AdG decide di avvalersi di un soggetto esterno (affidamento delle stesse a Organismi Intermedi): controllo di operazioni riguardanti i regimi di aiuto.

2.4. Struttura dell'AdG con funzione di coordinamento delle verifiche (Settore Programmazione economico-finanziaria e raccordo giuridico- amministrativo)

Il Settore Programmazione economico-finanziaria e raccordo giuridico-amministrativo supporta l'AdG nella definizione dell'indirizzo tecnico per il campionamento e dei criteri omogenei di controllo per tutti i Responsabili dei Controlli ed effettua i controlli di sistema. Detta unità è incaricata di:

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

Il Settore Programmazione economico-finanziaria e raccordo giuridico-amministrativo supporta l'AdG nel relazionare al Comitato di Sorveglianza sull'attività di controllo e nella stesura delle relazioni circa lo stato di avanzamento del Programma.

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

2.5. Supervisione delle funzioni formalmente delegate agli OI

In generale, la convenzione con l'OI richiama i criteri e le modalità di svolgimento delle attività delegate. In ogni caso, gli Organismi Intermedi dovranno attenersi agli indirizzi e alla manualistica definita dall'AdG anche per uso interno alla Regione, ad eccezione degli OI che dispongono di procedure proprie.

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

In particolare, sia nel caso di affidamento in house providing, sia ricorrendo a forme di cooperazione tra amministrazioni pubbliche espressamente consentite dalla suddetta normativa (es. gli accordi previsti dall'art. 5, c.6 del D.lgs. 50/2016 e dall'art. 7 del D.lgs. 36/2023) e sia ancora in caso di aggiudicazione tramite procedura ad evidenza pubblica, l'AdG, attraverso le

strutture regionali affidanti, verifica la rispondenza dei servizi svolti dall'OI nonché l'adempimento degli obblighi contenuti nelle Convenzioni attuative ovvero nei contratti.

L'AdG, inoltre, effettua controlli di sistema sull'OI e assume tutti i provvedimenti, ivi compresi la revoca degli affidamenti/rescissione del contratto, che dovessero risultare necessari ai fini dell'integrale rispetto delle disposizioni contenute nelle convenzioni/contratti.

I controlli di sistema sono diretti a verificare l'affidabilità e l'efficacia del sistema di gestione e controllo e la sua rispondenza agli obiettivi di sana gestione e coerenza con la normativa europea e nazionale di riferimento, nonché con la manualistica e gli indirizzi definiti dall'AdG.

L'AdG può individuare singole operazioni, ove ciò sia funzionale allo svolgimento delle verifiche succitate, anche avvalendosi delle risultanze della banca dati Arachne. Potranno essere individuati dall'AdG particolari ambiti di verifica in conseguenza di specifiche esigenze maturate nel corso dell'attuazione della programmazione. Si verifica, altresì, l'applicazione della manualistica e degli indirizzi forniti dall'Autorità di Gestione laddove essi non dispongano di procedure proprie.

Le risultanze degli audit di sistema sono formalizzate nel verbale "Controlli di sistema", di cui all'Allegato 2 del presente Manuale.

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

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

3. VERIFICHE DI GESTIONE

3.1 Universo di riferimento

Le verifiche svolte dall'AdG riguarderanno operazioni ricadenti nei macroprocessi:

- Acquisto di beni e servizi
- Lavori pubblici
- Agevolazioni a favore delle produzioni cinematografiche
- Aiuti de minimis per i quali il Beneficiario è il soggetto che concede l'aiuto ai sensi dell'art. 2, punto 9, lett. d) del RDC
- Strumenti Finanziari

Le verifiche svolte da Finpiemonte riguarderanno le operazioni afferenti alla categoria dei regimi di aiuto.

3.2 Azioni del Programma

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

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

1. Per quanto riguarda la modalità di attuazione:

- a. *a titolarità regionale*, in cui l'acquisizione di beni, servizi e la realizzazione di lavori pubblici, ovvero l'erogazione di agevolazioni a singoli beneficiari/destinatari avviene direttamente sotto la responsabilità della Regione;
- b. *a regia regionale*, in cui l'acquisizione di beni, servizi e la realizzazione di lavori pubblici, avviene sotto la responsabilità di beneficiari terzi all'amministrazione regionale e nel caso di regimi di aiuti l'erogazione di agevolazioni avviene sotto la responsabilità di soggetti diversi dalla Regione.

2. Per la tipologia di progetti si considerano i seguenti macroprocessi:

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

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

Essi possono essere *soggetti pubblici, imprese oppure misti pubblico-privati, soggetti diversi da unità produttive ai quali si concedono agevolazioni.*

Tabella 1 – La struttura del PR IOC FESR 2021-2027 Regione Piemonte:

PRIORITA'	AZIONI	MACROPROCESSI			
		Servizi/ OOPP	Aiuti/De minimis	SF	Agevolazioni a soggetti diversi da unità produttive
I	I.1i.1 Sostegno alle attività di RSI e alla valorizzazione economica dell'innovazione		x		
I	I.1i.2 Supporto alle start up innovative e a spin off della ricerca		x		
I	I.1i.3 Sostegno all'ecosistema dell'innovazione		x		
I	I.1i.4 Sostegno all'offerta e alla domanda di servizi di trasferimento tecnologico e per l'innovazione		x		
I	I.1ii.1 Sostegno alla trasformazione digitale nella PA	x			
I	I.1ii.2 Promuovere la transizione digitale del sistema imprenditoriale		x	x	
I	I.1ii.3 Promuovere interventi per assicurare l'interoperabilità delle "banche dati" pubbliche	x			
I	I.1iii.1 Supporto alla competitività e alla transizione sostenibile del sistema produttivo regionale		x		
I	I.1iii.2 Sostegno alla valorizzazione economica dei risultati della ricerca		x		
I	I.1iii.3 Sostegno all'internazionalizzazione delle PMI	x			
I	I.1iii.4 Attrazione e rilancio della propensione agli investimenti		x	x	
I	I.1iii.5 Sostegno per il miglioramento dell'accesso al credito			x	
I	I.1iv.1 Rafforzamento delle competenze del personale occupato		x		
I	I.1iv.2 Incremento delle competenze attraverso il ricorso a nuove figure		x		
II	II.2i.1 Efficientamento energetico negli edifici pubblici	x			
II	II.2i.2 Efficientamento energetico nelle imprese			x	
II	II.2i.3 Efficientamento energetico e transizione intelligente della rete di illuminazione pubblica	x			

II	II.2i.iv Promozione della diffusione del teleriscaldamento efficiente			x
II	II.2ii.1 Promozione dell'utilizzo delle energie rinnovabili negli edifici pubblici	x		
II	II.2ii.2 Promozione dell'utilizzo delle energie rinnovabili nelle imprese			x
II	II.2iv.1 Recupero e difesa del territorio nel rispetto degli habitat e degli ecosistemi esistenti	x		
II	II.2iv.2 Osservatorio sui cambiamenti climatici	x		
II	II.2iv.3 Forestazione urbana	x		
II	II.2iv.4 Interventi per la prevenzione degli incendi boschivi	x		
II	II.2iv.5 Interventi per aumentare la resilienza dei territori fluviali al cambiamento climatico	x		
II	II.2vi.1 Prevenzione della produzione dei rifiuti e promozione della simbiosi industriale	x		x
II	II.2vi.2 Applicazione e diffusione di tecnologie di riciclaggio per frazioni di rifiuti critiche (...)	x		x
II	II.2vii.1 Conservazione e recupero del patrimonio naturale e dei livelli di biodiversità	x		
II	II.2vii.2 Sviluppo e completamento di infrastrutture verdi	x		
II	II.2vii.3 Adattamento ambiti urbani	x		
III	III.2viii.1 Promuovere la Mobilità ciclistica	x		
IV	IV.4ii.1 Interventi infrastrutturali per l'adeguamento, il miglioramento o il potenziamento delle strutture e delle sedi didattiche			x
V	V.5i.1 Strategie Urbane di Area (SUA)	x		
V	V.5i.2 Capacità amministrativa beneficiari	x		
V	V.5ii.1 Strategia Aree interne	x		
VI	Assistenza Tecnica	x		
VII	I.1vi.1 Sostegno alle tecnologie strategiche per l'Europa		x	
VIII	I.1vi.1 Tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) MTR		x	
IX	II.2xi.1 Affordable housing sostenibile MTR	x		

Tabella 2 – Tipologie di progetti e Beneficiari (*)

Azioni	Beneficiari
I.1.1	PMI e small mid cap, Grandi imprese (solo se in collaborazione con Pmi), Organismi di ricerca, End User
I.1.2	Start up innovative, OdR
I.1.3	Imprese, Regione Piemonte, Soggetti pubblici e privati coinvolti nell'ecosistema regionale dell'innovazione
I.1.4	OdR, raggruppamenti tra soggetti pubblici e privati titolari/promotori di infrastrutture della ricerca e tecnologiche, PMI
I.2.1	Regione Piemonte, enti locali/soggetti pubblici
I.2.2	PMI, le small e mid cap, il sistema camerale con le PMI come destinatari
I.2.3	Regione Piemonte ed enti locali/soggetti pubblici
I.3.1	PMI in forma singola o associata, le start up innovative, le imprese diverse da PMI nei casi disciplinati all'art. 5.2 del Reg. UE 2021/1058, Regione Piemonte
I.3.2	
I.3.3	
I.3.4	
I.3.5	
I.4.1	PMI, mid cap, attori dell'ecosistema impegnati nei processi di scoperta imprenditoriale e di facilitazione del trasferimento tecnologico
I.4.2	PMI, imprese mid cap
II.1.1	Regione Piemonte, Enti locali, Aziende Sanitarie Locali, enti strumentali regionali e altre amministrazioni locali. Nel contesto dei partenariati pubblico-privato ("PPP") potrà essere beneficiario l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla
II.1.2	PMI. grandi imprese (art. 5, par.2, lett. b del Reg. 2021/1058)
II.1.3	Enti locali e le ESCo. Nel contesto dei partenariati pubblico-privato ("PPP") potrà essere beneficiario l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla
II.1.4	PMI. grandi imprese (art. 5, par.2, lett. b del Reg. 2021/1058)
II.2.1	Regione Piemonte, Enti locali, Aziende Sanitarie Locali, Enti strumentali regionali e altre amministrazioni locali. Nel contesto dei partenariati pubblico-privato ("PPP") potrà essere beneficiario l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla
II.2.2	PMI. grandi imprese (art. 5, par.2, lett. b del Reg. 2021/1058)
II.4.1	Enti di Gestione delle Aree Protette, Unioni Montane
II.4.2	Regione Piemonte
II.4.3	Capoluoghi di Provincia e i comuni con una popolazione al di sopra dei 10.000 abitanti e che devono attuare le misure di limitazione della circolazione dei veicoli più inquinanti
II.4.4	Regione Piemonte, Comuni, Unioni di Comuni, Province, Città Metropolitana di Torino, Enti di Gestione delle Aree Protette
II.4.5	Province, Città Metropolitana, Comuni in forma singola o associata, Enti di gestione delle Aree Protette
II.6.1	PMI, Società di gestione del ciclo integrato dei rifiuti urbani, Soggetti pubblici, Enti del Terzo Settore
II.6.2	
II.7.1	Enti Gestori delle Aree Protette, Amministrazioni locali
II.7.2	Province, Comuni, Città Metropolitana di Torino, Unioni di Comuni, Enti di gestione dei Beni Unesco, Enti di gestione delle Aree Protette, Soggetti gestori del servizio idrico integrato, Enti di ricerca, enti privati
II.7.3	Enti pubblici
II.8.1	Imprese, Gestori e concessionari di pubblici servizi, Enti locali
IV.2.1	Scuole paritarie dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, agenzie formative di cui all'art. 11, comma 1, lett. a), b) e c), della Legge regionale 63/1995, e Fondazioni Istituti Tecnici Superiori
V.1.1	Comuni ricadenti nelle aree urbane su cui insistono le SUA
V.1.2	Regione, Comuni ricadenti nelle aree urbane su cui insistono le SUA
V.2.1	Unioni di Comuni, Comuni
VI	Regione Piemonte, Organismi Intermedi, Beneficiari
VII	PMI e small mid cap, Grandi imprese (solo se in collaborazione con Pmi), Organismi di ricerca, End User
VIII	PMI in forma singola o associata, "imprese diverse da PMI" (ai sensi dell'art 5 par. 2 del Reg. 2021/1058) nei limiti consentiti dalle norme in materia di aiuti di Stato, organismi di ricerca, start up e start up innovative
IX	Imprese, soggetti pubblici ed ETS

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

Nel caso di aiuti de minimis, ove previsto dall'AdG, il Beneficiario può essere identificato con il soggetto che concede l'aiuto de minimis ai sensi dell'art. 2, punto 9, lett. d) del RDC.

4. VERIFICHE SVOLTE DALLE STRUTTURE INTERNE DELL'ADG

Per le diverse tipologie di Azioni l'AdG effettuerà la valutazione del rischio all'inizio del Programma, considerando l'esperienza nel periodo 2014-2020 nonché altri elementi quali: categorie di spesa, tipologia di Beneficiario, tipo di operazione. In fase di prima applicazione delle disposizioni dell'art. 74, par. 2 RDC, l'AdG, con riferimento alle verifiche amministrative, l'AdG intende utilizzare un approccio prudente a tutela del bilancio dell'unione, prevedendo il controllo sul 100% delle operazioni e la verifica solo di alcune domande di pagamento sulla base dell'analisi del rischio. Tale approccio consente all'AdG di costruire e consolidare un patrimonio informativo sui rischi effettivi legati alle operazioni/beneficiari finanziati a valere sul PR 21-27, arricchendo la base di dati legati alle serie storiche delle operazioni/beneficiari del ciclo di programmazione precedente.

Le verifiche amministrative saranno effettuate solo a seguito della presentazione di una domanda di rimborso da parte del beneficiario, prima che le spese siano incluse nelle domande di pagamento alla Commissione, e comunque prima della presentazione dei conti, al fine di ridurre la frequenza e l'impatto delle irregolarità nei conti.

In particolare, risulta necessario specificare come dalla valutazione del rischio discenderanno due differenti e progressivi campioni da analizzare:

- un primo campione relativo alle domande di pagamento presentate dai beneficiari;
- un secondo campione relativo ai titoli di spesa sulle domande di pagamento presentate dai beneficiari.

La verifica delle domande di rimborso riguarderà tutte le voci di spesa ivi incluse, comprese le procedure di gara.

L'AdG valuterà l'eventuale impatto sistemico degli errori rilevati, a livello di Azione/procedura/operazioni/beneficiari, estendendo il livello delle verifiche per quella tipologia sulla quale è stato riscontrato un elevato tasso di errore e anche aggiornando la valutazione del rischio.

4.1 Tipologie di rischio: classificazione e ponderazione dei criteri/fattori

Gli elementi di rischio da considerare in relazione all'individuazione del campione da assoggettare a verifiche rispetto alla platea di azioni ammesse a finanziamento sono il "rischio Azione" e il "rischio Beneficiario". I fattori di rischio da associare a tali elementi sono riportati nel seguito, fermo restando che essi potranno essere oggetto di periodico aggiornamento/integrazione/modifica qualora l'Autorità di Gestione lo reputi necessario sulla base di elementi di novità che dovessero emergere nel corso della programmazione.

I fattori di rischio, una volta rilevati vengono associati alla categoria di rischio intrinseco (RI) o di gestione (RG).

Nella tabella che segue sono riportati i fattori di rischio e i criteri per la loro valutazione.

Tabella 3 – Fattori di rischio Operazioni verificate da AdG

Elemento di rischio	Tipo di rischio	Fattori di rischio	Criteri per la valutazione
RISCHIO AZIONE	RI	1) Modalità di attuazione	- Operazione “a regia regionale”: - Operazione a “titolarità regionale
	RI	2) Macroprocesso	- Realizzazione di opere pubbliche - Acquisizione di beni e servizi - Aiuti di stato (<i>Produzioni cinematografiche; aiuti de minimis con beneficiario il “soggetto che concede l'aiuto”</i>) - Strumenti finanziari
	RI	3) Innovatività dell'Azione/Strumento Finanziario	- Azioni/SF non finanziati nel precedente ciclo di programmazione - Azioni/SF già finanziati o analoghi ad altri finanziati nei precedenti cicli di programmazione
	RI	4) Modalità di rendicontazione	- Costo reale - Combinazione costo reale + OSC (<i>compresi tassi forfettari con base a costi reali</i>) - OSC definite dall'AdG - OSC ai sensi degli articoli 94 e 95 RDC
	RG	5) Audit precedenti	In fase di avvio di programmazione 2021/2027 - Storico delle irregolarità riscontrate nei controlli di I livello periodo 2014/2020 - Storico delle irregolarità riscontrate da ulteriori livelli di controllo (AdA, CE, ECA...) periodo 2014/2020 In fase avanzata della programmazione 2021/2027 - Dati aggiornati delle irregolarità riscontrate nei controlli di I livello e dagli ulteriori livelli di controllo con riferimento al periodo 2021/2027
RISCHIO BENEFICIARIO	RI	6) Tipologia di Beneficiario	- Privato o imprese - Enti locali - Soggetti pubblici diversi da enti locali e dall'amministrazione regionale - Amministrazione regionale
	RI	7) Esperienza pregressa	- Tipologia di Beneficiario che non ha partecipato a precedenti cicli di programmazione - Tipologia di Beneficiario che ha partecipato a precedenti cicli di programmazione

4.2 Verifiche amministrative proporzionate ai rischi individuati

La valutazione del rischio è basata su diversi fattori, ai quali verranno associati associati/graduati un livello di rischio Basso, Medio e Alto sulla base di un punteggio che va da 1 a 3:

punteggio ≤ 7 rischio Basso

punteggio > 7 e fino a 14 rischio Medio

punteggio > 14 rischio Alto

La somma di tali valutazioni consentirà di definire una valutazione del rischio e di quantificarla con un punteggio complessivo (**Risk score**).

In sede di controllo sarà quindi applicata una **proporzionalità sulle domande di pagamento** secondo il criterio di seguito esposto:

Domande di pagamento oggetto di controllo	Classe di rischio	Dichiarazioni oggetto di controllo:
Prima dichiarazione di spesa da parte del beneficiario	ALTO	SI
Dichiarazioni di spesa successive alla prima e precedenti a quella finale da parte del beneficiario		SI
Dichiarazione di spesa FINALE da parte del beneficiario		SI
Prima dichiarazione di spesa da parte del beneficiario	MEDIO	SI
Dichiarazione di spesa successive alla prima e precedenti a quella finale da parte del beneficiario		NO (salvo che sulle prime domande di rimborso siano state rilevate non conformità/irregolarità)
Dichiarazione di spesa FINALE da parte del beneficiario		SI
Prima dichiarazione di spesa da parte del beneficiario	BASSO	NO
Dichiarazione di spesa successive alla prima e precedenti a quella finale da parte del beneficiario		NO
Dichiarazione di spesa FINALE da parte del beneficiario		SI

Con riferimento ai giustificativi di spesa, ferma restando l'applicazione della totalità dei punti di controllo componenti le check list che saranno adottate nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo, il campionamento sarà effettuato sulla base del seguente approccio:

Classe di rischio	Macroprocesso			
	Acquisto di beni e servizi	Realizzazione di lavori pubblici	Erogazione di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive	Strumenti Finanziari (Costituzione)
Alto	Totalità dei giustificativi di spesa componenti la dichiarazione In caso di OCS, totalità delle dichiarazioni comprovanti il raggiungimento di un risultato richieste nell'ambito del dispositivo di attuazione dell'Azione e componenti la domanda di rimborso	Totalità dei giustificativi di spesa componenti la dichiarazione In caso di OCS, totalità delle dichiarazioni comprovanti il raggiungimento di un risultato richieste nell'ambito del dispositivo di attuazione dell'Azione e componenti la domanda di rimborso	Totalità dei giustificativi di spesa componenti la dichiarazione In caso di OCS, totalità delle dichiarazioni comprovanti il raggiungimento di un risultato richieste nell'ambito del dispositivo di attuazione dell'Azione e componenti la domanda di rimborso	Totalità documenti richiesti per la costituzione e operatività dello SF (modalità di selezione gestore, valutazione ex ante, accordo di finanziamento, trasferimento risorse al Gestore, commissioni di gestione, coerenza ammontare spesa rendicontata con art. 68 RDC)
Medio	La metà dei giustificativi di spesa finanziariamente più rilevanti componenti la dichiarazione . Qualora i documenti di spesa rendicontati siano in numero dispari controllare un numero intero immediatamente superiore Qualora nella dichiarazione di spesa siano rendicontate anche spese a costi semplificati è necessario controllare altresì le azioni che costituiscono la base dell'importo rendicontato a costi semplificati.	La metà dei giustificativi di spesa su appalto lavori (se presente) e la metà dei giustificativi di spesa su servizi di ingegneria ed architettura (se presente) finanziariamente più rilevanti rispetto alla singola voce di spesa Qualora nella dichiarazione di spesa siano rendicontate anche spese a costi semplificati è necessario controllare altresì le azioni che costituiscono la base dell'importo rendicontato a costi semplificati.	a metà dei giustificativi di spesa finanziariamente più rilevanti componenti la dichiarazione . Qualora i documenti di spesa rendicontati siano in numero dispari controllare un numero intero immediatamente superiore Qualora nella dichiarazione di spesa siano rendicontate anche spese a costi semplificati è necessario controllare altresì le azioni che costituiscono la base dell'importo rendicontato a costi semplificati.	Totalità documenti richiesti per la costituzione e operatività dello SF (modalità di selezione gestore, valutazione ex ante, accordo di finanziamento, trasferimento risorse al Gestore, commissioni di gestione, coerenza ammontare spesa rendicontata con art. 68 RDC)
Basso	Totalità dei giustificativi di spesa componenti la dichiarazione finale di spesa Qualora nella dichiarazione di spesa siano rendicontate anche spese a costi semplificati è necessario controllare altresì le azioni che costituiscono la base dell'importo rendicontato a costi semplificati.	Totalità dei giustificativi di spesa componenti la dichiarazione finale di spesa Qualora nella dichiarazione di spesa siano rendicontate anche spese a costi semplificati è necessario controllare altresì le azioni che costituiscono la base dell'importo rendicontato a costi semplificati.	Totalità dei giustificativi di spesa componenti la dichiarazione finale di spesa Qualora nella dichiarazione di spesa siano rendicontate anche spese a costi semplificati è necessario controllare altresì le azioni che costituiscono la base dell'importo rendicontato a costi semplificati.	Totalità documenti richiesti per la costituzione e operatività dello SF (modalità di selezione gestore, valutazione ex ante, accordo di finanziamento, trasferimento risorse al Gestore, commissioni di gestione, coerenza ammontare spesa rendicontata con art. 68 RDC)

4.3 Verifiche in loco

4.3.1 Aspetti metodologici della modalità di campionamento

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

L'AdG individua l'universo delle operazioni dalle quali estrarrà il campione da sottoporre a verifica prendendo a riferimento le operazioni per le quali sia stata registrata almeno una dichiarazione di spesa dal beneficiario con successiva certificazione alla Commissione Europea ed allo Stato, salvo quanto successivamente specificato al paragrafo 4.3.3.

La dimensione del campione è definita tenendo conto del grado di rischio identificato rispetto ad una serie di variabili rilevanti in ragione della natura e delle caratteristiche delle operazioni.

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

Inoltre, a fronte dell'adozione del sistema per la gestione del rischio frode raccomandato dalla Commissione Europea (nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014) denominato ARACHNE, l'analisi dei rischi tiene conto, laddove siano effettivamente disponibili le informazioni a seguito dell'implementazione del data base da parte della Commissione Europea, di alcuni indicatori di rischio (complessivi o specifici definiti dall'AdG) restituiti da Arachne. L'analisi di rischio effettuata con il sistema Arachne contribuisce a determinare il livello di rischio associato ad ogni operazione. Le operazioni di campionamento delle operazioni da sottoporre a verifiche in loco e la conservazione della documentazione inerente al metodo di campionamento, sono effettuate dal Settore Programmazione economico-finanziaria e raccordo giuridico-amministrativo, secondo le disposizioni concordate con l'AdG.

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

Le analisi di rischio verranno svolte dall'AdG prima di procedere al campionamento. L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipendono da un insieme complesso di fattori. Nei paragrafi che seguono vengono descritti: la metodologia per la stratificazione; gli elementi presi in considerazione per l'analisi del rischio e per la determinazione della numerosità campionaria; le modalità di campionamento.

4.3.2 Stratificazione e analisi del rischio

a) Stratificazione per tipologia di macroprocesso e casistica di beneficiari

L'universo di riferimento viene suddiviso in sub-universi omogenei per tipologia di macroprocesso (in base alle categorie della "Descrizione Natura CUP" del PUC), cui corrispondono

sostanzialmente casistiche omogenee (o ampiamente prevalenti) di beneficiari, come indicato nella tabella che segue.

Sub- universo (macro-processo)	Beneficiari
1 Concessione di incentivi ad unità produttive	imprese
2 Realizzazione di lavori pubblici e Acquisto o realizzazione di servizi e Acquisto di beni	soggetti pubblici (Codice appalti)
3 Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia	soggetti gestori degli strumenti finanziari

b) Analisi del rischio

All'interno dei singoli sub-universi ciascuna operazione viene analizzata sulla base di fattori di rischio che sono in parte comuni ed in parte specifici per i singoli sub-universi ed hanno un peso relativo differenziato (Tabelle 4.a.1., 4.b.1. e 4.c.1.).

Le fonti informative relative a ciascun fattore di rischio sono costituite da: i) dati forniti dai beneficiari in sede di domanda; ii) estrazioni dal sistema Arachne; iii) elaborati elettronici a disposizione dell'AdG relativi a specifici elementi connessi ai fattori di rischio (quali, ad esempio: esito del controllo appalti; continuità o meno degli interventi rispetto alla precedente programmazione; ecc).

In esito all'applicazione dell'analisi del rischio, ciascuna operazione ottiene un punteggio. L'attribuzione del livello di rischio ("basso" / "medio" / "alto") ad ogni operazione avviene confrontando il punteggio ottenuto con gli intervalli di punteggio che definiscono le classi di rischio (Tabelle 4.a.2., 4.b.2. e 4.c.2.). Tali classi sono ottenute dividendo per 3 l'intervallo compreso tra i punteggi minimi e massimi ottenibili per ciascun macroprocesso: essendo differenti i fattori di rischio e i relativi pesi, ciascun macroprocesso presenta classi di rischio di diversa ampiezza.

Tabella 4.a.1. Sub universo 1 Concessione di incentivi ad unità produttive: elementi per l'analisi del rischio e attribuzione di punteggi correlati

Categoria di rischi	Fattori di rischio	Misurazione	Punteggio attribuito	Peso
INTRINSECI	Livello di avanzamento dell'operazione	% rendicontato su investimento ammesso	<50% : 3 ≥50% e <75% : 6 ≥75% : 10	20%
DI GESTIONE	Continuità rispetto ad interventi del precedente periodo di programmazione	si / no	0 / 5	4%
DI GESTIONE	Utilizzo opzioni semplificazione dei costi	si / no	5 / 0	5%
DI GESTIONE	Anomalie nella quantificazione indicatori da parte del beneficiario o altre irregolarità derivanti dal sistema di monitoraggio	si / no	5 / 0	3%
DI GESTIONE	Risultanze dei controlli in loco e di sistema già effettuati dalle diverse Autorità (AdG/OI, AdA, FC)	si / no	0 / 10	14%
BENEFICIARIO	Dimensione di impresa	dimensione	Micro 10 Piccola 6 Media 3	10%
BENEFICIARIO	Rischio complessivo	Punteggio Arachne	≥40 : 10 ≥20 e <40 : 6 ≥10 e <20 : 3 <10: 0	20%
BENEFICIARIO	Rischio allerta frode e reputazione	Punteggio Arachne	≥40 : 10 ≥20 e <40 : 6 ≥10 e <20 : 3 <10: 0	10%
BENEFICIARIO	Rischio concentrazione	Punteggio Arachne	≥40 : 10 ≥20 e <40 : 6 ≥10 e <20 : 3 <10: 0	10%
BENEFICIARIO	Rischio potenziale in base a irregolarità in capo ai beneficiari registrate nella precedente programmazione	si / no	5 / 0	4%

Tabella 4.a.2. Classi di rischio sub-universo 1

Esito della somma pesata dei punteggi attribuiti	Classificazione livello di rischio
da 0,9 a 3,67	basso
da 3,68 a 6,43	medio
da 6,44 a 9,20	alto

Tabella 4.b.1. Sub universo 2 Realizzazione di lavori pubblici + Acquisto o realizzazione di servizi e Acquisto di beni: elementi per l'analisi del rischio e attribuzione di punteggi correlati

Categoria di rischi	Fattori di rischio	Misurazione	Punteggio attribuito	Peso
INTRINSECI	Livello di avanzamento dell'operazione	% rendicontato su investimento ammesso	<50% : 3 ≥50% e <75% : 6 ≥75% : 10	20%
DI GESTIONE	Continuità rispetto ad interventi del precedente periodo di programmazione	si / no	0 / 5	4%
DI GESTIONE	Utilizzo opzioni semplificazione dei costi	si / no	5 / 0	5%
DI GESTIONE	Anomalie nella quantificazione indicatori da parte del beneficiario o altre irregolarità derivanti dal sistema di monitoraggio	si / no	5 / 0	3%
DI GESTIONED I GESTIONE	Risultanze dei controlli in loco e di sistema già effettuati dalle diverse Autorità (AdG/OI, AdA, FC)	si / no	0 / 10	14%
BENEFICIARIO	Esito controllo appalti	si (positivo) / no (rilevate irregolarità)	0 / 5	20%
BENEFICIARIO	Rischio complessivo	Punteggio Arachne	≥40 : 10 ≥20 e <40 : 6 ≥10 e <20 : 3 <10: 0	20%
BENEFICIARIO	Rischio allerta frode e reputazione	Punteggio Arachne	≥40 : 10 ≥20 e <40 : 6 ≥10 e <20 : 3 <10: 0	5%
BENEFICIARIO	Rischio concentrazione	Punteggio Arachne	≥40 : 10 ≥20 e <40 : 6 ≥10 e <20 : 3 <10: 0	5%
BENEFICIARIO	Rischio potenziale in base a irregolarità in capo ai beneficiari registrate nella precedente programmazione	si / no	5 / 0	4%

Tabella 4.b.2. Classi di rischio sub-universo 2

Esito della somma pesata dei punteggi attribuiti	Classificazione livello di rischio
da 0,6 a 3,13	basso
da 3,14 a 5,67	medio
da 5,68 a 8,2	alto

Tabella 4.c.1. Sub universo 3 Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia: elementi per l'analisi del rischio e attribuzione di punteggi correlati

Categoria di rischi	Fattori di rischio	Misurazione	Punteggio attribuito	Peso
INTRINSECI	Livello di avanzamento dell'operazione	% rendicontato su investimento ammesso	<50% : 3 ≥50% e <75% : 6 ≥75% : 10	50%
DI GESTIONE	Continuità rispetto ad interventi del precedente periodo di programmazione	si / no	0 / 5	10%
DI GESTIONE	Anomalie nella quantificazione indicatori da parte del beneficiario o altre irregolarità derivanti dal sistema di monitoraggio	si / no	5 / 0	5%
DI GESTIONE	Risultanze dei controlli in loco e di sistema già effettuati dalle diverse Autorità (AdG/OI, AdA, FC)	si / no	0 / 10	5%
BENEFICIARIO	Rischio complessivo	Punteggio Arachne	≥40 : 10 ≥20 e <40 : 6 ≥10 e <20 : 3 <10: 0	10%
BENEFICIARIO	Rischio allerta frode e reputazione	Punteggio Arachne	≥40 : 10 ≥20 e <40 : 6 ≥10 e <20 : 3 <10: 0	5%
BENEFICIARIO	Rischio concentrazione	Punteggio Arachne	≥40 : 10 ≥20 e <40 : 6 ≥10 e <20 : 3 <10: 0	5%
BENEFICIARIO	Rischio potenziale in base a irregolarità in capo ai beneficiari registrate nella precedente programmazione	si / no	5 / 0	10%

Tabella 4.c.2. Classi di rischio sub-universo 3

Esito della somma pesata dei punteggi attribuiti	Classificazione livello di rischio
da 1,5 a 3,92	basso
da 3,93 a 6,33	medio
da 6,34 a 8,75	alto

In base a quanto sopra definito, il risultato dell'analisi, dato dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun fattore di rischio e del relativo peso sarà, per ogni operazione, l'associazione ad una classe di rischio: alto / medio / basso.

Sub universo	Sub strato di operazioni dato dal livello di rischio
1- Concessione di incentivi ad unità produttive	Alto
	Medio
	Basso
2 - Realizzazione di lavori pubblici + Acquisto o realizzazione di servizi e Acquisto di beni	Alto
	Medio
	Basso
3 - Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia	Alto
	Medio
	Basso

4.3.3 Definizione della numerosità campionaria ed estrazione del campione

La definizione della numerosità del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco viene definito in funzione del livello di rischio ottenuto: maggiore è il rischio, maggiore sarà la percentuale di operazioni che dovranno essere oggetto di controllo.

Più specificamente, il principio in base al quale determinare la numerosità del campione prevede l'estrazione, per ciascun livello di rischio all'interno dei singoli sub strati, di progetti che rappresentino una quota minima di spesa (crescente con il livello di rischio), che devono anche rappresentare una quota minima di operazioni (uguale per tutti i livelli di rischio), secondo il seguente prospetto.

	Rischio "alto"	Rischio "medio"	Rischio "basso"
Spesa certificata minima (nel periodo di riferimento del campionamento)	15%	10%	5%
Numerosità minima dei progetti	5%	5%	5%

Preliminarmente all'estrazione del campione, vengono effettuate le seguenti operazioni sull'universo:

- vengono **escluse le operazioni che, al momento del campionamento, non presentano ancora spesa rendicontata** (come per esempio le operazioni delle quali viene certificata, in un dato momento, soltanto l'anticipazione erogata, in conformità a quanto previsto all'art. 91 punto 5 Reg. 2021/1060), per le quali una verifica in loco non avrebbe, in quel momento, la possibilità di attestare la regolarità o meno della spesa;
- vengono escluse le operazioni che sono già state oggetto di verifiche in loco da parte dell'AdG nel corso del precedente anno contabile, a meno che nel frattempo tale

operazione non sia conclusa: una stessa operazione non potrà quindi essere controllata più di una volta nella fase in itinere, ma potrà comunque essere selezionata una seconda volta per le verifiche ex post.

Sulla base dell'universo rimanente e della suddivisione in sub-strati, l'estrazione del campione, per ogni sub stato, viene effettuata a partire dalla spesa, secondo la seguente procedura:

- si calcola per ciascun record il peso % in termini di spesa (per es, se si considerano tre operazioni il cui importo corrisponde rispettivamente a 10, 5 e 15 euro, il peso di ciascuna è rispettivamente 33,3%, 16,7% e 50%);
- si associa ad ogni record una chiave casuale compresa tra 0 e 1, con valori statisticamente crescenti con il peso% finanziario dell'operazione⁴;
- si selezionano le n operazioni che presentano il valore delle chiavi maggiore, fino al raggiungimento della numerosità campionaria richiesta per ciascun sub-strato.

A seguito dell'estrazione del campione saranno adottate delle procedure volte a garantirne la massima riservatezza.

Le fasi di analisi e di estrazione del campione vengono effettuate mediante l'utilizzo di un foglio elettronico di calcolo e l'esito dell'estrazione viene registrato in un verbale dedicato.

4.3.4 Modalità di aumento della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità

L'AdG provvede annualmente alla revisione del metodo di campionamento. In particolare, la presenza di livelli elevati di irregolarità comporterà una revisione dell'analisi di rischio e un aumento della percentuale di operazioni da sottoporre a verifica in loco per ciascun substrato di operazioni. Tale aumento si applica nella sessione di controllo successiva a quella risultata anomala. Se nel periodo successivo non si riscontrano ulteriori irregolarità la percentuale di operazioni da sottoporre a verifica verrà riportata al valore iniziale.

La modalità di aumento della percentuale dei controlli deriva dall'incrocio tra l'incidenza percentuale del numero di operazioni risultate irregolari e la gravità delle irregolarità riscontrate (vedi Tabella seguente). Quest'ultima è data dal rapporto tra la somma dei valori economici relativi alle irregolarità riscontrate nelle operazioni controllate e la somma della spesa certificata nel periodo di riferimento del campionamento.

⁴ Il calcolo delle chiavi casuali, mutuato da Olken (<https://dsf.berkeley.edu/papers/UCB-PhD-olken.pdf>), viene effettuato con la seguente formula sul foglio di calcolo: $\text{casuale}()^{(1/[\text{peso}\% \text{ dell'operazione}])}$,

Tabella 6 – Matrice delle irregolarità

Matrice delle irregolarità	Gravità delle irregolarità riscontrate*			
Quota di domande irregolari**	Molto bassa (≤ 3%)	Bassa (> 3%, ≤ 20%)	Media (> 20%, ≤ 50%)	Alta (> 50%)
Bassa ≤ 30%	Percentuale fissata	Percentuale fissata	Percentuale fissata X 1,25	Percentuale fissata X 1,50
Media > 30% - 60%	Percentuale fissata	Percentuale fissata X 1,25	Percentuale fissata X 1,50	Percentuale fissata X 1,75
Alta > 60%	Percentuale fissata X 1,25	Percentuale fissata X 1,50	Percentuale fissata X 1,75	Percentuale fissata X 2,00

* Rapporto tra la somma dei valori economici relativi alle irregolarità riscontrate nelle operazioni controllate e la somma della spesa certificata nel periodo di riferimento del campionamento

** Rapporto tra il numero di operazioni controllate con presenza di irregolarità e il totale delle operazioni controllate

In aggiunta a quanto sopra definito, in presenza di substrati che comportano la verifica in loco di un solo beneficiario, nel caso in cui la verifica abbia esito negativo si dovrà procedere ad un'altra verifica.

4.3.5 Revisione della Metodologia di valutazione del rischio

La presente metodologia può essere soggetta, se del caso, a revisione periodica, al fine di tenere in debito conto aspetti specifici sopraggiunti che rendano necessario il riesame.

In particolare, si indicano di seguito condizioni e fattori, seppur non esaustivi, in base ai quali l'aggiornamento della metodologia di valutazione dei rischi può avvenire:

- modifiche significative del sistema di gestione e controllo, anche in esito all'esercizio in materia di gestione dei rischi (ad esempio cambiamenti organizzativi interni all'AdG, modifiche relative alle misure antifrode compresa l'autovalutazione del rischio frode, ecc.);
- nuove tipologie di operazioni;
- risultati di precedenti verifiche amministrative e in loco ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1 e 2;
- esiti degli audit dei sistemi e degli audit delle operazioni, ai sensi dell'art. 77 e dell'art. 79 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- esiti di eventuali audit della Commissione europea o della Corte dei conti Europea riferiti al programma in questione;
- ulteriori informazioni rilevanti provenienti da altri Organi nazionali (Corte dei conti italiana, GdF, ecc.) o europei (EPPO, OLAF);
- fattori esterni che potrebbero avere un impatto sull'attuazione delle operazioni (ad esempio, potenziali conflitti di interesse, l'esistenza di segnalazioni e reclami, ecc.).

L'AdG avvierà pertanto le necessarie valutazioni al fine di includere fattori e condizioni nuovi e modificare la metodologia di valutazione del rischio.

4.4 “Re-performing” sugli interventi realizzati da parte di destinatari finali

Al fine di definire un sistema di controlli maggiormente efficace in relazione agli strumenti finanziari e agli aiuti de minimis gestiti da un beneficiario, l'AdG ha effettuato un'autovalutazione in relazione agli strumenti di controllo già previsti dal SIGECO del Programma, tenendo conto dei seguenti documenti:

- Audit Methodology for auditing financial instrument del 24/10/2023 (CPRE-23-0011-00) della CE;
- Audit degli strumenti finanziari nel periodo di programmazione 2021/2027 – Fi-compass.

L'esito dell'autovalutazione è esposto nell'**Allegato 3 ter - Reperforming**.

4.4.1 Inquadramento e aspetti metodologici della modalità di campionamento

Nell'ambito degli strumenti finanziari attuati tramite un soggetto gestore del fondo con ruolo di beneficiario (art. 2 punto 9 lettera e RDC) e nel caso di operazioni in cui il beneficiario è l'organismo che concede gli aiuti in de minimis (art. 2 punto 9 lettera d RDC) l'AdG effettua verifiche a campione sugli interventi realizzati da parte di **destinatari finali** in ottica di “re-performing”, funzionale ad assicurare che le procedure attuate dai beneficiari garantiscano il medesimo livello di sicurezza in termini di regolarità della spesa rispetto a quanto ordinariamente avviene nel caso di operazioni gestite direttamente dall'Autorità di Gestione o da Organismi intermedi.

Tali verifiche vengono effettuate utilizzando una metodologia coerente con il dettato regolamentare di cui all'art. 74 par. 2 del RDC, ovvero sono *basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto*.

In particolare, la metodologia definita ai fini del “re-performing” ricalca, per quanto pertinente, quella adottata per addivenire alle modalità di campionamento per le verifiche in loco delle singole operazioni (Rif. par. 4.3 “Verifiche in loco”), e prevede che la selezione dei progetti sia realizzata attraverso un campionamento stratificato e un'analisi dei rischi.

L'analisi dei rischi viene svolta dall'AdG prima di procedere al campionamento. L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche di “re-performing” dipendono da un insieme complesso di fattori. Nei paragrafi che seguono vengono descritti: la metodologia per la stratificazione; gli elementi presi in considerazione per l'analisi del rischio; le modalità di campionamento.

La numerosità complessiva del campione viene definita assumendo, in analogia, le previsioni di cui all'art. 83 lettera b) RDC ovvero procedendo ad una selezione statistica di **30 unità di campionamento**. L'AdG può incrementare la numerosità del campione qualora lo ritenga funzionale a garantire un adeguato livello di sicurezza per il bilancio unionale.

4.4.2 Stratificazione e analisi del rischio

a) Stratificazione

L'universo di riferimento è dato dall'insieme dei progetti dei destinatari finali con spesa certificata nell'anno contabile di riferimento al momento del campionamento, esclusi i destinatari già estratti in occasione di precedenti campionamenti.

L'universo di riferimento viene suddiviso in sub-universi omogenei per tipologia di macroprocesso (in base alle categorie della "Descrizione Natura CUP" del PUC). La suddivisione di fatto perimetra due insiemi omogenei per forma di finanziamento e casistica di beneficiario gestore degli interventi.

