



fondo
sociale europeo

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

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

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

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

Versione aggiornata a maggio 2021 (precedente revisione D.D. n. 1610 del 21/12/2018)



REGIONE
PIEMONTE

per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

A cura della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro

Regione Piemonte POR FSE 2014-2020

Indice

1. DATI GENERALI.....	10
1.1. Informazioni presentate da:.....	10
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 5 maggio 2021.....	10
1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le Autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo).....	11
1.3.1. Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione).....	18
1.3.2. Autorità di Certificazione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Certificazione).....	19
1.3.3. Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi).....	20
1.3.4. Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione.....	45
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	45
2.1. Autorità di Gestione e sue funzioni principali.....	45
2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione.....	46
2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dell'Autorità di Gestione.....	47
2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione.....	51
2.1.4. Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata.....	52
2.2. Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione.....	54
2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....	55
2.2.2. Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.....	66
2.2.3. Descrizione delle seguenti procedure.....	68
2.2.3.1. Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori.....	68
2.2.3.2. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.....	70
2.2.3.3. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....	71
2.2.3.4. Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi	

<i>compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).....</i>	<i>72</i>
<i>2.2.3.5. Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.....</i>	<i>74</i>
<i>2.2.3.6. Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al Partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle Autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli Organismi Intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli Organismi Intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'Autorità di Gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.....</i>	<i>77</i>
<i>2.2.3.7. Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....</i>	<i>83</i>
<i>2.2.3.8. Individuazione delle Autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.....</i>	<i>86</i>
<i>2.2.3.9. Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.....</i>	<i>88</i>
<i>2.2.3.10. Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.....</i>	<i>89</i>

2.2.3.11. Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo.....	90
2.2.3.12. Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).....	90
2.2.3.13. Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).....	93
2.2.3.14. Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).....	95
2.2.3.15. Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).....	96
2.2.3.16. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....	97
2.3. Pista di controllo:.....	98
2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).....	98
2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli Organismi Intermedi/ dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti).....	99
2.3.3. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....	100
2.3.4. Formato in cui devono essere conservati i documenti.....	100
2.4. Irregolarità e recuperi:.....	101
2.4.1. Descrizione della procedura (di cui il personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....	101
2.4.2. Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....	104

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	108
3.1. Autorità di certificazione e sue funzioni principali.....	108
3.1.1. Status dell'Autorità di Certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'Autorità fa parte.....	108
3.1.2. Precisare le funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione. Se l'Autorità di Gestione svolge anche le funzioni di Autorità di Certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).....	108
3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'Autorità di Certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli Organismi Intermedi.....	111
3.2. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione.....	112
3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.....	112
3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli Organismi Intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).....	112
3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento.....	113
3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).....	115
3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.....	121
3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....	121
3.3. Recupero:.....	121
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.....	121
3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento	

giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.....122

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.....122

4. SISTEMA INFORMATICO.....123

4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi).....123

4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.....150

4.1.2. Il sistema è volto a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....150

4.1.3. Esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....152

4.1.4. Contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....153

4.1.5. Contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....153

4.1.6. RegISTRAZIONI degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....153

4.1.7. Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.....154

4.2. Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici154

4.3. Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....156

Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni utilizzati:

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

PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
PSO	Procedura di selezione delle operazioni
PUC	Protocollo Unico di Colloquio o Protocollo Unico di Comunicazione
QSN	Quadro Strategico Nazionale
RAA	Relazioni Annuali di Attuazione
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni – Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento e del Consiglio e ss.mm.ii.
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
SIE	Fondi strutturali e di investimento europei
SIFPL	Sistema Informativo della Formazione Professionale e del Lavoro – Regione Piemonte
SMAIL	Sistema di Monitoraggio degli Aiuti alle Imprese Locali
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea

1. DATI GENERALI

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

- **Stato membro:** Italia

- **Titolo del programma e codice CCI:**

Programma Operativo Obiettivo “Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione” - codice CCI: 2014IT05SFOP013, DECISIONE CE C(2014)9914 del 12 dicembre 2014 e successiva riapprovazione con deliberazione della Giunta Regionale del 21 settembre 2018, n. 28-7566 del citato Programma Operativo della Regione Piemonte di cui alla Decisione C(2018)5566 del 17/8/2018.

Con D.G.R. n. 2-2927 del 5 marzo 2021 la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione di esecuzione della Commissione C(2021)769 del 3/2/2021 relativa alla riapprovazione del POR FSE 2014-2020 anche in risposta alle necessità intervenute con l’emergenza epidemiologica dovuta al Covid-19.

- **Organismo responsabile della descrizione:**

Autorità di Gestione POR FSE 2014-2020 - Direttore *pro tempore* Dr. Arturo Faggio

- **Struttura competente:** Regione Piemonte, Direzione “Istruzione, Formazione e Lavoro”
- **Indirizzo:** Via Magenta n. 12, 10128, Torino
- **Indirizzo e-mail e/o PEC:** *istruzioneformazione lavoro@regione.piemonte.it*, *istruzioneformazione lavoro@cert.regione.piemonte.it* oppure *arturo.faggio@regione.piemonte.it* (la casella PEC recepisce solo comunicazioni provenienti da indirizzi PEC e CEC-PAC)
- **Recapito telefonico:** 011/4321456

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: 5 MAGGIO 2021

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

all'interno dei medesimi organismi nel rispetto di quanto previsto dall'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. in merito ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo.

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

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

Coerentemente con quanto descritto nel paragrafo introduttivo dell'Allegato II – “Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020” all'Accordo di Partenariato approvato dalla Commissione Europea con decisione di esecuzione del 29 ottobre 2014, Bruxelles C(2014)8021 – CCI2014IT16M8PA001¹ (che approva “determinati elementi dell'Accordo di Partenariato con l'Italia”), il sistema di gestione e controllo del Programma Operativo della Regione Piemonte a valere sul FSE per la programmazione 2014-2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione CE C(2014)9914 del 12 dicembre 2014 e successiva Decisione C(2018)5566 del 17/8/2018 (presa d'atto da parte della Regione con D.G.R. n. 28-7566 del 21 settembre 2018), risponde all'esigenza di assicurare **l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria**, nel rispetto della normativa unionale e nazionale applicabile e rientra nell'ambito di un sistema di programmazione unionale più ampio.

Come già accennato (par. 1.1.), in conseguenza anche all'emergenza sanitaria dovuta al Covid-19, l'Autorità di Gestione ha prospettato una modifica del Programma, che, approvata con Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2021)769 del 3/2/2021, è stata recepita con D.G.R. n. 2-2927 del 5 marzo 2021, con la quale si è preso altresì atto della nuova versione del POR FSE 2014-2020.

Il predetto Sistema è strutturato come segue:

- **Autorità di Gestione ed Autorità di Certificazione** istituite nell'ambito di ciascuna Amministrazione pubblica, centrale e regionale, titolare di programmi operativi;
- **Autorità di Audit** istituite nell'ambito di ciascuna Amministrazione pubblica titolare di programmi operativi. Per i Programmi Operativi Regionali, viene istituita un'Autorità di Audit per ciascuna Regione la cui proposta di designazione viene sottoposta al parere di conformità dell'Organismo nazionale di

¹ La decisione di esecuzione C(2014) 8021, che approvava determinati elementi dell'Accordo di Partenariato con l'Italia (AP), è stata oggetto di successivi aggiornamenti conseguenti all'adozione di versioni modificate dell'AP.

coordinamento MEF/RGS/IGRUE. L'Autorità di Audit è istituita in una posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle Autorità di Gestione e di Certificazione.