Sub- universo (macro-processo)	Caratteristiche
1 Concessione di incentivi ad unità produttive imprese	Forma di sostegno: sovvenzione Beneficiario: organismo che concede gli aiuti in de minimis (art. 2 punto 9 lettera d RDC)
3 Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia	Forma di sostegno: strumento finanziario Beneficiario: gestore del fondo (art. 2 punto 9 lettera e RDC)

Il sub-universo relativo alla concessione di incentivi ad unità produttive imprese L'universo di riferimento (de minimis) è dato dall'insieme dei progetti dei destinatari finali con spesa certificata validata nell'anno contabile di riferimento al momento del campionamento, esclusi i destinatari già estratti in occasione di precedenti campionamenti.

Il sub-universo relativo alla sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia (strumenti finanziari) è costituito dall'insieme dei progetti dei destinatari finali con spesa validata dal Soggetto Gestore nell'anno contabile al momento del campionamento, esclusi i destinatari già estratti in occasione dei precedenti campionamenti.

b) Analisi del rischio

- Fattori di rischio e misurazione

L'analisi del rischio viene effettuata separatamente per i due sub-universi di riferimento, sulla base di medesimi fattori di rischio illustrati nella tabella sottostante.

Tabella 7: elementi per l'analisi del rischio e attribuzione di punteggi correlati

Categoria di rischi	Fattori di rischio	Misurazione
DESTINATARIO	Rischio complessivo	Punteggio Arachne
DESTINATARIO	Rischio allerta frode e reputazione	Punteggio Arachne
DESTINATARIO	Rischio concentrazione	Punteggio Arachne

- Pesatura dei fattori di rischio

La natura omogenea dei progetti all'interno dei due sub-universi di riferimento, unitamente alla scelta di limitare l'estrazione a 30 unità campionarie rende necessario individuare modalità di pesatura dei fattori di rischio che possano simultaneamente rispondere alle esigenze di:

- valorizzare i fattori di rischio considerati più "critici";
- risultare effettivamente discriminanti nella differenziazione dei progetti.

A tal fine, viene adottato un sistema misto di pesatura dei fattori di rischio, nel quale:

- una parte del peso di ciascun rischio è definita a priori (il 75% della pesatura complessiva);
- la restante parte (il 25%) della pesatura complessiva è distribuita sui singoli fattori in modo è "dinamico", ovvero non pre-determinato a priori: tale parte dipende dalla variabilità dei punteggi che ciascun fattore di rischio presenta in occasione di ciascun campionamento.

Operativamente, il peso dei singoli fattori di rischio viene determinato:

1 – associando a ciascun fattore di rischio una quota "base" del rispettivo peso, secondo la seguente tabella:

Fattori di rischio	Quota base del peso
Rischio complessivo	20%
Rischio allerta frode e reputazione	35%
Rischio concentrazione	20%

2 - calcolando, per ciascun fattore di rischio, il coefficiente di variazione⁵ della distribuzione dei punteggi;

3 - rapportando ciascuno dei coefficienti sopra calcolati alla somma dei coefficienti stessi, ottenendo quindi la quota di pesatura percentuale di ciascuno⁶. Tale percentuale viene rapportata alla quota di pesatura “dinamica” complessiva (il 25%) e addizionata alla quota “base” di ciascun fattore, ottenendo il peso complessivo di ciascuno.

Il sistema di pesatura così strutturato attribuisce ai fattori di rischio, in modo di volta in volta differenziato rispetto ai singoli campionamenti ma sempre con una modalità oggettiva predeterminata pesi crescenti ai fattori di rischio che presentano maggiore variabilità di punteggio, garantendo al contempo che i fattori di rischio considerati più rilevanti abbiano comunque un peso significativo a prescindere dalla variabilità dei punteggi estratti da Arachne ad ogni estrazione.

- Esito dell'analisi del rischio

In esito all'applicazione dell'analisi del rischio, ciascun progetto all'interno dei due sub-universi ottiene un punteggio complessivo dato dalla sommatoria dei singoli punteggi, ciascuno ponderato per la relativa pesatura.

L'attribuzione del livello di rischio (“basso” / “medio” / “alto”) ad ogni progetto avviene confrontando il punteggio complessivo ottenuto con gli intervalli di punteggio che definiscono le classi di rischio. Tali classi sono definite come di seguito indicato:

- a) rischio basso: punteggio rientrante nel primo 30% dell'intervallo;
- b) rischio medio: punteggio di rischio maggiore del 30% e minore del 70% dell'intervallo;
- c) rischio elevato: punteggio di rischio superiore al 70% dell'intervallo.

In base a quanto sopra, il risultato dell'analisi sarà quindi, per ogni progetto, l'associazione ad una classe di rischio: alto / medio / basso

Sub- universo	Sub strato di progetti dato dal livello di rischio
	alto
1 Concessione di incentivi ad unità produttive imprese	medio
	basso
3 Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia	alto
	medio
	basso

⁵ È l'indice statistico di dispersione relativa che misura quanto è grande la deviazione standard rispetto alla media aritmetica. È un numero adimensionale (non ha unità di misura), il che lo rende idoneo a confrontare la variabilità di due o più gruppi di dati, anche se misurati in unità diverse o con medie molto diverse. Viene calcolato come rapporto tra deviazione standard e valore assoluto della media (che nel nostro caso è comunque sempre positiva). Ha un valore minimo pari a 0 (tutte le osservazioni hanno il medesimo valore, che è uguale alla media, per cui la deviazione standard che costituisce il numeratore è pari a 0) e non ha un limite superiore. Al crescere del valore, indica un aumento della dispersione attorno alla media, e se supera il valore 1 indica forte dispersione e/o media estremamente bassa.

⁶ Questa operazione, di per sé non necessaria a fini di pesatura, consente di visualizzare agevolmente in termini percentuali il peso di ciascun fattore in occasione di ciascun campionamento.

- **Inserimento d'ufficio nel campione**

Nel caso in cui il valore dell'indicatore "Rischio allerta frode e reputazione" risulti superiore a 42, (l'85% del valore massimo conseguibile), il record corrispondente entra d'ufficio tra le operazioni sulle quali effettuare il reperforming.

4.4.3 Definizione della numerosità campionaria ed estrazione del campione

- **Numerosità campionaria**

La numerosità complessiva del campione è pari a **30 unità**.

La ripartizione delle 30 unità tra i due sub-universi di riferimento avviene in proporzione all'entità complessiva di risorse erogate nel periodo di riferimento.

Al fine di concentrare le verifiche sui progetti a più alto rischio, la ripartizione dei progetti da campionare all'interno di ciascun sub-universo avviene secondo le seguenti proporzioni:

Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto
10%	30%	60%

Qualora una classe di rischio non contenga, in un determinato periodo di campionamento, un numero sufficiente di operazioni perché si possano estrarre tutte quelle desiderate per ciascun sub – strato, si procede attribuendo le eccedenze alle classi di rischio successive, procedendo dalla classe più rischiosa verso la meno rischiosa.

Gli eventuali record entrati d'ufficio nel campione concorrono al numero complessivo di 30 unità campionarie e vengono contate nell'ambito della classe di rischio corrispondente al proprio punteggio. Rimane in ogni caso facoltà dell'AdG estendere i controlli oltre il valore delle 30 unità qualora, in qualsiasi momento, lo ritenga utile a garantire un adeguato livello di sicurezza.

Definita la numerosità campionaria si procede al campionamento, che si fonda sull'estrazione casuale senza ripetizione di progetti nei singoli sub strati di rischio per ogni sub-universo. L'estrazione tiene in considerazione l'entità finanziaria dell'operazione (onde proporzionare la probabilità di essere estratti al rischio finanziario per il bilancio unionale).

- **Estrazione del campione**

Per ogni sub stato, l'estrazione del campione viene effettuata a partire dalla spesa erogata netta a ciascun destinatario, secondo la seguente procedura:

- si calcola per ciascun record il peso % in termini di erogazioni finanziarie (per es, se si considerano tre operazioni il cui importo erogato corrisponde rispettivamente a 10, 5 e 15 euro, il peso di ciascuna è rispettivamente 33,3%, 16,7% e 50%;
- si associa ad ogni record una chiave casuale compresa tra 0 e 1, con valori statisticamente crescenti con il peso% finanziario dell'operazione⁷;
- si selezionano le n operazioni che presentano il valore delle chiavi maggiore, fino al raggiungimento della numerosità campionaria richiesta per ciascun sub-strato.

4.4.4 Gestione delle irregolarità

Nel caso l'attività di reperforming accerti irregolarità che interessano il 10% della numerosità campionaria (per ciascun sub – universo; arrotondato per eccesso), effettuerà ulteriori verifiche estendendo di un ulteriore 20% la numerosità campionaria del sub – universo pertinente. La distribuzione delle unità campionarie aggiuntive tra i sub-strati di rischio avviene con i medesimi criteri definiti per stabilire la ripartizione iniziale (par. 4.4.3.).

⁷ Il calcolo delle chiavi casuali, mutuato da Olken (<https://dsf.berkeley.edu/papers/UCB-PhD-olken.pdf>), viene effettuato con la seguente formula sul foglio di calcolo: $\text{casuale}()^{(1/[\text{peso}\% \text{ dell'operazione}])}$,

5. VERIFICHE SVOLTE DALL'ORGANISMO INTERMEDIO FINPIEMONTE

Come richiamato al par. 2.3 del presente documento, con DD n. 218 del 25/05/2023, Finpiemonte è stata individuata quale Organismo Intermedio.

La delega si riferisce alle attività di gestione e/o controllo delle misure ricadenti nel Macroprocesso "Erogazione di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive" con l'unica eccezione rappresentata dalla misura che prevede l'erogazione di incentivi a favore delle produzioni cinematografiche.

Anche per le tipologie di azioni oggetto della presente trattazione, l'applicazione delle disposizioni del RDC che prevedono di definire l'intensità e la portata delle verifiche amministrative sulla base di una valutazione dei rischi, viene implementata dall'AdG secondo modalità che garantiscano la sana gestione finanziaria tenuto conto che la fase di avvio del PR non consente all'AdG di disporre ancora di un solido e rappresentativo corredo informativo riferito al ciclo 2021/2027. Pertanto, prevede il controllo di tutti i progetti e di tutte le domande di pagamento dei beneficiari, effettuando una selezione delle voci di spesa da controllare all'interno di ciascuna domanda di pagamento sulla base dell'analisi dei rischi che di seguito si illustra. La descrizione analitica e la giustificazione della metodologia di selezione delle spese da controllare sono illustrati in un'apposita "Nota metodologica".

5.1 Valutazione dei rischi

Al fine di illustrare la metodologia di valutazione dei rischi sulla quale basare la selezione delle spese da sottoporre a controllo, è necessario definire con precisione i tipi di rischio da prendere in esame.

Si individuano di seguito tre tipologie di rischio:

- a. Il beneficiario non realizza il progetto agevolato o lo realizza in misura minore alle soglie minime previste dal bando; tali eventualità comportano la revoca totale dell'agevolazione con richiesta di restituzione di quanto ricevuto;
- b. Il beneficiario rendiconta spese che determinano la decadenza del diritto all'agevolazione (ad esempio nel caso in cui dalla documentazione di spesa si evinca che il progetto è stato avviato prima di presentare la domanda di agevolazione); tale eventualità comporta la revoca totale dell'agevolazione con richiesta di restituzione di quanto ricevuto;
- c. Il beneficiario rendiconta spese non ammissibili, tali da comportare la rideterminazione dell'agevolazione spettante e la revoca parziale dell'agevolazione.

La valutazione dei rischi sopra descritti viene effettuata a partire da un'approfondita analisi delle caratteristiche dei beneficiari, delle agevolazioni concesse, delle revoche disposte e degli esiti espressi dagli istruttori di Finpiemonte sulle dichiarazioni di spesa (payment claims) presentate dai beneficiari relativamente ai progetti agevolati durante la programmazione POR FESR 2014/2020.

Per circoscrivere gli obiettivi dell'analisi, è necessario evidenziare che, nell'iter di verifica di una dichiarazione di spesa, l'istruttore di Finpiemonte esprime un esito su ciascun singolo documento

di spesa rendicontato (cedolino, fattura, o altro) e che gli esiti espressi rientrano nelle seguenti tipologie:

- *Validato ovvero interamente ammesso*: il documento è risultato correttamente rendicontato, corredato di tutte le pezze giustificative richieste e l'importo corrispondente è interamente conteggiato per il calcolo dell'agevolazione spettante;
- *Parzialmente validato ovvero parzialmente ammesso*: il documento è risultato correttamente rendicontato, corredato di tutte le pezze giustificative richieste, ma l'importo riconoscibile per il calcolo dell'agevolazione spettante è decurtato parzialmente, ad esempio per il raggiungimento dei limiti del budget di progetto o per quanto prescritto per la tipologia di spesa dal bando;
- *Sospeso con richiesta di integrazioni*: il documento esibisce caratteristiche irregolari sanabili, perché non presenta tutte le pezze giustificative richieste, oppure sono necessari chiarimenti per l'ammissione della spesa a finanziamento;
- *Respinto*: il documento esibisce caratteristiche irregolari sanabili, perché ad esempio è stato rendicontato nella tipologia di spesa errata, ma potrà essere ripresentato e rivalutato in una successiva dichiarazione di spesa;
- *Invalidato*: il documento esibisce caratteristiche irregolari non sanabili né con integrazioni né con ulteriori approfondimenti, ad esempio perché riferito ad una spesa non ammissibile per tipologia, oppure perché la spesa è stata sostenuta al di fuori del periodo di ammissibilità del progetto.

La valutazione dei rischi mira ad individuare quali caratteristiche (d'ora in poi "variabili") del beneficiario, delle agevolazioni concesse e delle tipologie di spesa rendicontate forniscono un'informazione **predittiva** sull'evenienza che un documento di spesa rendicontato per l'ottenimento di un'agevolazione concessa sulla programmazione PR 21-27 sia classificabile secondo la categoria di esito "**invalidato**" o "**parzialmente validato**".

Ai fini della selezione delle variabili significative in tal senso, i dataset di Finpiemonte relativi alla precedente programmazione sono stati sottoposti ad analisi statistica, e mediante l'addestramento di un modello di *machine learning*, è stato elaborato un sistema predittivo ad hoc, secondo il quale sono classificate tutte le spese presenti nelle dichiarazioni di spesa che verranno presentate dai beneficiari.

5.2 Variabili oggetto d'analisi e obiettivi

Le variabili oggetto d'analisi sono le seguenti:

1. Caratteristiche del beneficiario:
 - Settore di attività
 - Dimensione di impresa
 - Posizione geografica
 - Punteggio Arachne
 - Giorni di attività alla data di concessione
 - Forma giuridica

2. Caratteristiche dell'agevolazione
 - Natura dell'agevolazione (contributo, finanziamento, garanzia, misto)
 - Regime di aiuto
 - Intensità di aiuto (esi)
 - Tipologie di agevolazione (R&S, investimento, voucher, altro)
 - Possibilità di ricevere anticipi
3. Caratteristiche del progetto agevolato
 - Durata
 - Presenza di partnership
 - Importo
 - Tipologie di spesa
 - Articolazione del budget

Le suddette variabili sono state individuate sottoponendo ad analisi statistica i documenti di spesa rendicontati dai beneficiari sui progetti finanziati a valere sulle misure affidate all'Organismo Intermedio nella programmazione 2014-2020, tramite la verifica delle relazioni di dipendenza e le correlazioni tra le stesse. Le variabili selezionate sono state inserite all'interno di un modello di *machine learning* addestrato sui dati storici, che consente di ordinare i singoli documenti all'interno di ciascuna dichiarazione di spesa in base alla classificazione di rischio (ovvero di segnalare con quale probabilità un nuovo documento risulterà "non valido", "parzialmente valido", "valido").

5.3 Verifiche amministrative proporzionate ai rischi individuati

All'arrivo di ogni dichiarazione di spesa, si procede a classificare ogni documento di spesa ivi contenuto secondo le modalità sopra descritte. Ogni documento di spesa classificato come "non valido" o come "parzialmente valido" viene sottoposto a controllo documentale, mentre i documenti classificati come "validi" sono controllati nel caso in cui il punteggio di rischio attribuitogli superi una determinata soglia, stabilita in base all'ESI dell'agevolazione.

Per ogni dichiarazione di spesa viene valutato almeno un documento di spesa, garantendo in questo modo che ogni beneficiario sia controllato tante volte quante sono le dichiarazioni di spesa presentate. Inoltre, poiché per ogni dichiarazione di spesa sarà valutata almeno un documento di spesa, ogni beneficiario sarà controllato almeno una volta. La metodologia di attribuzione del punteggio di rischio, ovvero il modello predittivo sviluppato, tiene conto sia delle variazioni intercorse durante la programmazione, sia dell'esito dei controlli svolti in itinere: nel corso della programmazione i punteggi di rischio associati a ciascun progetto potranno cambiare, ad esempio per variazioni di alcune variabili utilizzate per classificare la rischiosità dei beneficiari (come il punteggio Arachne). Inoltre gli esiti del controllo di ogni dichiarazione di spesa sono tracciati per sottoporre a costante verifica la capacità del sistema di valutazione del rischio di intercettare le spese con maggiore probabilità di presentare cause di non ammissibilità.

5.3.1 Criterio di gestione delle irregolarità riscontrate nelle spese esaminate

L'attribuzione di un punteggio di rischio a ciascuna dichiarazione di spesa (mediante la classificazione dei singoli documenti di spesa secondo la probabilità di validazione o invalidazione) ha l'obiettivo di concentrare i controlli sulle dichiarazioni di spesa che potenzialmente presentano il maggior numero di irregolarità; le dichiarazioni di spesa con un alto numero di documenti classificati come molto probabilmente "non validi" saranno controllate in misura maggiore rispetto a quelle con un basso numero di documenti "rischiosi".

Pertanto, la presenza di un alto numero di documenti di spesa effettivamente valutati dagli istruttori come irregolari, tra gli item sottoposti al controllo (ovvero quelli classificati come probabilmente irregolari), indicherà che il sistema di valutazione del rischio adottato è efficiente e non si renderanno necessari ulteriori controlli. Al contrario, se i documenti di spesa classificati come "validi" (ma con una probabilità di invalidazione comunque al di sopra della soglia di rischio) risultassero "non validi" in seguito all'istruttoria, si estenderanno opportunamente i controlli su altri documenti di spesa presenti nella dichiarazione, in misura proporzionale al numero di documenti rivelatisi non validi nella documentazione esaminata.

5.4 Verifiche in loco

L'universo di riferimento è rappresentato in prevalenza da operazioni per le quali sia stata registrata almeno una dichiarazione di spesa dal beneficiario con successiva certificazione alla Commissione Europea ed allo Stato.

Il campione è determinato sulla base del livello di rischio delle dichiarazioni di spesa definito in sede di controllo amministrativo, privilegiando le classi di rischio più elevate (ovvero le dichiarazioni di spesa con il numero più alto di documenti di spesa classificati come non validi o parzialmente validi) e i progetti con lo stato di realizzazione più avanzato. Si osserva che in tal modo i beneficiari che presentano le dichiarazioni di spesa maggiormente rischiose sono sottoposti sia ad un maggior numero di controlli documentali sia alla maggior parte dei controlli in loco. In tal senso, i rilievi emersi dalle istruttorie documentali sono utilizzati per indirizzare i controlli in loco in modo ancora più incisivo.

Inoltre, il campione dovrà soddisfare i seguenti criteri:

- i. Rappresentare globalmente non meno del 10% della spesa certificata alla Commissione Europea nell'anno contabile di riferimento;
- ii. Comprendere almeno n. 1 operazione per ciascuna Azione presente nell'universo;
- iii. Comprendere almeno n. 1 operazione per tipologia di beneficiario (ente pubblico, impresa, altro ente privato);
- iv. Comprendere almeno n. 1 operazione per classe dimensionale di impresa (piccola, media, grande);
- v. Comprendere almeno n.1 operazione in capo a un beneficiario facente parte di un gruppo societario;
- vi. Comprendere almeno n. 1 operazione con rischio Arachne > 40 per uno o più item rilevanti, laddove presenti.

Effettuata la definizione del campione, a cura dell'OI verificare che siano effettivamente rispettati gli obiettivi minimi di campionamento sopra riportati. Al fine di poter sostituire eventuali operazioni campionate che presentino aspetti che comportano la loro eliminazione dal campione (per esempio un intervenuto provvedimento di revoca totale) può essere prevista la selezione di operazioni aggiuntive che potranno sostituire le unità eliminate o integrare il campione affinché siano rispettati gli obiettivi minimi di campionamento.

La descrizione e la giustificazione della metodologia di campionamento sono illustrati in un'apposita "Nota metodologica". L'esito dell'estrazione viene registrato in un "verbale delle operazioni di campionamento".

5.4.1 Modalità di aumento della percentuale dei controlli a seguito di irregolarità

L'Organismo Intermedio provvede annualmente alla revisione del metodo di campionamento. In particolare, la presenza di livelli elevati di irregolarità su una parte del campione controllato comporterà una revisione dell'analisi di rischio e un aumento della percentuale di domande da sottoporre a verifica. Tale aumento si applica nella sessione di controllo successiva a quella risultata anomala. Qualora nel periodo successivo non si riscontrassero ulteriori irregolarità, la percentuale di operazioni da sottoporre a verifica verrà riportata al valore iniziale.

La modalità di aumento della percentuale dei controlli deriva dall'incrocio tra l'incidenza percentuale del numero di operazioni risultate irregolari e la gravità delle irregolarità riscontrate come descritto al paragrafo 4.7.

5.5 Revisione della Metodologia di valutazione del rischio

La presente metodologia può essere soggetta, se del caso, a revisione periodica, al fine di tenere in debito conto aspetti specifici sopraggiunti che rendano necessario il riesame.

In particolare, si indicano di seguito condizioni e fattori, seppur non esaustivi, in base ai quali l'aggiornamento della metodologia di valutazione dei rischi può avvenire:

- modifiche significative del sistema di gestione e controllo, anche in esito all'esercizio in materia di gestione dei rischi (ad esempio cambiamenti organizzativi interni all'AdG, modifiche relative alle misure antifrode compresa l'autovalutazione del rischio frode, ecc.);
- nuove tipologie di operazioni
- risultati di precedenti verifiche amministrative e in loco ai sensi degli art. 74, paragrafo 1 e 2;
- esiti degli audit dei sistemi e degli audit delle operazioni, ai sensi dell'art. 77 e dell'art. 79 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- esiti di eventuali audit della Commissione europea o della Corte dei conti Europea riferiti al programma in questione;
- ulteriori informazioni rilevanti provenienti da altri Organi nazionali (Corte dei conti italiana, GdF, ecc.) o europei (EPPO, OLAF);

- fattori esterni che potrebbero avere un impatto sull'attuazione delle operazioni (ad esempio, potenziali conflitti di interesse, l'esistenza di segnalazioni e reclami, ecc.).

L'OI, di concerto con l'AdG, potrà pertanto avviare le necessarie valutazioni al fine di includere fattori e condizioni nuovi e modificare la metodologia di valutazione del rischio.

6. FOCUS STRUMENTI FINANZIARI

Le verifiche di gestione relative agli strumenti finanziari mirano a garantire la conformità con le leggi e i regolamenti applicabili, una sana gestione finanziaria dei fondi SIE, il controllo e il rendiconto finanziario affidabile da parte degli organismi che attuano i fondi di fondi o lo strumento finanziario, ove del caso.

Tali verifiche devono essere realizzate sia con riferimento alla creazione dello SF sia alla sua attuazione.

A titolo esemplificativo, nel caso di creazione dello SF, va verificato quanto segue:

- valutazione ex ante a norma dell'articolo 58, paragrafo 3, del RDC;
- opzione di attuazione a norma dell'articolo 59 del RDC;
- progettazione dello strumento finanziario (con o senza fondo di fondi): per es. i prodotti finanziari da offrire, i destinatari finali che si intende raggiungere e, se del caso, la combinazione prevista con il sostegno sotto forma di sovvenzioni;
- contenuto degli accordi di finanziamento o del documento di strategia;
- selezione e accordi con fondo di fondi o intermediari finanziari;
- conti fiduciari o capitale separato (solo per l'opzione di cui all'articolo 59, paragrafo 2, del RDC);
- aiuti di Stato.

Per quanto riguarda l'attuazione vanno, tra l'altro, verificati con gli aspetti seguenti:

- conformità con gli elementi degli accordi di finanziamento, fra cui: (i) attuazione della strategia di investimento (ad es. prodotti, destinatari finali, combinazione con sovvenzioni); (ii) attuazione del programma di attività inclusa la leva; (iii) calcolo e pagamento dei costi di gestione; (iv) monitoraggio e rendicontazione dell'attuazione degli investimenti anche a livello dei destinatari finali, dei requisiti di audit e della pista di controllo; (v) selezione e accordi con intermediari finanziari, se vi sono cambiamenti rispetto alla creazione.

E' prevista, tra l'altro, un'attività di reperforming sull'operato dei gestori che avrà ad oggetto un campione di percettori illustrata nel paragrafo 4.4.

Ai sensi dell'art. 81 del RDC, in caso di Strumenti Finanziari, l'autorità di gestione effettua verifiche di gestione in loco in conformità dell'articolo 74, paragrafo 1, solo a livello degli organismi che attuano lo strumento finanziario e, nel contesto dei fondi di garanzia, al livello degli organismi che attuano i nuovi prestiti sottostanti.

Nel caso di strumenti finanziari attuati tramite un organismo di attuazione, i controlli documentali e in loco, a livello di destinatari finali sono svolti dall'organismo di attuazione sulla base di strumenti di controllo e indirizzi metodologici predisposti dall'AdG.

7. FOCUS OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI (OSC)

Nel caso di applicazione di opzioni semplificate il RdG trasmetta all'AdG le informazioni relative all'OSC da applicare, utilizzando la modulistica resa disponibile. In particolare:

- in caso di OSC *off the shelf* che non richiedono un calcolo per la determinazione del tasso applicabile, il RdG può prevederne l'utilizzo nell'ambito della procedura di attivazione delle risorse. In caso di modifiche formulate dall'AdG, il RdG è tenuto a recepirle;
- in tutti gli altri casi, l'AdG, sulla base delle informazioni ricevute dal RdG, procederà a stabilire l'OSC secondo le modalità previste dall'art. 53, par. 3, RDC, trasmettendo la metodologia all'AdA, conformemente degli *Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal regolamento (UE) 2021/1060 (C/2024/7467)*.

Per le forme di sovvenzioni di cui all'art. 53, comma 1 lettere b,c,d del Regolamento (UE) 1060/2021 le verifiche di gestione dovranno accertare che le condizioni per il rimborso fissate nel dispositivo di attuazione e nel conseguente atto di concessione dell'agevolazione siano state soddisfatte e che la metodologia di determinazione del costo definita dall'AdG ovvero prevista dal Regolamento sia stata applicata correttamente.

Più precisamente:

a) nel caso di tasso forfettario dei costi indiretti connessi al progetto sovvenzionato

In sede di verifiche di gestione viene controllato che:

- il Bando/Disciplinare di riferimento prevede l'applicazione dell'opzione di semplificazione;
- i costi diretti utilizzati per la base di applicazione del tasso forfettario rientrano tra le spese ammissibili previste dal Bando/Disciplinare;
- è stato applicato correttamente il tasso forfettario indicato dal Bando/Disciplinare e la base di calcolo utilizzata per l'applicazione del tasso forfettario al fine di determinare i costi indiretti ammissibili è quella indicata dall'AdG;
- i costi diretti dichiarati sono stati determinati secondo le disposizioni dell'AdG;
- non vi sia stata una duplice dichiarazione della stessa voce di costo, come costo "diretto" e come "indiretto";
- sia stato rispettato quanto disposto dall'art. 54 del Reg. (UE) 1060/2021;
- non vi sia stata una duplice dichiarazione della stessa voce di costo, come costo "diretto" e come "indiretto";
- l'importo riconosciuto in base al tasso forfettario è stato proporzionalmente adeguato se il valore della base di calcolo a cui è stato applicato ha subito delle modifiche.

b) nel caso di costi standard delle spese di personale

In sede di verifiche di gestione, si controlla che:

- il Bando/Disciplinare di riferimento prevede l'applicazione dell'opzione di semplificazione;

- è stato rispettato il metodo indicato dall'AdG;
- le quantità dichiarate dai beneficiari sono giustificate da timesheet o documento probatorio equivalente;
- le quantità dichiarate trovino riscontro nei documenti in possesso del beneficiario;
- in caso di riduzione delle quantità dichiarate il beneficiario ha comunicato tale riduzione rideterminando contestualmente le spese del personale rendicontate.

c. nel caso di Finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni

In sede di verifiche di gestione, si controlla che:

- il Bando/Disciplinare di riferimento prevede l'applicazione dell'opzione di semplificazione;
- è stato rispettato il metodo indicato dall'AdG;
- le quantità dichiarate dai beneficiari sono giustificate da timesheet o documento probatorio equivalente.
- sia stato rispettato quanto disposto dall'art. 56 del Regolamento (UE) 1060/2021;
- le quantità dichiarate trovino riscontro nei documenti del beneficiario;
- in caso di riduzione delle quantità dichiarate il beneficiario ha comunicato tale riduzione rideterminando contestualmente le spese diverse da quelle del personale rendicontate.

d) nel caso di progetto di bilancio per operazioni di importo fino a 200 mila euro

Le verifiche di gestione e gli audit relativi alle spese da rimborsare riguarderanno le realizzazioni/i risultati (deliverable). Le verifiche di gestione saranno strutturate come segue.

d1) Progetto di bilancio basato su somme forfettarie

In sede di verifiche di gestione, si controlla che:

- il Bando/Disciplinare di riferimento prevede l'applicazione dell'opzione di semplificazione;
- è stato rispettato il metodo indicato dall'AdG;
- siano presenti le prove (a titolo esemplificativo, fotografie, contratti di appalto, documento inizio lavori, ecc.) a comprova del raggiungimento dell' "obiettivo intermedio" (ove fissato);
- siano presenti le prove (a titolo esemplificativo, fotografie, certificati di regolare esecuzione, ecc.) a comprova del conseguimento del target finale.

d2) Progetto di bilancio basato su costi unitari

In sede di verifiche di gestione, si controlla che:

- il Bando/Disciplinare di riferimento prevede l'applicazione dell'opzione di semplificazione;
- è stato rispettato il metodo indicato dall'AdG;
- sia presente la prova dell'output.

8. CONTROLLI QUALITÀ DEI DATI RELATIVI AGLI INDICATORI

Al fine di garantire l'affidabilità dei dati degli indicatori, l'AdG ha previsto specifiche attività di controllo: in fase di selezione delle operazioni, in sede di verifiche di gestione, in occasione dell'invio dei dati al sistema ReGIS SNM del MEF IGRUE.

In particolare:

- in sede di selezione delle operazioni, gli istruttori preposti sono tenuti a valutare l'attendibilità del valore programmato del valore degli indicatori;
- in sede di verifiche di gestione, per ogni operazione soggetta ai controlli di primo livello i funzionari preposti sono tenuti ad effettuare specifici controlli sugli indicatori registrandone gli esiti nelle check list;
- in sede di invio dei dati gli uffici dell'AdG svolgono le seguenti attività:
 - ✓ attività di informazione ai beneficiari allo scopo di prevenire errori nella valorizzazione, predisponendo apposite linee guida;
 - ✓ rilevazione di valori errati imputati dai beneficiari al di fuori delle ipotesi di presentazione di una dichiarazione di spesa;
 - ✓ segnalazione di dati anomali non individuati dal RdC in sede di verifiche di gestione;
 - ✓ supporto ai RdC circa le modalità di verifica dei valori imputati dai beneficiari.

9. LA PISTA DI CONTROLLO

9.1 Aspetti generali

La Pista di controllo rappresenta lo strumento organizzativo per la pianificazione e la realizzazione delle attività di controllo di primo livello del PR.

La scelta metodologica adottata dall'AdG per la definizione, revisione e manutenzione delle Piste di controllo prevede:

- la definizione di una Pista di controllo a livello di singola Azione ovvero di Bando/Disciplinare. L'orientamento è di operare a "livello più basso" della struttura di programmazione del PR;
- l'utilizzazione della Pista di controllo da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di controllo di primo livello: in tal modo la Pista di controllo costituisce una sorta di Linea guida per la realizzazione delle diverse attività di controllo.

I "modelli di Pista di controllo" adottati sono stati predisposti con riferimento alle seguenti operazioni:

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

In fase di attuazione del PR eventuali specificità inerenti ciascuna operazione saranno gestite attraverso le necessarie personalizzazioni delle Piste di Controllo.

b) all'interno delle operazioni, vengono presi a riferimento i seguenti *Processi*:

1. Selezione ed approvazione delle operazioni.
2. Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni.

Per quanto riguarda invece, i *processi* di "1. Selezione ed approvazione delle operazioni" e di "2. Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni", la Pista di controllo si differenzia per ciascuna delle operazioni sopra individuate.

9.2 Struttura della Pista di Controllo

Ciascuna Pista di controllo si compone di:

- Frontespizio, che riporta gli estremi dell'operazione e del Processo interessati;
- Scheda anagrafica, che descrive i dati identificativi della Priorità/Azione (ovvero Bando/Disciplinare) del PR, i soggetti responsabili (ROS, RdG, RdC), l'architettura organizzativa del sistema di gestione e controllo;
- Legenda, che riporta la descrizione della simbologia utilizzata all'interno della Pista;



- Processo interessato dalla Pista di controllo, che in relazione al “ciclo di vita” dell’Azione ovvero del Bando/Disciplinare riporta: le attività, i soggetti che intervengono nel ciclo di vita, la descrizione e codifica delle attività di controllo;
- Dettaglio del controllo: il codice del controllo, il soggetto controllore, la descrizione del controllo, i riferimenti normativi, la documentazione, le sedi per l’archiviazione degli atti tecnici e amministrativi che accompagnano l’attuazione e la realizzazione degli interventi finanziati.

La Pista di controllo in tal modo strutturata consente, come già specificato nella Relazione che descrive il SIGECO, di riscontrare:

- la sussistenza di un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 69, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1060/2021, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti;
- le istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione;
- le indicazioni dei termini di conservazione dei documenti;
- il formato in cui devono essere conservati i documenti.

10. FASI DEL CONTROLLO

Le attività di verifiche di gestione, che hanno per oggetto i processi di istruttoria e di attuazione, si differenziano a seconda che si tratti di attività di verifica di tipo documentale da effettuarsi presso gli uffici dell'AdG o dell'Organismo Intermedio, da quelle, sia documentali che fisiche, da effettuarsi presso il Beneficiario (c.d. "in loco").

10.1 Verifiche Amministrative

.10.1.1 Fase desk

Le verifiche amministrative, come si è visto in precedenza, sono effettuate dai Responsabili dei Controlli nella sede degli uffici competenti (Regione o O.I.) sulla base della valutazione dei rischi prima della certificazione della spesa all'Autorità con Funzione Contabile.

Esse vengono svolte analizzando la documentazione prodotta dal Beneficiario e sono finalizzate a verificare:

- la sussistenza della documentazione amministrativa inerente all'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul PR e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo pubblico;
- l'ammissibilità, la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa ai sensi della normativa nazionale e unionale di riferimento, del PR, del bando di selezione/bando di gara, dell'atto di concessione e di sue eventuali varianti;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- il rispetto delle politiche unionali in materia di pari opportunità, concorrenza, appalti pubblici e di ambiente, nel corso dell'attuazione delle operazioni.

In caso di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi, si rinvia a quanto indicato al capitolo dedicato del presente manuale.

Nell'ambito dei controlli documentali si potrà consultare Arachne per l'approfondimento di taluni aspetti.

Le verifiche vengono effettuate con l'ausilio delle *Check List* per i controlli di primo livello definite dall'AdG.

.10.1.2 Fase di reporting e archiviazione

Il Responsabile dei Controlli, come si è detto, registra il dettaglio dei singoli controlli nell'ambito della Check List per ogni progetto sottoposto a verifica.

In particolare, nel corso e a seguito delle verifiche, occorre compilare la Check List che contiene al suo interno anche la registrazione degli esiti delle verifiche svolte. Tale documentazione dovrà essere archiviata nel fascicolo di progetto.

Nel caso in cui, durante la verifica, vengano riscontrate irregolarità, anomalie o ipotesi di reato di qualunque genere, il soggetto incaricato delle verifiche è tenuto ad allertare prontamente l'Autorità di Gestione – Settore Programmazione economico-finanziaria e raccordo giuridico-amministrativo, inviando tempestivamente tutta la documentazione utile a comprovare quanto accertato.

.10.1.3 Piano delle verifiche amministrative

Le verifiche amministrative devono essere eseguite entro un lasso di tempo ragionevole dopo la presentazione di una domanda di rimborso da parte del beneficiario affinché sia rispettata la tempistica di cui all'articolo 74(1)(b) RDC.

Le verifiche amministrative sono effettuate solo a seguito della presentazione di una domanda di rimborso da parte del beneficiario, prima che le spese siano incluse nelle domande di pagamento alla Commissione e comunque in tempo utile per consentire di utilizzare i relativi esiti nell'ambito degli adempimenti previsti dall'art. 98 del Regolamento 2021/1060. Se le verifiche non sono state del tutto completate e la spesa non viene confermata come legittima e regolare, la relativa spesa non viene inclusa nei conti presentati alla Commissione.

Al fine di assicurare che i controlli sulle domande di rimborso siano effettuati prima della presentazione dei Conti, l'AdG attua un Piano delle verifiche, composto dai seguenti elementi applicativi:

- la valutazione periodica del rischio, agli atti dell'AdG e dell'Organismo intermedio, riportante, tra gli altri, le dichiarazioni e i documenti da sottoporre a verifica;
- le tempistiche di realizzazione di tali verifiche, ossia:
 - 80 giorni dalla ricezione del rendiconto o delle integrazioni eventualmente richieste al beneficiario;
 - 80 giorni dalla ricezione della rendicontazione, previo esito dei controlli sulle procedure di gara, nel caso di operazioni ricadenti nei macroprocessi "Acquisto di beni e servizi" e "Realizzazione di lavori pubblici".

10.2 Verifiche in loco

.10.2.1 Comunicazione ai soggetti beneficiari destinatari del controllo

Il RdC mette in atto la comunicazione di avvio del procedimento nei confronti dei soggetti beneficiari, in conformità con le disposizioni normative di riferimento.

.10.2.2 Fase desk

L'attività di controllo in loco prevede una prima fase in cui il Responsabile del Controllo acquisisce tutta la documentazione necessaria ai fini delle verifiche normative, amministrativo-contabili e tecniche da svolgersi successivamente presso il Beneficiario.

Si tratta quindi di una fase di preparazione del controllo in loco, mediante una prima analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione e analisi della documentazione tecnica e amministrativa in possesso del Responsabile di Gestione per l'operazione da controllare.



.10.2.3 Fase della Verifica in loco

La fase di esecuzione vera e propria del controllo in loco, si realizza mediante sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione da controllare. Le verifiche effettuate presso il Beneficiario sono dettagliate nelle Check List redatte per tipologia di operazione. Nel caso di strumenti finanziari è stata predisposta altresì un'apposita check list volta a verificarne la costituzione e l'attuazione. L'AdG prevede la possibilità di espletare le verifiche in loco in modalità telematica, ovvero da remoto, con l'esame di prove documentali pertinenti idonee ad accertare lo stato di avanzamento materiale delle operazioni campionate.

.10.2.4 Attività di reporting e di archiviazione

Il Responsabile del Controllo, nell'espletamento delle attività, dovrà lasciare evidenza delle verifiche effettuate, producendo la documentazione esplicativa e di sintesi, affinché l'AdG possa farne adeguato uso e, nel caso di situazioni anomale o di irregolarità, possa adottare le opportune decisioni.

La documentazione da produrre nel corso e a seguito delle verifiche è costituita dalla Check List compilata e dal *Verbale dei controlli in Loco*. Tale documentazione dovrà essere archiviata nel fascicolo di progetto.

In particolare, il *verbale dei controlli in loco* riporta i dati e le informazioni rilevati nel corso della visita di controllo presso il soggetto beneficiario, comprese le eventuali dichiarazioni od osservazioni del destinatario della verifica.

Il verbale è redatto e firmato dall'autore del controllo in loco in sede di sopralluogo ed è altresì controfirmato dal beneficiario, destinatario della verifica, il quale può richiederne la consegna in copia.

Nel caso in cui, durante la verifica, vengano riscontrate anomalie o ipotesi di reato di qualunque genere, il soggetto incaricato delle verifiche è tenuto ad allertare prontamente l'Autorità di Gestione – Settore Programmazione economico-finanziaria e raccordo giuridico-amministrativo, inviando tempestivamente tutta la documentazione utile a comprovare quanto accertato.

10.2.5 Modalità di svolgimento della verifica

Nel corso della verifica in loco, il Responsabile del Controllo procederà ad effettuare le verifiche sugli oggetti e sulla documentazione così come previsto e descritto analiticamente nelle *check list*; egli provvederà, inoltre, in sede di sopralluogo, a redigere il verbale di controllo in loco.

Il beneficiario destinatario della verifica, è tenuto a collaborare consentendo, ai sensi delle disposizioni che regolano la concessione del contributo, l'accesso alla propria impresa o al luogo interessato dalla verifica e fornendo alla persona addetta al controllo tutta la documentazione necessaria alla verifica.

Nel caso in cui il controllo in loco sia eseguito da un soggetto esterno, incaricato dall'AdG, la documentazione riepilogativa della verifica (il verbale di controllo in loco e le *check list*), debitamente redatte e firmate, saranno inviate all'AdG.

Nel caso in cui, durante la verifica, vengano riscontrati abusi o reati di qualunque genere, il soggetto incaricato delle verifiche è tenuto ad allertare prontamente l'Autorità di Gestione, inviando

tempestivamente tutta la documentazione (copia della documentazione riscontrata, fotografie, ecc.), utile a comprovare quanto accertato.

10.2.6 Piano delle verifiche sul posto

L'Autorità di gestione redigerà per ciascun anno contabile un **Piano delle verifiche sul posto** che comprenderà:

- *l'universo di riferimento;*
- *la valutazione del rischio come illustrata nelle pagine precedenti e sintetizzata in una Nota metodologica;*
- *l'illustrazione delle modalità di campionamento e elenco delle operazioni campionate;*
- *la verbalizzazione attinente all'estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco.*

L'universo di riferimento è costituito dalle spese inserite nella dichiarazione finale intermedia di spesa presentata entro il 31 luglio dell'anno contabile di riferimento.

Nel rispetto delle disposizioni regionali in materia di procedimenti amministrativi i controlli in loco si svolgono indicativamente entro 120 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento e comunque in tempo utile per consentire di utilizzare i relativi esiti nell'ambito degli adempimenti previsti dall'art. 98 del Regolamento 2021/1060. Se le verifiche pianificate non sono state del tutto completate e la spesa non viene confermata come legittima e regolare, la relativa spesa non viene inclusa nei conti presentati alla Commissione.

11. CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO

11.1 Aspetti generali

Nell'ambito del processo di rendicontazione della spesa dell'Autorità di Gestione all'Autorità con funzione contabile del PR, i Responsabili di Controllo effettuano le attività di controllo di 1° livello, che riguardano sia i "controlli di tipo amministrativo (documentali)" sulla base della valutazione dei rischi, sia i "controlli in loco" delle singole operazioni su un campione di operazioni selezionate sulla base dei criteri predefiniti dall'Autorità di Gestione e indicati nelle pagine precedenti.

L'Autorità di Gestione ha definito le Check List per la realizzazione dei controlli documentali e in loco delle singole operazioni. Una specifica check list è stata redatta relativamente alla costituzione e all'attuazione degli strumenti finanziari.

11.2 Struttura della Check List

Tutte le Check list, si compongono di:

- un Frontespizio, che riporta gli estremi dell'operazione interessata;
- una Sezione Anagrafica che descrive i dati identificativi (i) Priorità; (ii) Azione; (iii) Bando di riferimento; (iv) CUP del progetto; (vi) Codice del progetto; (vii) Titolo del progetto; (viii) Denominazione del beneficiario; (ix) Costo totale ammesso; (x) Contributo concesso; (xi) Totale spesa rendicontata del progetto; (xii) Descrizione sintetica del progetto; (xiii) Estremi atto di concessione del contributo ovvero, nel caso di SF, dell'atto che impegna le risorse a favore del Fondo; (xiv) Denominazione del soggetto che ha effettuato il controllo; (xv) Tipologia di controllo effettuato; (xvi) Referente del beneficiario; (xvii) Luogo e data in cui è stato effettuato il controllo.
- la sezione controlli della Check list che individua:
 - o il *Processo* in cui interviene il controllo;
 - o un codice del controllo progressivo all'interno di ciascuno dei processi interessati;
 - o la tipologia di controllo: documentale (amministrativo), in loco;
 - o il riferimento all'attività di controllo prevista dalla Pista di controllo;
 - o la descrizione dell'attività di controllo: nella quale vengono analiticamente riportate le descrizioni dei controlli da effettuare;
 - o la documentazione di riferimento per il controllo;
 - o l'esito del controllo (Positivo, Negativo, Non applicabile);
 - o un campo Note, al fine di registrare tutte le eventuali informazioni di dettaglio in grado di integrare, qualificare ed esplicitare ulteriormente il quadro informativo riportato nelle altre colonne della Check List;
 - o un modulo riassuntivo delle informazioni inerenti eventuali irregolarità riscontrate nel corso del controllo e l'esito finale del controllo.

Le Check List – che hanno la forma di elenchi che descrivono in maniera puntuale l'iter delle verifiche, la documentazione esaminata ed i risultati – rappresentano il principale strumento di lavoro dei soggetti incaricati delle verifiche, che procederanno alla loro compilazione.

I modelli di check list predisposti potranno essere modificati dalla AdG in qualsiasi momento, in ragione di sopravvenute esigenze relative alla gestione ed al controllo delle singole Azioni.

12. CONTRASTO DELLE FRODI E DELLA CORRUZIONE

Le frodi non solo hanno un potenziale impatto finanziario, ma possono causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Questo è di particolare importanza per gli organismi pubblici responsabili della gestione dei fondi UE. Da qui, la rafforzata attenzione per la lotta alle frodi da parte delle disposizioni comunitarie, le quali prevedono che:

- l'**Autorità di Gestione**, nell'ambito della gestione finanziaria e del controllo del Programma, mette in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (art. 74 comma 1 lett. c del RDC);
- l'**Organismo di audit indipendente**, valuta la conformità dei sistemi di gestione e di controllo;
- i **diversi soggetti incaricati dell'audit sul funzionamento del sistema di gestione e controllo** istituito nell'ambito del Programma (in primo luogo l'Autorità di Audit e i servizi di audit della Commissione) fondano le proprie risultanze su un set di requisiti fondamentali, di cui all'Allegato IV del Reg. delegato n. 67/2023, fra i quali vi è l'efficace attuazione di misure antifrode proporzionate.

La necessità che tutte le Autorità del Programma adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato **all'obiettivo di "tolleranza zero"**, è confermata all'interno della **Nota orientativa per gli Stati Membri** predisposta a cura dei Servizi della Commissione (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), finalizzata a fornire un supporto guidato per affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- il ricorso a una **strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma** e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico **percorso metodologico-operativo per l'autovalutazione** dell'impatto e della probabilità del rischio di frode e **l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati** finalizzati alla riduzione dei rischi rimanenti identificati attraverso l'esercizio di autovalutazione;
- l'istituzione di **forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi** (in particolare l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e gli altri Organismi di controllo) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un' incisiva cultura antifrode, basata sulla formazione, l'informazione e la sensibilizzazione del personale e dei beneficiari, potenziali ed effettivi, del Programma.

Sulla base di tali indicazioni, l'Autorità di Gestione intende confermare:

- l'adesione al Progetto **ARACHNE Risk Scoring Tool** promosso dalle Istituzioni comunitarie (DG REGIO e DG EMPLOY in collaborazione con l'OLAF) per l'utilizzo dell'apposito software informatico predisposto per supportare le Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi nell'analisi dei rischi di gestione delle operazioni cofinanziate le cui disposizioni d'uso sono contenute nell'apposito Manuale Utente;
- l'istituzione di un apposito Gruppo di autovalutazione, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo delle diverse Strutture che concorrono all'attuazione delle misure (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode, come di seguito descritto;
- l'inquadramento delle strategie antifrode, da esperire nell'ambito dell'attuazione della politica di coesione, in correlazione con le misure di prevenzione della corruzione previste nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) della Regione Piemonte in cui è confluito, nella sezione "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione nonché le iniziative previste in materia di trasparenza (di cui all'Appendice al PIAO "Obblighi di pubblicazione e responsabilità in materia di trasparenza").

12.1 Autovalutazione rischio frode

Le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure anti-frode necessarie.

In quest'ottica, la valutazione del rischio di frode per il Programma Regionale è svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione del Programma a cura dell'AdG;
- con revisione biennale in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione, attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva sul programma da parte dell'AdG.

Nelle fasi successive a quella iniziale, il processo di autovalutazione è condotto dal Gruppo, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014).

L'autovalutazione si basa su cinque passaggi principali:

1. quantificazione del rischio lordo, ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;
2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
3. valutazione del rischio netto, ossia il rischio che resta dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale;
4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione.

Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento di tali attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, in particolare **1) selezione dei candidati; 2) attuazione e verifica delle operazioni; 3) certificazione e pagamenti**, la CE ha predisposto specifici strumenti tecnici, fra cui:

- un **apposito strumento di valutazione del rischio di frode**, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, che è possibile integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma;
- un quadro sinottico dei **controlli attenuanti raccomandati** associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'AdG, se non ancora presenti, potrà valutare di integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. Le conseguenti misure antifrode istituite sono integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.

L'esito della prima valutazione del rischio di frode, condotta dall'AdG è incluso nel presente Manuale e viene utilizzato come parte integrante per la valutazione del rischio su cui basare le verifi-

che di gestione. In particolare, si allega il documento di autovalutazione contenente altresì le azioni di controllo integrative previste dall'autovalutazione (cfr. Allegato 3bis del Manuale).

12.2 Utilizzo dell'applicativo ARACHNE quale strumento di analisi di rischio di frode

In coerenza con le indicazioni contenute nelle "Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne", l'AdG utilizza lo strumento ARACHNE per:

- ✓ supportare l'analisi dei rischi durante il processo di selezione attraverso la funzionalità "ex ante" che consente di simulare il calcolo dei rischi potenziali che potrebbero interessare un progetto o un beneficiario, al fine di acquisire ulteriori elementi di valutazione prima di procedere alla concessione di una agevolazione, contributo, vantaggio economico. L'AdG predisporrà in merito apposito documento di indirizzi.
- ✓ supportare l'analisi dei rischi nell'ambito del campionamento delle verifiche di gestione. In particolare, si prevede di integrare l'analisi di rischio dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo Intermedio Finpiemonte SpA con alcuni valori di rischio individuati dalle categorie/indicatori individuali di ARACHNE che completano l'analisi .

Tali controlli vengono svolti in modo strutturale.

- ✓ la verifica a campione sulle *Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà* (DSAN) rilasciate:
 - istruttori incaricati delle verifiche di istruttoria formale e valutatori
 - componenti i comitati/commissioni/nuclei di valutazione
 - personale dell'AdG coinvolto negli appalti pubblici

La finalità della verifica è quella di rivelare situazioni di conflitto di interesse attraverso l'individuazione di eventuali legami tra i dichiaranti e i potenziali Beneficiari.

Tale controllo viene svolto:

- (i) in modo strutturale con riferimento alle DSAN campionate;
- (ii) su richiesta al di fuori dei casi di cui al punto (i);

- ✓ supportare le attività di verifica sulle dichiarazioni sostitutive rese dalle imprese beneficiarie in sede di richiesta di ammissione a finanziamento, ARACHNE può essere utilizzato per verificare la dimensione e lo stato di difficoltà dell'impresa su specifici casi, ad integrazione degli approfondimenti con i sistemi delle visure camerali concatenate ed in generale come elemento di accompagnamento delle verifiche normalmente effettuate.

Tale controllo viene svolto su richiesta degli istruttori;

- ✓ supportare l'individuazione dei progetti da verificare nell'ambito dei controlli di sistema svolti dall'AdG sugli Organismi Intermedi.
- ✓ effettuare un monitoraggio annuale del "rischio" del Programma. L'analisi dei dati di rischio viene effettuata nell'ambito delle attività del gruppo di autovalutazione del rischio di frode, che si riunisce con cadenza periodica per l'aggiornamento della strategia antifrode messa in atto per il programma attraverso l'aggiornamento dello strumento di autovalutazione del rischio di frode.

Sono considerate rischiose, con conseguente necessità di approfondimenti/verifiche, quelle operazioni che risultano avere un punteggio di rischio complessivo (o specifico individuato dall'AdG) potenziale di ciascun progetto superiore alla soglia di rischio di 40/50. Gli elenchi di operazioni rischiose vengono inviati con comunicazioni formali di trasmissione agli uffici gestori.

La conclusione e gli esiti delle verifiche operate dagli uffici gestori dovranno essere comunicati formalmente da questi ultimi all'Autorità di Gestione.

La comunicazione degli esiti dell'attività di monitoraggio potrà orientativamente contenere le seguenti principali informazioni:

- Autorità / Organismo /Ufficio responsabile
- Programma di riferimento
- Data di monitoraggio dei rischi
- Tabella Pannello rischi Progetto
- Tabella Pannello rischi Beneficiario
- Elenco Progetti con punteggio complessivo $\geq 40/50$
- Elenco Beneficiari con punteggio complessivo $\geq 40/50$
- Note / raccomandazioni
- Firma dell'AdG

Il sistema ARACHNE (comprensivo della funzionalità "rischio ex ante") può essere consultato in relazione a specifiche esigenze istruttorie che dovessero emergere nelle varie fasi del ciclo di vita del progetto quali le fasi di selezione, attuazione e di controllo anche al di fuori dei casi sopra descritti. Laddove l'esigenza informativa provenisse dalle strutture regionali coinvolte nel Programma che non dispongono dell'accesso ad Arachne, occorrerà inoltrare una richiesta motivata all'AdG.

Le ricerche inerenti aspetti specifici sono tracciate nei fascicoli di istruttoria attraverso l'archiviazione negli stessi della reportistica prodotta dall'applicativo ARACHNE.

12.3 Rilevamento, segnalazione e correzione delle frodi

Oltre alle misure di prevenzione delle frodi basate sulle procedure analitiche per la valutazione dei rischi sopra descritte, il ciclo antifrode previsto dall'Amministrazione regionale si caratterizza per la presenza di adeguati **meccanismi per l'individuazione, la segnalazione, la correzione e il ricorso all'azione giudiziaria.**

Si premette che con la Legge n. 190 del 2012 e l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, al livello regionale, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) (che, come detto, assorbe il **Piano** triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), lo Stato e la Regione Piemonte si sono dotati di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede anche l'introduzione nell'ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (fatti di corruzione e altri reati contro la PA, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), il c.d. **Whistle-blowing**, in base al quale ciascuna Amministrazione implementa dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione e di repressione delle forme di discriminazione sul lavoro eventualmente messe in atto.

Il PIAO, documento unico di programmazione e governance che assorbe molti dei precedenti atti di pianificazione organizzativa dell'Ente (tra cui il PTPC) si compone di specifiche Appendici dedicate alla prevenzione della corruzione. Tra queste: (A.3) "Le misure generali e speciali di trattamento del rischio", (A.4) "I cataloghi per la valutazione del rischio corruttivo", (A.5) "Obblighi di pubblicazione e responsabilità in materia di trasparenza" e (A.6) "Schede di valutazione del rischio corruttivo".

E' nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO che trovano quindi sede tutte quelle azioni/misure volte a

:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tali finalità si realizzano attraverso la puntuale individuazione delle attività connotate da un più elevato rischio di corruzione; relativamente a tali attività sono previste misure di formazione, procedure attuative e meccanismi di controllo delle decisioni idonei a ridurre significativamente la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

Tutta l'attività dell'ente è analizzata attraverso la mappatura dei processi e dei procedimenti che sono posti in essere dalle strutture regionali. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle at-

tività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale con riferimento al rischio di corruzione. L'obiettivo è quello di ridurre le probabilità che tale rischio si verifichi. Il processo di gestione del rischio, come delineato e raccomandato dal P.N.A., si articola nelle seguenti tre macro-fasi:

- Mappatura dei processi amministrativi a rischio;
- Valutazione del rischio corruzione;
- Trattamento del rischio corruzione.

In attuazione del PTPC 2014/2016 (Misura 8.1.2) la Giunta Regionale del Piemonte, con D.G.R. n. 1-602 del 24 novembre 2014 ha approvato il Codice di comportamento dei Dipendenti del ruolo della giunta Regionale. Successivamente, in attuazione del PTPC 2015/2017 (Misura 7.1.2) la Giunta regionale con D.G.R. n. 1-1717 del 13 luglio 2015 ha apportato una modifica al Codice di comportamento introducendo una norma "anti-nepotismo" volta ad impedire che personale legato da vincolo di parentela o affinità sino al terzo grado, di coniugio o convivenza, presti servizio in rapporto di subordinazione gerarchica nell'ambito della medesima struttura organizzativa. Il Codice di comportamento integra e specifica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, previsto dall'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 ed approvato con DPR n. 62/2013. La sua violazione determina responsabilità disciplinare.

Il Codice di comportamento è uno strumento operativo che, accanto ed in sinergia con il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo in Regione Piemonte. Con tale Codice, Regione Piemonte vuole rafforzare i principi di legalità, efficacia, efficienza e trasparenza nella Pubblica Amministrazione.

12.4 Prevenzione del conflitto di interessi

Nell'ambito del Codice di comportamento dei dipendenti regionali particolare attenzione è stata dedicata all'adozione di misure finalizzate ad evitare situazioni di conflitti di interesse anche potenziali.

Il Codice prevede le procedure per la comunicazione in ordine alla sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi e disciplina anche l'obbligo di astensione.

Sono predisposti alcuni moduli utilizzabili al fine di effettuare le segnalazioni previste.

Gli organismi intermedi individuati dispongono di un proprio codice di comportamento che prevedono procedure analoghe a quelle in vigore per il personale regionale in materia di conflitto di interesse.

L'AdG ha, inoltre, predisposto un "Documento metodologico e ricognitivo per la gestione e il presidio del conflitto di interesse" allo scopo di fornire a funzionari e dirigenti, principi di riferimento, di-

sposizioni e modulistica, il più possibile efficaci, per l'espletamento dei controlli e delle procedure di selezione da parte dei componenti i comitati di valutazione al fine di gestire e presidiare potenziali conflitti di interesse (Allegato 16).

13. ALLEGATO 1 – VERBALE CONTROLLI IN LOCO

PR FESR 2021-2027 REGIONE PIEMONTE

CONTROLLI DI 1° LIVELLO

VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO

RIFERIMENTI OPERAZIONE:

Priorità:

Azione:

Denominazione Beneficiario:

CUP:

Codice di Monitoraggio dell'Operazione:

Titolo Operazione:

Costo Totale Ammesso (Euro):

Contributo Pubblico Concesso (Euro):

TIPOLOGIA DI VERIFICA:

Verifica *in itinere*
(effettuato su intervento in corso di
realizzazione)

☐

Verifica *ex-post* (effettuato su intervento concluso)

☐

PRECEDENTI VERIFICHE EFFETTUATE:

SI	Data	Rilevate irregolarità	☐
		Nessuna irregolarità rilevata	☐
NO			☐

GENERALITÀ CONTROLLORI:

Nome:	Nome:
Cognome:	Cognome:
Qualifica:	Qualifica:

GENERALITÀ SOGGETTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO:

Denominazione:
Sede legale
Codice fiscale:

Partita I.V.A.:

GENERALITÀ SOGGETTO LEGALE RAPPRESENTANTE:

Nome:

Cognome:

In qualità di:

Documento di identità:

EVENTUALE SOGGETTO DELEGATO:

Presenza del documento di delega

SI

NO da ottenere

Nome:

Cognome:

In qualità di:

Documento di identità:

GENERALITÀ ALTRI SOGGETTI SENTITI NEL CORSO DELLA VERIFICA:

Nome:

Nome:

Cognome:

Cognome:

Qualifica:

Qualifica:

DOCUMENTAZIONE ESAMINATA:

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE MANCANTE:

EVENTUALI OSSERVAZIONI O DICHIARAZIONI DELLA PERSONA PRESENTE AL CONTROLLO:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is a vertical margin line on the left side, creating a narrow left margin. The paper appears to be from a notebook or a set of legal pads.

Luogo Data

<i>Il controllore</i>	<i>Il controllore</i>
<i>(Nome e Cognome)</i>	<i>(Nome e Cognome)</i>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

<i>Il soggetto sottoposto a controllo (nella persona del legale rappresentante o soggetto delegato)</i>	<i>Il responsabile gerarchico superiore</i>
<i>(Nome e Cognome)</i>	<i>(Nome e Cognome)</i>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

14. ALLEGATO 2 – VERBALE CONTROLLI DI SISTEMA

PR FESR 2021-2027 REGIONE PIEMONTE

CONTROLLI DI SISTEMA

VERBALE DI CONTROLLO

Priorità:

Azione:

Denominazione Responsabile dell'Obiettivo Specifico:

Denominazione Organismo Intermedio:

PRECEDENTI VERIFICHE EFFETTUATE:

SI	Data	Eventuali note:
NO		☐

GENERALITÀ CONTROLLORE/I:

Nome:	Nome:
Cognome:	Cognome:
Qualifica:	Qualifica:

GENERALITÀ REFERENTE SOGGETTO SOTTOPOSTO A CONTROLLO:

Denominazione:

GENERALITÀ ALTRI SOGGETTI EVENTUALMENTE SENTITI NEL CORSO DEL CONTROLLO:

Nome:	Nome:
Cognome:	Cognome:
Qualifica:	Qualifica:

DOCUMENTAZIONE ESAMINATA:

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE MANCANTE:**EVENTUALI OSSERVAZIONI O DICHIARAZIONI DELLA PERSONA PRESENTE AL CONTROLLO:****VALUTAZIONE GENERALE SULL'ESITO DEL CONTROLLO ED EVENTUALI IRREGOLARITÀ RISCONTRATE:**

Tutti i dati personali riportati nel presente verbale verranno trattati secondo la normativa vigente, ai sensi del D. lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

LuogoData

<i>Il controllore</i>	<i>Il controllore</i>
<i>(Nome e Cognome)</i>	<i>(Nome e Cognome)</i>
<i>Firma</i>	<i>Firma</i>

<i>Il soggetto sottoposto a controllo</i>
<i>(Nome e Cognome)</i>
<i>Firma</i>

Allegato 16

Indirizzi operativi per la gestione e il presidio del conflitto di interesse

PR FESR 2021/2027

Versione 1: giugno 2023

Versione 2: giugno 2025

Versione 3: giugno 2026

Indice generale

Gestione delle versioni del documento	Pag.	3
1.	Premessa	> 4
2.	Referente predisposizione del documento	> 5
3.	Riferimenti normativi	> 5
4.	Obiettivo e ambito di applicazione	> 6
5.	Conflitto di interesse	> 7
6.	Indirizzi per la gestione e il presidio del conflitto di interesse	> 8
6.a)	Strumenti a disposizione dell'AdG	> 8
6.b)	Trattazione ambiti di cui al Paragrafo 4	> 10
6.b.1)	Componenti il Comitato di Sorveglianza	> 10
6.b.2)	Istruttori incaricati delle verifiche di istruttoria formale e valutatori	> 12
6.b.3)	Componenti i comitati/commissioni/nuclei di valutazione	> 13
6.b.4)	Controllori di I livello	> 12
6.b.5)	Personale dell'AdG coinvolto in Appalti pubblici	> 14
6.c)	Procedure per il trattamento delle situazioni di conflitto di interessi non dichiarate.	> 15
6.d)	Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e sulle certificazioni ...	> 16
6.d.1	Registro sul conflitto di interesse	> 16
6.e)	Azioni di sensibilizzazione e formazione	> 17
Allegato 1	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla insussistenza di conflitto di interessi	> 20
Allegato 1-bis	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà sul conflitto di interessi anche potenziale	> 25
Allegato 2	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla insussistenza di conflitto di interessi e Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'assenza di condanne penali per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale	> 30
Allegato 3	Riferimenti normativi citati nel modulo di cui all'Allegato 2	> 32
Allegato 4	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi RUP/DEC/Funzionari altri incarichi.	> 35
Allegato 5	Riferimenti normativi sul conflitto di interesse di cui all'Allegato 4	> 36
Allegato 6	Informativa privacy	> 39
Allegato 7	Iter procedurale componenti commissioni di valutazione	> 41
Allegato 7a)	Attestazione di avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	> 47
Allegato 7b)	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	> 48
Allegato 8	Modello del Registro sul conflitto di interesse	> 54

GESTIONE DELLE VERSIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data	Descrizione delle principali modifiche
1	Giugno 2023	
2	Aprile 2025	• Previsione compilazione Registro sul conflitto di interesse con inserimento Allegato 8 • Revisione Allegato 7 (Iter procedurale componenti commissioni di valutazione) • Inserimento Allegato 7b) • Aggiornamento riferimenti normativi
3	Giugno 2026	• Aggiornamento riferimenti normativi • Aggiornamento Paragrafo 6.a) • Aggiornamento Paragrafi 6.b2), 6.b3) e 6.b4) • Sostituzione Allegato 1 • Introduzione Allegato 1-bis

1. PREMESSA

La Commissione Europea [COM(2011) 308, Bruxelles, 06/06/2011] riconosce che *il fenomeno della corruzione, seppur con natura ed entità variabili, nuoce a tutti gli Stati membri dell'UE e all'UE nel suo insieme. Provoca danni finanziari diminuendo i livelli di investimento, impedendo il buon funzionamento del mercato interno e riducendo le finanze pubbliche (....). Inoltre, se non affrontato, il fenomeno della corruzione può minare la fiducia nelle istituzioni democratiche e indebolire la credibilità dei dirigenti pubblici.*

In particolare, con riguardo alla gestione finanziaria e al controllo dei programmi relativi ai fondi SIE, la Commissione Europea invita le Autorità di Gestione (AdG) ad *adottare un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode.*

Il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del 18 luglio 2018 - Regolamento finanziario (di seguito «RF 2018») ha rafforzato le misure volte a tutelare gli interessi finanziari dell'UE. Un esempio emblematico è il rafforzamento delle norme sui conflitti d'interessi che sono estese alle autorità degli Stati membri (indipendentemente dalle disposizioni interne degli Stati membri in materia di governance) e a qualunque persona che attui uno qualsiasi dei fondi dell'UE in regime di gestione concorrente.

I principi contenuti nel RF 2018 sono stati successivamente confermati con l'entrata in vigore del Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che ha abrogato il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046. In particolare si evidenzia che l'impianto normativo relativo al conflitto di interessi (art. 61) è rimasto invariato.

La Commissione Europea [COM(2021/C 121/01), 09/04/2021] afferma infatti che è di fondamentale importanza prevenire o gestire adeguatamente, quando si verificano, situazioni che comportano conflitti d'interesse. Tale requisito è fondamentale per sostenere la trasparenza, la reputazione e l'imparzialità del settore pubblico nonché la credibilità dei principi dello Stato di diritto quale valore fondamentale dell'UE.

La stessa Commissione, ha proposto alle AdG lo strumento dell' **Autovalutazione dei rischi di frode** concernente la probabilità e l'impatto dei rischi di frode specifici e noti, relativamente a tre processi fondamentali individuati quali:

- la selezione dei richiedenti (o, più specificamente, “Selezione dei candidati da parte delle Autorità di Gestione”)
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari con particolare attenzione agli appalti pubblici e al costo del lavoro ...
- la certificazione dei costi da parte dell'Autorità di gestione e pagamenti ...

Relativamente alla Programmazione 2014/2020 l'AdG POR FESR del Piemonte ha individuato quale azione di mitigazione del rischio, la predisposizione del “*Documento metodologico e ricognitivo per gestione e presidio conflitto di interesse – Autovalutazione rischio frodi – Piano d'Azione Rischio: Conflitti di interesse nel Comitato di valutazione in ambito attuazione Fondi*

FESR 2014/2020” focalizzando l’attenzione sulla disciplina della costituzione delle commissioni di valutazione.

Relativamente alla Programmazione 2021/2027 l’AdG del PR FESR 2021/2027 intende proseguire e rafforzare il presidio della lotta alle frodi e della prevenzione dei conflitti di interesse, prevedendo:

- la prosecuzione nell’utilizzo dello strumento dell’autovalutazione del rischio frodi;
- un aggiornamento del sopracitato documento metodologico ricognitivo per la gestione e il presidio del conflitto di interesse.

2. REFERENTE PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO

Il Referente della predisposizione del documento è il Responsabile del Settore Programmazione economico-finanziaria e raccordo giuridico-amministrativo - Direzione regionale Competitività del Sistema Regionale.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), art. 6-bis;
- Legge Regionale n. 14 del 14 ottobre 2014 (Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione), art.7;
- Nota EGESIF_10-0021-00 del 16/06/2014 della Commissione Europea;
- D.lgs. n. 165/2001, (*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*) artt. 7 e 53;
- D.G.R. n. 28-1337 del 29/12/2010 (*Direttiva generale alle Direzioni regionali ex art. 16 comma 2, lett. a) L.R. 28 luglio 2008 n. 23 per l’affidamento di incarichi individuali esterni*);
- D.lgs. n. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- D. lgs. n. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7/01/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell’ambito dei fondi strutturali e d’investimento europei;
- D.G.R. n. 1-602 del 24/11/2014 (Approvazione Codice di comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta Regionale della Regione Piemonte) e D.G.R. n. 1-1717 del 13/07/2015 (Attuazione delle misure del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017 relative al codice di comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta Regionale della Regione Piemonte), artt. 5 e 6;
- Reg. UE 2016/679 “*Regolamento del Parlamento Europeo 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)*”;

- D.lgs. n. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, art. 42;
- D.lgs. 101/2018 “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016*”;
- D.G.R. n. 14-6847 del 18/05/2018 “*Adempimenti in attuazione del 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). Revoca D.G.R. n. 1-11491 del 03/06/2009*”;
- D.G.R. n. 1-7574 del 28/09/2018 “*Adempimenti in attuazione del Regolamento UE 2016/679. Designazione degli incaricati e istruzioni operative. Disposizioni procedurali in materia di incidenti di sicurezza e di violazione di dati personali (Data Breach), adozione del relativo registro e modello di informativa*”;
- 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 e che abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 - Regolamento finanziario (abrogato);
- Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (rifusione) che ha abrogato il Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046;
- Linee Guida ANAC n. 15 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019 e pubblicate in G.U.R.I. n. 182 del 5 agosto 2019;
- Reg. (UE) n. 2021/1060 - art. 74, par. 1, lettera c) “*Disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta,*”;
- Comunicazione della Commissione (2021/C 121/01) “*Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario*”;
- Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza (CdS) del Programma Regionale (PR) FESR Piemonte Programmazione 2021/2027 approvato dal CdS del 07/12/2022;
- D.lgs. n. 36/2023 “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”, art. 16;
-
- D.G.R. n. 3-2182 del 30 gennaio 2026 “Approvazione del Piano integrato attività e organizzazione (PIAO) della Giunta regionale del Piemonte per gli anni 2026-2028, ai sensi del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021”.

4. OBIETTIVO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Nel rispetto del principio in base al quale tutti i soggetti che partecipano all'esecuzione, in regime di gestione concorrente, del bilancio dell'UE non devono adottare azioni da cui possa derivare un

conflitto tra i loro interessi e quelli dell'Unione, richiamando il processo di risk management¹, obiettivo del documento è quello di fornire a funzionari e dirigenti, principi di riferimento, disposizioni e modulistica, il più possibile efficaci, per l'espletamento delle procedure attinenti ai seguenti ambiti:

- componenti il Comitato di Sorveglianza;
- istruttori incaricati delle verifiche di istruttoria formale e valutatori (**non componenti i comitati/commissioni/nuclei di valutazione**);
- componenti i comitati/commissioni/nuclei di valutazione;
- controllori di I livello;
- personale dell'AdG coinvolto negli appalti pubblici.

5. CONFLITTO DI INTERESSE

Posto che, come richiamato nella Premessa, l'art. 61 del Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024 (di seguito: Regolamento finanziario 2024) è direttamente applicabile negli Stati membri nella misura in cui partecipano all'esecuzione del bilancio dell'UE, ragion per cui l'obbligo per gli Stati membri di prevenire e affrontare i conflitti d'interessi stabilito da detto articolo non dipende dall'adozione di misure nazionali di attuazione, si ritiene opportuno fornire, oltre alla definizione di conflitto di interessi riportata dallo stesso art. 61, anche alcuni chiarimenti in ordine alle singole locuzioni utilizzate per la definizione. Questo al fine di agevolare sia la comprensione di quando si può essere, anche solo potenzialmente, di fronte ad un conflitto di interessi, sia la portata degli indirizzi per la gestione del rischio di cui al paragrafo successivo.

In primo luogo, quindi:

ai sensi dell'art. 61 del Regolamento finanziario 2024, esiste un **conflitto di interessi** quando “l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona” che partecipa all'esecuzione del bilancio “è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto”.

Il conflitto di interessi può configurarsi quando ricorrono le seguenti circostanze:

- Compromissione esercizio imparziale e obiettivo: non è necessario che la persona tragga un beneficio effettivo dalla situazione; è sufficiente che le circostanze compromettano l'esercizio obiettivo e imparziale delle funzioni dell'agente
- Motivi familiari / motivi affettivi: vengono considerati in maniera disgiunta, pertanto, perché l'imparzialità di una persona sia compromessa da motivi familiari non occorre che tra i familiari vi sia un legame affettivo. Al contrario, dal fatto che sussista un rapporto familiare non deriva automaticamente un conflitto di interessi: quest'ultimo sussiste se

¹ Il **risk management** è inteso come un insieme coordinato e sistemico di azioni, iterative e continuamente aggiornate, funzionale al rispetto degli obiettivi di un'organizzazione, volto a identificare e gestire rischi di diversa natura, con lo scopo di creare e preservare valore per l'amministrazione e per gli stakeholder.

viene compromessa l'imparzialità della persona (infatti, seppur in casi eccezionali, ciò potrebbe non verificarsi)².

Sempre con riferimento ai motivi affettivi vanno poi inclusi i rapporti di amicizia personale che possono comportare una vicinanza maggiore rispetto a quella tra familiari stretti.

- Affinità politica o nazionale: sono fattori che potrebbero compromettere l'imparzialità e l'obiettività delle persone che partecipano all'esecuzione del bilancio le quali dovrebbero basare le proprie attività e il proprio giudizio professionale solo su criteri giuridici e oggettivi e su prove sufficienti e adeguate.

Preme qui ricordare anche il concetto di “**conflitto di interessi percepito**” che può verificarsi 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.

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.

6. INDIRIZZI PER LA GESTIONE E IL PRESIDIO DEL RISCHIO

Gestire il rischio del conflitto di interesse significa agire sulla probabilità di accadimento dell'evento e/o sulle sue conseguenze negative intese quali *maladministration* o, nei casi più gravi, quali corruzione.

Ciò su cui occorre avere riguardo sono infatti tutti quegli atti o comportamenti che, se anche non consistono in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico e rischiano di pregiudicare l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'Amministrazione e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Tale è la *maladministration* intesa come “*L'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari*”.

E' per questa ragione che le norme sul conflitto di interessi devono essere attuate in modo preventivo così come ogni situazione che può essere oggettivamente percepita come comportante un conflitto d'interessi deve essere esaminata quando si verifica e affrontata in modo tale da non poter più essere oggettivamente percepita come fonte di un conflitto di interessi.

² Nozione di famiglia: in conformità alla Comunicazione della Commissione (2021/C 121/01): il riferimento è da intendersi ai “familiari stretti” il cui concetto va ben al di là di quello della famiglia nucleare. In assenza di una tracciatura precisa dei contorni (neppure definita nella legislazione dell'UE), si ritiene che il concetto di “familiari stretti” debba comprendere almeno i seguenti rapporti, anche se costituiti mediante adozione: il coniuge (compreso il partner con cui la persona ha un'unione di fatto (non) registrata), figli e genitori, (bis)nonni e (pro)nipoti, fratelli, zii, nipoti, cugini di primo grado, suoceri, generi e nuore, cognati, patrigni, matrigne e figliastri.

In considerazione del fatto che tra le forme di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi assume particolare importanza la Trasparenza amministrativa, a seguire si richiamano altresì gli articoli del d.lgs. n. 33/2013 che disciplinano gli obblighi di pubblicazione riguardanti gli ambiti di trattazione di questo documento di Indirizzi.

Per la gestione del rischio conflitto di interessi vengono di seguito fornite:

- a) una panoramica sugli strumenti a disposizione dell'AdG PR FESR 2021/2027 utilizzabili a carattere generale
- b) una trattazione puntuale riferita agli ambiti di cui al Paragrafo 4

6.a) – Strumenti a disposizione dell'AdG

- Codice di comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta della Regione Piemonte

Il Codice di comportamento (cui si rinvia), adottato da ultimo dalla Regione Piemonte con D.G.R. n. 1-1717 del 13/07/2015, attua ed integra i principi del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Il Codice, ai sensi dell'art. 1, comma 3, trova applicazione sia nei confronti del personale dipendente che, per quanto compatibile, dei consulenti, dei collaboratori esterni, dei prestatori d'opera, dei professionisti e dei fornitori che collaborano con la Regione Piemonte.

Tra le norme che più rilevano ai fini di questo documento di indirizzo, si segnalano:

- l'art. 3 – Regali, compensi e altre utilità – il quale fissa al dipendente il divieto di chiedere o accettare regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio;
- l'art. 4 – Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni – il quale (comma 1) fissa al 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;
- l'art. 5 – Interessi finanziari, conflitti di interesse – il quale (comma 1) fissa al dipendente l'obbligo di dichiarare l'esistenza di rapporti di consulenza o collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati nonché (comma 2), l'obbligo di astensione allorché lo svolgimento dell'attività assegnata possa coinvolgere, anche solo potenzialmente, interessi personali propri o della propria famiglia;
- 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 familiari.

Per garantire l'adempimento degli obblighi previsti dal Codice di comportamento, il Settore Trasparenza e Anticorruzione della Regione Piemonte ha predisposto apposita modulistica distinta per tipologia di dichiarazione e per competenza:

Modulo A – per la dichiarazione da rendersi ai sensi dell'art. 5, comma 1 (rivolto a tutti i dipendenti, eccetto dirigenti e direttori)

Modulo B – per la comunicazione da rendersi ai sensi dell’art. 6 (rivolto a tutti i dipendenti: personale delle categorie, dirigenti, direttori)

Modulo C – per la dichiarazione da rendersi ai sensi dell’art. 5, comma 2 (rivolto a tutti i dipendenti: personale delle categorie, dirigenti, direttori)

Modulo D – per la dichiarazione da rendersi ai sensi dell’art. 5, comma 1 (rivolto specificatamente a dirigenti e direttori)

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.**³

- Applicativo Whistleblowing, segnalazione di condotte illecite

L’istituto del whistleblowing che è stato oggetto di riforma per effetto del D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

L’istituto è volto, da un lato, a garantire il diritto di manifestazione della libertà di espressione e d’informazione, mentre dall’altro si pone quale strumento di prevenzione e contrasto della corruzione, promuovendo l’emersione di illeciti commessi non solo all’interno della Pubblica Amministrazione, ma anche degli enti di diritto privato.

Il whistleblowing, dunque, rappresenta un importante presidio di difesa della legalità e del buon andamento delle amministrazioni.

La nuova disciplina amplia il novero dei soggetti ai quali, all’interno del settore pubblico, è riconosciuta protezione in caso di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia.⁴

La Regione Piemonte, al fine di rendere operativo questo istituto, cui è dato ampio rilievo nella *home page* istituzionale: <https://www.regione.piemonte.it/web/>, ha previsto un doppio Canale di segnalazione interna:

1. per iscritto avvalendosi esclusivamente della piattaforma dedicata, all’indirizzo web: <https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo/whistleblowing-segnalazione-condotte-illecite>;
2. in modalità orale, mediante l’incontro in presenza da concordare con il RPCT, e con l’assistenza di un funzionario verbalizzante appartenente all’ufficio di staff del RPCT.

Tale strumento può rivelarsi utile nella gestione del rischio conflitto di interesse nella misura in cui all’Amministrazione pervengano segnalazioni di condotte illecite che le consentono l’adozione di

³ Attualmente, il Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta della regione Piemonte è oggetto di un percorso di modifica ed integrazione. Per approfondimenti: D.G.R. n. 37-2023 del 15 dicembre 2025.

⁴ Per approfondimenti: PIAO 2026-2028 – Sezione 2.5 Rischi corruttivi e Trasparenza – La disciplina del whistleblowing, segnalazione di condotte illecite.

azioni volte a mitigare l'evento negativo occorso e ad attenzionare, per il futuro, la persona coinvolta oppure la tipologia di ambito in cui ha potuto verificarsi l'evento stesso.

6.b) Trattazione ambiti di cui al Paragrafo 4

6.b1) - Componenti il Comitato di Sorveglianza

Il Comitato di Sorveglianza del Programma Regionale (di seguito CdS) (PR) FESR Piemonte, istituito con D.G.R. n. 42-5899 del 28/10/2022, svolge le attività di sorveglianza della Programmazione 2021/2027. Tenuto conto che il CdS esamina tutte le questioni che incidono sull'attuazione del Programma verso il conseguimento dei suoi obiettivi, lo stesso, in continuità con quanto già disposto nella passata programmazione ha introdotto all'interno del "Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza del PR FESR 2021/2027 (approvato nella seduta del CdS del 07/12/2022 e a cui si rinvia) specifica norma sul conflitto di interessi.

In particolare, la norma stabilisce nei confronti dei Componenti del Comitato, l'obbligatorietà, a pena di decadenza dalla carica di membro, della sottoscrizione di apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (di seguito DSAN) in ordine a potenziali conflitti di interesse scaturenti dalla possibilità di essere eventuali attuatori o beneficiari di progetti cofinanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale.

Parimenti normato risulta l'obbligo di comunicazione preventiva e quello di astensione dalle discussioni o decisioni riguardanti le tematiche oggetto di potenziale conflitto.

6.b2) - Istruttori incaricati delle verifiche di istruttoria formale e valutatori (non componenti di comitati/commissioni/nuclei di valutazione)⁵

6.b4) - Controllori di I livello

I funzionari incaricati delle verifiche di istruttoria formale, i valutatori e i controllori di I livello dovrebbero evitare qualsiasi coinvolgimento, influenza o pressione che possa incidere sulla propria imparzialità e obiettività (e altresì sulla percezione della propria imparzialità o obiettività) nell'esercizio della loro attività.

Per questa ragione, l'AdG PR FESR 2021/2027 dispone per le tre le tipologie di soggetti l'obbligo di rendere dichiarazione di insussistenza, anche potenziale, di conflitto di interessi in relazione ad ogni progetto esaminato . Gli elementi di cui è necessario tenere conto al fine di effettuare una dichiarazione consapevole di insussistenza, anche potenziale, di conflitto di interessi, vanno ricercati negli articoli 4 e 5 del Codice di comportamento.

E' quindi necessario che il dichiarante, nella ponderazione sulla sussistenza o meno di un conflitto di interessi rispetto al progetto che si appresta ad istruire, valutare o controllare, faccia riferimento alla sua eventuale adesione o appartenenza ad associazioni/organizzazioni, ad eventuali rapporti di collaborazione o consulenza propri o di propri parenti/affini, nonché a tutte le situazioni (note) in cui potrebbe esserci un coinvolgimento di interessi personali propri o di propri parenti/affini.

La comunicazione dell'eventuale conflitto di interessi va effettuata al responsabile del procedimento cui spetta la valutazione puntuale e la decisione di assegnare o meno l'incarico ad altro funzionario. Di dette comunicazioni e valutazioni va infine dato riscontro al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che ne cura la raccolta e il monitoraggio.

Al fine di agevolare la procedura di rilascio della DSAN in ordine a potenziali conflitti di interesse e, contemporaneamente, di assicurare la compilazione automatica del "Registro sul conflitto di interesse" di cui al Paragrafo 6.d1), l'AdG ha disposto l'implementazione dell'applicativo Gestionale Finanziamenti attraverso la predisposizione della Sezione "Assenza conflitto interessi". Questa, in particolare, consente di garantire che in fase di istruttoria o di controllo di I livello delle pratiche relative ai beneficiari di agevolazioni pubbliche rispettivamente gli istruttori, i valutatori e i controllori di I livello dichiarino formalmente l'assenza o la presenza di un potenziale conflitto di interessi avvalendosi della modulistica messa a disposizione dal Sistema. (Allegato 1 e Allegato 1-bis)⁶.

6.b3) - Componenti i comitati/commissioni/nuclei di valutazione

⁵ Nel caso in cui il valutatore sia componente di comitato/commissione/nucleo di valutazione dovrà riferirsi alle prescrizioni indicate nel Paragrafo 6.b.3.