Sono previsti inoltre:

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

Nello specifico, per quanto attiene al sistema di gestione e controllo del succitato Programma Operativo della Regione Piemonte a valere sul FSE per la programmazione 2014/2020, in continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b), al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., sono state individuate con deliberazione di Giunta Regionale n. 1-89 dell'11 luglio 2014, come Autorità del PO, all'interno della Regione Piemonte, le tre strutture regionali di seguito elencate (di cui alla D.G.R. n. 11-1409 dell'11 maggio 2015 che approva la riorganizzazione delle strutture dirigenziali e ridefinisce le funzioni in capo ai settori di ogni Direzione e successiva D.G.R. n. 1-975 del 4 febbraio 2020 che modifica gli allegati I e II del provvedimento organizzativo approvato con D.G.R. n. 4-439 del 29 ottobre 2019 apportando ulteriori modifiche ai Settori e alle Direzioni nel ruolo della Giunta Regionale):

- Autorità di Gestione – Direzione “Istruzione, Formazione e Lavoro” (A1500A) (precedentemente denominata Direzione “Coesione Sociale”) - responsabile *pro tempore* Dr. Arturo Faggio (Direttore)
- Autorità di Certificazione - Direzione “Risorse Finanziarie e Patrimonio” (A11000) – Settore “Acquisizione e controllo delle Risorse Finanziarie” (A1110B) (precedentemente denominati, come da D.G.R. n. 1-89 sopra menzionata, Direzione “Risorse Finanziarie” e Settore “Acquisizione Risorse Finanziarie”) - responsabile *ad interim* Dr. Paolo Furno (Dirigente)
- Autorità di Audit - Direzione “Direzione della Giunta Regionale” (A1000A) (precedentemente denominata Direzione “Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale”) – Settore Audit Interno (A1017A) - responsabile *pro tempore* Dr. Fausto Pavia (Dirigente)

Con successiva D.G.R. n. 25-4110 del 24 ottobre 2016 sono state formalmente designate l'allora "Direzione Coesione Sociale" (successivamente denominata Direzione "Istruzione, Formazione e Lavoro") quale Autorità di Gestione e l'allora Settore "Acquisizione Risorse Finanziarie" (successivamente denominato "Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse finanziarie") quale Autorità di Certificazione del Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo per la Programmazione 2014-2020, CCI2014IT05SFOP013.

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

La Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 e s.m.i. "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale" all'art. 10 prevede che le Direzioni siano strutture organizzative stabili che assicurino un complesso organico di funzioni regionali. Esse rappresentano aree omogenee di attività dei centri di responsabilità amministrativa. A ciascuna Direzione è preposto un direttore regionale nominato, per quanto di rispettiva competenza, dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio o dalla Giunta regionale con le modalità

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

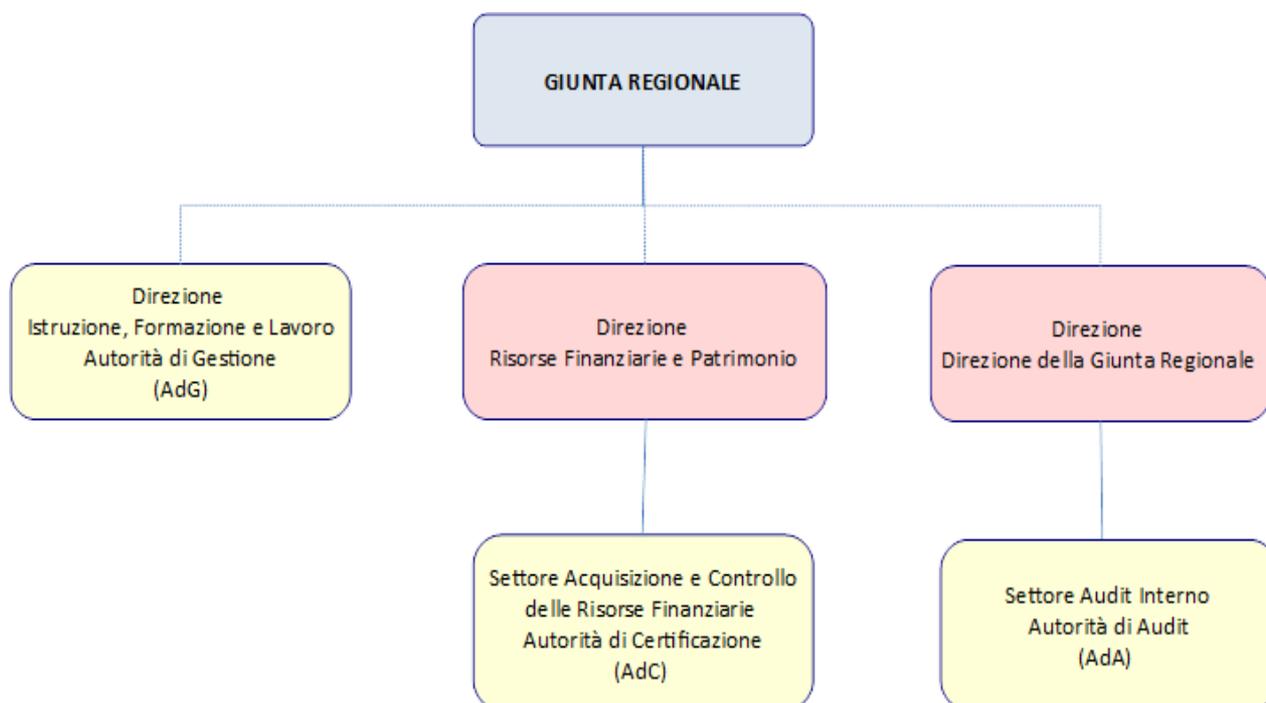
e nel rispetto dei criteri stabiliti dai provvedimenti di organizzazione. La legge prescrive che le strutture siano individuate con provvedimenti di organizzazione, che ne definiscano le attribuzioni con riferimento alle linee principali per la realizzazione di obiettivi, programmi e progetti secondo le indicazioni degli organi di direzione politico-amministrativa.