⁶ L'Allegato 1 – modello informaticamente denominato D.A.C.I – è relativo alla Dichiarazione di Assenza di Conflitto di Interessi. L'Allegato 1-bis - modello informaticamente denominato D.P.C.I – è relativo alla Dichiarazione di Presenza di Conflitto di Interessi anche potenziale.

I comitati/commissioni/nuclei (di seguito, per tutti: commissioni) di valutazione differiscono nella composizione a seconda delle professionalità necessarie rispetto alla tipologia di intervento da valutare. Possono quindi essere costituiti da componenti interni (funzionari) e da componenti esterni all'Amministrazione.

L'iter procedurale che definisce per ciascuna delle due tipologie di componenti, le modalità di selezione – conferimento incarico – composizione - costituzione – insediamento - sono dettagliate nell'Allegato 7.

Preme comunque ricordare che, ai fini del rispetto della normativa relativa agli obblighi sulla Trasparenza (d.lgs. n. 33/2013 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*), i nominativi dei componenti - interni (funzionari) - le commissioni di valutazione vanno pubblicati ai sensi dell'art. 18, d.lgs. n. 33/2013 (*Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici*).⁷

Sempre a presidio del conflitto di interessi, anche i componenti le commissioni di valutazione sono obbligati a presentare apposita dichiarazione di insussistenza anche potenziale, di conflitto di interessi cui deve aggiungersi la dichiarazione sostitutiva di certificazione (di seguito DSC) relativa all'assenza di condanne penali per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale in ossequio alla disposizione di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001⁸ da rendersi su apposito modulo predisposto dall'AdG (Allegato 2)⁹.

Anche in questo caso le dichiarazioni vanno inserite all'interno dei fascicoli di progetto, pertanto, al pari di quanto indicato nei Paragrafi 6.b2) e 6.b4), le dichiarazioni di cui all'Allegato 2 dovranno essere uploadate nell'applicativo Gestionale Finanziamenti, all'interno del rispettivo fascicolo.

La comunicazione dell'eventuale conflitto di interessi va effettuata al responsabile del procedimento cui spetta la valutazione puntuale e la decisione di assegnare o meno l'incarico ad altro funzionario. Di dette comunicazioni e valutazioni va infine dato riscontro al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che ne cura la raccolta e il monitoraggio.

Obblighi in materia di Trasparenza

⁷ In adempimento alla prescrizione di cui all'art. 9-bis, d.lgs. n. 33/2013, la pubblicazione su Amministrazione Trasparente della Regione Piemonte avviene attraverso il link alla banca dati Anagrafe delle Prestazioni PerlaPA all'interno della quale vanno caricati i dati relativi all'incarico conferito, alla durata e all'eventuale compenso.

⁸ L'articolo 35-bis, d.lgs. 165/2001 è rubricato: *“Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici”*.

⁹ **Attenzione:** la *“DSAN relativa alla insussistenza di conflitto di interessi e DSC relativa alla assenza di condanne penali per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale”* deve essere accompagnata dai *“Riferimenti normativi”* di cui all'Allegato 3 e dall'Informativa sul trattamento dei dati personali, opportunamente adattata, di cui all'Allegato 6.

- Nei confronti dei componenti interni (funzionari) trova applicazione la prescrizione di cui all'art. 18, d.lgs. n. 33/2013¹⁰.
- Nei confronti dei componenti esterni all'Amministrazione trova applicazione la prescrizione di cui all'art. 15, d.lgs. n. 33/2013¹¹.

6.b 5) -Personale dell'AdG coinvolto in Appalti pubblici

Nell'ambito degli appalti pubblici, l'AdG PR FESR 2021/2027 rifacendosi alla prescrizione di cui all'art. 24 della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26/02/2014 sugli appalti pubblici e alle indicazioni contenute nelle Linee Guida n. 15 (approvate con Delibera ANAC n. 494 del 05/06/2019) recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", dispone l'obbligo di presentazione della dichiarazione preventiva (quindi antecedente alla nomina formale) di assenza di conflitto di interessi a carico del/dei:

- RUP (Responsabile Unico del Progetto)
- DEC (Direttore dell' Esecuzione del Contratto)
- Funzionari che ricevono altri incarichi (anche ai sensi della D.G.R. n. 13-4843 del 03/04/2017 relativa agli incentivi per funzioni tecniche).

Le suddette dichiarazioni, rese in via preventiva, devono essere ripetute da tutti i soggetti sopraindicati nelle diverse fasi che compongono le procedure di affidamento di servizi, forniture, lavori, ovvero: preparazione, valutazione, monitoraggio e chiusura. Le stesse, redatte sull'apposita modulistica predisposta dall'AdG (Allegato 4)¹², una volta sottoscritte con firma elettronica devono essere protocollate e conservate nel fascicolo dedicato all'appalto in questione.

Anche con riferimento a queste ipotesi è fatto salvo l'obbligo di rendere dichiarazione di sussistenza di conflitti che possano insorgere successivamente e, nell'eventualità, all'obbligo di astenersi dal compimento degli atti connessi al ruolo.

Il RUP rilascia la dichiarazione al direttore competente mentre il funzionario la rivolge al proprio dirigente responsabile.

Obblighi in materia di Trasparenza

- Nei confronti dei soggetti cui viene affidato l'incarico di RUP, DEC o altro incarico (anche ai sensi della D.G.R. n. 13-4843 del 03/04/2017 relativa agli incentivi per funzioni tecniche), l'AdG dispone che trovi applicazione la prescrizione di cui all'art. 18, d.lgs. n. 33/2013.

¹⁰ L'art. 18, d.lgs. n. 33/2013 è rubricato: "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici".

¹¹ L'art. 15, d.lgs. n. 33/2013 è rubricato: "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di collaborazione o consulenza".

¹² **Attenzione:** le "Dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse" da rendersi a cura del RUP/DEC/Funzionari con altri incarichi, devono essere accompagnate dai "Riferimenti normativi" di cui all'Allegato 5 e dall'Informativa sul trattamento dei dati personali, opportunamente adattata, di cui all'Allegato 6.

- Con particolare riferimento al DEC, trova altresì applicazione l'obbligo di pubblicazione dell'atto di nomina introdotto dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022/2024 adottato con Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, da effettuarsi ai sensi dell'art. 37, d.lgs. n. 33/2013.

6.c - Procedure per il trattamento delle situazioni di conflitto di interessi non dichiarate

Il presente paragrafo disciplina le procedure per il trattamento delle situazioni di conflitto di interessi non dichiarate e le relative conseguenze per i progetti e con riferimento al dichiarante.

Per quanto concerne le conseguenze sui progetti, se prima della concessione del finanziamento si individua un conflitto d'interessi non dichiarato da parte di un valutatore o di un membro della commissione di valutazione, la procedura di selezione viene sospesa in attesa di ulteriori indagini. Qualora la situazione di conflitto sia confermata, il progetto sarà sottoposto a nuova valutazione da parte di un diverso valutatore.

Per quanto concerne i conflitti di interesse accertati successivamente alla concessione del contributo da parte di un valutatore, occorrerà esaminarne adeguatamente l'impatto al fine di determinare rimedi adeguati, quali la revoca del finanziamento concesso quando il conflitto sia stato suscettibile di determinare, anche solo potenzialmente, una disparità di trattamento o violazione dei principi di correttezza e integrità, la sospensione dei pagamenti e il recupero dei fondi.

Qualora sia rilevato un conflitto di interessi non dichiarato da parte di un soggetto coinvolto nella gestione di un progetto, il progetto sarà assegnato d'ufficio ad altro funzionario e tale nuovo assegnatario riverificherà la correttezza delle procedure già gestite in precedenza, dal momento in cui è sorto il conflitto d'interessi. Qualora da questo ulteriore controllo si evidenziasse che il conflitto ha portato ad una violazione dei principi di correttezza, parità di trattamento ed integrità nell'ambito dell'istruttoria condotta dal controllore in conflitto di interessi, e che ciò ha avuto come conseguenza il riconoscimento di importi non dovuti (in tutto o in parte), si procederà al recupero degli importi erogati.

Qualora l'Autorità di Gestione rilevasse la sussistenza di un conflitto di interessi non dichiarato da parte di un controllore di I livello, l'Autorità di Gestione segnalerà cautelativamente tale situazione all'Autorità di Audit. Una volta confermata la sussistenza del conflitto di interessi non precedentemente dichiarato, l'Autorità di Gestione chiederà al responsabile di assegnare in via definitiva 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. Qualora da questo ulteriore controllo si evidenziasse che il conflitto ha portato ad una violazione dei principi di correttezza, parità di trattamento ed integrità nell'ambito dell'istruttoria condotta dal controllore in conflitto di interessi, e che ciò ha avuto come conseguenza la validazione di spese non validabili (in tutto o in parte), si procederà al recupero degli importi erogati.

Con riferimento al dichiarante, l'Autorità di Gestione procederà ad acquisire dal funzionario o altro incaricato tutte le informazioni e i chiarimenti necessari e ne darà comunicazione alla struttura responsabile affinché la stessa proceda ad adottare tutti gli atti cautelativi (es. temporanea

sospensione del dipendente dalle funzioni previste nell'ambito del Programma) ed eventuali provvedimenti sanzionatori conseguenti al definitivo accertamento del conflitto di interesse. La suddetta struttura, nella persona del responsabile del procedimento, esaminerà attentamente l'attendibilità e la pertinenza delle circostanze segnalate, eventualmente ascoltando il funzionario interessato per valutare al meglio se esista il rischio di parzialità nell'esercizio delle sue funzioni. Si segnala inoltre che qualora le situazioni di conflitto di interessi non dichiarate si configurino come atti illeciti a norma del diritto amministrativo o del diritto penale, l'Autorità di Gestione procederà con la necessaria segnalazione all'autorità giudiziaria competente.

6.d) - Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e sulle autocertificazioni

Con riferimento alle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (DSAN) e alle dichiarazioni sostitutive di certificazione (DSC) l'AdG (anche tramite l'Organismo Intermedio Finpiemonte SpA), effettua verifiche a campione volte ad accertare, per quanto possibile, la veridicità delle stesse.

In particolare:

- sulle DSAN viene effettuata, tramite "ARACHNE"¹³, la verifica atta a rilevare situazioni (anche potenziali) di conflitto di interesse attraverso l'individuazione di eventuali legami tra i soggetti che hanno reso la dichiarazione e i beneficiari.
- sulle DSC relative all'assenza di condanne penali viene effettuata la verifica tramite presentazione di istanza all'Ufficio del Casellario Giudiziale della Procura della Repubblica.

La verifica delle dichiarazioni sarà effettuata a campione.

L'AdG darà conto dei criteri adottati attraverso la predisposizione di apposito verbale.

6.d1) Registro sul conflitto di interesse

Per le singole fasi del *ciclo di vita* di un progetto sarà curato l'aggiornamento del "Registro sul conflitto di interesse" (Allegato 8). Tale Registro contiene i dati personali e la funzione ricoperta dal soggetto dichiarante in relazione alle singole procedure di attivazione. Il registro supporterà l'AdG per la verifica delle dichiarazioni sostitutive del conflitto di interesse.

¹³ ARACHNE è lo strumento 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.

6.e) – Azioni di sensibilizzazione e formazione

Al fine di permettere la più ampia diffusione dei principi di legalità, imparzialità e trasparenza, l'AdG favorirà:

- la pubblicazione della policy di programma in materia di gestione e presidio del conflitto di interesse nell'apposita sezione del sito web dedicata ai Fondi e progetti europei PR FESR 2021/2027 con funzioni altresì di deposito della documentazione informativa sul tema "Misure antifrode";
- la diffusione di documenti, linee guida messi a disposizione da soggetti qualificati (es.: ANAC, Commissione Europea) per favorire l'aggiornamento costante di tutto il personale coinvolto;
- la predisposizione di circolari e note informative per istruttori, valutatori e controllori al fine di evidenziare le fattispecie tipiche di conflitto e gli eventuali *alert* emersi a seguito di consultazione, tramite la banca dati Arachne, degli indicatori di rischio;
- la diffusione al pubblico di materiali informativi in occasione degli eventi di programma;
- la revisione periodica dell'analisi del gruppo di autovalutazione antifrode con riferimento alle categorie di rischio maggiormente impattate dal conflitto di interesse;
- l'organizzazione periodica di momenti formativi rivolti ai funzionari incaricati della valutazione, gestione e controllo e, separatamente, ai beneficiari.

DICHIARAZIONE D'INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

resa ai sensi degli artt. 46 e 47 e 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

IL DICHIARANTE

Cognome **Nome**
Data di nascita
Luogo di nascita **Nazione**
Codice fiscale

In qualità di Istruttore/controllore incaricato per le verifiche di istruttoria formale relativamente al seguente progetto:

Denominazione
Codice

presentato a valere sul Bando:

Normativa
Titolo del bando
 approvato con **DD n. xxx del aaaa-mm-gg**

consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 6-bis della l. 241/1990 e dell'art. 7 della L.R. 14/2014 nonché:

- *per Regione Piemonte*: degli artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta della Regione Piemonte (approvato con D.G.R. n. 1-602 del 24/11/2014 e successivamente modificato con D.G.R. n. 1-1717 del 13/07/2015) che trova applicazione, per quanto compatibile, anche nei confronti dei consulenti, dei collaboratori esterni e dei professionisti che collaborano con la Regione Piemonte;
- *per Finpiemonte*: dell'art. 6.6 lettera b) del Codice Etico e di Comportamento vigente di Finpiemonte S.p.A.

DICHIARA

- a) di non trovarsi, per quanto gli è dato sapere, in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi con le attività che gli vengono affidate;
- b) che, per quanto gli consta, non esistono circostanze o fatti – passati o suscettibili di insorgere nel prossimo futuro – che potrebbero mettere in discussione la sua indipendenza agli occhi di una qualsiasi delle parti;
- c) che, qualora, nel corso dell'incarico, emergesse l'esistenza di un simile conflitto di interessi provvederà immediatamente a comunicarlo al Responsabile del procedimento.

DICHIARA inoltre

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo 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), allegata al presente modulo

Data **Firma**

Le dichiarazioni di cui sopra, presentate per via telematica, devono essere sottoscritte con una delle modalità previste all'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

Riferimenti normativi citati nel presente modulo di dichiarazione

Legge 07 agosto 1990 n. 241

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 endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Legge Regionale 14 ottobre 2014 n. 14

Articolo 7 Conflitto di interessi

1. In coerenza con quanto stabilito dai Codici di comportamento, adottati ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), il responsabile del procedimento, il responsabile dell'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 13, comma 1, nonché i titolari delle strutture competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Codice di comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta della Regione Piemonte

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 configgere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.
3. Rimane fermo l'obbligo di aggiornamento delle comunicazioni di cui ai commi precedenti

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.

Codice Etico e di Comportamento di Finpiemonte S.p.A. ai sensi del D.lgs. 231/01 e della L. n. 190/2012

6.6 Doveri dei Dipendenti

I Dipendenti sono tenuti a osservare quanto indicato nei paragrafi 5.3. e 5.4 del presente Codice per gli Organi Sociali e la Direzione Generale. Il rispetto del presente Codice assume valore disciplinare; esso costituisce elemento di valutazione della prestazione individuale del singolo Dipendente. I Dipendenti sono tenuti, inoltre, ad osservare le seguenti regole di condotta:

b) Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione

I Dipendenti non adottano decisioni e non partecipano ad attività che possano coinvolgere interessi di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o i loro coniugi o loro conviventi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori, gerenti o dirigenti. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

I Dipendenti si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità.

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Art. 76 Norme penali

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e' punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

GDPR 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo 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)

Articolo 13 Informazioni da fornire qualora i dati personali siano raccolti presso l'interessato

- 1) In caso di raccolta presso l'interessato di dati che lo riguardano, il titolare del trattamento fornisce all'interessato, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, le seguenti informazioni:
 - a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del suo rappresentante;
 - b) i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati, ove applicabile;
 - c) le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento;
 - d) qualora il trattamento si basi sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera f), i legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi;

- e) gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali;
 - f) ove applicabile, l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e l'esistenza o l'assenza di una decisione di adeguatezza della Commissione o, nel caso dei trasferimenti di cui all'articolo 46 o 47, o all'articolo 49, paragrafo 1, secondo comma, il riferimento alle garanzie appropriate o opportune e i mezzi per ottenere una copia di tali garanzie o il luogo dove sono state rese disponibili.
- 2) In aggiunta alle informazioni di cui al paragrafo 1, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, il titolare del trattamento fornisce all'interessato le seguenti ulteriori informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente:
- a) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
 - b) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
 - c) qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
 - d) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
 - e) se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;
 - f) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.
- 3) Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente di cui al paragrafo 2.
- 4) I paragrafi 1, 2 e 3 non si applicano se e nella misura in cui l'interessato dispone già delle informazioni.

D.lgs. 07/03/2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale

Articolo 65 Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide: a) se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 (firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata); b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi; b-bis) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis; c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità; c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

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

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti.

Procedimento amministrativo di concessione contributo a valere sul bando(Azione), approvato con D.D. n. del da parte della Direzione Settore

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15) oppure, nel caso di istruttore/controllore: all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati (Data Protection Officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile del Settore (come previsto nella Deliberazione di Giunta regionale 18/05/2018 n. 1-6847).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte e Finpiemonte SPA a cui sono affidate le attività di gestione del bando.

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma secondo quanto previsto nel Piano di conservazione e scarto della Direzione Competitività del Sistema Regionale. Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali saranno comunicati a (indicare i destinatari o le categorie di destinatari a cui certamente saranno comunicati i dati personali):

- Commissione Europea
- Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Ministero delle Imprese e del Made in Italy, direzione Generale per gli incentivi alle Imprese (Registro Nazionale degli Aiuti di Stato);
- Altri settori della Direzione ed altre Direzioni della Regione Piemonte per gli adempimenti di legge o lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza quali ad esempio a titolo non esaustivo, L'Autorità di Audit e la Autorità che svolge la funzione contabile del PR FESR della Regione Piemonte.

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

- 1) Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- 2) Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/2000 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)
- 3) soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico nei limiti e con le modalità previsti dalla legge
(articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013)
- 4) soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990)
- 5) altre direzioni/settori della Regione Piemonte per gli adempimenti di legge o per lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza.

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. Maggiori informazioni sull'applicativo ARACHNE sono consultabili sul sito della Commissione Europea alla seguente pagina: **https://employment-social-affairs.ec.europa.eu/policies-and-activities/funding/european-social-fund-plus-esf/what-arachne_en?prefLang=it**

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri 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 o 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.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI
NOTORIETA' SUL CONFLITTO DI INTERESSI ANCHE
POTENZIALE**

resa ai sensi degli artt. 46 e 47 e 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

IL DICHIARANTE

Cognome	Nome
Data di nascita	
Luogo di nascita	Prov
Codice fiscale	

In qualità di Istruttore/controllore incaricato per le verifiche di istruttoria formale relativamente al seguente progetto:

Denominazione
Codice

presentato a valere sul Bando:

Normativa

Titolo del bando

approvato con **DD n. xxx del aaaa-mm-gg**

consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi, ai sensi dell'art. 6-bis della l. 241/1990 e dell'art. 7 della L.R. 14/2014 nonché:

- *per Regione Piemonte*: degli artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta della Regione Piemonte (approvato con D.G.R. n. 1-602 del 24/11/2014 e successivamente modificato con D.G.R. n. 1-1717 del 13/07/2015) che trova applicazione, per quanto compatibile, anche nei confronti dei consulenti, dei collaboratori esterni e dei professionisti che collaborano con la Regione Piemonte;
- *per Finpiemonte*: dell'art. 6.6 lettera b) del Codice Etico e di Comportamento vigente di Finpiemonte S.p.A.

DICHIARA

Di **trovarsi** in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi con le attività che gli vengono affidate;

A tale fine comunica la decisione di astenersi dalle stesse per le seguenti motivazioni:

DICHIARA inoltre

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento

Europeo 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), allegata al presente modulo

Data

Firma

Le dichiarazioni di cui sopra, presentate per via telematica, devono essere sottoscritte con una delle modalità previste all'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

Riferimenti normativi citati nel presente modulo di dichiarazione

Legge 07 agosto 1990 n. 241

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 endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Legge Regionale 14 ottobre 2014 n. 14

Articolo 7 Conflitto di interessi

1. In coerenza con quanto stabilito dai Codici di comportamento, adottati ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), il responsabile del procedimento, il responsabile dell'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 13, comma 1, nonché i titolari delle strutture competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Codice di comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta della Regione Piemonte

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 configgere o interferire con l'interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.
3. Rimane fermo l'obbligo di aggiornamento delle comunicazioni di cui ai commi precedenti

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.

Codice Etico e di Comportamento di Finpiemonte S.p.A. ai sensi del D.lgs. 231/01 e della L. n. 190/2012

6.6 Doveri dei Dipendenti

I Dipendenti sono tenuti a osservare quanto indicato nei paragrafi 5.3. e 5.4 del presente Codice per gli Organi Sociali e la Direzione Generale. Il rispetto del presente Codice assume valore disciplinare; esso costituisce elemento di valutazione della prestazione individuale del singolo Dipendente. I Dipendenti sono tenuti, inoltre, ad osservare le seguenti regole di condotta:

b) Comunicazione dei conflitti di interesse e obbligo di astensione

I Dipendenti non adottano decisioni e non partecipano ad attività che possano coinvolgere interessi di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o i loro coniugi o loro conviventi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori, gerenti o dirigenti. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quello derivante dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

I Dipendenti si astengono, altresì, in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità.

d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Art. 76 Norme penali

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e' punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

GDPR 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo 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)

Articolo 13 Informazioni da fornire qualora i dati personali siano raccolti presso l'interessato

- 1) In caso di raccolta presso l'interessato di dati che lo riguardano, il titolare del trattamento fornisce all'interessato, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, le seguenti informazioni:
 - a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del suo rappresentante;
 - b) i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati, ove applicabile;
 - c) le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento;
 - d) qualora il trattamento si basi sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera f), i legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi;

- e) gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali;
 - f) ove applicabile, l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e l'esistenza o l'assenza di una decisione di adeguatezza della Commissione o, nel caso dei trasferimenti di cui all'articolo 46 o 47, o all'articolo 49, paragrafo 1, secondo comma, il riferimento alle garanzie appropriate o opportune e i mezzi per ottenere una copia di tali garanzie o il luogo dove sono state rese disponibili.
- 2) In aggiunta alle informazioni di cui al paragrafo 1, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, il titolare del trattamento fornisce all'interessato le seguenti ulteriori informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente:
- a) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
 - b) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
 - c) qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
 - d) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
 - e) se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;
 - f) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.
- 3) Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente di cui al paragrafo 2.
- 4) I paragrafi 1, 2 e 3 non si applicano se e nella misura in cui l'interessato dispone già delle informazioni.

D.lgs. 07/03/2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale

Articolo 65 Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide: a) se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 (firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata); b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi; b-bis) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis; c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità; c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

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

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti.

Procedimento amministrativo di concessione contributo a valere sul bando(Azione), approvato con D.D. n. del da parte della Direzione Settore

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15) oppure, nel caso di istruttore/controllore: all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati (Data Protection Officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile del Settore (come previsto nella Deliberazione di Giunta regionale 18/05/2018 n. 1-6847).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte e Finpiemonte SPA a cui sono affidate le attività di gestione del bando

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma secondo quanto previsto nel Piano di conservazione e scarto della Direzione Competitività del Sistema Regionale. Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali saranno comunicati a (indicare i destinatari o le categorie di destinatari a cui certamente saranno comunicati i dati personali):

- Commissione Europea
- Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- Ministero delle Imprese e del Made in Italy, direzione Generale per gli incentivi alle Imprese (Registro Nazionale degli Aiuti di Stato);
- Altri settori della Direzione ed altre Direzioni della Regione Piemonte per gli adempimenti di legge o lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza quali ad esempio a titolo non esaustivo, L'Autorità di Audit e la Autorità che svolge la funzione contabile del PR FESR della Regione Piemonte.

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

- 1) Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
- 2) Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/2000 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)
- 3) soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico nei limiti e con le modalità previsti dalla legge
(articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013)
- 4) soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990)
- 5) altre direzioni/settori della Regione Piemonte per gli adempimenti di legge o per lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza.

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. Maggiori informazioni sull'applicativo ARACHNE sono consultabili sul sito della Commissione Europea alla seguente pagina: **https://employment-social-affairs.ec.europa.eu/policies-and-activities/funding/european-social-fund-plus-esf/what-arachne_en?prefLang=it**

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri 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 o 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.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' SUL
CONFLITTO DI INTERESSI, ANCHE POTENZIALE
E
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
relativa alla ASSENZA DI CONDANNE PENALI PER I REATI PREVISTI NEL CAPO I DEL
TITOLO II DEL LIBRO SECONDO DEL CODICE PENALE
rese ai sensi degli artt. 46 e 47 e 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**

IL DICHIARANTE

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ Prov _____

Luogo di residenza _____

Codice Fiscale _____

**In qualità di Componente della commissione di valutazione istituita per l'esame
dell'istanza di finanziamento del progetto/progetti presentato/i a valere sul Bando PR FESR
2021/2027:**

.....
.....

..

approvato con DD n. del

consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci
e per la formazione o l'uso di atti falsi,

- ai sensi dell'art. 6-bis della l. 241/1990 e dell'art. 7 della l.r. 14/2014 nonché degli artt. 5 e 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta della Regione Piemonte (approvato con D.G.R. n. 1-602 del 24/11/2014 e successivamente modificato con D.G.R. n. 1-1717 del 13/07/2015) che trova applicazione, per quanto compatibile, anche nei confronti dei consulenti, dei collaboratori esterni e dei professionisti che collaborano con la Regione Piemonte

DICHIARA

☐

a) di **non trovarsi**, per quanto gli è dato sapere, **in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi** con le attività che gli vengono affidate;

b) che, per quanto gli consta, **non esistono circostanze o fatti** – passati o suscettibili di insorgere nel prossimo futuro – **che potrebbero mettere in discussione la sua indipendenza** agli occhi di una qualsiasi delle parti;

c) che, qualora, nel corso dell'incarico, emergesse l'esistenza di un simile conflitto di interessi

provvederà immediatamente a comunicarlo al responsabile del procedimento.

☐

a) di trovarsi in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi con le attività che gli vengono affidate

A tal fine comunica la decisione di astenersi dalle stesse per le seguenti motivazioni

.....
.....
.....

- ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nell'assegnazione agli uffici"

DICHIARA

di **non essere stato condannato**, anche con sentenza non passata in giudicato, **per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale**

- **Inoltre**

DICHIARA

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo 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), allegata al presente modulo.

Data – Firma digitale

Le dichiarazioni di cui sopra, presentate per via telematica, devono essere sottoscritte con una delle modalità previste all'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

Riferimenti normativi citati nei moduli “Dichiarazione d’insussistenza di conflitto di interessi” e “Dichiarazione sostitutiva di certificazione”

Legge 07 agosto 1990 n. 241

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 endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Legge Regionale 14 ottobre 2014 n. 14

Articolo 7 Conflitto di interessi

1. In coerenza con quanto stabilito dai Codici di comportamento, adottati ai sensi dell' articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), il responsabile del procedimento, il responsabile dell'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 13, comma 1, nonché i titolari delle strutture competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Codice di comportamento dei dipendenti del ruolo della Giunta della Regione Piemonte

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 steso 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 configgere o interferire con l’interesse pubblico connesso alle attività e funzioni allo stesso assegnate.

4. Rimane fermo l’obbligo di aggiornamento delle comunicazioni di cui ai commi precedenti.

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.

d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Art. 76 Norme penali

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e' punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)

Art. 35-bis Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nell'assegnazione agli uffici

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

Comma 14 Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

GDPR 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo 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)

Articolo 13 Informazioni da fornire qualora i dati personali siano raccolti presso l'interessato

1. In caso di raccolta presso l'interessato di dati che lo riguardano, il titolare del trattamento fornisce all'interessato, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, le seguenti informazioni:

- a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del suo rappresentante;
- b) i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati, ove applicabile;
- c) le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento;
- d) qualora il trattamento si basi sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera f), i legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi;
- e) gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali;
- f) ove applicabile, l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e l'esistenza o l'assenza di una decisione di adeguatezza della Commissione o, nel caso dei trasferimenti di cui all'articolo 46 o 47, o all'articolo 49, paragrafo 1, secondo comma, il riferimento alle garanzie appropriate o opportune e i mezzi per ottenere una copia di tali garanzie o il luogo dove sono state rese disponibili.

2. In aggiunta alle informazioni di cui al paragrafo 1, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, il titolare del trattamento fornisce all'interessato le seguenti ulteriori informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente:

- a) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- b) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- c) qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- d) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
- e) se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;
- f) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

3. Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente di cui al paragrafo 2.

4. I paragrafi 1, 2 e 3 non si applicano se e nella misura in cui l'interessato dispone già delle informazioni.

D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale

Articolo 65 Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 (*firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o....*);

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

b-bis) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis;

c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Al Responsabile della Direzione/del Settore¹⁴

dott./dott.ssa

Dichiarazione di assenza di conflitti di interessi

ai sensi degli artt. 47-48 e 76 del D.P.R. 28-12-2000 n. 445

Con riferimento alla procedura d'appalto avente ad oggetto l'acquisizione del servizio/fornitura di

io sottoscritto/a **nome-cognome**,

☐ dirigente in servizio presso la Direzione ".....", responsabile del Settore "....."

☐ funzionario in servizio presso la Direzione ".....", Settore ".....",

consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

per quanto a mia conoscenza

DICHIARO

DI NON TROVARMİ IN SITUAZIONE, anche potenziale, DI CONFLITTO D'INTERESSI rispetto alla procedura d'appalto sopra indicata.

A quanto mi consta, non esistono circostanze o fatti - passati, presenti o suscettibili di insorgere nel prossimo futuro - che potrebbero mettere in discussione la mia indipendenza nelle attività che mi sono richieste in qualità di responsabile unico del procedimento.

Qualora venissi a scoprire o emerga l'esistenza di un simile conflitto di interessi nel prosieguo della procedura d'appalto, ne darò immediata comunicazione come previsto all'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale, astenendomi dal partecipare alle attività inerenti la procedura d'appalto in argomento.

Data – Firma digitale

¹⁴ Ai sensi del Paragrafo 6.b5) – Personale dell'AdG coinvolto in Appalti pubblici - si ricorda che: " Il RUP rilascia la dichiarazione al direttore competente mentre il funzionario la rivolge al proprio dirigente responsabile.

Riferimenti normativi sul conflitto di interessi¹⁵

Art. 6-bis l. 241/1990¹⁶: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*

Art. 7 l.r. 14/2014¹⁷:

Comma 1: *“In coerenza con quanto stabilito dai Codici di comportamento, adottati ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), il responsabile del procedimento, il responsabile dell'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, se diverso dal responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 13, comma 1, nonché i titolari delle strutture competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali, si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.*

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE DEL PIEMONTE¹⁸:

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;

¹⁵ La ricognizione normativa viene allegata alla dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse quale parte integrante della medesima

¹⁶ Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi). L'art. 6-bis è stato inserito dall'art. 1, comma 41, L. 6 novembre 2012, n. 190.

¹⁷ Legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 (Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione).

¹⁸ Approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 1-602 del 24/11/2014 e successivamente modificato con d.G.R. n. 1-1717 del 13/07/2015.

- 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, verificare 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.

Art. 42 d.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici):

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.
2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche 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.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
4. Le disposizioni dei commi da 1 a 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.
5. La stazione appaltante procedente vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

Art. 16 d.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici):

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può

influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

Linee Guida ANAC n. 15 recanti «*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*», approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 494 del 05 giugno 2019 e pubblicate in G.U.R.I. n. 182 del 5 agosto 2019.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) vigente

N.B. documento da personalizzare a cura dell'estensore.

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 (GDPR)

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

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti (precisare di quale procedimento si tratta, es.: procedimento amministrativo di concessione contributo - di nomina a componente commissione di valutazione – di controllo di I livello - a valere sul Bando approvato con Determinazione Dirigenziale n. del da parte della Direzione Settore). Il trattamento è finalizzato (precisare la finalità a seconda della ragione per cui viene effettuato il trattamento dati. Ad es.: nel caso di valutatore esterno) all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15), *oppure, nel caso di istruttore/controllore:*
all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058, ...).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati (data protection officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente pro-tempore del Settore/Direzione *(indicare il settore oppure la direzione a seconda di chi abbia la responsabilità del procedimento)* (come previsto nella Deliberazione di Giunta regionale 18/05/2018 n. 1-6847).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte e Finpiemonte S.p.A. a cui sono affidate le attività di gestione del bando.

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma Regionale FESR 2021/2027 - secondo quanto previsto nel Piano di conservazione e scarto della

Direzione “.....” . Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall’ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali saranno comunicati a *(indicare i destinatari o le categorie di destinatari a cui certamente saranno comunicati i dati personali)*:

.....
.....

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

1. Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge
2. Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/200 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)
3. soggetti privati richiedenti l’accesso documentale o l’accesso civico, nei limiti e con le modalità previste dalla legge (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013); soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990).
4. altre direzioni/settori della Regione Piemonte per gli adempimenti di legge o per lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza.

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. Maggiori informazioni sull’applicativo ARACHNE sono consultabili sul sito della Commissione Europea alla seguente pagina: https://employment-social-affairs.ec.europa.eu/policies-and-activities/funding/european-social-fund-plus-esf/what-arachne_en?prefLang=it

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell’esistenza o meno dei propri 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 o 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.

Iter procedurale componenti commissioni di valutazione

1. Modalità individuazione componenti

Premesso che i comitati di valutazione differiscono nella composizione a seconda delle professionalità necessarie rispetto alla tipologia di intervento da valutare, essi possono essere costituiti da componenti interni (funzionari) e da componenti esterni all'Amministrazione.

1.1 Componenti interni

I componenti interni possono essere funzionari delle direzioni regionali titolari di materie riconducibili ad interventi finanziati a valere sul FESR nonché personale dell'OI (Organismo Intermedio).

1.1.1 Selezione

La selezione deve avvenire nel rispetto del **principio della separazione delle funzioni** di cui all'art. 71, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 2021/1060. Non devono quindi mai sovrapporsi né alternarsi la funzione gestionale e quella di controllo.

In secondo luogo, si deve tener conto delle capacità tecniche, professionali e dell'esperienza acquisite dal funzionario.

In ogni caso, deve essere assicurata, per quanto possibile considerato il numero contenuto di personale che vanta adeguata formazione ed esperienza, la rotazione dei componenti.

1.1.2 Conferimento incarico componente interno

Per garantire la validità del conferimento incarico, il funzionario individuato deve previamente rendere al Responsabile del procedimento:

1. la "DSAN relativa alla insussistenza di conflitto di interessi". Tale dichiarazione va resa anche laddove sia da ritenersi generica ovvero quando non sono ancora noti i nominativi dei potenziali beneficiari che si andranno a valutare;
2. la "DSC relativa all'assenza di condanne penali per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale" di cui all'art. 35-bis, d.lgs. n. 165/2001.

Tale procedura trova applicazione anche nei casi in cui sia l'Organismo Intermedio Finpiemonte a richiedere a Regione di individuare uno o più funzionari regionali che parteciperanno alla Commissione di valutazione da esso costituita.

1.2 Componenti esterni e loro selezione

Si premette la disposizione di cui all'art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001: “... *per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ...*”

La selezione può avere luogo secondo le seguenti opzioni alternative:

A	ricerca interna di professionalità	+	selezione tramite avviso pubblico
B	ricerca interna di professionalità	+	selezione tramite albi/elenchi

Relativamente alla opzione A occorre porre in essere le seguenti attività:

a) Accertamento preliminare dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane all'interno dell'Amministrazione

La Direttiva generale alle Direzioni regionali (D.G.R. n. 28-1337 del 29/12/2010) stabilisce, tra l'altro, che la direzione che intende conferire l'incarico deve: “*verificare l'inesistenza qualitativa e quantitativa, all'interno sia della propria struttura che delle altre direzioni regionali, della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico*”¹⁹. Tale inesistenza deve essere accertata per mezzo di una reale ricognizione da effettuarsi presso tutte le altre direzioni regionali anche a mezzo richiesta via posta elettronica.

Nell'ambito della programmazione dell'attività amministrativa, laddove sia possibile individuare a priori le macroaree di specializzazione/competenza professionale necessarie in un arco temporale definito, è possibile effettuare la ricerca interna di professionalità in modalità “pluricomprendiva”, ovvero, ricercare, attraverso un'unica nota, diverse figure professionali precisando, quanto più possibile, l'attività di riferimento e la data di validità della ricerca stessa (da non confondersi col termine assegnato al personale per far pervenire la propria candidatura).

Di tale modalità verrà dato atto sia nei provvedimenti amministrativi di affidamento incarico sia nei bandi laddove si faccia riferimento alla composizione delle commissioni di valutazione.

b) Individuazione delle professionalità attraverso avviso pubblico

Accertata l'inesistenza, all'interno della propria struttura, delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico e l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili

¹⁹ Cfr. art. 2, “Direttiva generale alle Direzioni regionali ex art. 16, comma 2, lett. a) L.R. 28 luglio 2008 n. 23 per l'affidamento di incarichi individuali esterni.

ed in servizio all'interno dell'Ente, la direzione regionale predispone un **avviso pubblico**²⁰ nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

1	definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico con riferimento agli obiettivi dell'amministrazione
2	modalità di esecuzione dell'incarico e tipo di rapporto
3	indicazione degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento delle prestazioni
4	durata dell'incarico
5	compenso adeguatamente determinato
6	indicazione del responsabile del procedimento
7	indicazione di un congruo termine, non inferiore a venti giorni, riducibili, in via eccezionale, in casi di urgenza per cause non ascrivibili a "ritardi d'ufficio", per la presentazione dei curricula
8	indicazione del termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura
9	indicazione dei criteri per l'effettuazione della comparazione

L'avviso deve essere pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente, Sezione Bandi Piemonte – Avvisi pubblici e per beni regionali (<https://bandi.regione.piemonte.it/avvisi-beni-regionali>).

c) Esperimento procedura comparativa

Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni, seguiti, ove ritenuto opportuno, da colloquio con i candidati²¹.

La direzione regionale procede alla valutazione dei curricula presentati attraverso una commissione appositamente costituita da rappresentanti della struttura che utilizzerà la collaborazione e può essere integrata da rappresentanti interni di altre strutture regionali.

Della procedura di valutazione si redige un verbale conservato agli atti della direzione.

Nell'ipotesi in cui la procedura di selezione vada deserta, è possibile procedere con affidamento diretto purché vengano rispettati i requisiti previsti nell'avviso pubblico.

Relativamente alla opzione B occorre porre in essere le seguenti attività:

a) Accertamento preliminare dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane all'interno dell'Amministrazione

²⁰ Cfr. art. 3, "Direttiva generale alle Direzioni regionali ex art. 16, comma 2, lett. a) L.R. 28 luglio 2008 n. 23 per l'affidamento di incarichi individuali esterni". Si precisa che a seguito delle modifiche apportate al d.lgs. 165/2001 da parte del d.lgs 75/2017 (c.d. decreto Madia), il riferimento al "luogo dell'incarico" contenuto nell'art. 7, comma 6, lett.d) è stato soppresso.

²¹ Cfr. art. 4, Direttiva generale alle Direzioni regionali ex art. 16, comma 2, lett. a) L.R. 28 luglio 2008 n. 23 per l'affidamento di incarichi individuali esterni".

Si richiama, per intero, quanto già esposto nel puntoa) della precedente opzione A.

b) Individuazione delle professionalità tramite albi/elenchi

E' possibile individuare la professionalità mediante selezione all'interno di albi/elenchi predisposti da altre amministrazioni purché le stesse assicurino il rispetto dei criteri e delle procedure atte a garantire la selezione pubblica degli idonei.

Tra questi si citano, a titolo esemplificativo:

- Albo degli esperti del MIUR (di cui all'art. 7, comma 1, del d.lgs. 297/1999);
- Albo degli esperti del MISE (di cui al D.M. 07/04/2006);
- Lista degli esperti della DG Ricerca della Commissione UE;
- Lista di esperti predisposta dagli Uffici delle Direzioni regionali o dalle Agenzie regionali.

In tale ipotesi, al fine di garantire il rispetto dei principi di imparzialità e di rotazione, è necessario fissare a priori il criterio che verrà adottato per la selezione del professionista. In alternativa è possibile avvalersi del criterio eventualmente fissato dall'amministrazione che ha curato la redazione dell'albo/elenco. **In ogni caso, deve esserne dato atto all'interno del provvedimento amministrativo di nomina.**

In via eccezionale, la direzione può conferire incarichi in via diretta, quindi, senza l'esperimento di procedure comparative allorché ricorra la seguente situazione:

attività comportante prestazione non comparabile, in quanto strettamente connessa alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni²².

1.2.1 Conferimento incarico componente esterno

Per garantire la validità del conferimento incarico, il componente esterno deve rendere al Responsabile del procedimento:

- a) DSAN relativa al conflitto di interessi
- b) DSC relativa all'assenza di condanne penali
- c) DSAN relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, da rendersi su apposito modulo predisposto dall'AdG (Allegato 7b)²³.

1.2.2 Adempimenti formali

Tra gli adempimenti formali si ricordano:

- la protocollazione in arrivo delle note di candidatura

²² Cfr. art. 5, *Direttiva generale alle Direzioni regionali ex art. 16, comma 2, lett. a) L.R. 28 luglio 2008 n. 23 per l'affidamento di incarichi individuali esterni*.

²³ Attenzione: la "DSAN relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o allo svolgimento di attività professionali" deve essere accompagnata dall'Informativa sul trattamento dei dati personali, opportunamente adattata, di cui all'Allegato 6.

- la costituzione di una commissione interna per la valutazione delle candidature
- la comunicazione del rigetto della candidatura agli esclusi
- l'archiviazione delle note di candidatura e delle note di comunicazione agli esclusi

2. Costituzione della Commissione di valutazione

Per la validità della costituzione della Commissione di valutazione è necessario che i funzionari cui è stato conferito l'incarico producano al Responsabile del procedimento la Dichiarazione sostitutiva di certificazione ex art. 35-bis, d.lgs. n. 165/2001 tenendo conto del fatto che, per ragioni di opportunità, il provvedimento di costituzione della commissione di valutazione:

- I. non deve essere predisposto (in qualità di funzionario estensore) dal funzionario che ricopre il ruolo di componente
- II. non deve essere adottato dallo stesso dirigente che ne riveste il ruolo di presidente

3. Insediamento commissione di valutazione

Ciascun componente la Commissione di valutazione, in sede di insediamento della stessa, è tenuto a confermare prima dell'avvio del processo di valutazione, l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi.

Sono consentite due ipotesi alternative:

- a) sottoscrizione di una nuova "DSAN relativa alla insussistenza di conflitto di interessi" nel caso in cui sia disponibile l'elenco di coloro che hanno presentato le proposte progettuali oggetto di valutazione che dovrà costituire parte integrante della dichiarazione;
- b) presa d'atto, nel verbale della seduta, da parte del presidente della Commissione, della perdurante assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi di ogni componente la Commissione.

Nel caso in cui venga dichiarata da parte di un componente, la sussistenza di una situazione anche potenziale di conflitto di interessi, questi dovrà presentare al presidente della Commissione la "Dichiarazione di astensione". In tale caso il presidente effettuerà le opportune valutazioni, anche in contraddittorio con il dichiarante, e provvederà, se del caso, a sostituire il suddetto membro nominando il componente individuato quale supplente.

4. Composizione commissione di valutazione

Per ragioni di opportunità, volte a prevenire eventuali situazioni di conflitto, è necessario:

- a) costituire le commissioni di valutazione con numero dispari di componenti (compreso il presidente)
- b) assicurare il principio di rotazione anche nell'individuazione del presidente della commissione

c) individuare componenti supplenti al fine di sostituire i componenti effettivi che si trovino ad essere impossibilitati a partecipare (es. assenza per motivi personali) oppure nei casi in cui il componente effettivo risulti essere in posizione di conflitto di interesse in relazione all'intervento o agli interventi da valutare. E' necessario specificare la corrispondenza componente/supplente.

5. Adempimenti normativi

5.1 Obblighi di pubblicità

In adempimento alle prescrizioni di cui al d.lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*) devono essere effettuate diverse tipologie di pubblicazione:

- **componenti interni**: pubblicazione ex art. 18, d.lgs. 33/2013 tramite inserimento dati all'interno dell'applicativo PerlaPA della Funzione Pubblica cui l'applicativo Clearò della Regione Piemonte (Amministrazione Trasparente) rinvia²⁴
- **componenti esterni**: pubblicazione ex art. 15, d.lgs. 33/2013 tramite inserimento dati nell'applicativo Clearò della Regione Piemonte (Amministrazione Trasparente) e pubblicazione nell'applicativo della Funzione Pubblica PerlaPA²⁵

Con riferimento ai componenti esterni trova altresì applicazione la prescrizione di cui al comma 14, secondo periodo, dell'art. 53 d.lgs. n. 33/2013 il quale prevede a carico delle pubbliche amministrazioni, di inserire nei propri siti istituzionali, un'ulteriore informazione consistente nell'”*Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi*”.

L'AdG PR FESR ritiene che tale attestazione possa essere prodotta a seguito di consultazione dell'applicativo Arachne ; a tale scopo fornisce il modello di cui all'Allegato 7a) da sottoscrivere a cura del responsabile del procedimento. Dell'avvenuta verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ne deve essere dato atto all'interno della determinazione di affidamento incarico²⁶.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di consulenza completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato integrata con l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di

²⁴ Per i componenti interni si richiamano le prescrizioni di cui all'art. 53, comma 12, d.lgs. n. 165/2001 il quale stabilisce a carico delle pubbliche amministrazioni che conferiscono incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, l'obbligo di comunicare in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

²⁵ Per i componenti esterni si richiamano le prescrizioni di cui all'art. 53, comma 14, d.lgs. n. 165/2001 il quale stabilisce a carico delle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza con indicazione degli estremi dell'atto di conferimento, del nominativo dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

²⁶ Si ricorda che la prescrizione è rinvenibile altresì nel documento “Obblighi di pubblicazione responsabilità in materia di trasparenza” di cui all'appendice al PIAO della Regione Piemonte 2026-2028 ..

conflitto di interessi, unitamente alla comunicazione dei dati di cui al comma 14 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, **costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.**

5.2 Invio del provvedimento alla Corte dei Conti

Si rammenta che permane l'obbligo di trasmettere i provvedimenti di affidamento di incarichi di consulenza di importo superiore a Euro 5.000,00 (al netto degli oneri fiscali), alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione, nei termini richiesti dalla sezione stessa.

ATTESTAZIONE
DI AVVENUTA VERIFICA DI INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI
CONFLITTO DI INTERESSI

In relazione all'incarico di componente esperto della Commissione di Valutazione / da affidare al
Dott.....

SI ATTESTA

di aver verificato, sulla base delle risultanze emerse a seguito della consultazione dell'applicativo Arachne ,
l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

La presente dichiarazione è rilasciata per la pubblicazione sul sito della Regione Piemonte, sezione
"Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 53, comma 14 del d. lgs. n. 165/2001 come modificato dall'art.
1, comma 42, lett. h), della l. n. 190/2012.

Il responsabile del procedimento

Dott..../Dott.ssa....

Data – Firma digitale

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI O ALLA TITOLARITÀ DI CARICHE IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI O FINANZIATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI

(resa ai sensi degli artt. 47 e 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

IL DICHIARANTE

Cognome _____

Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ Prov _____

in riferimento alla seguente nomina/designazione:

.....
.....

consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi,

- **ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) del d.lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)**

SEZIONE I – INCARICHI

DICHIARA

☐ di **NON** essere affidatario di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

☐ di essere affidatario di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

Ente	Oggetto dell'incarico	Durata dell'incarico

SEZIONE II – CARICHE

DICHIARA

☐ di **NON** essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione

☐ di essere titolare delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

Ente	Carica	Durata della carica

SEZIONE III – ATTIVITÀ PROFESSIONALI

DICHIARA

☐ di **NON** svolgere attività professionali

☐ di svolgere le seguenti attività professionali:

Attività professionale	Dal	Note

➤ Inoltre

DICHIARA

Di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo 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), allegata al presente modulo.

LUOGO E DATA

FIRMA DEL DICHIARANTE

Le dichiarazioni di cui sopra, presentate per via telematica, devono essere sottoscritte con una delle modalità previste all'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

Riferimenti normativi citati nel modulo “Dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali”

d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Art. 76 Norme penali

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e' punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:
 - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) il curriculum vitae;
 - c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

GDPR 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo 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)

Articolo 13 Informazioni da fornire qualora i dati personali siano raccolti presso l'interessato

1. In caso di raccolta presso l'interessato di dati che lo riguardano, il titolare del trattamento fornisce all'interessato, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, le seguenti informazioni: a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del suo rappresentante; b) i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati, ove applicabile; c) le finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali nonché la base giuridica del trattamento; d) qualora il trattamento si basi sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera f), i legittimi interessi perseguiti dal titolare del trattamento o da terzi; e) gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali; f) ove applicabile, l'intenzione del titolare del trattamento di trasferire dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale e l'esistenza o l'assenza di una decisione di adeguatezza della Commissione o, nel caso dei trasferimenti di cui all'articolo 46 o 47, o all'articolo 49, paragrafo 1, secondo comma, il riferimento

alle garanzie appropriate o opportune e i mezzi per ottenere una copia di tali garanzie o il luogo dove sono state rese disponibili.

2. In aggiunta alle informazioni di cui al paragrafo 1, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, il titolare del trattamento fornisce all'interessato le seguenti ulteriori informazioni necessarie per garantire un trattamento corretto e trasparente:

a) il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;

b) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

c) qualora il trattamento sia basato sull'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), oppure sull'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), l'esistenza del diritto di revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;

d) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;

e) se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;

f) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

3. Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente di cui al paragrafo 2.

4. I paragrafi 1, 2 e 3 non si applicano se e nella misura in cui l'interessato dispone già delle informazioni.

D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale

Articolo 65 Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, sono valide:

a) se sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 (firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o...);

b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

b-bis) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis;

c) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui all'articolo 6-bis, 6-ter o 6-quater ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Per la definizione di “enti di diritto privato regolati o finanziati”:

cfr. d.lgs. 08 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190)

Art. 1 Definizioni

Comma 2 Ai fini del presente decreto si intende:

d) per «**enti di diritto privato regolati o finanziati**», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

- 1) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
- 2) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
- 3) finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) per «**incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati**», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente.

Modello del “Registro sul conflitto di interesse”

Registro dichiarazioni assenza conflitto di interesse

N. progressivo	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Funzione per la quale si chiede la dichiarazione	Data firma dichiarazione	Nome procedura di attivazione

Registro dichiarazioni presenza conflitto di interesse/potenziale conflitto di interesse

N. progressivo	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Funzione per la quale si chiede la dichiarazione	Data firma dichiarazione	Provvedimento dirigente

.FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE

. “Investimenti a favore dell’occupazione e della crescita”

PR FESR 2021/2027

Descrizione del sistema di gestione e controllo

(art. 69, Allegati XI e XVI del Regolamento (UE) 2021/1060)

CCI 2021IT16RFPR014

.Versione 4

Giugno 2026

Approvata con DD n. del

Sommario

. VERSIONE 1	1
AGGIORNAMENTI E REVISIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO	4
. 1 DATI GENERALI	5
. 1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA.....	5
. 1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 20/06/2023.....	5
. 1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA (ART. 69, PARAGRAFI 1 E 11 RDC).....	5
. 1.3.1 <i>Autorità di Gestione: denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'AdG (Art. 71, par. 1 RDC)</i>	7
. 1.3.2 <i>Organismi intermedi: denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'OI (Art. 71, par. 3 RDC)</i>	7
. 1.3.3 <i>Organismo che svolge la funzione contabile: denominazione, indirizzo e punto di contatto (Artt. 71, par. 1, 72 par. 2 e 76 RDC)</i>	8
. 1.3.4 <i>Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste (Artt. 71, par. 4 e 74, par. 3 Regolamento UE 2021/1060)</i>	8
. 2 AUTORITA' DI GESTIONE	9
. 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 DEL REG. (UE) 2021/1060 (RDC)	9
. 2.1.1. <i>Status dell'Autorità di Gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte</i>	9
. 2.1.2. <i>Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione</i>	9
. 2.1.3. <i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione agli Organismi Intermedi (art. 72, par. 3 del Reg. 2021/1060)</i>	37
. 2.1.4. <i>Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione a norma dell'art. 72, par., lettera d) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e s.m.i.</i>	38
. 2.1.5. <i>Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati (art. 74, par. 1, lettera c del Regolamento UE n. 2021/1060)</i>	39
. 2.1.6. <i>Organizzazione dell'Autorità di Gestione</i>	44
. 2.1.7. <i>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)</i>	52
. 3 AUTORITA' CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	73
. 3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	73
. 3.1.1 <i>Status dell'Autorità 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</i>	74
. 3.1.2 <i>Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'Autorità che svolge la funzione contabile di cui all'art. 76</i>	74
. 3.1.3 <i>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</i>	76
. 3.1.4. <i>Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili</i>	83
. 4 SISTEMA ELETTRONICO	84
. 4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI)	84
. 4.1.1 <i>Registrare e conservare in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione</i>	

<i>finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 72, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2021/1060.....</i>	<i>89</i>
<i>. 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.....</i>	<i>90</i>
<i>. 4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....</i>	<i>90</i>
<i>. 4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.....</i>	<i>90</i>
<i>. 4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati.....</i>	<i>90</i>
<i>. 4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.....</i>	<i>91</i>

Aggiornamenti e revisioni del presente documento

Versione	Atto	Modifiche introdotte
Versione 1	DD n. 277 del 29/06/2023	
Versione 2	DD. n. 105 del 20/03/2024	• Descrizione Sistema di gestione e controllo: revisione del quadro delle responsabilità • Revisione Check list spesa OOPP (<i>Allegato 12</i>) • Revisione Check list appalti (<i>Allegato 17</i>) • Introduzione Check list per la verifica degli incentivi tecnici ex art. 113 del D. Lgs. 50/2016 (<i>Allegato 18</i>); • Introduzione Check list per la verifica degli Accordi tra PA Art. 15 della Legge 241/1990 Art. 7 del D. Lgs. 36/2023 (<i>Allegato 19</i>); • Introduzione Check list “Erogazione aiuti de minimis con beneficiario ai sensi dell’art. 2, par. 9, lett. d)” (<i>Allegato 20</i>); • Revisione Check list Strumenti Finanziari – Costituzione (<i>Allegato 21</i>)
Versione 3	DD n. 264 del 30/06/2025	• Descrizione Sistema di gestione e controllo: revisione del quadro delle responsabilità e modifiche testuali • Introduzione Check list per la procedura di selezione di operazioni per la concessione di contributi ad altri soggetti non costituenti aiuto di Stato (<i>Allegato 11bis</i>) • Introduzione della check list controlli documentali e in loco concessione di contributi ad altri soggetti non costituenti aiuto di Stato (<i>Allegato 22</i>) • Modifica indirizzi gestione conflitti di interesse: aggiornamenti normativi; introduzione registro conflitti di interesse; adeguamento al PIAO della Giunta regionale del Piemonte 2025-2027; modifiche testuali (<i>Allegato 16</i>) • Modifica delle check list appalti, aggiornate al D.lgs.n. 209 del 31/12/2024 e della check list per gli affidamenti a soggetti in house (<i>Allegato 17</i>) • Modifica della check list spesa_Aiuti (<i>Allegato 12bis</i>) • Modifica manuale verifiche di gestione: aggiornamento criteri analisi rischio verifiche di gestione; aggiornamenti utilizzo Arachne; aggiornamenti normativi; modifiche testuali (<i>Allegato 3</i>) • Modifica manuale selezione, rendicontazione e monitoraggio: adeguamento al PUC 2021/2027 e modifiche testuali (<i>Allegato 8</i>) • Modifica Guida alla rendicontazione dei costi per le operazioni diverse dai regimi di aiuto: aggiornamenti normativi (DPR 66/2025) e modifiche testuali (<i>Allegato 9</i>)

Versione 4	DD n. XX del	• Descrizione Sistema di gestione e controllo: revisione del quadro delle responsabilità e modifiche testuali • Manuale verifiche di gestione: aggiornamento criteri analisi rischio verifiche di gestione, aggiornamenti normativi; modifiche testuali, previsione dell'attività di reperforming in relazione alle misure SF e aiuti de minimis ex art. 2, par. 9), lett. d) Reg. UE n. 2021/1060 (Allegato 3); • Allegato 3 bis – Autovalutazione rischio frode: aggiornamento piano d'azione del Rischio Verifiche di Gestione • Inserimento dell'Allegato 3 ter – Attività di reperforming • Allegato 16_Indirizzi Gestione_Conflitto interesse: aggiornamenti testuali.
------------	-----------------	--

.1 DATI GENERALI

.1.1 Informazioni presentate da

Stato membro: Italia – Regione Piemonte

Titolo del programma: PR FESR – Regione Piemonte – 2021/2027

Numero CCI: CCI2021IT16RFPR014

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

Indirizzo: Piazza Piemonte 1 - 10153 Torino

Posta elettronica: competitivita@regione.piemonte.it

Numero di tel.: 011.4321461

.1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 15/06/2026

Le informazioni fornite nella presente Relazione descrivono il sistema di gestione e controllo del PR FESR in relazione alle modifiche rese necessarie dalla normativa relativa al periodo di Programmazione 2021-2027. Si precisa che la descrizione fornita è riferita al 15/06/2026. L'Autorità di Gestione si impegna ad implementare la presente Relazione con gli eventuali aggiornamenti che si rendessero necessari.

Nella proposta di SIGECO del PR FESR 2021-2027, si mantengono gli elementi ben funzionanti del SIGECO 2014/2020, intervenendo sugli ambiti che necessitano di un rafforzamento e sulle aree interessate dalle novità regolamentari o di prima applicazione all'interno del PR FESR Piemonte.

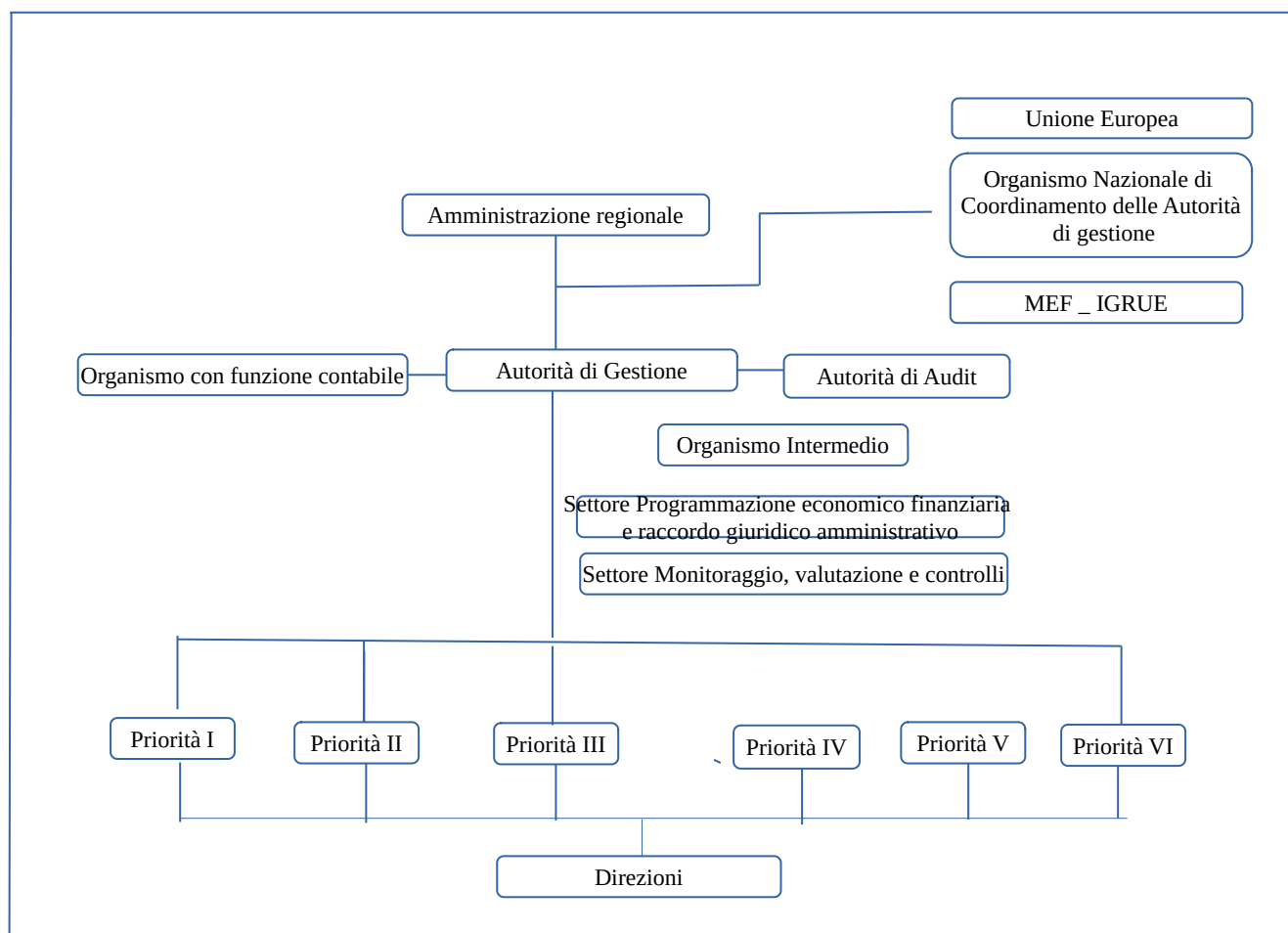
.1.3 Struttura del sistema (Art. 69, paragrafi 1 e 11 Reg. 2021/1060)

La strategia del PR FESR 2021-2027 della Regione Piemonte si inserisce nel più ampio contesto della programmazione regionale, definita nell'ambito del “Documento Strategico Unitario della Regione Piemonte per la programmazione dei Fondi 2021-2027”. Tale Documento, formulato in coerenza con una impostazione unitaria della politica regionale (nazionale e comunitaria), definisce le linee di intervento prioritarie, condivise con il partenariato economico e sociale, che la Regione ha assunto in virtù dei “nodi” strutturali e delle peculiarità territoriali che la caratterizzano.

In un'ottica di programmazione unitaria, la Regione curerà l'attivazione di efficaci meccanismi di sinergia tra il FESR e gli altri programmi di finanziamento europei, nonché tra il FESR e i tematismi sostenuti con le risorse di altre fonti finanziarie attivabili con riferimento al FEASR (sviluppo sostenibile delle zone rurali), all'FSE (inclusione sociale, istruzione e formazione), al PNRR ed al PSC nazionale.

All'istanza di una maggiore integrazione fra le scelte settoriali compiute dalla Direzioni e di una maggiore sinergia in relazione ad alcuni ambiti tematici specifici (formazione strutturata sui fabbisogni del mercato e delle imprese, percorsi integrati per la creazione di impresa, innovazione sociale e servizi pubblici essenziali, programmazione integrata territoriale per aree target identificate) corrisponde, su un piano organizzativo, l'istituzione – approvata con la

D.G.R. n. 41-1814 del 31/07/2020 - di sedi/strutture rispondenti alle esigenze di governance unitaria dei Fondi comunitari, prevedendo in particolare l'istituzione di un **Gruppo di lavoro** composto dalle Direzioni regionali designate quali Autorità di gestione dei Fondi FESR, FSE+ e FEASR, dall'Autorità ambientale regionale e dalla Direzione "Coordinamento Politiche e Fondi europei" con il compito di predisporre il Documento Strategico unitario (DSU) e organizzarne la consultazione partenariale. La stessa Deliberazione affida alla Direzione "Coordinamento Politiche e Fondi europei" il coordinamento della Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile (SRSvS), con il supporto tecnico operativo della Direzione "Ambiente, Energia e Territorio".



.1.3.1 Autorità di Gestione: denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'AdG (Art. 71, par. 1 Reg. 2021/1060)

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

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

Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione "Competitività del sistema regionale"
Indirizzo: Piazza Piemonte 1 - 10153 Torino
Posta elettronica: competitivita@regione.piemonte.it
Numero di tel.: 011.4321461

L'Autorità di Gestione non svolge la funzione contabile.

.1.3.2 Organismi intermedi: denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'OI (Art. 71, par. 3 Reg. 2021/1060)

L'Autorità di Gestione, in coerenza con le previsioni dell'art. 71, par. 3 del Regolamento UE 2021/1060, ha attribuito la qualifica di Organismo Intermedio ai soggetti di seguito indicati:

1) Finpiemonte SpA

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

Il rapporto tra l'Autorità di Gestione e Finpiemonte SpA è disciplinato da un Accordo scritto (***Allegato 1_Accordo FINPIEMONTE OI***) che definisce puntualmente sia il ruolo dell'Amministrazione regionale (e dell'AdG), anche in termini di supervisione delle attività svolte da Finpiemonte, sia le funzioni, i compiti, le responsabilità e le scadenze inerenti gli adempimenti previsti per Finpiemonte, in coerenza con le norme comunitarie, nazionali e con le disposizioni della Convenzione Quadro approvata con DGR n. 27-5128 del 27 maggio 2022.

2) MIMIT – Dipartimento per le politiche per le imprese

Direzione Generale per gli incentivi alle imprese (DGIAl)

Struttura competente: Ministero delle Imprese e del Made in Italy –
Direzione Generale per gli incentivi alle imprese (DGIAl) Divisione III

Punto di contatto: Dirigente *pro tempore* della Divisione III della DGIAl
Telefono: 0654927709
Email/PEC: dgiai.div3@mise.gov.it
dgiai.div03@pec.mise.gov.it

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

Ai fini della corretta gestione, attuazione, controllo e rendicontazione dell'operazione, il MIMIT (ed il Soggetto gestore da esso incaricato) agirà nel rispetto delle modalità di controllo, verifica,

rendicontazione ed erogazione dei contributi previste dal Sistema di Gestione e Controllo predisposto dal MIMIT, adottando la relativa manualistica e strumentazione operativa, con riferimento all'Azione I.1iii.5 "Sostegno per il miglioramento dell'accesso al credito" del PR FESR 2021/2027.

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

.1.3.3 Organismo che svolge la funzione contabile: denominazione, indirizzo e punto di contatto (Artt. 71, par. 1, 72 par. 2 e 76 Reg. 2021/1060)

L'Autorità di Gestione intende attribuire la funzione contabile di cui all'art. 76 del Regolamento UE 2021/1060 ad un Settore regionale incardinato nella Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio.

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060, la funzione contabile è quindi affidata ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e, pertanto, quest'ultima 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:

Struttura competente:	Regione Piemonte, Direzione "Risorse finanziarie e patrimonio" – "Settore Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie"
Indirizzo:	Piazza Piemonte 1 - 10153 Torino
Posta elettronica:	settore.acquisizionecontrollorisorsefinanziarie@regione.piemonte.it
Numero di tel.:	011.4321343

.1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste (Artt. 71, par. 4 e 74, par. 3 Regolamento UE 2021/1060)

La Direzione regionale "Competitività del sistema regionale", che incardina le funzioni di Autorità di Gestione, il Settore "Audit", che svolge le funzioni di Autorità di Audit e il Settore "Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie", individuato quale Autorità con funzione contabile, sono strutture della Regione Piemonte, autorità pubblica.

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

Con riferimento alla separazione delle funzioni all'interno dell'AdG e degli Organismi intermedi, i modelli rappresentati nei rispettivi organigrammi evidenziano un'articolazione organizzativa che riflette il rispetto del principio di separazione delle funzioni previsto dall'art. 71, comma 4 del Regolamento (UE) 2021/1060.

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

programmazione e gestione degli interventi realizzati direttamente dall'Amministrazione regionale.

.2 AUTORITA' 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 del Reg. (UE) 2021/1060 (RDC)

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

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

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 a valere sul PR FESR.

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

In linea con le previsioni regolamentari, l'Autorità di Gestione 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 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) sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75;
- c) svolgere i compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74;
- 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.

2.1.2.1 – Selezione delle operazioni (art. 73 RDC)

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: (i) permettano il conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, quali declinati dai relativi risultati attesi; (ii) siano trasparenti e non discriminatorie, 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.

In particolare, i criteri di selezione sono stati elaborati prevedendo il coinvolgimento del “punto di contatto” nominato dall'AdG per garantire l'applicazione e attuazione dei diritti fondamentali dell'Unione europea (Carta di Nizza), così come previsto dall'accordo di partenariato quale

condizione abilitante orizzontale. Il Punto di Contatto ha espresso parere favorevole in ordine ai criteri di selezione delle operazioni, come risulta dalla Relazione presentata nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 7/12/2022.

La metodologia e i criteri di selezione delle operazioni del PR FESR sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza il 07/12/22. 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.

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

Le procedure di individuazione/selezione/esecuzione dei progetti si diversificano in relazione alla tipologia di operazione:

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

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

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

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

Inoltre:

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

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

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

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

3) Il Responsabile di Gestione accerta che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria (**Allegato10_Capacità del beneficiario**);

Di norma, per l'espletamento delle fasi istruttorie di "Valutazione" è previsto il coinvolgimento dei Nuclei di valutazione al fine di garantire competenza ed indipendenza rispetto alle operazioni da valutare. Tali Nuclei sono composti da personale interno e/o esterno all'Amministrazione regionale, secondo le modalità di composizione delle varie procedure di accesso alle risorse del PR (Bandi, Disciplinari, ecc...). La composizione dei Nuclei di valutazione, poiché rappresenta un'area di rischio del processo di selezione, tiene conto delle risultanze dell'autovalutazione dei rischi di cui al par. 2.1.5 e tiene conto delle professionalità occorrenti secondo la tipologia di intervento da valutare.

In particolare:

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

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

La fase di selezione viene registrata in apposite check list (Allegato 11) distinte a seconda che si tratti di agevolazioni connesse ai macroprocessi "Realizzazione di opere Pubbliche/Acquisizione di beni e servizi" ovvero a quello relativo all'"Erogazione di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive".

2.1.2.2 - Sostegno all'attività del Comitato di sorveglianza (art. 75 RDC)

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 Comitato di Sorveglianza (CdS) per sorvegliare l'attuazione del Programma stesso. Con D.G.R. 42-5899 del 28/10/2022, si è provveduto all'istituzione del Comitato di Sorveglianza del Programma FESR Piemonte - Programmazione 2021-2027.

La composizione del CdS 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 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. Per quanto 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.

2.1.2.3 - Gestione del Programma (art. 74 RDC)

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, l'AdG effettua verifiche di gestione sui prodotti e i servizi cofinanziati sulla base della valutazione dei rischi effettuata ex ante e per iscritto. Dette verifiche comprendono controlli amministrativi e in loco.

Per ulteriori ragguagli di merito, si rimanda al Manuale "Verifiche di gestione" (Allegato 3).

2.1.2.4 - 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 ed in

particolare il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanzia dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di Programmazione 2014/2020” (GU n.71 del 26-3-2018) che definisce i requisiti che devono essere soddisfatti affinché una spesa sia ritenuta ammissibile, ove compatibile con le disposizioni dei regolamenti europei. In caso di difformità o anche in alternativa, si farà riferimento ai regolamenti UE.

2.1.2.5 - Documento contenente le condizioni per il sostegno ad uso dei beneficiario

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 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).

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

Il bando/disciplinare/avviso pubblico rappresenta il documento attraverso il quale l'AdG/OI definisce in modo dettagliato le modalità di concessione delle agevolazioni. In tale contesto sono descritti gli adempimenti del beneficiario per accedere al sostegno.

All'esito positivo della procedura di selezione viene effettuata la concessione. Nell'atto di concessione i beneficiari ricevono informazioni circa le condizioni necessarie a mantenere il sostegno all'operazione ammessa. In particolare, l'AdG/OI forniscono le informazioni relativamente a: (i) ammontare dell'agevolazione concessa; (ii) modalità di rendicontazione (a costi reali, a costi standard, a costi forfetari a seconda dei casi); (iii) nel caso di rendicontazione a costi reali, indicazione circa il mantenimento di una contabilità separata ovvero codici contabili adeguati; (iv) obblighi in materia di informazione e pubblicità; (v) rispetto dei principi di cui agli artt. 9 e 73 del Regolamento n. 2021/1060 e s.m.i. (parità fra uomini e donne e non discriminazione; sviluppo sostenibile).

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

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

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

- principi generali circa gli obblighi del beneficiario;
- mantenimento di un sistema di contabilità separata;
- modalità di rendicontazione della spesa;

Le Linee guida sono pubblicate sul website della Regione Piemonte.

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 contabile, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit.

Ai sensi dell'art. 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'AdG assicura che, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, tutti i **documenti giustificativi** riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano **conservati** al livello opportuno 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. Detto periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. La procedura per la certificazione della conformità al documento originale dei documenti conservati su supporti comunemente accettati è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, garantendo che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

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

Per garantire piena tracciabilità dei flussi delle risorse impiegate, il beneficiario/destinatario di un aiuto di stato o di un sostegno in conformità con un regolamento "de minimis" deve registrare il dettaglio delle somme rendicontate su un prospetto extracontabile (ad esempio su foglio di calcolo in formato Excel o equivalente), all'interno del quale si darà evidenza dei riferimenti dei giustificativi di spesa rendicontati e dei codici dei conti/mastri di costo sui quali essi risultano registrati.

Tale prospetto extracontabile potrà essere controllato in caso di verifica in loco a campione.

È inoltre necessario garantire il rispetto delle disposizioni in materia di cumulo degli aiuti ed evitare un doppio finanziamento delle medesime spese.

Per garantire tali principi, nel caso di rendicontazione a costi reali, occorre inserire il CUP nei documenti giustificativi di spesa richiesti.

Per maggiori dettagli si rinvia alle specifiche guide alla rendicontazione.

2.1.2.6 – Domande di rimborso e Verifiche di gestione (art. 74, par. 1, lettera a) e par. 2; art. 83, lett. a) RDC)

Il beneficiario avvia l'operazione e invia alle scadenze previste la dichiarazione di spesa ammissibile al Responsabile di Controllo attraverso procedura informatica. La Dichiarazione di spesa è accompagnata da documentazione giustificativa, ovvero da altra documentazione qualora la forma di sovvenzione ricada tra quelle di cui all'art. 53, lett. b), c) d) del Regolamento n. 2021/1060 e s.m.i.

Il Responsabile di Controllo svolge le verifiche di gestione in coerenza con le disposizioni dell'AdG sulle verifiche basate sull'analisi dei rischi e provvede alla validazione della domanda di rimborso presentata dai beneficiari.

Il Responsabile di controllo in particolare verifica:

- l'effettiva fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati;
- se del caso, l'effettivo pagamento da parte dei beneficiari delle spese dichiarate (solo per operazioni a costi reali);
- la conformità delle spese dichiarate con la normativa nazionale e unionale, con il Programma e con le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione;
- 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, il RdC acquisisce prova del fatto che le attività o gli output siano stati realizzati. In particolare, le quantità dichiarate/le prove del completamento dell'operazione devono essere prodotte dal beneficiario, giustificate e conservate in archivio in vista di verifiche e audit.

I controlli comprendono:

- a. verifiche amministrative rispetto alle domande di rimborso presentate dai beneficiari
- b. verifiche sul posto (in loco) delle operazioni

La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali al livello di rischio individuato in base alle evidenze della valutazione del rischio (**Allegato 3 - Manuale verifiche di gestione**).

Le verifiche in materia di "appalti pubblici" sono effettuate dai Settori e nell'ambito delle azioni indicati nella tabella di cui al par. 2.2.1.

L'Autorità di gestione dispone di un Sistema di gestione e controllo standard (articoli da 72 a 82 RDC) e nel corso della programmazione 2021-2027 si riserva la possibilità di fare affidamento anche su sistemi di gestione nazionali in caso di applicazione di modalità proporzionate migliorate, in conformità degli artt. 83, 84 e 85 del Reg. (UE) 1060/2021.

Qualora le verifiche di primo livello portino all'individuazione di irregolarità, il Responsabile dei controlli informa l'Autorità di Gestione. Per maggiori informazioni si rinvia al par. 2.1.2.13.

Il PR prevede di utilizzare le forme di finanziamento previste dal Regolamento 2021/1060 e s.m.i., nel rispetto degli orientamenti contenuti nella Comunicazione della Commissione (2021/C 200/01) *“Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE). - Versione riveduta”* e sue successive modifiche o integrazioni. In particolare: (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; (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.

Se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR, il contributo fornito al beneficiario dal FESR assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato.

Gli importi di cui ai punti (b), (c) e (d) sono stabiliti in uno dei seguenti modi:

- a. un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
 - i) su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
 - ii) su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
 - iii) sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- b. 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 EUR;
- c. conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
- d. conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
- e. tassi forfettari e metodi specifici previsti dal presente regolamento o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

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

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

Si rimanda, per quanto non esplicitamente descritto nel presente paragrafo, all'ampia trattazione delle verifiche di gestione (Allegato 3 Manuale delle verifiche di gestione)

Le domande di rimborso sono messe a disposizione - attraverso il sistema informatico - dall'Autorità di Gestione alle altre Autorità.

L'Autorità di gestione:

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

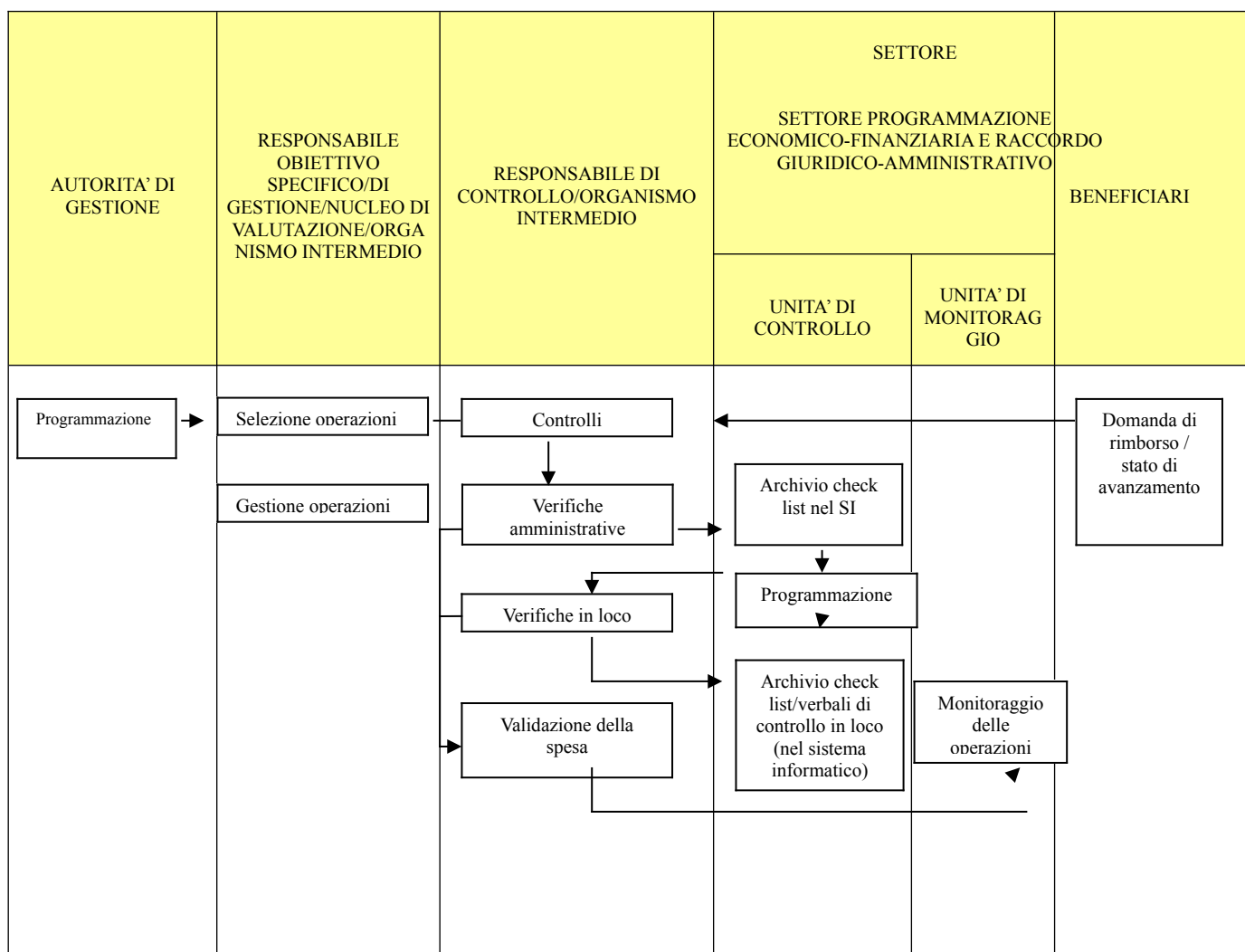
Per quanto riguarda i flussi finanziari verso i beneficiari, l'AdG e la Ragioneria centrale della Regione Piemonte operano al fine di favorire:

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

Per quanto riguarda la tempistica di pagamento ai beneficiari, l'intera procedura descritta nel presente paragrafo è strutturata con l'obiettivo di rispettare il termine dei 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi (art. 74, co. 1, lett. b del Reg. (UE) n. 2021/1060).

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

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.



2.1.2.7 – Procedure per la gestione del rischio

L'Autorità di Gestione intende assicurare un'appropriata gestione delle attività finanziate sulla base di un'adeguata analisi del rischio.

Per quanto concerne le verifiche di gestione (in loco e amministrative), esse sono basate sulla valutazione dei rischi (ex art. 74, p.2, RDC).

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

- a.1. sul personale coinvolto nelle attività di gestione e controllo del PR FESR, con particolare attenzione ai componenti dei nuclei di valutazione. La formazione riveste un ruolo centrale e strategico tra le misure di prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità. Il personale viene coinvolto in iniziative formative sui temi della Trasparenza e Anticorruzione. Particolare attenzione viene riservata alla gestione del conflitto di interesse.
- a.2. sui potenziali beneficiari. In questo ambito si inserisce la diffusione ai beneficiari degli strumenti di controllo utilizzati dall'AdG, nonché azioni di sensibilizzazione in materia di lotta alla corruzione anche attraverso la pubblicazione di guide che trattano tali tematiche.

La previsione nei bandi dell'applicazione di sanzioni amministrative in presenza di determinate condotte illecite del beneficiario, rappresenta un ulteriore elemento di dissuasione.

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

Inoltre con DGR del 21 giugno 2022, n. 3-5226 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per gli anni 2022-2024 all'interno del quale è prevista una specifica sezione dedicata ai rischi corruttivi e trasparenza che definisce gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi di prevenzione della anticorruzione.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Piemonte contempla, tra le misure di prevenzione del rischio obbligatorie, la Misura volta a garantire la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower).

Informazioni di maggiore dettaglio per quanto concerne l'analisi del rischio frodi e la gestione dei conflitti di interesse sono contenute nel paragrafo dedicato (2.1.5.).

2.1.2.8 - Procedure per assicurare la qualità, accuratezza e affidabilità del sistema di sorveglianza dei dati riguardanti gli indicatori (cfr. articolo 69, paragrafo 4, RDC)

Tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità 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 (Allegato XVII RDC) siano raccolti, registrati informaticamente e conservati in conformità alla normativa vigente. Alla luce delle prescrizioni UE 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. 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.

2.1.2.9 – Procedure per elaborare la Dichiarazione di gestione e per garantire la legittimità e regolarità delle spese (Art. 74, par. 1 lettere e), f) RDC)

L'articolo 98, p.1 del RDC stabilisce che per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i documenti che fanno parte del «pacchetto di affidabilità» riferiti al periodo contabile precedente, secondo le tempistiche indicative previste nell'allegato 3 “*Calendario indicativo*” della nota EGESIF_15-0008-05 del 03/12/2018.

In particolare:

- *l'Autorità con Funzione Contabile*, prepara i conti in conformità del modello riportato nell'Allegato XXIV del Regolamento 2021/1060;
- *l'Autorità di Gestione*, prepara la dichiarazione di affidabilità relativa ai conti succitati, la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII, indicando che: i) le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte; ii) le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale; iii) i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma sono affidabili.
- *l'Autorità di Audit*, redige un parere di audit secondo il format di cui all'Allegato XIX del RDC. Detto parere accerta che i conti forniscono un quadro fedele, che le spese per le quali la Commissione ha chiesto il rimborso sono legittime e regolari e che i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce altresì se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione.

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

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

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

Le verifiche di gestione saranno completate in tempo per consentire la trasmissione dei documenti di cui all'art. 98 del RDC. Qualora le verifiche di gestione non siano completate in tempo utile, le spese per le quali non sia confermata la legalità e regolarità saranno escluse dai conti certificati da inviare alla Commissione.