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

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

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

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



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

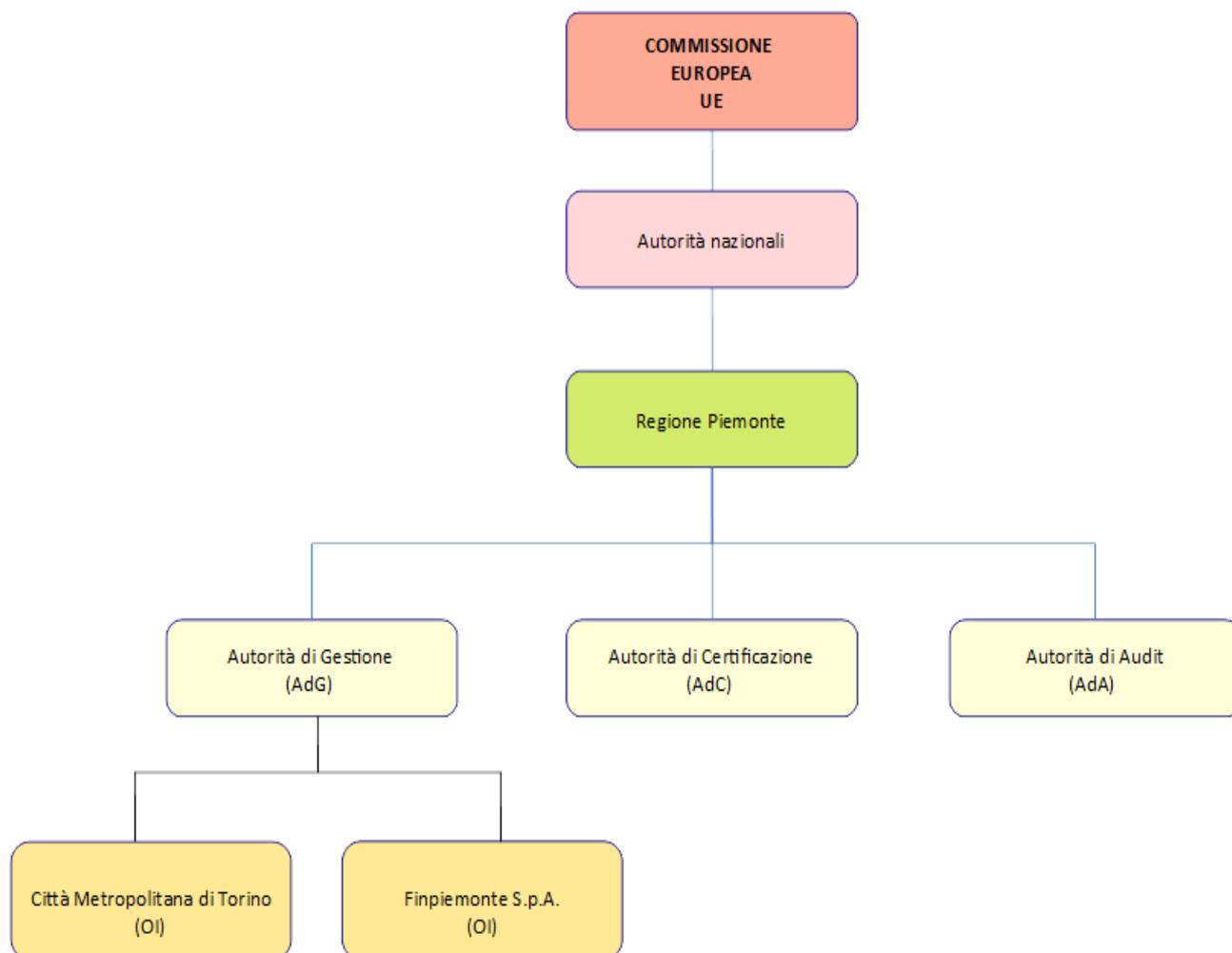
Al fine di garantire l'efficacia del sistema di gestione e di controllo all'interno del presente documento vengono sviluppate le **procedure atte a garantire:**

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

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

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

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



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

La Regione Piemonte, avendo designato la Direzione “Istruzione, Formazione e Lavoro” come Autorità di Gestione e il Settore “Acquisizione e controllo delle Risorse Finanziarie” della Direzione “Risorse Finanziarie e Patrimonio” come Autorità di Certificazione, ha individuato in due strutture amministrative diverse e separate l’esercizio delle funzioni di gestione e di certificazione.

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

Regione Piemonte: Direzione “Istruzione, Formazione e Lavoro”

Indirizzo: Via Magenta 12, 10128 - Torino

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

Indirizzo e-mail e/o PEC:

istruzioneformazione lavoro@regione.piemonte.it

istruzioneformazione lavoro@cert.regione.piemonte.it

arturo.faggio@regione.piemonte.it

Recapito telefonico: 011/4321456

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

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

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

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

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

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

Indirizzo: *Piazza Castello 165, 10124 - Torino*

Responsabile: *ad interim Dr. Paolo Furno (Dirigente)*

Indirizzo e-mail e/o PEC:

risorsefinanziarie-patrimonio@cert.regione.piemonte.it

Recapito telefonico: *011/4321342*

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

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

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

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

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

Con la legge regionale n. 15 del 9 luglio 2020 avente ad oggetto " Misure urgenti di adeguamento della legislazione regionale" è stata disposta la modifica dell'attribuzione delle funzioni in materia di formazione professionale e orientamento assegnate in precedenza alla Città metropolitana di Torino ed è stato conseguentemente avviato un processo di riaccentramento delle funzioni delegate nonché di progressiva riorganizzazione, in accordo con la medesima Città metropolitana.

Coerentemente con la struttura istituzionale ed amministrativa della Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., gli Organismi Intermedi individuati, alla data del

presente documento, sono: **Finpiemonte S.p.A. e la Città metropolitana di Torino**. Di seguito vengono fornite le “informazioni di contatto” di detti OI, il relativo organigramma e l’elenco delle funzioni svolte.

Finpiemonte S.p.A.

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

Indirizzo: *Galleria San Federico 54 – 10121 Torino*

Indirizzo e-mail e/o PEC:

direzione@finpiemonte.it;

finpiemonte@legalmail.it;

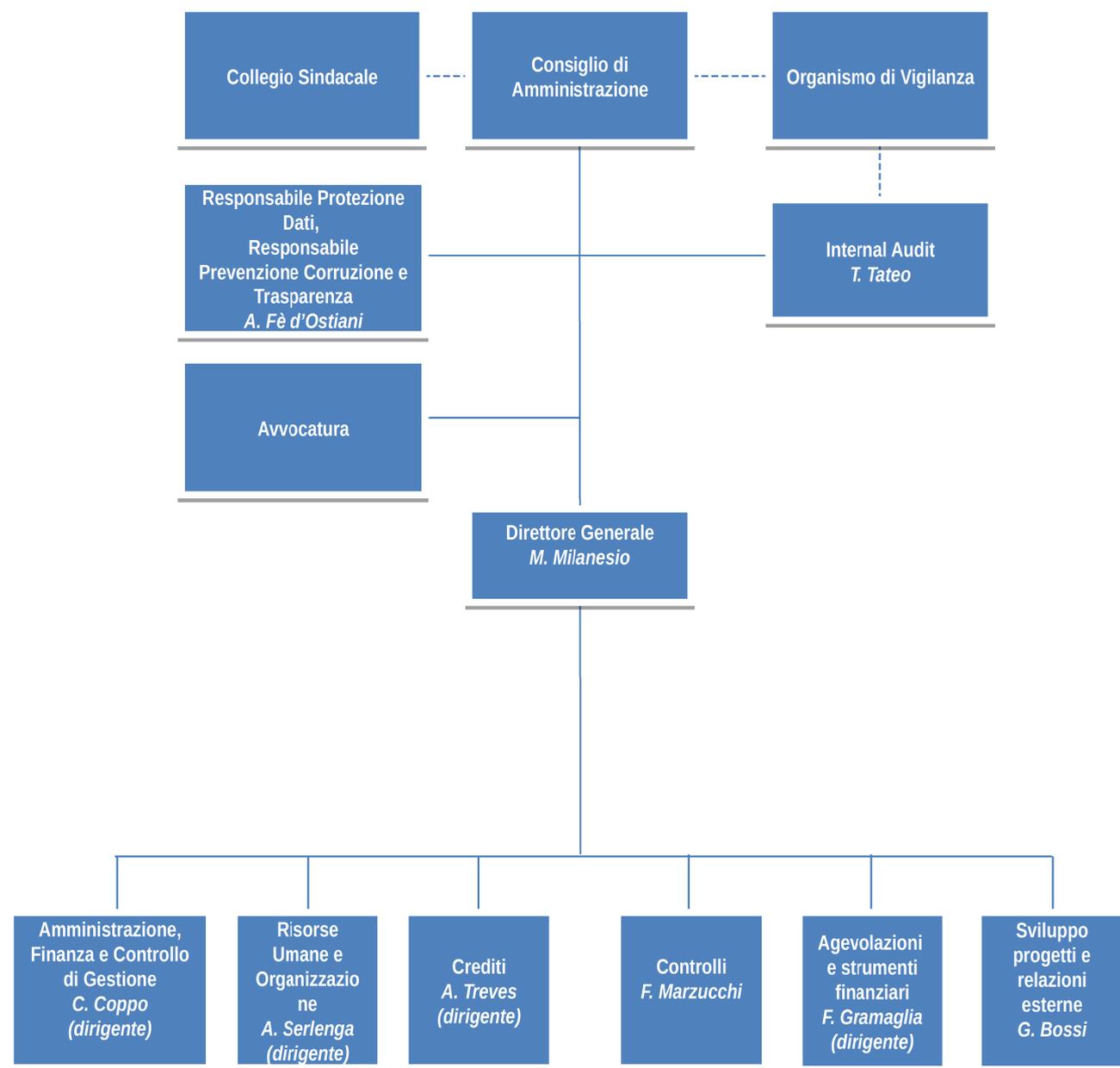
filippo.marzucchi@finpiemonte.it

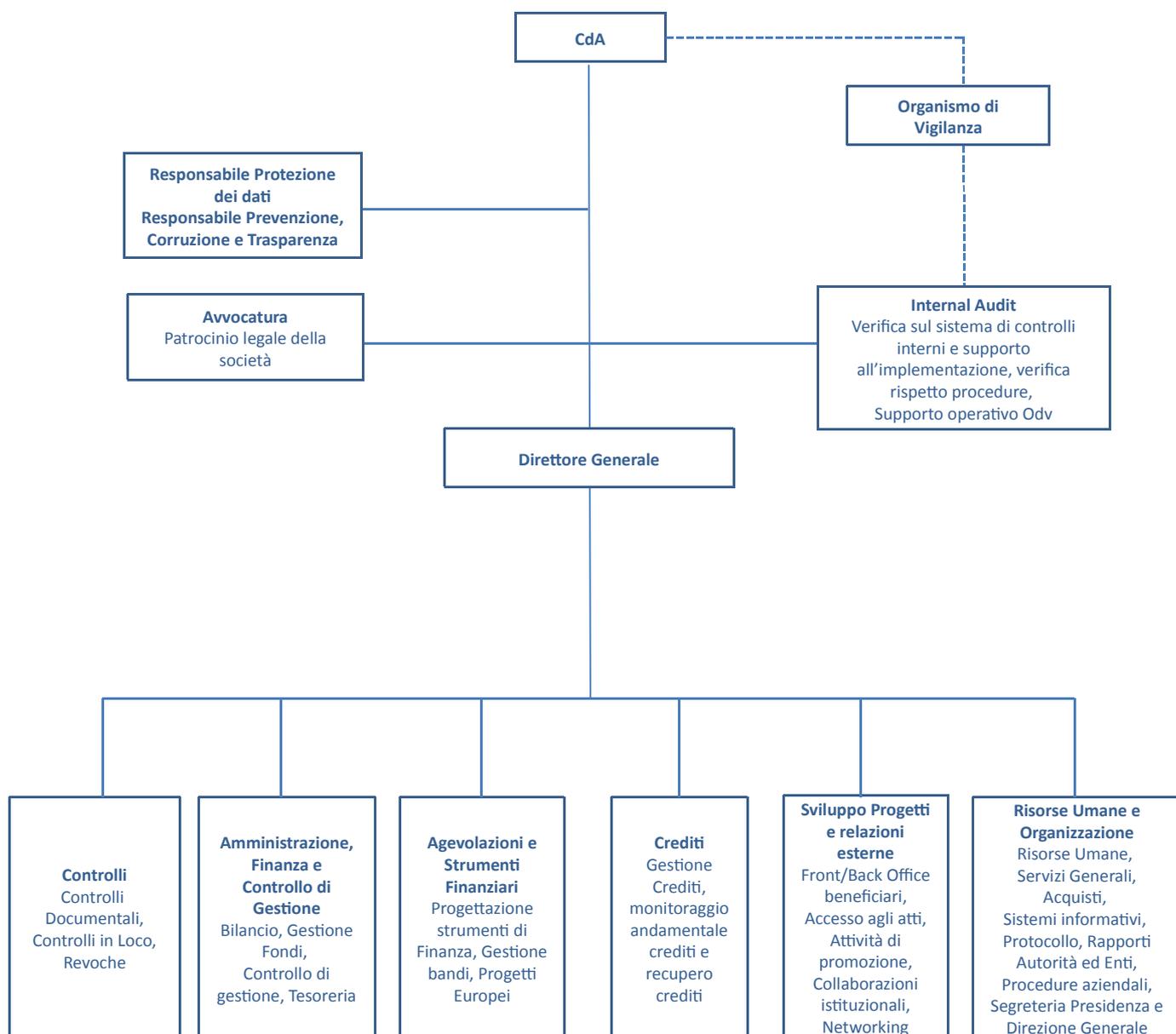
Responsabile: *Dr. Marco Milanesio (Direttore Generale)*

Atto di delega delle funzioni:

- *Accordo rep. n. 00068 del 27 febbraio 2017 ai sensi dell’art. 123 s.s. del Reg. (UE) n. 1303/2013 tra Autorità di Gestione e Finpiemonte S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio in sovvenzione globale*
- *Accordo rep. n. 000469 del 18 dicembre 2019 ai sensi dell’art. 123 s.s. del Reg. (UE) n. 1303/2013 tra Autorità di Gestione e Finpiemonte S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio*

Organigramma e descrizione funzioni di Finpiemonte S.p.A





Elenco funzioni in capo a Finpiemonte S.p.A.