2.1.2.10 - Trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi (art. 69, par. 5 e art. 49 RDC)

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;
- 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 (almeno ogni quattro mesi) e 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).

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, paragrafo 1).

L'elenco delle operazioni è accessibile al sito istituzionale al link <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei>, nella sezione dedicata al FESR.. Esso permette di alimentare il portale nazionale "Open coesione" che assolve all'obbligo di cui all'art. 46(b) RDC.

In merito agli obblighi informativi in capo ai beneficiari si rinvia alle indicazioni di dettaglio riportate nell'**Allegato 6** "*Linee guida per l'utilizzo dei loghi della politica di coesione 2021/2027*".

2.1.2.11 - Pista di controllo e conservazione documenti (art. 69, par. 6 e art. 82 RDC)

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

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

Le piste di controllo contengono gli elementi previsti dall'allegato XIII del Reg. 2021/1060. In particolare:

- ✓ per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e) contengono:
 1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'autorità di gestione e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
 2. il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'autorità di gestione/l'organismo intermedio;
 3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio;
 4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
 5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
 6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio;
 7. le informazioni sugli audit effettuati;

8. la documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;

9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;

10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;

11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio/dell'Autorità incaricata della funzione contabile;

12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;

13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso, i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

✓ la pista di controllo per gli strumenti finanziari contiene:

1. i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario, come ad es. gli accordi di finanziamento, ecc.;

2. i documenti che individuano gli importi conferiti allo strumento finanziario da ciascun programma e nell'ambito di ciascuna priorità, le spese ammissibili nell'ambito di ciascun programma e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei Fondi e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei Fondi in conformità agli articoli 60 e 62;

3. i documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, la rendicontazione e le verifiche;

4. i documenti relativi al disimpegno dei contributi del programma e alla liquidazione dello strumento finanziario;

5. i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione;
6. i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi i piani aziendali e, se del caso, i conti annuali di periodi precedenti;
7. le liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario;
8. le dichiarazioni rilasciate in relazione agli aiuti "de minimis";
9. gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;
10. le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario sarà usato per la finalità prevista;
11. le registrazioni dei flussi finanziari tra l'autorità di gestione e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i livelli e fino ai destinatari finali e, per le garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti;
12. le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo di un programma versato o a una garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale.

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

- **Indicazione dei termini di conservazione dei documenti**

Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato e/o specifiche disposizioni contenute nei Bandi,, l'autorità di gestione assicura che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno 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.

Il periodo di cui al paragrafo 1 si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

- **Formato in cui devono essere conservati i documenti**

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. La procedura per la certificazione della conformità al documento originale dei documenti

conservati su supporti comunemente accettati è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, garantendo che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

2.1.2.12 – Procedure per la gestione dei reclami (art. 69, par. 7 RDC)

L'AdG adotta disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi.

Per denuncia si intende qualsiasi controversia tra beneficiari potenziali e selezionati in relazione alle operazioni proposte o selezionate e qualsiasi controversia con terzi in merito all'attuazione del programma o delle relative operazioni, a prescindere dalla classificazione dei mezzi di ricorso previsti dal diritto nazionale.

Nello specifico, una volta avuta la segnalazione dei reclami, l'Autorità di Gestione individua le operazioni coinvolte e avvia le opportune verifiche, se del caso attraverso il coinvolgimento degli eventuali Organismi Intermedi e delle altre Autorità del Programma. In esito a tali verifiche, sono effettuati gli opportuni approfondimenti e viene messa a punto la documentazione deputata a fornire idoneo riscontro ai reclami ricevuti.

In aggiunta a quanto sopra previsto per le denunce, l'AdG ha predisposto specifiche procedure per la gestione dei reclami riguardanti l'attuazione del PR al fine di garantire il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), recependo gli esiti delle Relazioni di autovalutazione e le indicazioni nazionali.

Con riferimento alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, l'AdG ne assicura il rispetto, in primo luogo, attraverso l'individuazione del Referente del Punto di Contatto. L'AdG ha nominato il Referente del Punto di Contatto nella figura del dirigente pro tempore del Settore regionale "A1908 – Monitoraggio, Valutazioni e Controlli", individuandolo all'interno della propria struttura.

Il Punto di Contatto partecipa alle sedute del Comitato di Sorveglianza del Programma a titolo di invitato permanente.

L'AdG ha altresì attivato una casella di posta elettronica dedicata ed ha elaborato uno specifico modulo da utilizzare per la presentazione scritta di eventuali reclami pubblicato all'interno dell'area web dedicata al PR FESR.

Il punto di contatto presenterà periodicamente una relazione all'Autorità di Gestione del Programma ai fini dell'attivazione dell'apposita procedura informativa al CdS in caso di irregolarità. Tale iter si baserà sugli esiti dell'attività istruttoria del punto di contatto che, se confermerà la valutazione di non conformità ai principi disposti dalla Carta, supporterà l'AdG per l'adozione delle necessarie misure correttive.

Con riferimento alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), 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 dei

reclami, la presa in carico e la valutazione di merito delle segnalazioni e un'informativa annuale al Comitato di Sorveglianza.

Con cadenza 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.

2.1.2.13 – Trattamento delle Irregolarità (art. 69, par. 2 RDC)

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.

L'AdG recupera gli importi indebitamente versati e informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10 mila euro di contributo dei fondi e la informa sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. Tali informazioni sono fornite sulla base del modello di cui all'Allegato XII del Regolamento 2021/1060.

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

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

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

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

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

La procedura implementata dall'AdG del PR FESR per informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'art 69, p. 2, del RDC è la seguente:

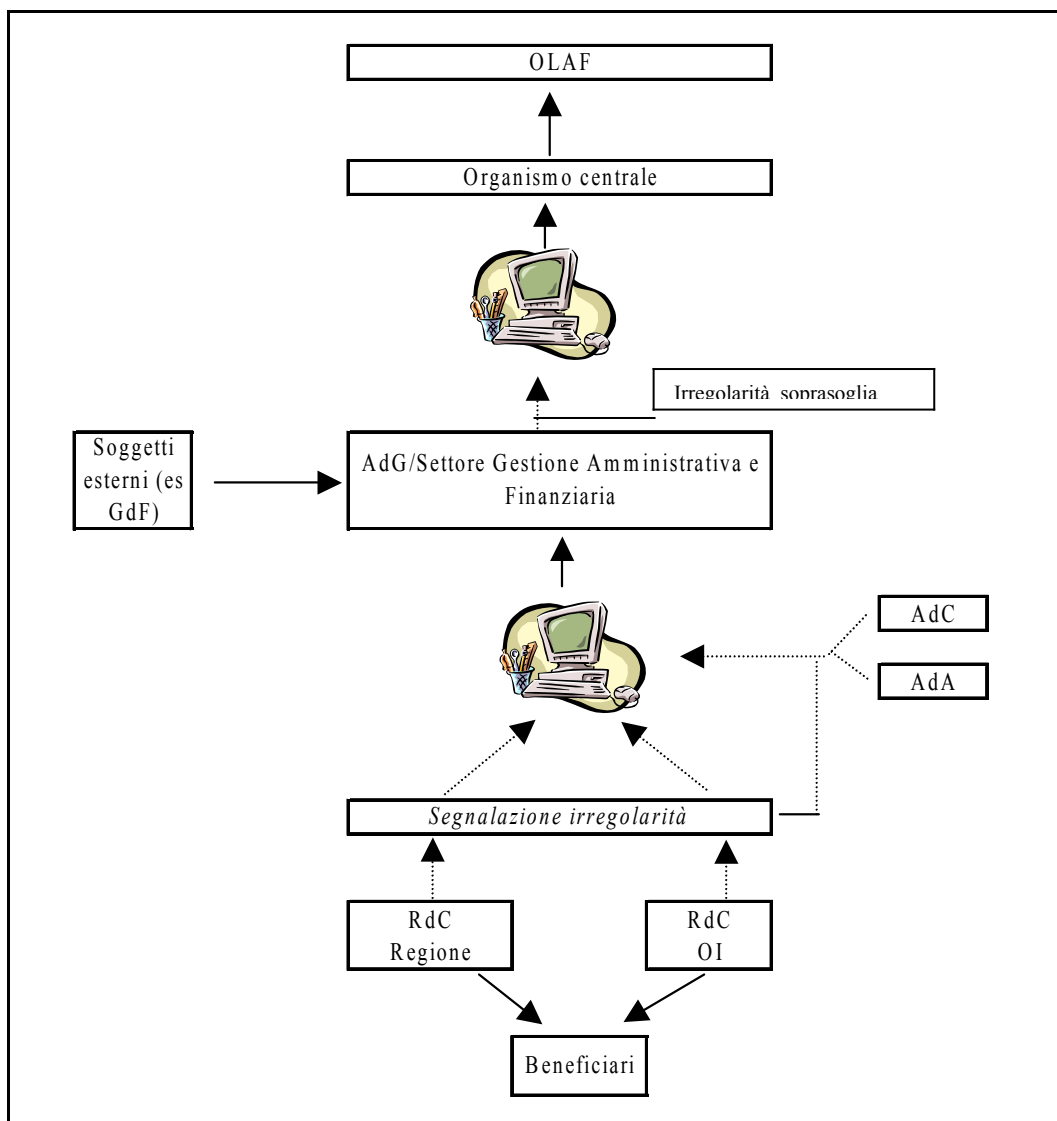
- il Responsabile dei controlli di primo livello comunica al Settore regionale "Programmazione economico-finanziaria e raccordo giuridico-amministrativo", per il tramite del sistema informatico regionale, la scheda delle irregolarità rilevate nel corso delle verifiche di gestione direttamente o segnalate da altri soggetti (es. Guardia di Finanza, AdA, OFC, Settore Valutazione, monitoraggio e controlli...);
- il Settore "Programmazione economico-finanziaria e raccordo giuridico-amministrativo" comunica alla Commissione, per il tramite dell'organismo statale preposto, le irregolarità che superano i 10.000 EUR di contributo dei fondi e informa sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. I dati da comunicare alla Commissione sono indicati nel nell'Allegato XII del RDC.

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

Il diagramma che segue evidenzia il processo di comunicazione delle irregolarità, ivi incluso quello relativo alla comunicazione delle irregolarità soprasoglia alla Commissione Europea. I meccanismi di segnalazione sono attivati nel rispetto di tutte le pertinenti procedure regionali e nazionali. Esse richiedono uno stretto coordinamento con le altre Autorità del Programma, gli organismi preposti ai controlli e la Commissione europea; in particolare verrà assicurato il raccordo con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS).

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

Diagramma di flusso per la comunicazione delle irregolarità



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

L'Autorità di gestione, assicura il coordinamento delle operazioni di rendicontazione della spesa da parte dei Beneficiari e dei Responsabili di Controllo che operano sia in ambito regionale che presso gli Organismi intermedi. L'AdG, in occasione di ciascuna certificazione di spesa del PR, trasmette le informazioni per via informatica all'Autorità con Funzione Contabile del programma, accompagnandole con la propria attestazione, formulata ai sensi dell'articolo 91 del Regolamento UE n. 2021/1060 e secondo l'Allegato XXIII del medesimo Regolamento.

La documentazione trasmessa all'OFC del PR riguarda in particolare:

- l'attestazione di spesa in cui viene dichiarata la legittimità delle spese e si dà evidenza di eventuali progetti segnalati all'OLAF;
- una dichiarazione che attesta l'attività di verifica effettuata sulla rendicontazione di tutti i Beneficiari delle operazioni;

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

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

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

2.1.2.16 - Procedure la presentazione dei conti (art. 98, RDC)

Il “pacchetto di affidabilità”, da presentare alla Commissione il 15 febbraio di ogni anno in relazione al periodo contabile di riferimento, comprende:

- a) i conti in conformità del modello riportato nell'All. XXIV del RDC;
- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII RDC;
- c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX RDC;
- d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX RDC.

Il pacchetto di affidabilità non riguarda l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni o del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegati a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti.

Ai sensi dell'art. 74, p. 1, lett. f) l'AdG redige la dichiarazione di gestione secondo il modello di cui all'All. XVIII. In particolare in tale dichiarazione l'AdG attesta che:

- a) le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del regolamento (UE) 2021/1060;
- b) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti;
- c) le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti;
- d) la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento relativa a un periodo contabile successivo.

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

L'Autorità di gestione del PR – in continuità con le procedure di gestione e le modalità operative del POR FESR 2014/2020 e tenendo conto delle innovazioni previste dalla nuova regolamentazione – ha definito i compiti e le funzioni da affidare ai diversi Responsabili coinvolti nell'ambito delle Azioni del Programma ed ha elaborato la manualistica necessaria per garantire una sana gestione finanziaria ed una efficiente ed efficace attuazione delle Azioni del PR. Tale documentazione è messa a disposizione di tutto il personale dell'AdG e trasferita agli Organismi Intermedi, ad eccezione di quegli OI che adottano proprie procedure.

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

Il Sistema si articola in sottosistemi funzionalmente dedicati ad aspetti specifici del processo di gestione dei progetti. Il diagramma alla pagina seguente riepiloga schematicamente le funzionalità del Sistema individuando i vari sottosistemi e le relazioni con i principali attori coinvolti.

I sottosistemi che compongono il sistema sono:

- Sotto-Sistema Gestione Domanda (FINDOM);
- Sotto Sistema Decisionale Finanziamenti (DWFIN);
- Sotto-Sistema Gestionale Finanziamenti (PBANDI);
- Sotto-Sistema di Monitoraggio (BDUR/SIMON).

Sotto-Sistema Gestione Domanda – (FINDOM)

È il sottosistema web, fruibile sul canale Internet da parte dei potenziali Beneficiari, che consente la compilazione della domanda telematica di partecipazione ad un Bando. Tale Sistema permette di raccogliere, registrare e conservare in formato elettronico i dati relativi alle domande telematiche e metterli a disposizione per le successive fasi di Istruttoria. L'accesso è garantito dalla piattaforma previa autenticazione da parte dell'utente. Il sotto-sistema Findom si integra con il sistema informativo "Gestionale Finanziamenti" e con il S.I. FINPIS di Finpiemonte al fine di garantire una opportuna condivisione dei dati relativi alle domande ammesse a finanziamento. Il sottosistema consente il caricamento e l'organizzazione di tutti i documenti a supporto della domanda. I documenti con firma digitale sono inviati al Sistema documentale di riferimento, al fine di consentire la protocollazione, classificazione, archiviazione e conservazione ai sensi della normativa attualmente in vigore. I documenti acquisiti digitalmente sono inoltre sottoposti al processo di "marcatura temporale".

Il sotto sistema eroga le seguenti funzioni:

- Visualizzazione della lista domande presentate;
- Presentazione di una nuova domanda;
- Richiesta dati Azienda da AAEP per Codice Fiscale Richiedente;
- Inserimento dei dati dell'intestatario della domanda;

- Inserimento dei dati dell'Impresa o dell'Ente;
- Scelta del Bando/Linea;
- Selezione della tipologia di aiuto richiesta;
- Compilazione domanda per “Opere Pubbliche” o “Acquisizione Beni e Servizi” ;
- Inserimento dei dati identificativi dell'intervento;
- Inserimento dei dati relativi alle Spese;
- Dichiarazioni di impegno, Cronoprogramma di esecuzione e di spesa;
- Inserimento dei dati specifici per Bando/Linea;
- Inserimento delle informazioni sul progetto proposto a finanziamento;
- Allegare modulo de-minimis;
- Individuazione e inserimento dei dati relativi agli Indicatori;
- Pre-validazione domanda con tracciatura dati acquisiti automaticamente e eventualmente modificati;
- Produzione pdf pre-compilato per modulo anti-mafia;
- Produzione PDF x firma digitale da parte beneficiario;
- Acquisizione domanda firmata digitalmente e invio all'Autorità di Gestione o all'Organismo Intermedio;
- Caricamento allegati alla domanda tramite Upload allegati;
- Gestione dell'archivio della documentazione allegata
- Export verso il sottosistema Gestionale Finanziamenti dei Dati Progetto.

Sotto Sistema Decisionale Finanziamenti (DWFIN)

È il sottosistema a supporto degli utenti utilizzatori del sistema Piattaforma bandi. Mette a disposizione funzionalità di consultazione di reportistica predefinita e/o produzione in autonomia di ulteriore reportistica analitica/di sintesi. Il servizio si fonda su di un sistema di query e reporting (ambiente Web Intelligence). I report predefiniti sono organizzati secondo una struttura ad albero che classifica la reportistica per argomento. Una volta individuato il report predefinito di interesse è possibile accedere alla tabella risultato eventualmente impostando dei filtri di ingresso; i contenuti della tabella risultato possono essere scaricati in locale.

Il servizio mette a disposizione un insieme di dati che provengono da Finanziamenti Domande (FinDom), dal Sistema Gestionale Finanziamenti (Pbandi) e dall'Anagrafe delle Attività Produttive (AAEP) e nel dettaglio riguardano:

- anagrafiche dei beneficiari; dati sulla domanda di finanziamento;
- dati del progetto;
- informazioni sullo stato dell'azienda provenienti dall'anagrafica di AAEP – fonte Infocamere

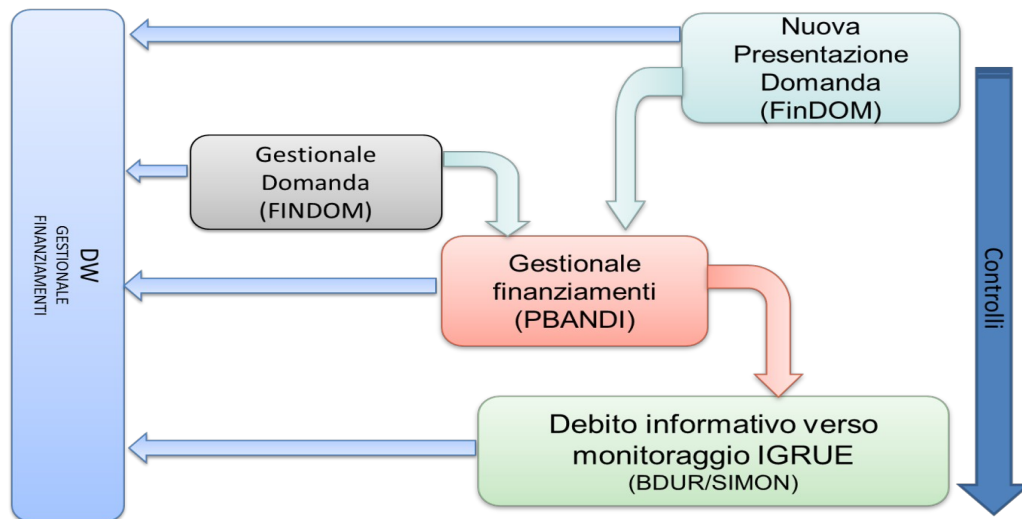
Le funzionalità disponibili permettono di:

- analizzare le politiche degli interventi;
- monitorare l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle azioni di intervento;

- assolvere ai compiti istituzionali.

I dati possono essere estratti utilizzando la reportistica predefinita oppure eseguendo estrazioni personalizzate.

La base dati è aggiornata con frequenza giornaliera e storicizzata ogni bimestre.



Con riguardo al sistema di monitoraggio e di reportistica:

- la componente di alimentazione della base dati decisionale si basa su tecnologia SAS e il flusso di estrazione, trasformazione e caricamento che garantisce il periodico allineamento tra le basi dati gestionali e decisionali sfrutta il modulo SAS Data Integration Studio;
- la fruizione dei dati di monitoraggio avviene sfruttando al meglio gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma della traditional e modern BI.

Sotto-Sistema Gestionale Finanziamenti (PBANDI)

È il sottosistema web fruibile da parte dei Beneficiari e dalle diverse Autorità previste dal Regolamento n. 2021/1060 e s.m.i.. Tale sottosistema permette la gestione di tutte le fasi operative di gestione e verifiche di un progetto ammesso a finanziamento.

Il Sistema gestionale permette in particolare la gestione della rendicontazione della spesa. Particolare importanza rivestono le procedure di controllo che tale sistema implementa. Alcuni controlli vengono automatizzati per mezzo di opportune regole di business eventualmente configurabili per bando, garantendone la tracciabilità.

Ad oggi, il gestionale è in grado di memorizzare e mantenere associati ad un progetto gestito tutti i documenti digitali automaticamente creati o caricati a sistema dall'utente. Il sistema permette il caricamento e l'organizzazione di tutti i documenti di spesa che fanno capo ad una specifica rendicontazione. Il Sistema consente l'associazione delle singoli documenti con i dati telematici di rendiconto che sono imputati dal Beneficiario.

Tali dati sono quindi successivamente consultabili dal controllore di primo livello in sede di validazione della verifiche di gestione.

I documenti con firma digitale sono inviati al Sistema documentale di riferimento, al fine di consentire la protocollazione, classificazione, archiviazione e conservazione ai sensi della normativa attualmente in vigore. I documenti acquisiti digitalmente sono inoltre sottoposti al processo di “marcatura temporale”.

Il Sotto-Sistema Gestionale Finanziamenti è il modulo più articolato e complesso in quanto permette la gestione di una pluralità di azioni eseguita da tutti gli attori coinvolti. Le funzionalità ad oggi offerte dal sotto-sistema sono:

- *caricamento scheda progetto*; questa funzione consente la gestione di tutti i dati anagrafici di un progetto, purché non importato da un sistema esterno
- *rendicontazione on-line delle spese sostenute dai Beneficiari*: è una funzionalità messa a disposizione dei Beneficiari delle azioni co-finanziate dalla PA e che fanno riferimento al PR-FESR. Essa consente l'imputazione dei dati relativi ai documenti di spesa (e quietanze di pagamento, salvo per le forme di sostegno di cui all'art. 53, p. 1 lettere b), c), d), e) ed f) afferenti ad un progetto ammesso a finanziamento.
- *rettifica della spesa validata (Gestione spesa validata)*: nell'ambito della validazione della spesa, prima che essa sia certificata, è possibile gestire eventuali rettifiche delle validazioni precedenti
- *validazione on-line delle spese da parte dei Responsabili di controllo*: è una funzionalità messa a disposizione per i soli operatori della PA che svolgono il ruolo di Organismo Intermedio e/o Autorità di Gestione. Consente la gestione dei rendiconti telematici presentati dai Beneficiari e la conseguente validazione degli stessi (o respingimento totale o parziale)
- *automatizzazione delle check-list di controllo di I livello*: il Gestionale dei Finanziamenti consente l'automatizzazione delle check-list di controllo documentale e in loco di I livello. Il controllore, all'atto della validazione della spesa ammissibile, deve compilare la check-list documentale che viene prodotta automaticamente dal Sistema consentendogli di specificare l'esito (positivo o negativo) per ogni “item” di controllo. Il Sistema gestisce inoltre le check-list di controllo in loco
- *rimodulazione on-line del piano economico di progetto*: è una funzionalità a disposizione dei Beneficiari e dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio. Permette, qualora sia previsto, ai Beneficiari di effettuare una proposta di rimodulazione del proprio piano economico secondo le regole del singolo Bando. Il Responsabile di controllo può verificare ed eventualmente validare totalmente o parzialmente la richiesta pervenuta dal Beneficiario.
- *gestione revoche e recuperi*: è la funzionalità che permette la gestione delle revoche e di registrare l'avvenuto recupero totale o parziale della quota revocata
- *gestione irregolarità e rinunce*: il Sistema consente la segnalazione di irregolarità da parte del Responsabile di controllo. Tali irregolarità, previa verifica e validazione da parte dell'AdG, può essere successivamente inserita sul Sistema Ministeriale anti-frode “IMS”. Tutte le irregolarità regolarmente censite nel Sistema IMS vengono successivamente tracciate nel Gestionale dei Finanziamenti. Oltre alle segnalazioni di irregolarità, il Sistema Gestionale consente altresì comunicazione di rinuncia totale o parziale al progetto da parte del Beneficiario (con relativa gestione del processo amministrativo)
- *gestione fase di avvio e indicatori ex-ante dei progetti*: consente la gestione dell'avvio dei progetti, con particolare riferimento alla fase di raccolta degli indicatori di monitoraggio che avviene a seguito dell'ammissione al finanziamento

di un progetto. Gli indicatori possono essere raccolti in sede di presentazione delle domande ovvero in fase di rendicontazione dei progetti. Il Gestionale dei finanziamenti consente altresì la definizione di un set di indicatori che possono risultare utili per valutare l'efficienza e l'efficacia del progetto ex-post

- *gestione della fase di chiusura dei progetti*: nei progetti finanziati con fondi comunitari, ed in particolare per il FESR, è necessario gestire opportunamente le fasi di chiusura degli stessi. In sede di ultima rendicontazione (ma è ipotizzabile anche in itinere, per alcuni casi) sono necessari passi formali da parte del Beneficiario atti a formalizzare il corretto andamento del progetto e l'aderenza o meno a quelli che erano gli obiettivi iniziali. Il gestionale richiede in tal senso gli indicatori di monitoraggio e RAE ex-post, unitamente ad una relazione finale (se richiesta dal Bando).
- *gestione cronoprogramma e indicatori*: per tutti i progetti viene richiesto il cronoprogramma del progetto e gli indicatori rilevabili bottom up, così da verificare le realizzazioni e i risultati del PR, di cui si fornisce evidenza nei rapporti annuali e finali
- *gestione procedure di aggiudicazione*: la funzionalità permette di gestire, con riferimento ai progetti che prevedono l'esecuzione di appalti, i contratti pubblici aggiudicati.
- *sistema di warning e soglie di spesa*: il Gestionale Finanziamenti consente all'operatore dell'AdG/O.I. di impostare la ricezione periodica di e-mail contenenti notifiche sul monitoraggio dei progetti. Il Responsabile di controlli, abilitando questa funzionalità, potrà quindi mantenere sotto controllo in modo automatico l'opportuno avanzamento della spesa o della rendicontazione per i progetti. Nel dettaglio viene offerta la possibilità di impostare, per una casella di posta a scelta, la ricezione periodica di mail per il monitoraggio di alcuni aspetti inerenti i progetti di propria competenza. Nello specifico le notifiche possibili ad oggi sono le seguenti:
 - nuova validazione documenti di spesa
 - scostamento importo erogato e importo rendicontato sul progetto
 - scostamento importo rendicontato e importo valicato
 - assenza di appalti su progetti di OOPP o acquisizione di beni e servizi.
- *certificazione on-line delle spese da parte dell'Autorità di Certificazione*: la procedura consente la realizzazione di una proposta di certificazione da parte dell'Autorità di Gestione competente verso l'Autorità di Certificazione del programma
- *invio dati di progetto al Monitoraggio regionale (sottosistema di Monitoraggio BDUR/SIMON)*: il Sistema consente l'invio periodico dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti verso la banca dati unica del monitoraggio regionale (BDUR), la quale a sua volta provvederà a fornire le opportune informazioni di sintesi ai responsabili dell'Autorità di Gestione prima di consentire l'invio automatico dei dati al Ministero dell'Economia e Finanze – IGRUE.

Il Gestionale Finanziamenti è dotato di funzioni di Back-office ad uso degli operatori del Servizio applicativo. le funzionalità di Back-office permettono la configurazione di tutti i parametri e le regole di funzionamento per i diversi Bandi gestiti e relativi progetti. Tutte le principali logiche applicative esposte sul Gestionale dei Finanziamenti e utilizzate dagli utenti finali, si appoggiano su regole di business e parametri definiti all'interno del back-office di configurazione (configurazione utenti e profili, comportamenti differenziati in virtù del tipo di Bando, ecc);

Sotto-Sistema di Monitoraggio (BDUR/SIMON)

È il sottosistema che funge da concentratore e interlocutore unico regionale per l'interscambio dati con i sistemi CIPE e MEF-IGRUE. Si evidenzia che, con riguardo ai finanziamenti dei fondi della programmazione 2021/2027, ed al fine di assolvere all'obbligo di collezione ed invio dei dati verso i sistemi nazionali, è stata prevista la realizzazione del sistema "Nuova Banca Dati Unitaria Regionale".

Integrazione con altri sistemi informativi

Il Sistema dialoga con altri sistemi attualmente integrati:

- I.G.R.U.E, le informazioni relative allo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale devono essere raccolte e trasmesse all'IGRUE con cadenza periodica; il Sistema Gestionale si integra con il S.I. Centrale del MEF al fine di trasmettere secondo un opportuno protocollo di comunicazione i dati di monitoraggio;
- Il Sistema Documentale regionale, per l'acquisizione de-materializzata della documentazione a supporto delle attività;
- il Sistema di Gestione Fondi – FINPIS (FinPiemonte), che gestisce alcune delle fasi dell'iter amministrativo per gli investimenti la cui gestione è demandata all'Organismo intermedio Finpiemonte S.p.A.;
- Il Sistema informativo Bilancio regionale, per l'aggiornamento dei dati amministrativi di bilancio regionale con la Piattaforma Gestionale;
- Anagrafe attività economiche produttive (AAEP), per l'acquisizione dei dati identificative dei soggetti economici già registrati presso le anagrafiche del sistema delle Camere di Commercio.

Requisiti non funzionali

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

- *Affidabilità e disponibilità.* La piattaforma tecnologica è progettata per garantire una continuità di servizio a fronte di un primo guasto di tipo hardware. A tal fine tutte le componenti Hw principali sono caratterizzate da soluzioni di affidabilità intrinseca, ovvero componentistiche elettroniche principali ridondate (Hard Disk in configurazione raid, Alimentazioni ridondate, ecc). Le situazioni di guasto Hw sono ripristinate entro le 4 ore dalla segnalazione del guasto. L'affidabilità della persistenza dei dati trattati dalla piattaforma è garantita da una base dati centralizzata e configurata in alta affidabilità; le informazioni presenti sono periodicamente sottoposte a politiche di backup secondo quanto previsto dalle regole di servizio offerte dalla Server Farm del CSI Piemonte e sulla base del livello di servizio richiesto
- *Usabilità e intuitività.* Tutte le interfacce web esposte sul canale internet e fruite dai Beneficiari sono progettate secondo criteri atti a fornire un adeguato livello di operatività e intuitività da parte dell'utente.
- *Prestazioni.* La soluzione è in grado di gestire opportunamente il carico applicativo indotto dalla cooperazione dei diversi utenti indipendentemente dal loro ruolo e profilo di accesso. La piattaforma di esecuzione è dimensionata per supportare

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

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

.2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione agli Organismi Intermedi (art. 72, par. 3 RDC e s.m.i.)

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

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

L'AdG, prima dell'individuazione formale degli organismi intermedi, ne valuta la capacità a svolgere i compiti che gli saranno delegati.

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

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

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa in materia di appalti pubblici ovvero attivando forme di cooperazione tra amministrazioni pubbliche espressamente consentite dalla suddetta normativa (es. gli accordi previsti dall'art. 15 della L. 241/1990) .

.2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione a norma dell'art. 72, par. 1, lettera d) RDC e s.m.i.

L'AdG, ai sensi dell'art. 71, par. 3, può individuare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione sotto la responsabilità di detta Autorità. I relativi accordi tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi sono registrati formalmente per iscritto così come indicato al paragrafo 2.1.3 della presente Relazione.

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

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

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

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

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

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

2.1.5. Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati (art. 74, par. 1, lettera c RDC e s.m.i.)

L'istituzione di misure antifrode in base alle condizioni di rischio individuate, disposta dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 2021/1060, rappresenta una prescrizione introdotta nel ciclo di programmazione 2014/2020.

L'AdG intende confermare le procedure istituite per il POR FESR 2014/2020 in materia di misure antifrodi.

In particolare, si avvarrà di un Gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione e della redazione dello strumento di autovalutazione del rischio frode predisposto dai servizi della Commissione Europea. Il Gruppo sarà rappresentativo delle Autorità del Programma e dei principali soggetti coinvolti nella fase di gestione e attuazione. Inoltre è stata prevista la presenza dei rappresentanti delle Strutture regionali e dell'Organismo intermedio, allo scopo di creare efficaci sinergie di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa.

L'Autorità di Gestione del PR FESR effettuerà la valutazione del rischio sulla base della Guida Orientativa *"Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures"* (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014). Tale valutazione sarà aggiornata ogni due anni o comunque allorquando si verificano eventi tali da incidere direttamente sul sistema di gestione e controllo. Di tali esiti si terrà conto nell'analisi dei rischi su cui basare le verifiche di gestione ai sensi dell'art. 74, 2° comma.

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

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

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

2.1.5.1 Applicativo Arachne quale strumento di analisi del rischio frode

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

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

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

In coerenza con le indicazioni contenute nelle “*Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne*” approvate da IGRUE (versione 1.0 del 22/07/2019), l'AdG e l'Organismo Intermedio Finpiemonte SpA utilizzano lo strumento ARACHNE per:

- ✓ supportare l'analisi dei rischi durante la fase di selezione delle operazioni attraverso la funzionalità ex ante, secondo i criteri indicati nell'allegato 3;
- ✓ supportare l'analisi dei rischi nell'ambito del campionamento delle verifiche di gestione. In particolare, a fronte dell'adozione del sistema per la gestione del rischio frode raccomandato dalla Commissione Europea (nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014) denominato ARACHNE, si prevede di integrare l'analisi di rischio dell'Autorità di Gestione con alcuni valori di rischio individuati dalle categorie/indicatori individuali di ARACHNE che completano l'analisi dell'Autorità di Gestione e dell'Organismo intermedio Finpiemonte SpA.
- ✓ supportare le verifiche a campione sulle *Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà* (DSAN) rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 :
 - (i) dai membri della commissione di valutazione delle proposte progettuali campionate;
 - (ii) dagli istruttori incaricati delle verifiche di istruttoria formale e valutatori;
 - ✓ (iii) dal personale dell'AdG coinvolto negli appalti pubblici.La finalità della verifica è quella di rivelare situazioni di conflitto di interesse attraverso l'individuazione di eventuali legami tra i dichiaranti e i potenziali Beneficiari;
- ✓ supportare le attività di verifica sulle dichiarazioni sostitutive rese dalle imprese beneficiarie in sede di richiesta di ammissione a finanziamento. In particolare ARACHNE può essere utilizzato per verificare la dimensione e lo stato di difficoltà dell'impresa su specifici casi, su puntuale richiesta degli istruttori, ad integrazione degli approfondimenti con i sistemi delle visure camerali concatenate ed in generale come elemento di accompagnamento delle verifiche normalmente effettuate;
- ✓ effettuare un monitoraggio annuale del “rischio” del Programma. L'analisi dei dati di rischio viene effettuata nell'ambito delle attività del gruppo di autovalutazione del rischio di frode, che si riunisce con cadenza periodica per l'aggiornamento della strategia antifrode messa in atto per il programma attraverso l'aggiornamento dello strumento di autovalutazione del rischio di frode.
- ✓ supportare l'individuazione dei progetti da verificare nell'ambito dei controlli di sistema svolti dall'AdG sugli Organismi Intermedi.

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

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

2.1.5.2 - Procedure volte a prevenire i conflitti di interesse

Il Programma adotta una policy di prevenzione dei conflitti di interesse facendo riferimento a quanto previsto:

- dal Regolamento (UE) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (UE) n. 966/2012 - Regolamento finanziario (in appresso «RF 2018»);

- dalla Comunicazione della Commissione (2021/C121/01) che reca orientamenti sulla prevenzione e gestione dei conflitti di interesse;

- dalla normativa nazionale (l. n. 241/1990) e regionale in materia (l.r. n. 14/2014).

I soggetti coinvolti nella gestione dei Fondi FESR e in particolare nella valutazione, controllo dei progetti sono chiamati ad agire nell'ambito del Programma sulla base di una serie di principi chiave di seguito richiamati:

- Integrità, correttezza e imparzialità del comportamento dei funzionari pubblici;
- Obbligo di dichiarazione e astensione/ricusazione in caso di conflitto di interesse;
- Obbligo di non accettare regali e altri benefici (collegati o meno all'esercizio delle funzioni);
- Obbligo di autorizzazione per l'assunzione di incarichi esterni;
- Obbligo di riservatezza;
- Obbligo di segnalazione degli atti illeciti di cui si viene a conoscenza.

Esiste un conflitto d'interessi quando «l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni» pubbliche è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto». Chiunque prenda parte ai processi decisionali connessi al Programma deve tenere in considerazione e gestire i rischi che possono derivare dai suddetti interessi e legami, per garantire la propria imparzialità nell'esercizio delle funzioni e l'immagine e la reputazione delle istituzioni o delle autorità di appartenenza.

Un conflitto d'interessi può sorgere anche se la persona non trae un beneficio effettivo diretto 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. Alcuni esempi sono riportati nella Comunicazione della Commissione (2021/C121/01) soprarichiamata.

A livello nazionale si rileva come l'art. 1, comma 41, della l. n. 190 del 2012 abbia introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Successivamente la materia è stata dettagliatamente disciplinata dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici introdotto con il D.P.R. n. 62/2013, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art 1). Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (art 2).

In particolare, all'art. 6 comma 2 il codice specifica che il dipendente si deve astenere 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. Ciò vale anche nel caso in cui il conflitto può riguardare interessi di altra natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

L'articolo 7 precisa l'ambito dell'obbligo di astensione da parte del dipendente e definisce che il responsabile della decisione sull'astensione sia il responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente.

Per i dirigenti si applicano gli stessi principi ed inoltre, come precisato all'articolo 13 comma 3, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge.

A livello regionale la Regione Piemonte ha adottato con DGR n. 1-602 del 24/11/2015 il "Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale", successivamente modificato con la DGR n. 1-1717 del 13/07/2015 "Attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 relative al Codice di comportamento dei dipendenti della giunta regionale della Regione Piemonte".

Con riferimento all'obbligo di segnalazione degli atti illeciti di cui si viene a conoscenza, la Regione Piemonte ha normato l'istituto del *whistleblowing*, da ultimo tramite il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2023, approvato dalla Giunta regionale con DGR n. 3-6447 del 30/01/2023 in applicazione della legge n. 179 del 30/11/2017 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*). Questo consente a tutti i dipendenti della Regione Piemonte, nonché ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, di inviare segnalazioni riferibili non soltanto a tutte le condotte riconducibili ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale ma anche ad ogni situazione nella quale si riscontri, nel corso dell'attività amministrativa, l'abuso da parte di un soggetto delle funzioni e dei poteri affidati a fini di vantaggio privato. Lo strumento scelto per la trasmissione delle segnalazioni è quello di una piattaforma dedicata che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nel rispetto della riservatezza in quanto la segnalazione viene secretata dal sistema informatico tramite un codice identificativo univoco generato dal sistema stesso.

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) il quale provvede, a seguito di propria valutazione sull'attendibilità, alla trasmissione della stessa all'autorità ritenuta competente (Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, Ufficio Procedimenti Disciplinari) o procede all'archiviazione qualora la ritenga infondata, dandone comunicazione al segnalante, secondo modalità orientate alla tutela della riservatezza di quest'ultimo.

Allo scopo di prevenire i conflitti di interesse, l'AdG prevede la necessità di rendere una apposita dichiarazione sostitutiva (**Allegato 16_Indirizzi gestione conflitto interessi**) da parte di chi partecipa:

- alle riunioni del Comitato di Sorveglianza
- alla valutazione di progetti presentati a valere sugli Avvisi pubblici di finanziamento;
- al controllo di I livello

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse sono archiviate dall'Autorità di Gestione nei rispettivi fascicoli di progetto.

La dichiarazione viene resa sulla base dei modelli allegati al Si.Ge.Co e consente al firmatario di dichiarare:

- se ha interessi che potrebbero essere percepiti come in conflitto con le funzioni esercitate e/o se si trova in una situazione di conflitto d'interessi a causa di incarichi svolti o cariche ricoperte o di rapporti di lavoro intrapresi con soggetti beneficiari o potenzialmente beneficiari (dichiarazione membri CdS, controllori);
- l'impegno ad astenersi dall'esercitare qualsiasi funzione (di istruttoria e di decisione) in relazione alle pratiche per cui si configura il conflitto;
- l'impegno a segnalare immediatamente ogni possibile conflitto d'interessi qualora si verificano in futuro circostanze che possano condurre a una tale conclusione.

Qualora venisse segnalata una situazione di conflitto, la pratica da valutare/controllare sarà assegnata ad altro funzionario (valutatore, controllore). Analogamente, il membro del CdS che dichiara un potenziale conflitto, o nel caso quest'ultimo subentri successivamente alla dichiarazione, sarà tenuto ad astenersi dalle discussioni/decisioni in seno al Comitato riguardanti l'approvazione di decisioni oggetto del conflitto.

Per agevolare le attività di verifica delle dichiarazioni di assenza/presenza di conflitto di interesse è previsto un "Registro dei controlli sul conflitto di interesse", il cui modello e le modalità di compilazione sono riportati nell'Allegato 16 "Indirizzi per la gestione e il presidio del conflitto di interesse".

La gestione del conflitto di interessi nell'ambito degli appalti pubblici

L'articolo 24 della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26/02/2014 sugli appalti pubblici (AP) obbliga gli Stati membri a provvedere affinché le amministrazioni aggiudicatrici adottino misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse derivanti dalle procedure di aggiudicazione degli appalti.

In particolare, esso stabilisce: *"Gli Stati membri provvedono affinché le amministrazioni aggiudicatrici adottino misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. Il concetto di conflitti di interesse copre almeno i casi in cui il personale di un'amministrazione aggiudicatrice o di un prestatore di servizi che per conto dell'amministrazione aggiudicatrice interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti o può influenzare il risultato di tale procedura 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"*.

Secondo tale disposizione, le amministrazioni aggiudicatrici sono tenute a adottare misure adeguate e a predisporre sistemi in grado di individuare, prevenire e porre rimedio ai conflitti d'interessi nel settore degli appalti pubblici. Ciò vale per tutte le fasi di una procedura di aggiudicazione di un appalto (preparazione della gara, selezione degli offerenti/dei candidati e aggiudicazione dell'appalto nonché fase successiva alla gara).

La formulazione della direttiva AP non è prescrittiva in relazione alle misure e ai meccanismi per conseguire tali obiettivi. Spetta agli Stati membri individuare le soluzioni più appropriate, secondo quanto consentito dalle giurisdizioni nazionali.

Al fine di dare attuazione a queste prescrizioni, l'AdG seguendo altresì le indicazioni contenute nelle Linee Guida n. 15 (approvate con Delibera ANAC n. 494 del 05/06/2019) recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", richiamate, da ultimo, nel PIAO 2023 della Regione Piemonte, dispone l'obbligo di presentazione della dichiarazione preventiva (quindi antecedente alla nomina formale) di assenza di conflitto di interessi a carico del:

- RUP (Responsabile Unico del Procedimento)
- DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto)
- funzionari che ricevono altri incarichi (anche ai sensi della DGR n. 13-4843 del 03/04/2017 relativa agli incentivi per funzioni tecniche).