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
Direzione Generale	<p>Al Direttore Generale è affidato il coordinamento e la direzione della Società, ovvero la gestione delle funzioni aziendali ed operative.</p> <p>Tra le deleghe attribuite, con particolare riferimento alla gestione delle misure di agevolazione, vi è l'adozione formale degli atti di concessione ed erogazione di finanziamenti, incentivi, agevolazioni e contributi, od ogni altro tipo di beneficio, senza limiti di importo e loro revoca.</p>	1
Agevolazioni e strumenti finanziari	<p>L'Area Agevolazioni e Strumenti Finanziari è chiamata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supportare la Regione e gli altri enti azionisti nella definizione dei bandi o dei programmi operativi finalizzati alla concessione delle agevolazioni e dei relativi contratti di affidamento; • provvedere alla valutazione dell'ammissibilità delle richieste di accesso alle misure; • elaborare gli atti di concessione, di erogazione e tutti gli atti connessi alla definizione del procedimento amministrativo. 	3
Sviluppo progetti e relazioni esterne	<p>L'Area Sviluppo Progetti e Relazioni Esterne garantisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la cura dei rapporti con i beneficiari, potenziali ed effettivi, degli strumenti di aiuto che ha in gestione tramite l'attività di front e back office; • la gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi; • l'aggiornamento e la verifica dei contenuti della sezione del sito internet dedicata alle agevolazioni; • la promozione delle agevolazioni in affidamento. 	4
Area Crediti	<p>L'Area Crediti è chiamata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutelare il recupero delle agevolazioni revocate e verificarne la restituzione nei termini indicati; 	3

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<ul style="list-style-type: none"> • inviare le comunicazioni di messa in mora ai beneficiari inadempienti; • predisporre le richieste da inoltrare all’Autorità di Gestione per le iscrizioni a ruolo; • effettuare le segnalazioni alla Procura della Corte dei Conti per le revoche non pagate ai sensi degli articoli 52 e seguenti del Codice di Giustizia Contabile. <p>Inoltre, il legale che opera all’interno dell’area ha l’incarico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire supporto nelle attività connesse al recupero crediti e nella definizione di contenziosi e revoche • fornire supporto e coordinamento dell’attività di legali esterni nella gestione di vertenze giudiziali e stragiudiziali 	
<p>Controlli (RC)</p>	<p>L’Area garantisce l’esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché delle verifiche amministrative e <i>in loco</i>.</p> <p>Le funzioni svolte sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio dei procedimenti amministrativi di controllo di I livello: verifiche amministrative/documentali in merito alla rendicontazione e realizzazione dei progetti, esame e valutazione dei rendiconti in base ai tempi del procedimento amministrativo e agli obiettivi di certificazione di spesa per i fondi europei; • i controlli in loco; • l’autorizzazione all’erogazione di contributi pubblici a fondo perduto; • la gestione delle revoche (avvio del procedimento, esame delle controdeduzioni, archiviazione o conferma del procedimento stesso); • l’avvio del procedimento delle azioni finalizzate al recupero degli indebiti e all’escussione delle garanzie prestate; • la predisposizione delle minute di ruolo e la trasmissione delle pratiche all’AdG; • le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità; • la trasmissione delle informative all’Autorità di Gestione per la gestione del registro dei recuperi. 	<p>5</p>

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
<p>Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione</p>	<p>L'Area garantisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione dei processi contabili e degli adempimenti amministrativi al fine di predisporre i documenti di bilancio e delle situazioni infrannuali; • la gestione degli adempimenti contabili e fiscali; • la gestione degli adempimenti di carattere amministrativo (ivi compreso il reporting) inerenti i fondi gestiti; • la gestione ottimale delle risorse finanziarie (liquidità) della Società e pubbliche (Regione Piemonte ed enti/società del sistema regionale), in coerenza con gli indirizzi e i limiti dettati dal Consiglio di Amministrazione e sulla base dei regolamenti aziendali in materia e il supporto alla Direzione Generale su tematiche di finanza; • le disposizioni di erogazione di finanziamenti e contributi; • la gestione dei conti correnti funzionali all'operatività delle misure di agevolazione gestite e alla liquidità propria oltre che nonché la gestione dei rapporti con il sistema bancario; • la gestione del processo di budgeting, reporting e forecasting; • il supporto alla Direzione Generale nella gestione ordinaria delle società partecipate. 	<p>9</p>
<p>Risorse Umane e Organizzazione</p>	<p>L'Area gestisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le richieste riguardanti le agevolazioni, provenienti da Autorità inquirenti e giudicanti; • il protocollo dei finanziamenti, nonché quello societario (protocollo documenti in entrata e spedizione dei documenti in uscita); • i Sistemi informativi, che svolgono un'attività di supporto nella gestione delle misure per quanto concerne la definizione delle specifiche funzionali del sistema informativo per la gestione, sorveglianza, verifica rendicontazione e controllo degli interventi del POR. Garantisce, inoltre, l'evoluzione e la sicurezza della struttura ICT e dei servizi applicativi. <p>Inoltre, il legale che opera all'interno dell'area ha l'incarico di: presa in carico delle richieste di supporto nella definizione di contenziosi e revoche, in condivisione per competenza tra gli altri legali interni all'azienda</p>	<p>7</p>

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
<p>Internal Audit</p>	<p>La funzione Internal Audit verifica e valuta, in maniera obiettiva e indipendente, l'adeguatezza, la funzionalità (in termini di efficacia ed efficienza) e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e ne promuove il miglioramento continuo. In particolare, la funzione svolge un'indipendente ed obiettiva attività di assurance e consulenza ai fini di valutare, dare valore aggiunto e contribuire al miglioramento del sistema di controllo interno.</p> <p>La funzione Internal Audit inoltre, su specifica richiesta, svolge un'attività di consulenza che, pur senza compromettere la propria indipendenza, ha lo scopo di dare valore aggiunto e supporto alla Società nel raggiungimento dei propri obiettivi, e relativamente al disegno, al funzionamento e al miglioramento del sistema di controllo interno.</p>	<p>2</p>
<p>Avvocatura</p>	<p>La Funzione Avvocatura ha in carico le attività di patrocinio legale della Società, con il coinvolgimento dei tre legali interni all'azienda, a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione per lo svolgimento di questa funzione.</p>	<p>3</p>

Città metropolitana di Torino

Organismo intermedio: *Città metropolitana di Torino*

Indirizzo: *Corso Inghilterra, 7 - 10138 Torino*

Indirizzo e-mail e/o PEC: *direzione.generale@cittametropolitana.torino.it*

Responsabile: *Dr. Filippo Dani (Direttore Generale)*

Responsabile del Dipartimento Educazione e welfare: *Dr. Livio Boiero (Dirigente del Dipartimento)*

Indirizzo: *Corso Inghilterra, 7 - 10138 Torino*

Indirizzo e-mail e/o PEC: *istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it*

Responsabile della Direzione Dipartimento Sviluppo economico: *Dr. Mario Lupo (Dirigente del Dipartimento)*

Indirizzo: *Corso Inghilterra, 7 - 10138 Torino*

Indirizzo e-mail e/o PEC: *servizio.concertazione@cert.cittametropolitana.torino.it*

Dipartimento Educazione e welfare

La Direzione Dipartimento Educazione e welfare è responsabile della pianificazione strategica e della programmazione generale di tutte le materie di competenza del Dipartimento.

La Direzione Formazione professionale e orientamento è responsabile della programmazione e della gestione degli interventi di formazione professionale e orientamento.

La Direzione Amministrazione, monitoraggio e controlli è responsabile della gestione amministrativa e contabile delle attività e del controllo delle operazioni approvate e finanziate in materia di formazione professionale e di orientamento.

Come già richiamato al paragrafo 1.3.3, ai sensi dell'art. 87 L. R. 9 luglio 2020 n. 15 che è intervenuta sulla L.R. 23/2015, la Città Metropolitana di Torino mantiene le deleghe in materia di formazione professionale ed orientamento, limitatamente alle attività oggetto di indirizzo e programmazione antecedenti alla sua entrata in vigore e sino alla conclusione dei procedimenti connessi.

Direzione Dipartimento Sviluppo economico

La Direzione Dipartimento Sviluppo economico, per la realizzazione delle attività del POR FSE 2014-2020 e in particolare del Programma Mip – Mettersi in proprio - svolte in qualità di Organismo Intermedio, è articolata in due distinti ambiti organizzativi, a ciascuno dei quali sono assegnati specifici compiti e specifico personale, ovvero:

- *Ufficio processo di certificazione nell'ambito dei finanziamenti FSE* in capo al **Dipartimento Sviluppo economico**;
- *Ufficio MIP-Mettersi in proprio e Ufficio Contributi, rendiconti e organizzazione interna* in capo alla **Direzione Attività produttive**.

Nota organizzativa: *nel rispetto del principio della separazione fra le diverse funzioni inerenti alle attività per le quali la Città metropolitana opera quale Organismo intermedio del POR FSE 2014-2020, si precisa che, per talune di queste attività, è espressamente prevista la delega, alle figure titolari di posizione organizzativa, della responsabilità procedimentale per i controlli di primo livello.*

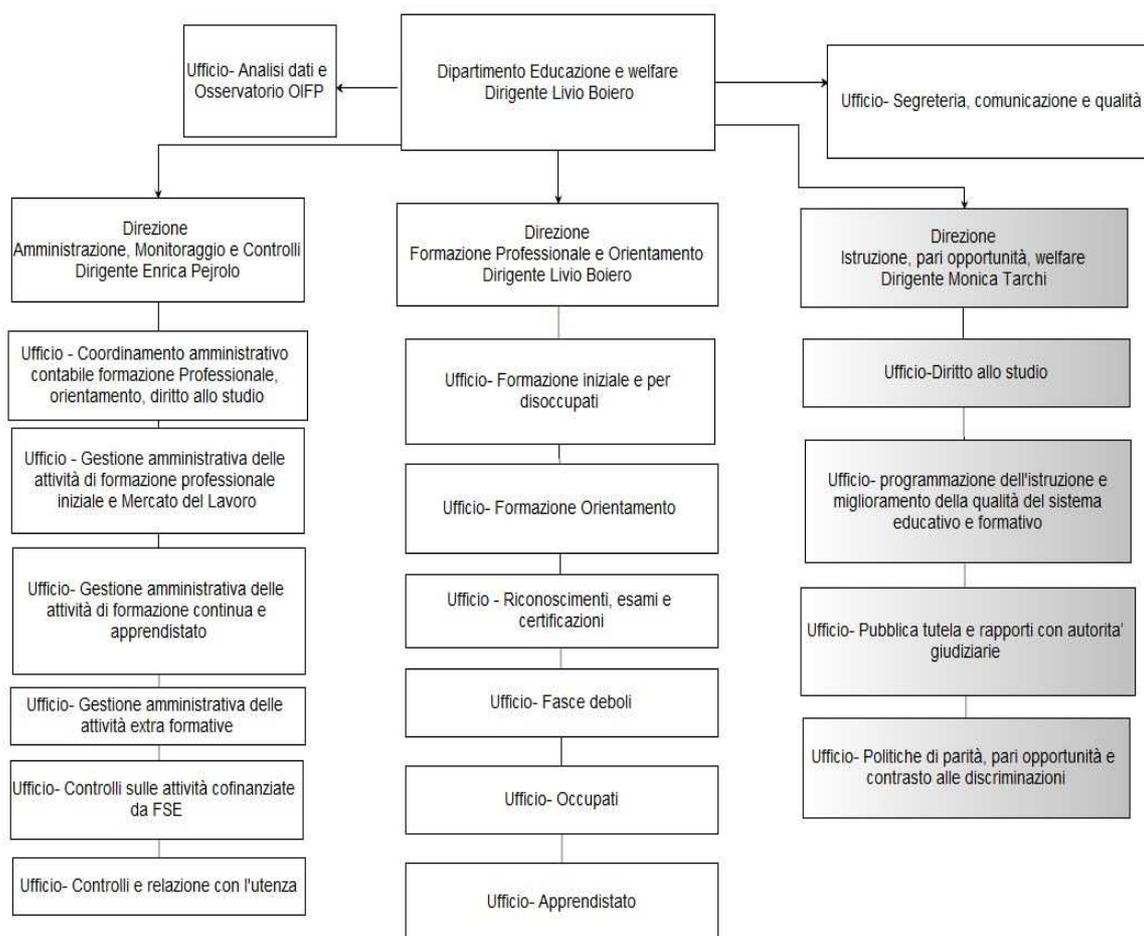
A tutela della citata separazione delle funzioni e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, la delega è sempre prevista nei casi in cui il Dirigente responsabile dell'unità organizzativa deputata ai controlli di I livello coincida con il Dirigente dell'unità organizzativa deputata alla gestione. In questo caso è, inoltre previsto, il subentro del Direttore Generale dell'OI per dirimere eventuali casi in cui il funzionario delegato per le attività di controllo di I livello e il Dirigente differissero nella valutazione della regolarità di talune attività.

Atto di delega delle funzioni:

- *Legge regionale n. 23 del 29 ottobre 2015, Riordino delle funzioni amministrative conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni);*
- *Decreto del Sindaco metropolitano n. 592-43779/2015 del 29/12/2015 di recepimento della Convenzione Accordo Quadro per l'utilizzo del personale regionale distaccato in Città metropolitana di Torino, ai sensi dell'Art.12 comma 4 della L.R. 23/2015;*

- *Accordo tra Regione Piemonte, quale Autorità di Gestione e Città metropolitana di Torino, quale Organismo Intermedio, rep. n. 00069 sottoscritto il 27 febbraio 2017, ai sensi dell'art. 4 c. 2 della Legge regionale n. 23 del 29 ottobre 2015;*
- *D.G.R. 16-3109 del 4/4/2016 e Decreto del Consigliere Delegato della Città metropolitana di Torino 124-7549/2016 per il POR FSE 2014-2020 che approva lo schema di protocollo d'Intesa tra Regione Piemonte e Città metropolitana di Torino per la realizzazione di iniziative di sostegno alla nascita di nuove imprese, di lavoratori autonomi, per favorire la cultura imprenditoriale e la diffusione dello spirito imprenditoriale nell'ambito delle attività del POR FSE 2014-2020;*
- *D.G.R. 33-6139 del 15/12/2017 di revisione dello schema tipo di Convenzione di cui alla D.G.R. 61-2671 del 21/12/2015 per l'utilizzo del personale distaccato;*
- *D.G.R. 102-6294 del 22/12/2017 di definizione delle Linee di indirizzo per il processo di riconfigurazione organizzativa delle Disposizioni sulla Città metropolitana e sulle province, in cui viene, tra l'altro, stabilito il criterio della prevalenza dell'impiego sulle funzioni confermate, attribuite e delegate ai sensi della LR 23/2015;*
- *Addendum di adeguamento al Reg. (UE) al REG. (UE) 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003 dell'Accordo stipulato ai sensi dell'art. 123 s.s. del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, tra la Direzione Coesione Sociale (alla data attuale Direzione IFL) della Regione Piemonte in qualità ADG e la Città metropolitana di Torino in qualità di organismo intermedio, repertorio R.P. n.183 del 10/05/2019.*
- *L. R. 9 luglio 2020 n. 15 "Misure urgenti di adeguamento della legislazione regionale" con la modifica dell'attribuzione delle funzioni in materia di formazione professionale e orientamento assegnate in precedenza alla Città metropolitana di Torino e il riaccentramento delle funzioni delegate stesse in capo a Regione Piemonte.*