E' fatto in ogni caso salvo l'obbligo di rendere dichiarazione di sussistenza di conflitti che possano insorgere successivamente unitamente, in tale ipotesi, all'obbligo di astenersi dal compimento degli atti connessi al ruolo.

Tale dichiarazione, resa in via preventiva, deve essere ripetuta da tutti i soggetti sopraindicati nelle diverse fasi che compongono le procedure di affidamento di servizi, forniture, lavori, ovvero: preparazione, valutazione, monitoraggio e chiusura,

Per una più ampia trattazione del tema si rinvia al documento contenente "Indirizzi per la gestione e il presidio del conflitto di interesse" (Allegato 16).

.2.1.6. Organizzazione dell'Autorità di Gestione

2.1.6.1 Organigramma 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.i

Per definire il proprio assetto organizzativo interno, l'Autorità di Gestione intende sfruttare le esperienze maturate nel corso dei precedenti periodi di programmazione, adattandole al nuovo contesto normativo di riferimento.

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

L'organizzazione presentata nella tabella che segue tiene conto anche degli Organismi intermedi a cui l'Autorità di Gestione intende attribuire funzioni in virtù dell'art. art. 72, par. 3 del Regolamento UE 2021/1060.

A) Autorità di Gestione

Priorità	Obiettivo specifico	Azione	Responsabile Obiettivo Specifico	Responsabile di Azione	Responsabile di Gestione	Responsabile di Controllo spesa	Responsabile di Controllo procedure di gara
I (OP1)	i) Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate	I.1i.1 Sostegno alle attività di RSI e alla valorizzazione economica dell'innovazione	Direzione competitività del sistema regionale	Sistema universitario, ricerca e innovazione	Organismo Intermedio	Organismo Intermedio	
		I.1i.2 Supporto alle start up innovative e a spin off della ricerca			Organismo Intermedio In caso di SF: <u>Costituzione</u> - Sistema universitario, ricerca e innovazione <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento	Organismo Intermedio In caso di SF: <u>Costituzione</u> - Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908) <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento	
		I.1i.3 Sostegno all'ecosistema dell'innovazione			Sistema universitario, ricerca e innovazione	Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese	
		I.1i.4 Sostegno all'offerta e alla domanda di servizi di trasferimento tecnologico e per l'innovazione			Organismo Intermedio	Organismo Intermedio	
I (OP1)	ii) Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione	I.1ii.1 Sostegno alla trasformazione digitale nella PA	Direzione competitività del sistema regionale	Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese	Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane Sistema informativo regionale	Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese	Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908)
		I.1ii.2 Promuovere la transizione digitale del sistema imprenditoriale			Organismo Intermedio Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese	Organismo Intermedio Sistema universitario, ricerca e innovazione	
		I.1ii.3 Promuovere interventi per assicurare l'interoperabilità delle "banche dati" pubbliche			Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane Sistema informativo regionale	Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese	Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908)

Priorità	Obiettivo specifico	Azione	Responsabile Obiettivo Specifico	Responsabile di Azione	Responsabile di Gestione	Responsabile di Controllo spesa	Responsabile di Controllo procedure di gara
I (OP1)	iii) Rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi	I.1iii.1 Supporto alla competitività e alla transizione sostenibile del sistema produttivo regionale	Direzione Competitività del sistema regionale/Direzione cultura, turismo, sport e commercio	Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese	Organismo Intermedio	Organismo Intermedio	
					Promozione delle attività culturali della Direzione cultura, turismo, sport e commercio	Promozione dei beni librari e archivistici, editoria ed Istituti culturali della Direzione cultura, turismo, sport e commercio	
		I.1iii.2 Sostegno alla valorizzazione economica dei risultati della ricerca			Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese	Sistema universitario, ricerca e innovazione	In caso di SF: <u>Costituzione</u> Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908)
					In caso di SF: <u>Costituzione</u> Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese		
		I.1iii.3 Sostegno all'internazionalizzazione delle PMI	Direzione coordinamento politiche e fondi europei -		<u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento	<u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento	
	I.1iii.4 Attrazione e rilancio della propensione agli investimenti	Direzione competitività del sistema regionale	Settore Affari internazionali e cooperazione	Settore Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli	Settore Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli		
	I.1iii.5 Sostegno per il miglioramento dell’accesso al credito		Settore Relazioni istituzionali e affari europei¹				
iv) Sviluppare le competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale e l'imprenditorialità	I.1iv.1 Rafforzamento delle competenze del personale occupato	Direzione competitività del sistema regionale	Settore Misure integrate per la qualificazione delle imprese	Organismo Intermedio	Organismo Intermedio		
	I.1iv.2 Incremento delle competenze attraverso il ricorso a nuove figure						

¹ Il Settore Relazioni istituzionali e affari europei opererà in qualità di RdG con riferimento alle operazioni avviate a far data dall'approvazione del presente documento

Priorità	Obiettivo specifico	Azione	Responsabile Obiettivo Specifico	Responsabile di Azione	Responsabile di Gestione	Responsabile di Controllo spesa	Responsabile di Controllo procedure di gara
II (OP2)	i) Promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra	II.2i.1 Efficientamento energetico negli edifici pubblici	Direzione Ambiente, Energia e Territorio	Settore Sviluppo energetico sostenibile	Settore Sviluppo energetico sostenibile	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619)	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619)
		II.2i.2 Efficientamento energetico nelle imprese			In caso di SF: <u>Costituzione</u> – Settore Sviluppo energetico sostenibile <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento	In caso di SF: <u>Costituzione</u> – Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento	
		II.2i.3 Efficientamento energetico e transizione intelligente della rete di illuminazione pubblica			Settore Sviluppo energetico sostenibile	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619)	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619)
		II.2i.iv Promozione della diffusione del teleriscaldamento efficiente			In caso di SF: <u>Costituzione</u> – Settore Sviluppo energetico sostenibile <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento	In caso di SF: <u>Costituzione</u> – Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento	
	ii) Promuovere le energie rinnovabili in conformità con la Direttiva (UE) 2018/2001, compresi i criteri di sostenibilità ivi stabiliti	II.2ii.1 Promozione dell'utilizzo delle energie rinnovabili negli edifici pubblici.			Settore Sviluppo energetico sostenibile	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619)	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619)
		II.2ii.2 Promozione dell'utilizzo delle energie rinnovabili nelle imprese			In caso di SF: <u>Costituzione</u> – Settore Sviluppo energetico sostenibile <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento	In caso di SF: <u>Costituzione</u> – Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento	
II (OP2)	iv) Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione del rischio di catastrofe, la resilienza, tenendo conto degli approcci ecosistemici	II.2iv.1 Recupero e difesa del territorio nel rispetto degli habitat e degli ecosistemi esistenti	Direzione Ambiente, Energia e Territorio	Settore biodiversità e aree naturali	Settore biodiversità e aree naturali	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619)	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619)
		II.2iv.2 Osservatorio sui cambiamenti climatici		Settore Monitoraggio, valutazione, controlli e	Direzione Ambiente, Energia e Territorio		

Priorità	Obiettivo specifico	Azione	Responsabile Obiettivo Specifico	Responsabile di Azione	Responsabile di Gestione	Responsabile di Controllo spesa	Responsabile di Controllo procedure di gara
				comunicazione			
		II.2iv.3 Forestazione urbana		Settore Sviluppo sostenibile e cambiamenti climatici	Settore Sviluppo sostenibile e cambiamenti climatici		
		II.2iv.4 Interventi per la prevenzione degli incendi boschivi		Settore Protezione civile	Settore Protezione civile		
		II.2iv.5 Interventi per aumentare la resilienza dei territori fluviali al cambiamento climatico		Settore Tutela e uso sostenibile delle acque	Settore Tutela e uso sostenibile delle acque		
	vi) Promuovere la transizione verso un'economia circolare ed efficiente sotto il profilo delle risorse	II.2vi.1 Prevenzione della produzione dei rifiuti e promozione della simbiosi industriale		Settore Pianificazione della gestione dei rifiuti e del servizio idrico integrato	Settore Pianificazione della gestione dei rifiuti e del servizio idrico integrato (beneficiari pubblici)	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione – Settore 1619 (beneficiari pubblici)	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione – Settore 1619 (beneficiari pubblici)
					Organismo Intermedio	Organismo Intermedio	
		II.2vi.2 Applicazione e diffusione di tecnologie di riciclaggio per frazioni di rifiuti critiche quantitativamente o qualitativamente o contenenti materie prime critiche			Settore Pianificazione della gestione dei rifiuti e del servizio idrico integrato (beneficiari pubblici)	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione- Settore 1619 (beneficiari pubblici)	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione – Settore 1619 (beneficiari pubblici)
					Organismo Intermedio	Organismo Intermedio	
	vii) Rafforzare la protezione e la preservazione della natura, la biodiversità e le infrastrutture verdi, anche nelle aree urbane, e ridurre tutte le forme di inquinamento	II.2vii.1 Conservazione e recupero del patrimonio naturale e dei livelli di biodiversità		Settore Biodiversità e aree naturali	Settore Biodiversità e aree naturali	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619)	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619)
		II.2vii.2 Sviluppo e completamento di infrastrutture verdi					
		II.2vii.3 Interventi per l'adattamento degli ambiti urbani per la riduzione delle emissioni inquinanti		Settore Qualità dell'aria e innovazione tecnologica per l'ambiente	Settore Qualità dell'aria e innovazione tecnologica per l'ambiente Organismo intermedio	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore A1619A) Organismo intermedio	Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore A1619A)

Priorità	Obiettivo specifico	Azione	Responsabile Obiettivo Specifico	Responsabile di Azione	Responsabile di Gestione	Responsabile di Controllo spesa	Responsabile di Controllo procedure di gara
III (OP2)	viii) Promuovere la mobilità urbana multimodale sostenibile, quale parte della transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio	III.2viii.1 Promuovere la Mobilità ciclistica	Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica	Settore Investimenti, Trasporti e Infrastrutture (Direzione A1800A)	Settore Investimenti, Trasporti e Infrastrutture (Direzione A1800A)	Monitoraggio e controllo sull'attuazione della programmazione dei servizi e delle infrastrutture di trasporto (Settore A1810D)	Monitoraggio e controllo sull'attuazione della programmazione dei servizi e delle infrastrutture di trasporto (Settore A1810D)

Priorità	Obiettivo specifico	Azione	Responsabile Obiettivo Specifico	Responsabile di Azione	Responsabile di Gestione	Responsabile di Controllo spesa	Responsabile di Controllo procedure di gara
IV (OP4)	ii) Migliorare la parità di accesso a servizi di qualità e inclusivi nel campo dell'istruzione, della formazione e dell'apprendimento permanente mediante lo sviluppo di infrastrutture accessibili, anche promuovendo la resilienza dell'istruzione e della formazione online e a distanza	IV.4ii.1 Interventi infrastrutturali per l’adeguamento, il miglioramento o il potenziamento delle strutture e delle sedi didattiche	Direzione competitività del sistema regionale	Settore Misure integrate per la qualificazione delle imprese	Organismo Intermedio	Organismo Intermedio	

Priorità	Obiettivo specifico	Azione	Responsabile Obiettivo Specifico	Responsabile di Azione	Responsabile di Gestione	Responsabile di Controllo spesa	Responsabile di Controllo procedure di gara
V (OP5)	i) Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree urbane	V.5i.1 Strategie Urbane di Area (SUA)	Direzione competitività del sistema regionale	Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane	Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane	Sistema universitario, ricerca e innovazione	Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908)
		V.5i.2 Capacità amministrativa beneficiari					
	ii) Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo a livello locale, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree diverse da quelle urbane	V.5ii.1 Strategia Aree interne					

Priorità	Obiettivo specifico	Azione	Responsabile Obiettivo Specifico	Responsabile di Azione	Responsabile di Gestione	Responsabile di Controllo spesa e procedure di gara
VI (OP VI)	Assistenza tecnica	Assistenza tecnica AdG (preparazione, attuazione, sorveglianza e controllo)	Direzione competitività del sistema regionale		Direzione competitività del sistema regionale Direzione cultura, turismo, sport e commercio	Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908) Sistema universitario, ricerca e innovazione
		Assistenza tecnica AdG (Sistemi informativi)				Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese
		Assistenza tecnica - Direzione Ambiente, Energia e Territorio	Direzione Ambiente, Energia e Territorio		Direzione Ambiente, Energia e Territorio	Monitoraggio, Valutazioni, Controlli e Comunicazione (Settore 1619) Foreste (Settore 1614A)
		Assistenza tecnica - Direzione coordinamento politiche e fondi europei -	Direzione coordinamento politiche e fondi europei -		Direzione coordinamento politiche e fondi europei -	Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli (Settore 2110)
		Informazione e Comunicazione				
		Valutazione, studi e raccolta dati	Direzione competitività del sistema regionale		Direzione competitività del sistema regionale	Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese
		Rafforzamento amministrativo Autorità, beneficiari				Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908)

Priorità	Obiettivo specifico	Azione	Responsabile Obiettivo Specifico	Responsabile di Azione	Responsabile di Gestione	Responsabile di Controllo spesa	Responsabile di Controllo procedure di gara
VII (OP1)	vi) Sostenere gli investimenti che contribuiscono agli obiettivi della Piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP)	VII.1vi.1 Sostegno alle tecnologie strategiche per l'Europa	Direzione competitività del sistema regionale	Sistema universitario, ricerca e innovazione	Organismo Intermedio In caso di SF: <u>Costituzione</u> - Sistema universitario, ricerca e innovazione <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento	Organismo Intermedio In caso di SF: <u>Costituzione</u> - Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908) <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento	
VIII (OP1)	vi) Sostenere gli investimenti che contribuiscono agli obiettivi della Piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) MTR	VIII.1vi.1 Sostegno alle tecnologie strategiche per l'Europa - MTR	Direzione competitività del sistema regionale	Sistema universitario, ricerca e innovazione	Organismo Intermedio In caso di SF: <u>Costituzione</u> - Sistema universitario, ricerca e innovazione <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento	Organismo Intermedio In caso di SF: <u>Costituzione</u> - Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908) <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento	

Priorità	Obiettivo specifico	Azione	Responsabile Obiettivo Specifico	Responsabile di Azione	Responsabile di Gestione	Responsabile di Controllo spesa	Responsabile di Controllo procedure di gara
IX (OP2)	Promuovere l'accesso ad alloggi sostenibili e a prezzi accessibili	Azione IX.2xi.1 Sostegno all'accesso ad alloggi sostenibili e a prezzi accessibili	Direzione Welfare	Direzione Welfare	Settore A2201A - Politiche di welfare abitativo	Settore A2205 Controllo registri regionali in ambito sociale, controlli misure cofinanziate con fondi europei di coesione e benessere animali da compagnia	Settore A2205 Controllo registri regionali in ambito sociale, controlli misure cofinanziate con fondi europei di coesione e benessere animali da compagnia

.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 continuità con il processo avviato nel precedente ciclo programmatico, l'Autorità di Gestione, in occasione della presentazione del PR FESR alla CE ed in coerenza con quanto previsto dall'Accordo di Partenariato 2021/2027, ha predisposto il Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRIGA) approvato con DGR 16-6511 del 13/02/2023.

Nel PRIGA si individuano cinque tipologie di obiettivi da conseguire, tra cui il rafforzamento dell'organico e delle competenze del personale regionale attraverso politiche assunzionali ed interventi formativi. Le risorse umane costituiscono un fattore decisivo per la corretta, efficace ed efficiente gestione delle risorse pubbliche. La formazione costituisce un valido strumento per la crescita e la qualificazione del personale.

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

- mobilità esterna
- concorsi pubblici di assunzione a tempo indeterminato
- ricerche di personale all'interno dell'Ente per attività specifiche e bandi interni di assegnazione di posizioni organizzative per professionalità specifiche.

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

In relazione alle risorse impiegate, segue l'elenco dettagliato delle funzioni in capo ai diversi Settori della Direzione "Competitività del sistema regionale", con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul PR FESR2021-2027 per ciascuna area funzionale.

.AREA	FUNZIONE SVOLTA PR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR
Direzione “Competitività del sistema regionale”	• Attività di programmazione strategica (predisposizione documenti strategici regionali, proposta di modifica del PR, ecc...) • Attività di formulazione e aggiornamento dei criteri di selezione delle operazioni, in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti sia a livello regionale che degli Organismi intermedi • Attività di coordinamento delle attività di: gestione amministrativa, tecnica e finanziaria della Priorità/Obiettivo specifico da parte degli altri soggetti coinvolti a livello regionale e degli Organismi intermedi; sorveglianza operativa; valutazione in itinere; informazione e pubblicità • Coordinamento e gestione degli adempimenti in materia di risorse umane e di organizzazione della Direzione • Coordinamento, raccordo e indirizzi in materia di rapporti contrattuali con Finpiemonte • Progettazione e monitoraggio dei processi formativi nell'ambito della Direzione • Coordinamento e organizzazione di eventi in relazione alla programmazione FESR • Gestione dei piani di lavoro e definizione degli obiettivi del personale assegnato alla direzione	1 Direttore (AdG PR FESR) 4 risorse Staff

.AREA	FUNZIONE SVOLTA PR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR
Settore “Programmazione economico-finanziaria e raccordo giuridico-amministrativo”	• Assistenza e consulenza giuridico-amministrativa: coordinamento e assistenza tecnico-legale in materia contrattuale, amministrativa, normativa e per le attività di controllo anche sui progetti cofinanziati dal FESR • Assistenza in relazione ai contenziosi in materia di contributi alle attività produttive; • Supporto per l'adempimento agli obblighi di trasparenza e anticorruzione • Gestione del bilancio, anche in riferimento alla gestione finanziaria del PR FESR: predisposizione di proposte per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, del provvedimento di assestamento e del rendiconto finanziario • Attività di ragioneria delegata: controllo degli atti di liquidazione • Raccordo dei Settori per la predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria • Attività connesse alla gestione e sorveglianza del PR FESR: assistenza nei rapporti dell’Autorità di Gestione con le altre Autorità, con le Amministrazioni nazionali e con le strutture tecniche dell’UE • Gestione delle irregolarità inerenti le operazioni del PR FESR, predisposizione e aggiornamento schede OLAF per la comunicazione delle irregolarità di importo di contributo comunitario pari o superiore a euro 10.000 • Coordinamento attività di verifica della qualità dei dati degli indicatori • Definizione metodologia campionamento e strumenti di controllo • Predisposizione della proposta di certificazione di spesa periodica del Pr Fesr da inviare all'autorità con funzione contabile • Riscossione coattiva delle entrate regionali non tributarie affidate alla gestione della Direzione e rapporti con società di riscossione • Raccordo gestionale dei processi di dematerializzazione nell'ambito della Direzione • Supporto alle attività connesse al sistema di monitoraggio dei progetti in riferimento al monitoraggio IGRUE • Controlli di sistema sull'attività di gestione dei progetti finanziati nell'ambito del Pr Fesr • Coordinamento del gruppo di lavoro <i>Autovalutazione rischi frode</i> nell'ambito del Pr Fesr • Supporto alla Segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza (CdS)	1 Dirigente 11 Impiegati
Settore regionale “Programmazione sviluppo	• Coordinamento e programmazione delle azioni riferite alla promozione dello sviluppo sostenibile e integrato delle aree urbane e delle aree interne, anche in raccordo con le strutture regionali	1 Dirigente e 6 Impiegati

.AREA	FUNZIONE SVOLTA PR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR
territoriale e locale, aree interne e aree urbane"	competenti per gli ambiti tematici specifici di riferimento • Grande Progetto per lo sviluppo della BUL in Piemonte e rapporti con gli organismi nazionali e con gli enti territoriali; diffusione della banda larga e ultra larga • Programmazione di azioni riferite alla “transizione digitale” nell’ambito delle politiche per lo sviluppo della società dell'informazione, della comunicazione e della cittadinanza digitale in raccordo con le altre strutture regionali coinvolte • Programmazione misure PR FESR per le materie di competenza e supporto all’AdG • Verifiche di gestione relative alle Azioni del PR FESR riconducibili all’area di competenza del Settore	
Settore “Monitoraggio, valutazione e controlli”	• Analisi, ricerche e studi sulle problematiche strutturali e congiunturali nei settori di competenza della Direzione e ai servizi alla produzione • Attività relativa alla valutazione dell'efficacia degli interventi di politiche pubbliche nelle materie di competenza della Direzione; valorizzazione e divulgazione dei relativi risultati • Monitoraggio delle politiche inerenti il sistema produttivo piemontese e delle relative informazioni di natura socio-economica; attività di supporto statistico • Definizione, elaborazione e aggiornamento di un sistema informativo, composto da molteplici banche dati estese al sistema delle imprese e contenente dati statistici, economici, sociali e finanziari • Controlli di primo livello in materia di contratti pubblici con particolare riferimento alle operazioni cofinanziate dal PR FESR • Supporto allo sviluppo dei sistemi informativi tramite il coordinamento delle attività informatiche della Direzione e la gestione degli aspetti organizzativi correlati all’uso dei sistemi informativi • Comunicazione tecnica nelle materie di competenza della Direzione e supporto alla comunicazione istituzionale con particolare riguardo al sistema delle imprese	1 Dirigente 7 impiegati
Settore “Sistema universitario, ricerca e Innovazione”	• Sviluppo, valorizzazione e promozione del sistema della ricerca piemontese, della ricerca industriale e sperimentale, dei progetti di Ricerca & Innovazione di imprese singole od associate; progetti di ricerca multilivello interregionali e transnazionali, con particolare riferimento alla programmazione e gestione delle relative azioni a valere sul PR FESR • Coordinamento delle azioni riferite alla Strategia di specializzazione intelligente (S3) in raccordo con le altre strutture regionali coinvolte e relativa interconnessione con le politiche della transizione digitale e della transizione ecologica • Promozione della sinergia tra sistema della ricerca e sistema produttivo e dello sviluppo dei poli di innovazione e delle piattaforme tecnologiche per l’innovazione; promozione e sviluppo di imprese	1 Dirigente 8 Impiegati

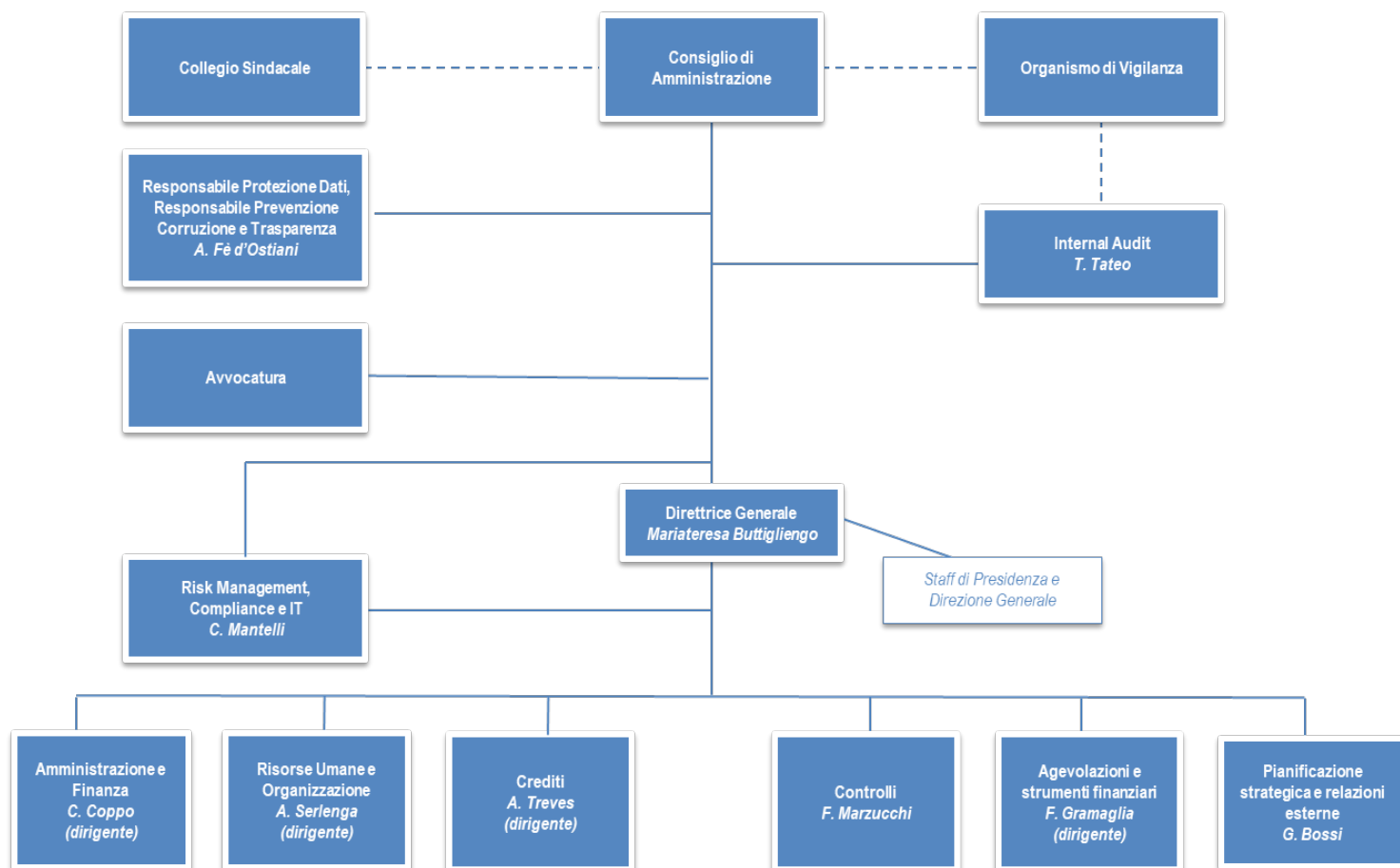
.AREA	FUNZIONE SVOLTA PR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR
	innovatrici e della crescita dimensionale delle piccole e medie imprese • Valorizzazione e divulgazione dei risultati delle azioni e delle politiche per la ricerca e l'innovazione; promozione internazionale del sistema della ricerca piemontese; • Programmazione misure PR FESR per le materie di competenza e supporto all'AdG • Verifiche di gestione relative alle Azioni del PR FESR riconducibili all'area di competenza del Settore	

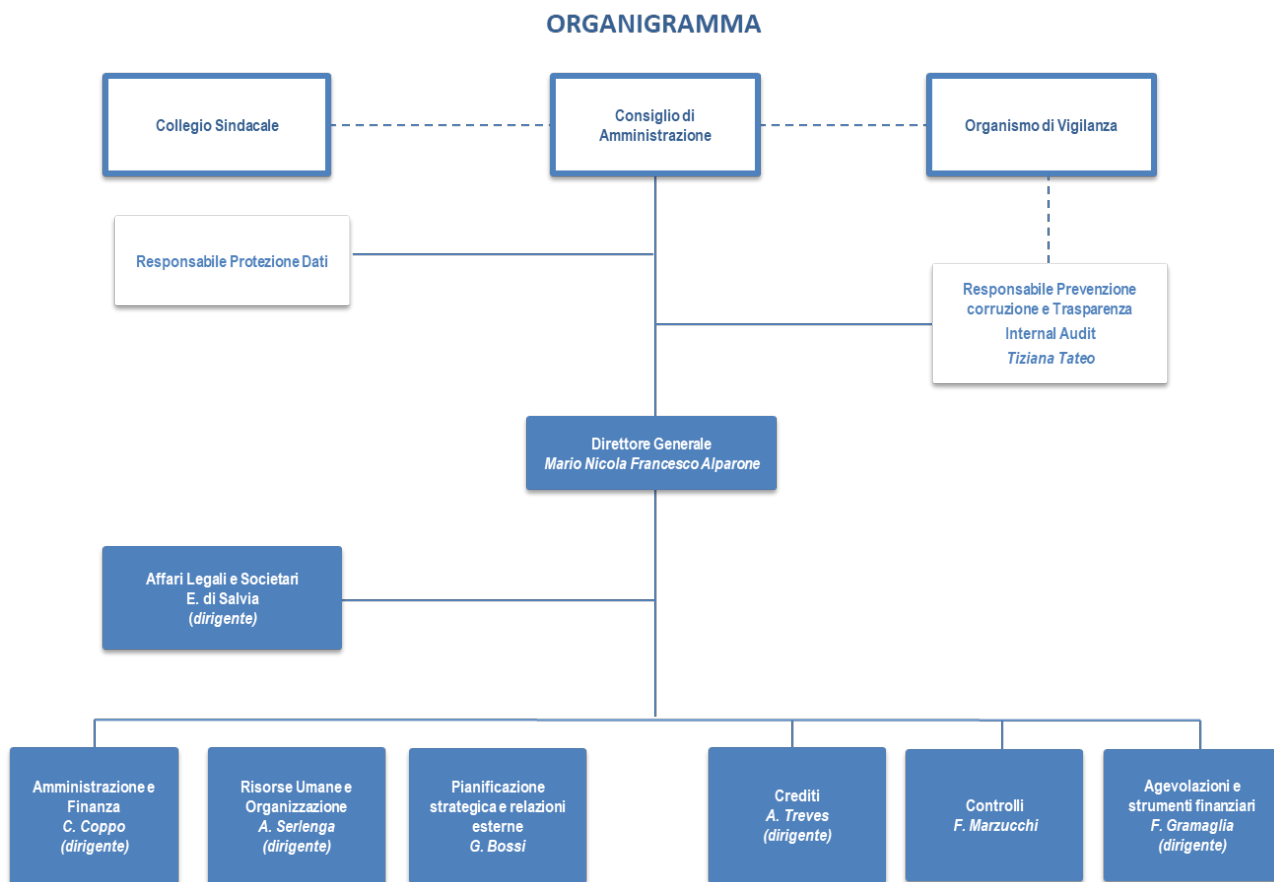
.AREA	FUNZIONE SVOLTA PR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR
Settore “Misure integrate per la qualificazione delle imprese”	• Collaborazione con la Direzione competente in materia di istruzione e formazione per la programmazione e la promozione degli interventi di formazione in ambito universitario realizzati con il FSE • Azioni integrate programmi regionali FESR-FSE attraverso la collaborazione con la Direzione competente in materia di istruzione, formazione e lavoro per: - la programmazione e la promozione degli interventi formativi attinenti alle politiche della ricerca e dell'innovazione, con particolare riguardo alla Strategia di Specializzazione Intelligente (S3); - la promozione del miglioramento delle attrezzature e delle infrastrutture per l'istruzione e la formazione professionale - rafforzamento delle analisi dei fabbisogni professionali delle imprese con particolare riguardo alla transizione tecnologica, verde ed inclusiva • Promozione dell'economia circolare, della bioeconomia e dello sviluppo economico sostenibile con particolare riguardo al raccordo con l'ambiente e l'agricoltura	1 Dirigente 5 Impiegati
Settore “Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese”	• Programmazione delle azioni pubbliche per la crescita della competitività del sistema produttivo piemontese • Localizzazione e rilocalizzazione delle imprese industriali e artigiane in raccordo con le strutture regionali competenti in materia • Realizzazione di aree per insediamenti produttivi; recupero di siti dismessi o degradati • Definizione di interventi congiunturali; sviluppo e promozione di strumenti di ingegneria finanziaria anche innovativi (di capitale, di debito e di garanzia sui prestiti); rapporti con il sistema bancario e dei confidi • Coordinamento, promozione e gestione degli interventi relativi all'attrazione degli investimenti, al Made in Italy, allo sviluppo e alla qualificazione delle attività produttive in raccordo con il Settore Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio e con le strutture regionali competenti in materia di internazionalizzazione Programmazione e gestione misure di accesso al credito e promozione degli investimenti imprenditoriali, con particolare riferimento alle azioni del PR FESR, anche in raccordo con la struttura regionale competente in ambito PR FSE • Programmazione misure PR FESR per le materie di competenza e supporto all'Autorità di gestione • Verifiche di gestione relative alle Azioni del PR FESR riconducibili all'area di competenza del Settore	1 Dirigente 5 Impiegati

.AREA	FUNZIONE SVOLTA PR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR
	Sviluppo progetti di programmazione integrata e/o in sinergia tra fondi FESR e altri fondi nell'ambito della promozione e sostegno delle attività produttive	
Settore “Sistema informativo regionale”	- Programmazione del Sistema Informativo Regionale in coerenza con le norme, le disposizioni e gli indirizzi a livello nazionale e coordinamento del relativo sviluppo - Pianificazione, progettazione e implementazione dell'Agenda digitale regionale, intesa come sistema di servizi a beneficio del territorio e funzioni di raccordo con gli enti territoriali; definizione di policy per l'integrazione dei sistemi informativi degli enti territoriali regionali, in coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e con il Programma di sviluppo del Sistema Informativo Regionale - Supporto allo svolgimento delle funzioni di Responsabile per la Transizione al Digitale ex-art 17 CAD - Svolgimento delle funzioni di coordinamento e cura degli accordi con soggetti ed organismi esterni nelle materie di competenza (Agenzia per l'Italia Digitale, Commissione interregionale Innovazione e transizione digitale, PagoPA S.p.A, gruppi di lavoro tra le Regioni) - Definizione e implementazione di politiche regionali per l'integrazione, la standardizzazione, la cooperazione applicativa, l'interoperabilità, la georiferibilità e l'integrazione delle banche dati e lo sviluppo degli open data nelle pubbliche amministrazioni del territorio regionale - Svolgimento della funzione di Intermediario tecnologico per gli enti del territorio per il collegamento e lo scambio dei flussi con la piattaforma pagoPA - Programmazione misure PR FESR per le materie di competenza e supporto all'Autorità di gestione - Verifiche di gestione relative alle Azioni del PR FESR riconducibili all'area di competenza del Settore	1 Dirigente 6 Impiegati
Totale		N. dirigenti/direttori
		N. impiegati
		N. collaboratori
		60

b) Organismo Intermedio Finpiemonte SpA

ORGANIGRAMMA





Segue l'elenco dettagliato delle funzioni in capo alle aree/funzioni di Finpiemonte spa, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul PR FESR 2021-2027 per ciascuna area funzionale. Con riferimento alle aree funzionali trasversali è stata indicata la percentuale di coinvolgimento nelle attività riconducibili al PR FESR 2021/2027.

.AREA	FUNZIONE SVOLTA PR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR
Agevolazioni e strumenti finanziari	- collaborazione con gli uffici regionali competenti alla progettazione, allo sviluppo e alla definizione operativa degli strumenti agevolati, anche di natura finanziaria, a favore del territorio; - gestione dei procedimenti amministrativi di concessione delle misure affidate, valutando quindi i profili di ammissibilità delle domande presentate, elaborando gli atti di concessione o di reiezione, e laddove previsto attivando i meccanismi di erogazione degli aiuti; - gestione delle convenzioni con il sistema bancario necessarie per l'operatività sugli strumenti di natura finanziaria; - progettazione e dello sviluppo di iniziative progettuali in ambito europeo; - valutazione ed eventuale implementazione di forme alternative di sostegno al territorio attraverso veicoli finanziari e l'utilizzo di risorse proprie della società	1 Responsabile 17 collaboratori
Pianificazione strategica e relazioni esterne	- attività di front-office con utenti e banche; - gestione dei reclami; - promozione dei prodotti/servizi in gestione; - collaborazioni con ABI Piemonte, Camere di Commercio, Ordini professionali e associazioni di categoria, per l'organizzazione di eventi a carattere informativo sulle agevolazioni gestite da Finpiemonte; - gestione delle relazioni istituzionali - cura dei rapporti con la stampa e del processo di comunicazione esterna; - supporto alla direzione generale nell'interlocuzione con Regione Piemonte nella definizione delle opportunità di sviluppo di prodotti/servizi; - analisi e studi volti alla definizione di nuovi modelli e strumenti finanziari finalizzati allo sviluppo socio-economico territoriale in collaborazione con l'Area Agevolazioni e Strumenti finanziari; - networking a livello nazionale e europeo;	La gestione delle misure del PR FESR vede il coinvolgimento dell'Area Pianificazione strategica e relazioni esterne per un impegno complessivo annuale pari a circa il 40% rispetto al totale delle attività in capo alla funzione

.AREA	FUNZIONE SVOLTA PR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR
	- gestione dello sviluppo di organizzazioni per la governance dell'innovazione quali comitati, piattaforme tecnologiche, distretti, poli e parchi tecnologici, incubatori; - elaborazione e analisi dati per progetti di valutazione delle politiche regionali, in particolare delle politiche di ricerca e innovazione; - comunicazione operazioni sospette; - gli strumenti e i metodi per l'analisi del complessivo andamento aziendale e per la definizione del budget e delle previsioni aziendali	
Crediti	L'Area Crediti ha il compito di gestire: - verifica delle delibere bancarie su fondi di cofinanziamento e garanzia; - verifica delle delibere bancarie anticipate o posticipate su fondi di cofinanziamento e garanzia; - monitoraggio dei crediti deteriorati ed attività connesse; - attività di recupero crediti, azioni stragiudiziali e giudiziali; - gestione delle procedure transattive; - segnalazione alle Direzioni regionali per iscrizioni a ruolo; - segnalazione a Corte dei Conti degli importi revocati non recuperati; - esame delle richieste di ristrutturazione e rateizzazione; - monitoraggio del pagamento degli importi derivanti dalle revoche; - riconciliazione dei crediti con le banche co-finanziatrici; - esame rendicontazione banche co-finanziatrici; - gestione delle relazioni afferenti il recupero con le banche mandatarie relativamente ai finanziamenti co erogati; - gestione crediti NPL e conseguente reportistica; - gestione delle procedure concorsuali	La gestione delle misure del PR FESR vede il coinvolgimento dell'Area Crediti per un impegno complessivo annuale pari a circa il 30% rispetto al totale delle attività in capo all'Area

.AREA	FUNZIONE SVOLTA PR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR
Controlli	- presidio dei procedimenti amministrativi di controllo di I livello ovvero delle verifiche amministrative/documentali in merito alla rendicontazione e realizzazione dei progetti, dell'esame e valutazione dei rendiconti in base ai tempi del procedimento amministrativo e agli obiettivi di certificazione di spesa per i fondi europei; - effettuazione delle verifiche in loco volte ad attestare la corrispondenza del bene o servizio rispetto a quello ammesso a finanziamento e alla documentazione contabile prodotta; - gestione delle erogazioni degli aiuti qualora le verifiche amministrative e progettuali abbiano prodotto un esito positivo; - gestione delle revoche (avvio del procedimento, esame delle controdeduzioni, adozione del provvedimento finale); - gestione delle irregolarità (predisposizione e monitoraggio delle schede di irregolarità); - monitoraggio economico-finanziario dei bandi al fine di individuare eventuali economie dei fondi e verificare il corretto avanzamento della certificazione di spesa	1 Responsabile 21 impiegati
Amministrazione e Finanza	- gestione dei processi contabili e degli adempimenti amministrativi al fine di predisporre i documenti di bilancio; - adempimenti contabili e fiscali; - gestione degli adempimenti di carattere amministrativo (ivi compreso il reporting) inerenti i fondi gestiti; - gestione ottimale delle risorse finanziarie (liquidità) della Società e pubbliche (Regione Piemonte ed enti/società del sistema regionale), in coerenza con gli indirizzi e i limiti dettati dal Consiglio di Amministrazione e sulla base dei regolamenti aziendali in materia; - monitoraggio degli strumenti finanziari;	La gestione delle misure del PR FESR vede il coinvolgimento dell'Area Amministrazione e Finanza per un impegno complessivo annuale pari a circa il 20% rispetto al totale delle attività in capo all'Area

.AREA	FUNZIONE SVOLTA PR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR
	- disposizioni di erogazione di finanziamenti e contributi; - supporto al Direttore Generale su tematiche di finanza strutturata, nonché nella gestione dei rapporti con il sistema bancario	
Totale	N. Direttore	1
	N. responsabili	2
	N. impiegati diretti	38
		41

Sebbene prevalga un maggiore impegno da parte delle aree sopra descritte, un'attività di supporto nella gestione delle misure PR FESR è svolta anche da:

- Area Risorse Umane e Organizzazione – in particolare la gestione del protocollo dei finanziamenti e societario e per la gestione delle richieste riguardanti le agevolazioni provenienti da Autorità inquirenti e giudicanti
- Funzione Internal Audit – per il controllo della regolarità ed efficacia dei processi operativi e loro conformità alle leggi e ai regolamenti aziendali
- Funzione Risk Management, Compliance, IT - per quanto concerne la gestione funzionale (es. definizione delle specifiche funzionali del sistema informativo per la gestione delle misure ecc.), l'evoluzione e la sicurezza dell'infrastruttura ICT e dei servizi applicativi, e per le attività di compliance rispetto alla normativa
- Funzione Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza – in particolare per quanto concerne le attività inerenti alla verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.

**c) Organismo intermedio (MIMIT – Dipartimento per le politiche per le imprese
Direzione Generale per gli incentivi alle imprese -DGLAI, Divisione III)**

Segue l'elenco dettagliato delle funzioni in capo alle aree di MIMIT- DGLAI, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul PR FESR 2021/2027 per ciascuna area funzionale.

.AREA	FUNZIONE SVOLTA PR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR
Divisione III <i>Autorità di gestione dei programmi operativi comunitari e programmazione delle fonti finanziarie</i> Organismo Intermedio per il PR FESR Piemonte	- funzione di Organismo Intermedio per la gestione delle operazioni nell'ambito dell'Azione I.1iii.5; - supporto per l'implementazione e la conduzione dei sistemi informativi e di monitoraggio dedicati; - raccolta ed elaborazione dei dati fisici, finanziari e procedurali richiesti dall'AdG ai fini dello svolgimento delle attività di sorveglianza, comunicazione e valutazione del PR FESR; - definizione di un sistema di rendicontazione e attestazione delle spese dall'OI all'AdG, inclusa l'elaborazione delle procedure e relativa manualistica, in linea con quanto definito dall'AdG; - trasmissione del riepilogo delle attestazioni di spesa di competenza degli UCO, fornendo all'AdG, le informazioni necessarie ai fini dell'inserimento nella domanda di pagamento; - supporto all'AdG con riferimento al Comitato di Sorveglianza, alla programmazione, al reporting periodico e corrente, al rispetto della normativa comunitaria e nazionale e all'allineamento delle procedure e alla sorveglianza dell'andamento delle azioni nel loro complesso	1 Responsabile 6 Funzionari/Assistenti
Divisione II <i>Monitoraggio e controllo degli interventi, servizi informatici</i>	- - Coordinamento delle attività di controllo amministrativo e in loco, degli interventi cofinanziati con risorse unionali; - rapporti con la Guardia di Finanza e le altre autorità di controllo in merito alle attività ispettive; - predisposizione metodologia di campionamento per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo ; - predisposizione manualistica per i controlli ; - attività di verifica.	1 Responsabile 7 Funzionari/Assistenti
Divisione IV <i>Programmazione e gestione risorse finanziarie</i>	- gestione e monitoraggio delle contabilità speciali per gli interventi agevolativi gestiti dalla Direzione generale, dei relativi impegni, pagamenti e rendicontazioni, in raccordo con le Divisioni interessate; - monitoraggio e programmazione finanziaria degli strumenti.	1 Responsabile 6 Funzionari/Assistenti
Divisione V	UCO per gli interventi nell'ambito dell'Azione I.1iii.5 del PR FESR, mediante la designazione di due unità organizzative separate e funzionalmente indipendenti:	1 Responsabile 7 Funzionari/Assistenti

Accesso al credito e interventi in capitale di rischio	<u>Unità Organizzativa “Gestione”</u> . Nell’ambito delle funzioni delegate, l’UO garantisce lo svolgimento delle azioni di seguito specificate: - implementazione delle procedure connesse alla selezione delle operazioni, all’attuazione, alle rimodulazioni finanziarie, etc. delle operazioni; - validazione e autorizzazione del pagamento, avvalendosi delle risultanze delle verifiche amministrative; - condivisione di dati e informazioni funzionali al monitoraggio e alle previsioni di spesa. L’UO “Gestione” non partecipa alle attività di controllo assicurando, in tal modo, il rispetto del principio della separazione delle funzioni ai sensi dell’art. 71 del reg. (UE) n. 2021/1060. Unità Organizzativa “Controlli”. Nell’ambito delle funzioni delegate, l’UO effettua le verifiche di tipo amministrativo sulla regolare attuazione dell’operazione e sull’attività di gestione da parte del Soggetto Gestore, garantendo la corretta applicazione della normativa nazionale e comunitaria in tema di controlli e ammissibilità della spesa. Le principali competenze sono di seguito specificate: - funzioni di controllo ex art. 74 del Reg. (UE) n. 2021/1060 sulle operazioni; - predisposizione check-list per le verifiche delle operazioni; - per la parte di propria competenza, gestione ed implementazione del Sistema di monitoraggio e controllo (SIMOCO) predisposto dall’OI; - supporto all’OI nella gestione dei rapporti con gli organismi di audit ed altri organismi ispettivi e/o di vigilanza. L’UO “Controlli” non partecipa alle attività gestionali assicurando, in tal modo, il rispetto del principio della separazione delle funzioni ai sensi dell’art. 71 del reg. (UE) n. 2021/1060. In qualità di Ufficio Competente per le Operazioni, la Divisione V predispone l’attestazione delle spese relative alle operazioni afferenti all’Azione I.1iii.5 del PR FESR		
	N. responsabili/coordinatori		4
	N. impiegati		26
			30

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

L'Autorità di Gestione intende avvalersi di un Responsabile per ciascun Obiettivo specifico (ROS), affidando a ciascuno di essi il compito di coordinare la programmazione delle operazioni delle Azioni all'interno dell'obiettivo specifico.

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

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

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

- le attività di programmazione strategica della Priorità/Obiettivo specifico: attivazione della misura (DGR approvazione scheda misura), proposta di modifica del PR;
- le attività di formulazione e aggiornamento dei criteri di selezione delle operazioni, in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti sia a livello regionale che degli Organismi intermedi.

Il ROS, anche sulla base delle indicazioni fornite dai Responsabili di Azione, propone l'implementazione delle azioni correttive necessarie al superamento di eventuali ritardi/criticità nell'attuazione delle misure.

Il Responsabile di Azione (RdA) svolge in particolare:

- il coordinamento delle attività di: gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Azione da parte degli altri soggetti coinvolti a livello regionale e degli Organismi intermedi; sorveglianza operativa;
- il coordinamento delle attività di verifica dei dati fisici, finanziari, contabili e procedurali relativi a ciascuna operazione, per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio;
- il controllo dell'avanzamento della spesa dell'Azione del Programma nell'ottica di concorrere al raggiungimento dei target annuali (N+3);
- l'identificazione di possibili criticità da sottoporre all'attenzione del Responsabile dell'Obiettivo Specifico per l'implementazione delle opportune e tempestive azioni correttive;

Il RdA opera al fine di facilitare la circolazione delle informazioni e l'allineamento dei dati tra l'AdG e i vari soggetti responsabili dell'attuazione.

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

- predisporre i bandi di accesso alle risorse in raccordo con il ROS. Nel caso in cui il RdG sia incardinato nell'ambito di un Organismo Intermedio, la predisposizione del Bando è di competenza del Dirigente regionale competente per materia;
- svolge gli adempimenti e le procedure di selezione delle operazioni;
- verifica la coerenza del valore previsionale degli indicatori fornito dal beneficiario con le disposizioni del Bando e la nota metodologica
- dispone ammissione/concessione del contributo;
- predisporre l'atto di liquidazione per il trasferimento delle risorse al Gestore dello Strumento Finanziario;
- autorizza il prelievo dal Fondo per il riconoscimento delle commissioni/costi di gestione al Gestore dello SF;
- fornisce al beneficiario informazioni circa: (i) le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, ivi inclusi il piano finanziario, il termine per l'esecuzione; (ii) il mantenimento di una contabilità separata o codificazione contabile adeguata;
- svolge attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria delle operazioni, garantendo anche l'attivazione e il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i Beneficiari e l'archiviazione elettronica della documentazione dei progetti finanziati;
- svolge l'attività di *iniziale* rimodulazione informatica dei quadri economici delle operazioni per la successiva trasmissione al sistema di monitoraggio;
- supporta la realizzazione delle attività di valutazione in itinere degli interventi dell'Azioni;
- svolge attività di comunicazione garantendo l'informazione e la pubblicità sia nei confronti dei beneficiari che degli altri soggetti interessati;
- dispone la revoca delle ammissioni/concessioni delle agevolazioni laddove nessun flusso finanziario a favore del beneficiario sia stato attivato;
- collabora alla definizione e aggiornamento della pista di controllo e degli strumenti di verifica ad essa connessi.

Il Responsabile di Controllo (RdC) di 1° livello (amministrativo e in loco) ha la responsabilità di:

- effettuare le verifiche amministrativo-contabili sulle domande di pagamento;
- svolgere le attività di rimodulazione, successive a quella iniziale, dei quadri economici delle operazioni;
- effettuare le verifiche amministrativo-contabili a livello di Strumento Finanziario;
- verbalizzare e trasmettere le risultanze delle verifiche;
- predisporre l'atto di liquidazione della spesa, ad eccezione degli Strumenti Finanziari;
- raccogliere le dichiarazioni e i rendiconti dei beneficiari;
- (in caso di rendicontazione a costi reali) verificare la spesa effettivamente sostenuta e rendicontata dai beneficiari;
- (in caso di rendicontazione a costi semplificati) verificare il conseguimento dei risultati/obiettivi o la realizzazione delle condizioni ai fini del rimborso
- verificare le procedure di gara in caso di misure aventi quali beneficiari i soggetti pubblici;
- chiudere formalmente, in collaborazione con gli altri responsabili coinvolti, le operazioni concluse;
- verificare l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma che sono richiesti ai sensi dell'articolo 42, comma 4 del regolamento (UE) 2021/1060 e s.m.i.;
- effettuare le verifiche di gestione secondo le modalità indicate nei Manuali di riferimento e le indicazioni dell'AdG;
- curare gli atti ai fini della revoca degli importi erogati; accertare l'avvenuta restituzione delle somme revocate e, in caso di inadempimento, richiedere l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva e procedere con la denuncia alla Procura della Corte dei Conti ai sensi del codice di giustizia contabile;
- raccogliere e verificare le informazioni ai fini dell'aggiornamento dello stato dei recuperi delle somme revocate; comunicare le irregolarità accertate al Settore Programmazione economico-finanziaria e raccordo giuridico-amministrativo tramite il sistema informatico.

Nell'ambito della "Direzione regionale Competitività del sistema regionale", inoltre, opera il Settore Programmazione economico-finanziaria e raccordo giuridico-amministrativo. Esso è composto da personale con competenze e professionalità specifiche, non partecipa allo svolgimento delle attività gestionali, rafforzando così il rispetto del principio della separazione

delle funzioni di gestione da quelle del monitoraggio e del controllo. Tale Settore è organizzato in due sezioni:

- ***l'unità di Controllo***, svolge a titolo esemplificativo le seguenti funzioni: fornisce orientamenti e indicazioni per la formulazione e l'aggiornamento delle Piste di controllo e degli altri strumenti da adottare per le verifiche (check list, manualistica, ecc.) da parte delle strutture regionali e degli organismi intermedi; predispone le operazioni di campionamento per la realizzazione delle verifiche di gestione, nonché il coordinamento delle verifiche in loco delle operazioni selezionate e l'archiviazione degli esiti dei controlli effettuati; organizza i “controlli di sistema” svolti dall'AdG anche attraverso le strutture regionali competenti per materia; acquisisce e gestisce le segnalazioni inerenti le irregolarità rilevate dai vari soggetti responsabili (Responsabile di controllo di primo livello, AdA, OFC, Guardia di Finanza, ecc.) per l'eventuale successivo inoltro, attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee, all'OLAF.
- ***l'unità di Monitoraggio***, composta da professionalità esperte in monitoraggio dati ai sensi del Protocollo unico di colloquio (PUC) del SNM. Svolge funzioni di coordinamento delle attività di verifica dei dati fisici, finanziari, contabili e procedurali relativi a ciascuna operazione, per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio. Tale unità assicura il collegamento tra l'AdG e l'unità centrale di monitoraggio presso l'IGRUE e la Commissione Europea al fine di procedere alla validazione dei dati trasmessi.

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

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

Struttura		Funzioni svolte
Responsabile Gestione (RdG)	di Strutture regionali/OI indicate al par. 2.2.1	Verifica del valore programmato degli indicatori indicati in domanda.
Responsabile controllo (RdC)	del Strutture regionali/OI indicate al par. 2.2.1	Verifica del valore degli indicatori (programmato e realizzato, se disponibile) imputato dal beneficiario.
Gruppo monitoraggio	di Unità di monitoraggio (Incardinata nel Settore "Programmazione economico-finanziaria e raccordo giuridico-amministrativo" con funzioni di coordinamento)	Il Gruppo di Monitoraggio svolge attività di supervisione al fine di garantire la qualità dei dati degli indicatori del Programma. Per tale motivo gli obiettivi che esso si pone sono: - predisporre/aggiornare le linee guida per la valorizzazione degli indicatori;
	di Finpiemonte SpA in qualità di OI.	
	Esperto in tematiche energetiche e ambientali di cui si avvale l'AdG o l'OI per la verifica degli indicatori energetici	Le attività di monitoraggio del Gruppo sono realizzate prima dell'invio dei dati al SNM

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

L'AdG, attraverso il Settore Programmazione economico-finanziaria e raccordo giuridico-amministrativo garantisce la trasmissione della manualistica, nonché degli indirizzi definiti dall'AdG a tutte le strutture coinvolte nella gestione e controllo, ivi inclusi gli organismi intermedi, ad eccezione degli OI che utilizzano proprie procedure.

.3 AUTORITA' CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

L'Autorità che esercita la funzione contabile (OFC) è preposta a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma regionale FESR 2021/2027 ed 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 pro tempore del Settore Acquisizione e controllo delle Risorse Finanziarie della Direzione regionale Risorse Finanziarie e Patrimonio

Indirizzo: Piazza Piemonte 1, 10153 Torino.

Indirizzo PEC: acquisizionecontrollo.risorsefinanziarie@cert.regione.piemonte.it.

Recapito telefonico: 011/4321342.

L'OFC, in attuazione del principio della segregazione delle funzioni, si compone dei due seguenti uffici:

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

Il Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie, in qualità di Autorità che svolge la funzione contabile, coordina l'operato degli uffici UVC e UMR ed ha potere di firma relativamente a:

- certificazione della dichiarazione di spesa e domanda di pagamento;
- presentazione dei bilanci;

L'UVC, al fine di esprimere un giudizio sulla certificabilità delle dichiarazioni di spesa presentate dall'Autorità di Gestione (AdG), effettua verifiche documentali di conformità e regolarità su un campione di spesa dichiarata. L'ufficio si compone, al momento della stesura

del presente SIGECO, di quattro funzionari di elevata qualificazione e un istruttore amministrativo.

L'UMR, monitora il flusso contabile e finanziario del PR, preparandone i rispettivi bilanci, tiene la contabilità relativa ai recuperi ed alle soppressioni ed imputa i dati all'interno del Sistema Informativo per la gestione dei Fondi Comunitari (SFC 2021). Le funzioni assegnate all'ufficio, al momento della stesura del presente documento, sono svolte da un funzionario di elevata qualificazione e due istruttori amministrativi.

.3.1.1 Status dell'Autorità 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 Settore Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie della Direzione regionale Risorse finanziarie e patrimonio è individuato dal Programma regionale FESR del Piemonte come Autorità che svolge la funzione contabile in applicazione dell'art. 71, par. 1, del Reg. (UE) n. 2021/1060.

.3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'Autorità che svolge la funzione contabile di cui all'art. 76 RDC e s.m.i.

Conformemente all'articolo 76, par. 1, del Regolamento (UE) n. 2021/1060 l'Autorità che svolge la funzione contabile (OFC) ha 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.

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

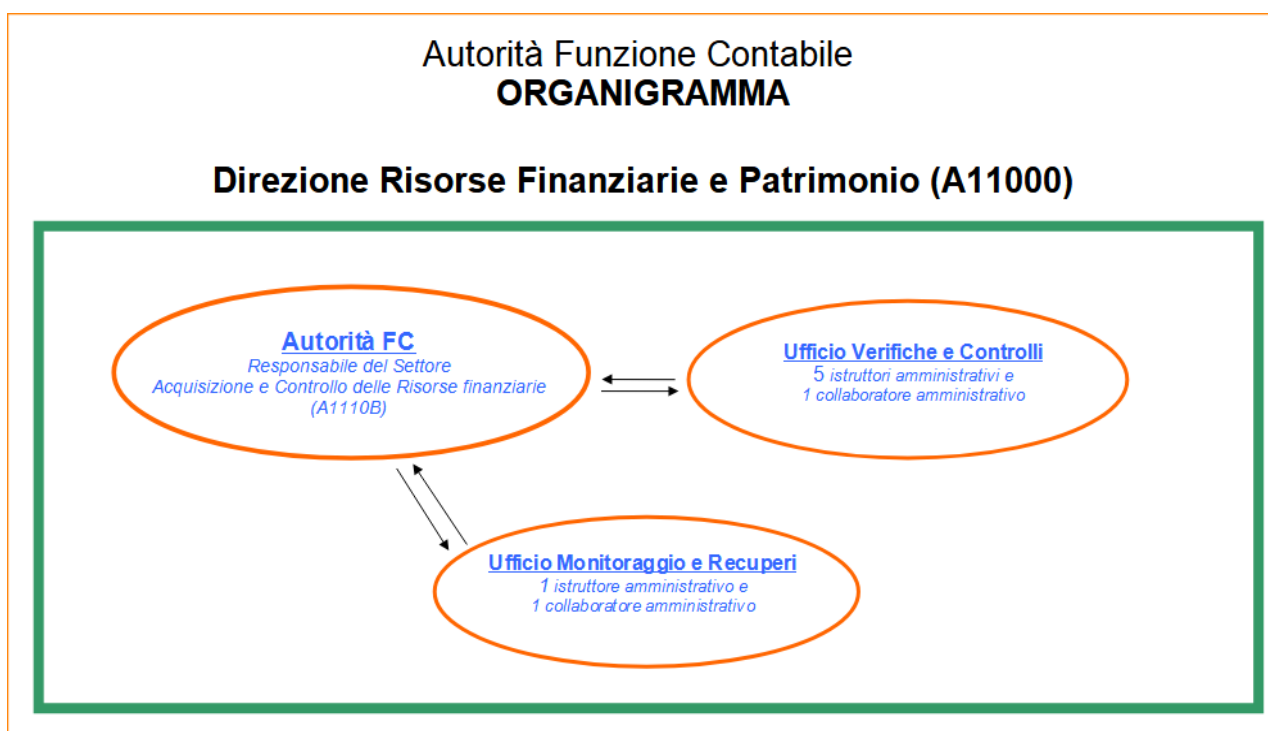
Con riferimento a quanto previsto dalla lettera a) sopra citata, l'OFC procede al controllo su base documentale di un campione di operazioni selezionato con procedura definita all'interno del proprio Manuale operativo. Detto campione è relativo alle spese dichiarate successivamente alla precedente certificazione.

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

MACROPROCESSO	PROCESSO
A) Circuito finanziario	• Approvazione PR e iscrizione in Bilancio risorse per annualità (AdG) • Ricevimento dell'acconto, dei pagamenti intermedi e del saldo (Ragioneria) • Trasferimenti agli Organismi intermedi ed ai Beneficiari finali (Ragioneria) • Pagamenti ai fornitori di beni o servizi (Ragioneria) • Monitoraggio dei flussi di cassa (OFC) • Presentazione dei conti riferiti a ciascun periodo contabile (OFC)
B) Attuazione operazioni	• Impegno di spesa operazioni (AdG) • Attestazioni di spesa intermedia e rendiconto finale operazioni (Beneficiari finali) • Liquidazione acconti e saldo operazioni (AdG) • Attestazioni di spesa del programma (AdG)
C) Certificazione della spesa	• Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG (OFC) • Estrazione campione da sottoporre a verifica (OFC) • Acquisizione documentazione pratiche estratte (OFC) • Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità (OFC) • Predisposizione e trasmissione delle certificazioni di spesa e domande intermedie di pagamento (OFC) • Invio domande di pagamento intermedio finali relative a ciascun periodo contabile (OFC) • Chiusura del programma e domanda di saldo finale (OFC)
D) Gestione recuperi	• Aggiornamento Registro dei recuperi (OFC) • Inserimento informazioni recuperi nei 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'OFC. 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'OFC rispecchiano il principio della segregazione delle funzioni e sono definite all'interno del citato Manuale operativo dell'Autorità che svolge la funzione contabile.

Il citato Manuale è adottato formalmente mediante apposita determinazione del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo Risorse Finanziarie e sarà sottoposto a verifica circa l'opportunità di un suo adeguamento annualmente, oppure sulla base di criticità evidenziate dall'Autorità di Audit (AdA), così come di intervenute innovazioni nella normativa unionale o nazionale, o di valutazioni emerse all'interno della stessa OFC. Le eventuali modifiche apportate verranno approvate con determinazione del suddetto Responsabile dell'OFC. Di tali modifiche verrà data notizia, oltre che al personale operante all'interno dell'OFC, anche alle Autorità di Audit e di Gestione.

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

Il personale impiegato nell'OFC, 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'OFC adempie tutte le funzioni attribuite a tale organismo dal Regolamento (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii. e dalla normativa nazionale. In particolare, essa è incaricata dei 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.

Inoltre l'OFC provvede a:

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

Le procedure svolte dall'OFC, propedeutiche alla presentazione della domanda di pagamento, ovvero come da lettera a) del par. 1 dell'art. 76 del Reg. (UE) 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 certificazione e dichiarazione di spesa tramite protocollo informatizzato Doqui Acta, utilizzando un modello standard.

- Estrazione campione da sottoporre a verifica

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'OFC addetto ai controlli, si procede all'invio della richiesta della documentazione all'AdG.

- Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità

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

- Predisposizione e trasmissione certificazione di spesa e domande di pagamento.

L'OFC, una volta terminati i controlli, predispone la Certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento, trasmettendo il tutto alla Commissione per il tramite dell'applicativo SFC2021, previa validazione da parte dell'Autorità Capofila di Fondo. Viene altresì redatto il verbale relativo all'intero iter certificativo e viene data notizia dell'avvenuta certificazione alle Autorità di Gestione e di Audit, allegandovi gli eventuali rilievi. L'esito delle richieste di pagamento e degli eventuali rilievi mossi nei confronti dell'AdG o degli Organismi Intermedi sono oggetto di successivo monitoraggio.

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

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

- Chiusura del Programma e domanda di saldo finale:

L'OFC predispone 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), l'OFC 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'OFC 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 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'OFC 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 OFC e relative relazioni e liste di controllo;

vi) gli eventuali avanzamenti negativi diversi da irregolarità;

vii) le eventuali procedure di decertificazione parziale/totale dell'operazione derivante da irregolarità;

viii) le eventuali irregolarità riscontrate e le procedure di recupero in atto;

b) sistema contabile regionale (SiCoRe) che consente di visualizzare in tempo reale la situazione contabile dei capitoli di bilancio relativi al 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'OFC 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'OFC 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'OFC ha diritto di imputazione e modifica nelle aree ad essa riservate quali l'esito dei propri controlli; l'area di condivisione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento; l'area delle previsioni di spesa; l'area relativa al "Registro dei recuperi".

Relativamente al sistema di cui al punto b), l'OFC 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'OFC sia beneficiario di operazioni sull'asse di assistenza tecnica, allora agisce quale soggetto attivo sull'applicativo di contabilità al fine di registrare gli impegni e gli atti di liquidazioni.

Infine, con riferimento al sistema di cui al precedente punto c), l'OFC 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 ad ogni singolo 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 regionale 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 dell'ordinamento nazionale e, nello specifico, dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Il sistema contabile regionale SiCoRe, attualmente in uso, consente pertanto di identificare le risorse destinate alla programmazione in appositi capitoli, istituiti per ogni singolo 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 e di Audit, e l'Autorità che svolge la funzione contabile.

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'OFC, ai fini di ottenerne la certificazione. Come per il SicoRe, hanno accesso alle

informazioni contenute al suo interno le Autorità di Gestione, di Audit e l'Autorità che svolge la funzione contabile nonché 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 Regionale; 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 sul Manuale operativo dell'OFC.

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'AFC 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 OFC

Personale interno AFC - PR FESR e PR FSE+						
Direzione	Settore/Servizio	Ufficio	Ruolo personale assegnato (funzionario, consulente, ...)	Grado esperienza AFC personale assegnato	Tipologia contratto personale assegnato	Full time/ part time personale assegnato
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	STAFF DI DIREZIONE	UMR	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4	TEMPO INDETERMINATO	Full time
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4	TEMPO INDETERMINATO	Full time
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UMR	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	TEMPO INDETERMINATO	Full time
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	TEMPO INDETERMINATO	Full time
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	TEMPO INDETERMINATO	Full time
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	TEMPO INDETERMINATO	Full time
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	TEMPO INDETERMINATO	Full time
	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	TEMPO INDETERMINATO	Full time
* Legenda esperienza maturata 1 da nessuno ad un anno 2 da un anno a tre anni 3 da tre anni a cinque anni 4 sopra i cinque anni						

Nel presente funzionigramma sono indicate tutte le risorse che attualmente sono impiegate dall'OFC per poter svolgere i compiti così come indicato nell'art.76 par. 1 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

.4 SISTEMA ELETTRONICO

.4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentralizzato con collegamenti tra i sistemi)

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

Architettura applicativa

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

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

Diagramma delle interazioni con Beneficiario/AdG/OI/OFC/AdA

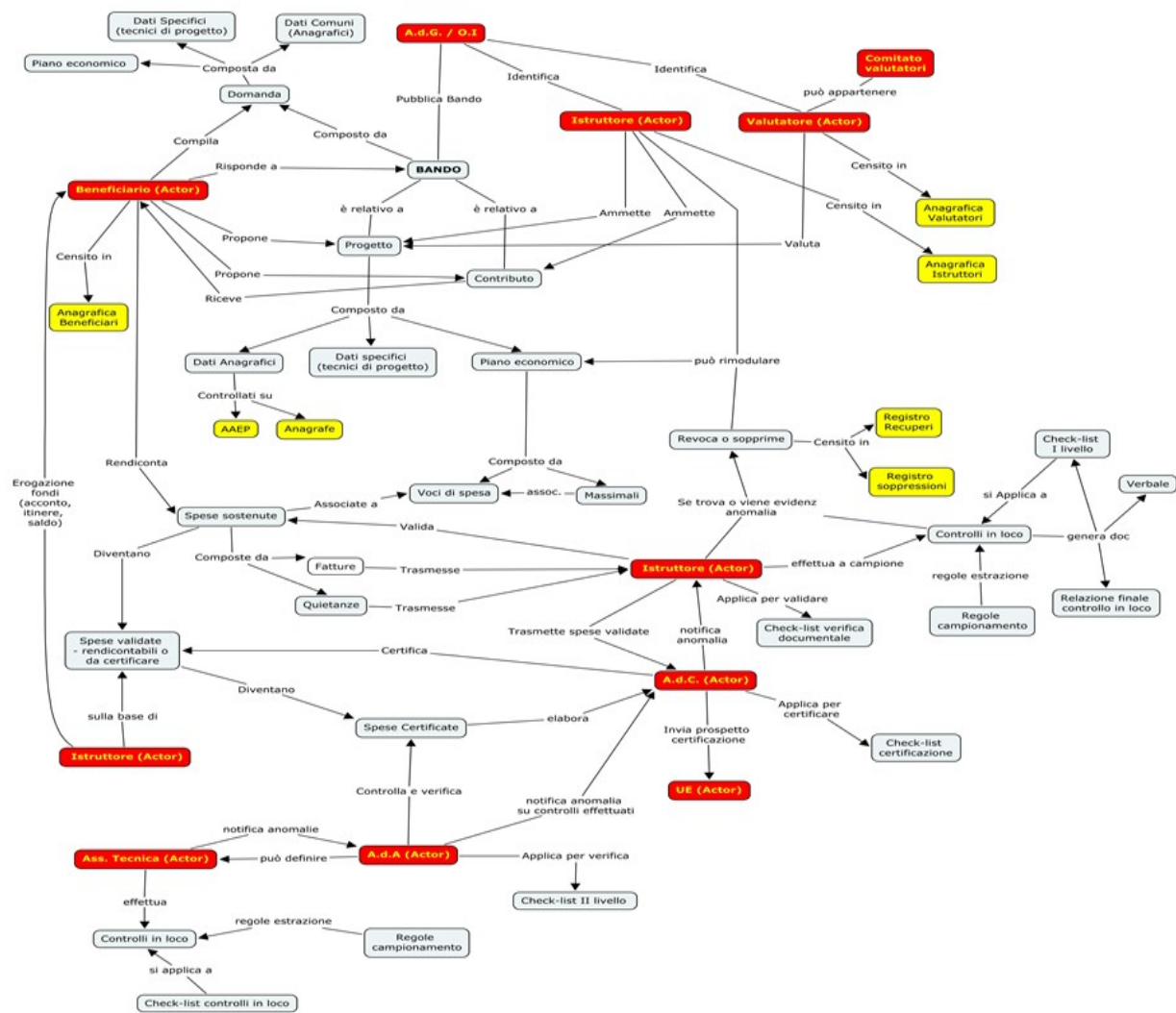


Diagramma di contesto (parte online)

Per quanto attiene la Piattaforma Gestionale Finanziamenti, le tecnologie utilizzate nell'ambito del presente progetto sono basate sull'attuale pila tecnologica di riferimento per gli applicativi sviluppati dal CSI-Piemonte. Il seguente diagramma di contesto illustra la Piattaforma e le sue interazioni con i sistemi esterni da un punto di vista delle comunicazioni sincrone (online, in tempo reale).

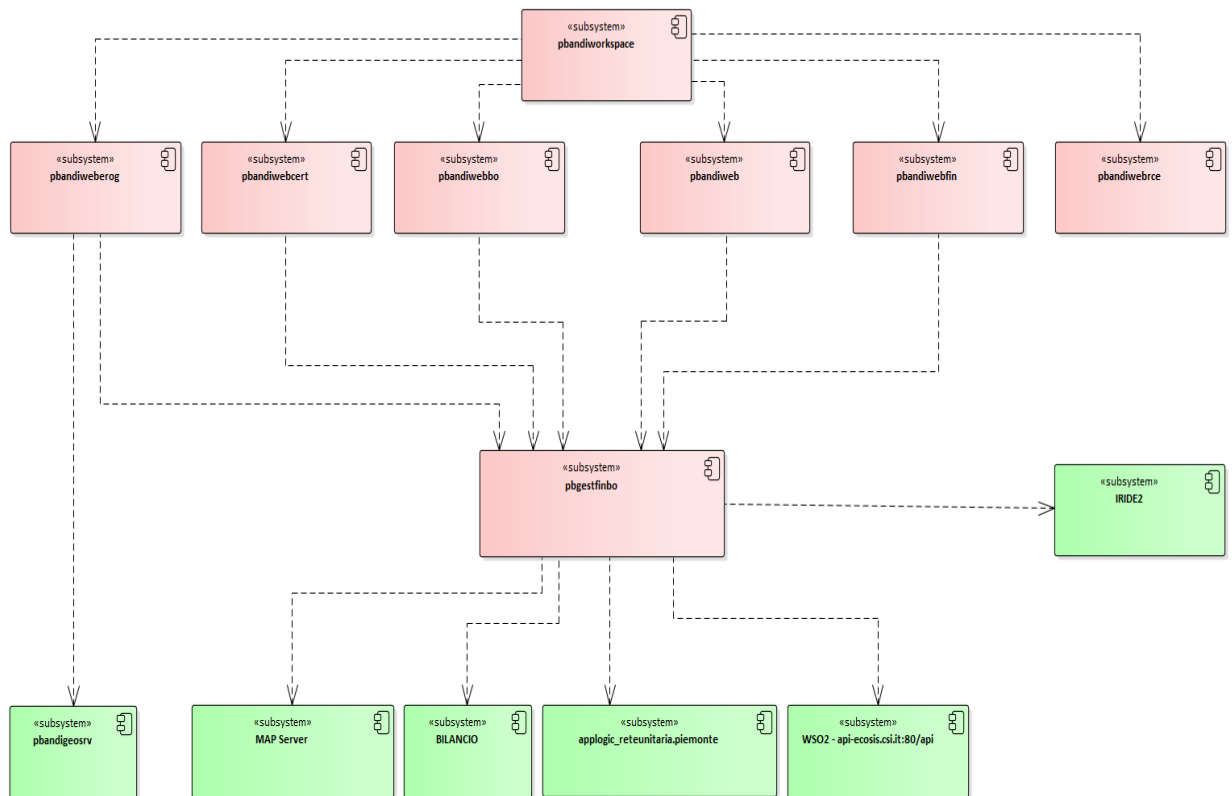
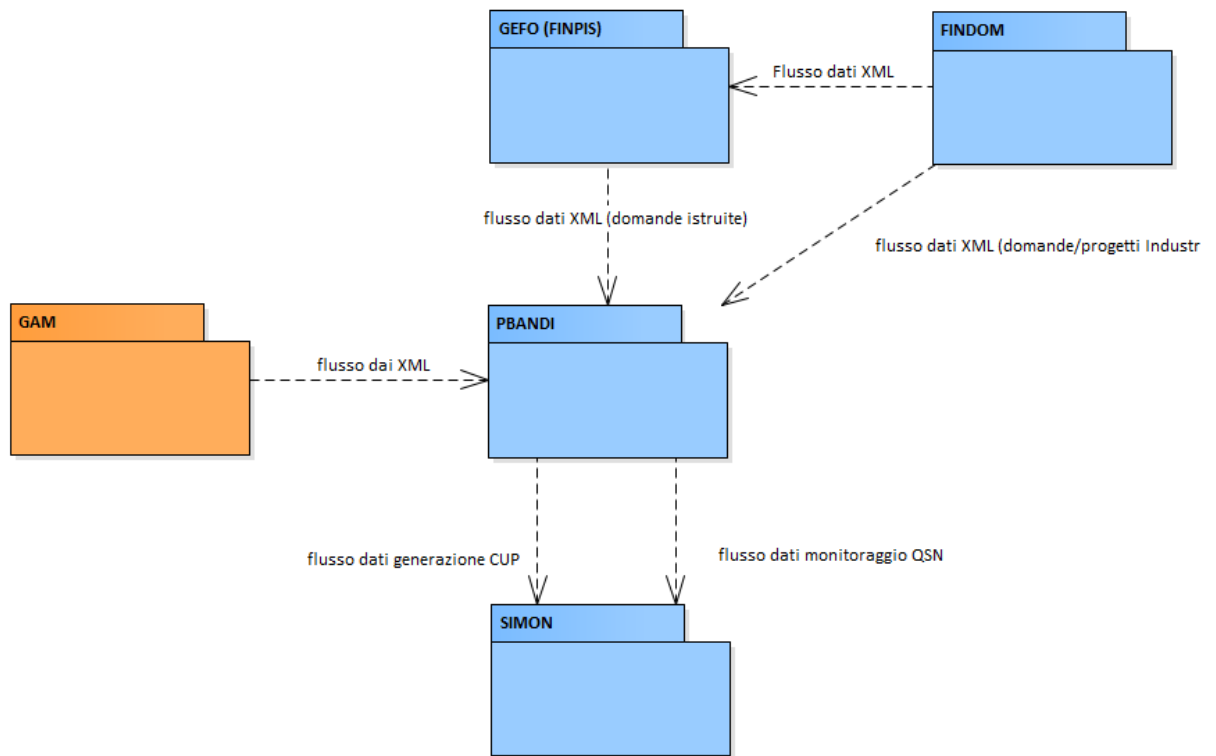
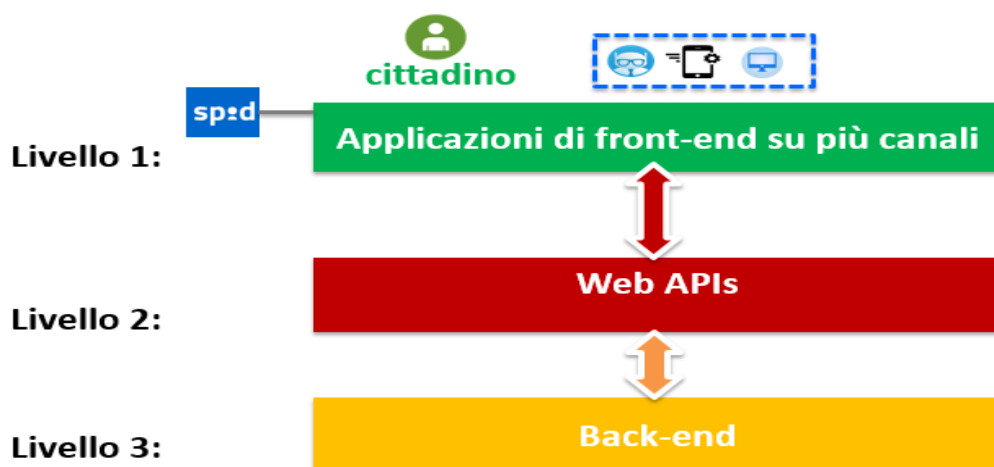


Diagramma di contesto (parte flussi)

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



In generale l'architettura del Sistema è basata sul paradigma architetturale a tre livelli di tipo API First:



L'architettura risultante è rappresentata dal diagramma riportato sopra che ha lo scopo di evidenziare, nel quadro di insieme, una razionalizzazione delle componenti.

Linguaggi di riferimento

Il linguaggio di riferimento è Java Development Kit 1.8 e le interfacce web si basano sull'attuale pila tecnologica di riferimento per gli applicativi sviluppati dal CSI-Piemonte.

La pila tecnologica utilizzata prevede la seguente configurazione:

Livello	Brick
Middleware	Wildfly17.0.0
Virtual machine / runtime	AdoptOpenJDK v.11
Sistema Operativo	Linux CentOS v. 7

Lo stack applicativo è costituito indicativamente da queste librerie:

Libreria	Versione
Angular	10.0.0
Resteasy	3.7.0
Spring	4.3.24. RELEASE

Sistema Decisionale Finanziamento – Servizio di Query& Reporting

Il servizio mette a disposizione un insieme di dati che provengono da Finanziamenti Domande (FinDom), dal Sistema Gestionale Finanziamenti (Pbandi) e dall'Anagrafe delle Attività Produttive (AAEP) e nel dettaglio riguardano:

- anagrafiche dei beneficiari; dati sulla domanda di finanziamento;
- dati del progetto;
- informazioni sullo stato dell'azienda provenienti dall'anagrafica di AAEP – fonte Infocamere

Le funzionalità disponibili permettono di:

- analizzare le politiche degli interventi;
- monitorare l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle azioni di intervento;
- assolvere ai compiti istituzionali.

I dati possono essere estratti utilizzando la reportistica predefinita oppure eseguendo estrazioni personalizzate.

La base dati è aggiornata con frequenza giornaliera e storicizzata ogni bimestre.

Con riguardo al sistema di monitoraggio e di reportistica:

- la componente di alimentazione della base dati decisionale si basa su tecnologia SAS e il flusso di estrazione, trasformazione e caricamento che garantisce il periodico allineamento tra le basi dati gestionali e decisionali sfrutta il modulo SAS Data Integration Studio;

- la fruizione dei dati di monitoraggio avverrà sfruttando al meglio gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma della traditional e modern BI.

DB di riferimento

Il database di riferimento adottato dai moduli applicativi (gestionali e decisionali), scelto tra quelli utilizzabili e ammissibili dagli standard di produzione del software del CSI, è Oracle 11.x.

Numero utenti

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

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

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

.4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 72, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2021/1060

Tutte le informazioni raccolte nelle diverse fasi dell'iter amministrativo sono conservate in modo sicuro e affidabile nelle basi dati di riferimento del sistema. Inoltre tutti i dati sono classificati per Programma/Obiettivo di Policy/Obiettivo Specifico/azione.

I documenti elettronici caricati dagli utenti, o automaticamente generati dal sistema, sono conservati nell'area di storage e sono sempre consultabili nell'ambito del "fascicolo di

referimento”, sia esso la domanda di contributo o il progetto gestito. I documenti sottoscritti, in forma elettronica o autografa, sono classificati e protocollati mediante il sistema documentale. Gli utenti che godono degli opportuni profili possono consultare i fascicoli di domanda o di progetto relativi al proprio ruolo (es. AdA, OFC, AdG Master hanno accesso a tutti i progetti del programma PR-FESR; il personale dell’A.d.G/O.I. hanno accesso ai soli bandi/progetti per i quali sono abilitati).

I dati caratterizzanti i progetti possono essere sottoposti ad analisi decisionali in modo aggregato tramite il Decisionale dei Finanziamenti (DWFIN).

.4.1.2 Garantire che 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

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

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

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

Le spese dichiarate alla Commissione europea sono supportate dalla procedura “Certificazione della spesa”, gestita nell’ambito della componente PBANDI. Tale procedura produce un estratto delle informazioni contabili disponibili per ogni singola operazione e fornisce una vista aggregata per Programma/Priorità/Obiettivo specifico.

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

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

.4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati

I sistemi descritti sono tutti effettivamente funzionanti.

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

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

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

Nella progettazione e sviluppo delle componenti applicative e delle infrastrutture sono stati osservati specifici requisiti di sicurezza:

- Vulnerability scan periodico
- Monitoraggio e securizzazione dei dati in transito
- Gestione dei backup dei dati concernenti il sistema
- Securizzazione degli applicativi web
- Securizzazione dei web server

Analisi di vulnerabilità degli applicativi software

Questo tipo di analisi serve a verificare l'esistenza di vulnerabilità applicative tramite il sistema App Scan. Tutti gli applicativi che vengono esposti su internet o che pur essendo pubblicati su rete interna, gestiscono dati sensibili o personali, devono essere sottoposti a test di vulnerabilità prima di un rilascio di una major release o comunque, ai fini del rilascio in produzione, se sono trascorsi più di sei mesi dall'ultima verifica.

Securizzazione degli applicativi web

La progettazione delle nuove componenti web prevede di mettere in sicurezza ogni applicativo web securizzando il canale con il protocollo HTTPS.

Web application firewall (WAF)

I sistemi di sicurezza prevedono l'utilizzo di regole di blocco sul traffico gestito per ovviare a eventuali attacchi informatici.

Gli attacchi informatici non si fermano neanche in caso di uso di protocolli sicuri da parte del sistema, ad esempio l'HTTPS. Se un servizio è esposto in HTTPS è necessario proteggerlo adeguatamente configurando in maniera opportuna il WAF. Questo permetterà allo strumento di bloccare tentativi malevoli di attacco preservando le funzionalità dell'applicazione esposta su Internet.

Anche gli spostamenti dei server da un ambiente all'altro vanno fatti mantenendo in ordine il WAF e la sua configurazione. Server non più presenti o in dismissione dovranno essere eliminati per dare spazio ai nuovi server, mantenendo una gestione più funzionale, pulita e sicura.

ALLEGATI:

- ✓ *Allegato 1 – Accordo Finpiemonte Organismo Intermedio*
- ✓ *Allegato 2 – Schema Accordo di Finanziamento*
- ✓ *Allegato 3 – Manuale verifiche di gestione*
- ✓ *Allegato 3 bis – Autovalutazione rischio frode*
- ✓ *Allegato 3 ter – Attività di reperforming*
- ✓ *Allegato 4 – Linee Guida Irregolarità*
- ✓ *Allegato 5 – Piste di Controllo*
- ✓ *Allegato 6 – Linee Guida Utilizzo Loghi*
- ✓ *Allegato 7 – Piano Assegnazione Risorse umane*
- ✓ *Allegato 8 – Manuale selezione, monitoraggio e rendicontazione*
- ✓ *Allegato 9 – Linee Guida rendicontazione operazioni diverse dai regimi di aiuto*
- ✓ *Allegato 10 – Capacità finanziaria*
- ✓ *Allegato 11 – Check List Istruttoria*
- ✓ *Allegato 11bis – Check List Istruttoria operazioni_No aiuti*
- ✓ *Allegato 12 – Check list spesa_OOPP*
- ✓ *Allegato 12 bis– Check list spesa Aiuti*
- ✓ *Allegato 13 – Check list controlli di sistema*
- ✓ *Allegato 14 – Guida rendicontazione costi regimi di aiuto*
- ✓ *Allegato 15 – Guida rendicontazione produzioni cinematografiche*
- ✓ *Allegato 16 – Indirizzi gestione conflitto di interesse*
- ✓ *Allegato 17 – Check list Appalti*
- ✓ *Allegato 18 - Check list per la verifica degli incentivi tecnici ex art. 113 del D. Lgs. 50/2016*
- ✓ *Allegato 19 - Check list per la verifica degli Accordi tra PA (Art. 15 della Legge 241/1990 Art. 7 del D. Lgs. 36/2023)*
- ✓ *Allegato 20 - Check list “Erogazione aiuti de minimis con beneficiario ai sensi dell’art. 2, par. 9, lett. d)” Reg. UE 2021/1060*
- ✓ *Allegato 21 - Check list per la verifica della creazione e attuazione degli strumenti finanziari*
- ✓ *Allegato 22 – Check list spesa_No aiuti*