Organigramma e descrizione funzioni del Dipartimento Educazione e welfare della Città metropolitana di Torino



La Direzione e gli uffici evidenziati non sono coinvolti nelle funzioni di gestione del FSE 2014/2010

Elenco funzioni del Dipartimento Educazione e welfare della Città metropolitana di Torino

Direzione	Funzione svolta	Unità operative impiegate
<p>Direzione Dipartimento Educazione e welfare (funzione di programmazione generale)</p>	<p>Attività di pianificazione strategica e di programmazione generale in tutte le materie di competenza del Dipartimento, in coerenza con gli indirizzi generali dello Stato e le linee programmatiche della Regione, con particolare attenzione alle tematiche trasversali e di sistema, nell'ottica dell'integrazione degli interventi e delle risorse.</p> <p>Le attività di pianificazione strategica e di programmazione generale escludono la programmazione operativa, di competenza delle singole Direzioni del Dipartimento, e comprendono la definizione delle linee generali di intervento e di azione riguardanti, a titolo esemplificativo:</p> <p>- l'orientamento scolastico, formativo e al lavoro rivolto ad adolescenti e giovani e le altre azioni a favore dei giovani;</p> <p>- la programmazione integrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'offerta di istruzione e formazione professionale • dell'offerta formativa e delle politiche attive del lavoro • dell'offerta di istruzione e formazione tecnica superiore • degli interventi a favore delle fasce deboli della popolazione ed in generale sulle funzioni di welfare gestite dall'ente • degli interventi a supporto delle autonomie scolastiche e formative • degli interventi in materia di parità, pari opportunità e contrasto alle discriminazioni; <p>- il sistema integrato della gestione, ivi comprese le attività relative allo sviluppo del sistema informativo regionale dell'istruzione e della formazione professionale;</p> <p>- il sistema integrato dei controlli, salvaguardando l'autonomia e la piena attribuzione di responsabilità dell'unità organizzativa che dirige le procedure e le attività relative ai controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali.</p> <p>Partecipa alla definizione di obiettivi strategici e di indirizzi</p>	<p>11 Unità operative 1 Dirigente*</p>

Direzione	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>programmatici sviluppando proposte e supportando gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente.</p> <p>Definisce, d'intesa con il Direttore Generale e nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo, l'ipotesi di programma operativo e gestionale ai fini della predisposizione e adozione del Piano Esecutivo di Gestione, secondo le modalità previste nei sistemi di programmazione dell'ente.</p> <p>Pianifica le azioni a favore di strutture e sistemi dell'istruzione e della formazione professionale e la rendicontazione delle medesime; coordina i rapporti tra le Direzioni del Dipartimento e il soggetto incaricato dalla Regione per l'assistenza tecnica al POR.</p> <p>Cura le attività di studio, ricerca, rilevazione e analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche del Dipartimento, mette a sistema i dati sui bisogni, sulle risorse pubbliche e private e sull'offerta di servizi, in collaborazione con le altre unità organizzative dell'ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni.</p> <p>Nell'ambito di tale funzione, ai fini della pianificazione dell'attività compie studi e ricerche idonei all'individuazione ed all'analisi dei fabbisogni professionali e formativi.</p> <p>Svolge funzioni di coordinamento e raccordo delle attività delle direzioni del Dipartimento, garantendo l'attuazione integrata delle politiche nelle materie di competenza, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro e la predisposizione di strumenti utili alla programmazione condivisa.</p> <p>Garantisce l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza del Dipartimento, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione e risorse finanziarie.</p> <p>Svolge compiti di indirizzo e impulso nei confronti delle Direzioni del Dipartimento e garantisce che le loro attività siano coerenti con le linee strategiche e programmatiche dell'amministrazione, curando la comunicazione interna e favorendo l'integrazione e la sinergia tra le direzioni del Dipartimento.</p> <p>Facilita, regola e controlla i processi che si svolgono all'interno del Dipartimento, coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con gli altri Dipartimenti e con le altre Direzioni.</p>	

Direzione	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>Definisce e ripartisce a livello operativo singoli compiti o attività tra le Direzioni del Dipartimento nei casi in cui si verificano situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Direzioni diverse.</p> <p>Cura, nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente, i rapporti con i soggetti istituzionali, le autorità ispettive, le autorità/enti di controllo, l'autorità giudiziaria.</p> <p>Cura la definizione di intese tra/con enti pubblici, atenei, istituzioni scolastiche e formative, parti sociali e associazioni della società civile nelle materie di competenza.</p> <p>Elabora, realizza e presidia, all'interno e in coerenza con i sistemi adottati a livello di ente, modelli per il controllo strategico ed il controllo di gestione finalizzati al monitoraggio, alla misurazione e alla valutazione delle politiche e degli interventi negli ambiti di competenza del Dipartimento.</p> <p>Monitora l'attuazione di piani, programmi e obiettivi.</p> <p>Presidia la corretta ed omogenea applicazione dei sistemi di gestione dell'ente.</p>	
<p>Direzione Amministrazione, monitoraggio e controlli (funzione di controllo)</p>	<p>Provvede a tutti i compiti amministrativi e contabili connessi alle attività svolte dalle Direzioni del Dipartimento.</p> <p>Supporta il Direttore del Dipartimento nelle attività di coordinamento amministrativo e contabile delle Direzioni del Dipartimento.</p> <p>Dirige le attività di istruttoria giuridico-amministrativa e contabile e la predisposizione di tutti i provvedimenti, compresi quelli di riscossione e liquidazione, per le Direzioni del Dipartimento.</p> <p>Coordina, con la supervisione del Direttore del Dipartimento, le attività relative alla gestione del bilancio di competenza e in conto residui per le Direzioni del Dipartimento, supportandole altresì nella gestione dei residui attivi e passivi.</p> <p>Offre consulenza giuridico-amministrativa a tutte le Direzioni del Dipartimento, anche al fine di ottimizzare le procedure e prevenire il contenzioso.</p> <p>Collabora con le Direzioni del Dipartimento in materia di Regolamenti e</p>	<p>19 Unità operative</p> <p>1 Dirigente**</p>

Direzione	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>di linee di finanziamento di fonte regionale e comunitaria, supportandoli nella costruzione dei relativi strumenti operativi.</p> <p>Collabora, nel quadro delle indicazioni del Direttore del Dipartimento, con la Direzione "Finanza e Patrimonio" e con le unità organizzative regionali competenti in materia di gestione delle risorse trasferite per l'esercizio delle attività delegate di competenza del Dipartimento, ai fini dell'armonizzazione contabile, del monitoraggio dei flussi di pagamento e della certificazione della spesa al Fondo Sociale Europeo.</p> <p>Fornisce assistenza a tutte le Direzioni del Dipartimento per le attività dell'intero ciclo di controllo di gestione.</p> <p>Collabora alla predisposizione dei documenti previsionali e programmatici per gli aspetti finanziari.</p> <p>Supporta il Direttore del Dipartimento nelle attività di verifica della realizzazione del piano esecutivo di gestione e per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività e degli interventi connessi al Dipartimento.</p> <p>Dirige l'elaborazione delle piste di controllo (cioè gli schemi descrittivi delle procedure di gestione e controllo) negli ambiti della certificazione di qualità e del sistema di gestione degli interventi cofinanziati con fondi europei, soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, anche al fine di rendere agevole i controlli da parte della Regione Piemonte o degli Organismi comunitari.</p> <p>Dirige, nell'ambito delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Dipartimento ed in collaborazione con le unità organizzative interessate, il monitoraggio qualitativo e le verifiche sull'efficacia e sulla qualità di politiche, interventi ed attività di competenza, che prevedano forme di coinvolgimento pubblico (gestione, finanziamento, riconoscimento).</p> <p>Coordina a livello di Dipartimento il mantenimento e lo sviluppo dei processi gestionali di relazione con l'utenza, con particolare riferimento alle rilevazioni e analisi di customer satisfaction e alle funzioni di URP, curando il raccordo con le relative unità organizzative specialistiche.</p> <p>Provvede, nel rispetto delle indicazioni di competenza del Direttore di Dipartimento, a tutti gli adempimenti operativi connessi alla gestione a livello decentrato delle funzioni di supporto (a titolo esemplificativo: amministrazione del personale, gestione risorse umane, gestione dei flussi documentali, organizzazione, informatica, sistema qualità, controllo di gestione) e agli affari generali delle Direzioni del</p>	

Direzione	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>Dipartimento.</p> <p>Cura, su proposta ed in collaborazione con le direzioni del Dipartimento che gestiscono le attività, le procedure di affidamento di forniture e servizi, l'erogazione di contributi non disciplinati da normativa di settore, l'affidamento di incarichi professionali, di studio/ricerca, consulenza, le azioni a favore di strutture e sistemi dell'istruzione e della formazione professionale, nonché la gestione dei rapporti contrattuali e i relativi adempimenti, ferma restando la responsabilità diretta della Direzione di riferimento relativamente alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni.</p> <p>Coordina, su indicazione del RUP per i profili di competenza di questi, la gestione degli adempimenti relativi all'osservatorio degli appalti e provvede direttamente per quanto riguarda gli aspetti di tipo amministrativo e contrattuale o che comunque non richiedano l'esecuzione diretta da parte del RUP o di una professionalità specialistica.</p> <p>Supporta le attività di reperimento, selezione e gestione delle risorse umane esterne per le Direzioni del Dipartimento (a titolo esemplificativo: incarichi, consulenze, tirocini, collaborazioni, borse di studio).</p> <p>Dirige con piena autonomia e responsabilità, garantendo l'attuazione delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Dipartimento relativamente al sistema integrato dei controlli, le procedure e le attività relative ai controlli, anche in loco, sullo svolgimento, la corretta attuazione e la rendicontazione degli interventi soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, sia affidati a soggetti terzi, sia attuati direttamente e/o mediante accordi con altri enti pubblici, in raccordo con le altre Direzioni della Città metropolitana cui sono attribuiti compiti di controllo su attività aventi tale forma di cofinanziamento.</p> <p>Cura, nei confronti dell'Autorità di Gestione del Programma Operativo regionale (POR) del Fondo Sociale Europeo (FSE), le conseguenti segnalazioni relative alle irregolarità riscontrate e ai recuperi di contributi/crediti attivati sia nell'ambito dei controlli ai diversi livelli, nel corso delle verifiche disposte dalle autorità competenti (Ministero, GdF, Procura della Repubblica, ...), comprese quelle incidenti sull'accreditamento.</p> <p>Gestisce il precontenzioso relativo alle irregolarità riscontrate nei diversi livelli di controllo degli interventi finanziati, nonché nelle verifiche disposte da autorità competenti, presidiando nel contempo i rapporti</p>	

Direzione	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>con le stesse e con l’Autorità di Gestione.</p> <p>Supporta la Direzione del Dipartimento nelle attività relative ai controlli da parte delle Autorità preposte o degli organismi comunitari, in materia di gestione dei fondi strutturali (controlli di 2° e 3° livello).</p> <p>Tale supporto si esplica nell’organizzazione e gestione operativa delle visite di controllo e, con riferimento all’elaborazione delle piste di controllo (schemi descrittivi delle procedure di gestione e controllo) degli interventi cofinanziati con fondi europei, per la parte relativa all’effettivo e corretto svolgimento delle attività finanziate (fase di attuazione) di propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni delle irregolarità all’Autorità di Gestione del POR-FSE.</p> <p>Fornisce tutte le informazioni rilevanti ai fini dell’accreditamento degli organismi e delle sedi di formazione professionale, derivanti dalle attività di propria competenza relative al sistema di controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali ed all’ascolto di utenza e operatori.</p> <p>Gestisce, raccordandosi con l’Autorità di Gestione del POR FSE, le attività di studio, elaborazione e sperimentazione di modelli, metodologie e strumenti per l’effettuazione dei controlli sulle attività soggette alla normativa europea in materia di fondi strutturali. Cura il coordinamento con le altre unità organizzative dell’ente competenti in materia di gestione e/o di controllo del POR FSE.</p> <p>Predisporre le istruttorie per le Direzioni del Dipartimento nei procedimenti di rideterminazione o di revoca per irregolarità riscontrate nei diversi livelli di controllo. Svolge il ruolo ed i compiti del Responsabile del procedimento relativamente a tutti i procedimenti di recupero crediti/contributi delle Direzioni del Dipartimento</p>	
<p>Direzione Formazione professionale e Orientamento (funzione di gestione)</p>	<p>Cura, nell’ambito delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Dipartimento, la programmazione operativa e la gestione delle attività di competenza in materia di formazione professionale e di istruzione e formazione professionale.</p> <p>Le attività formative beneficiarie di finanziamento pubblico si articolano nei seguenti ambiti:</p>	<p>12 Unità operative</p> <p>1 Dirigente*</p>

Direzione	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>- Attività di formazione iniziale rivolte agli adolescenti e giovani e finalizzate all'assolvimento dell'obbligo di istruzione, al conseguimento della qualifica e del diploma professionale, anche in integrazione con la scuola secondaria, alla prevenzione della dispersione scolastica, a favorire i passaggi all'interno del sistema integrato di istruzione e formazione professionale. Esse comprendono percorsi curriculari (realizzati anche mediante alternanza scuola-lavoro, impresa formativa simulata o in apprendistato), interventi di supporto/sostegno ai percorsi individuali e progetti specifici. La programmazione di tali attività avviene in raccordo con l'unità organizzativa competente in materia di istruzione.</p> <p>- Attività di formazione permanente rivolte a: lavoratori che di propria iniziativa intendano aggiornarsi, qualificarsi o riqualificarsi; lavoratori inoccupati o disoccupati presi in carico dai servizi per il lavoro e avviati in percorsi di inserimento o ricollocazione professionale; giovani e adulti privi di qualificazione di base o di diploma; persone in condizioni di svantaggio, appartenenti alle fasce deboli della popolazione. Esse comprendono percorsi brevi di orientamento, formazione, aggiornamento delle competenze e corsi di qualificazione/specializzazione professionale.</p> <p>La programmazione e la realizzazione delle attività rivolte a inoccupati, disoccupati e soggetti svantaggiati avviene in raccordo con le unità organizzative regionali competenti in materia di servizi per il lavoro.</p> <p>- Attività di formazione continua a iniziativa delle imprese e soggetti assimilabili, rivolte ai dipendenti, collaboratori o titolari delle stesse, finalizzate all'accrescimento delle competenze e/o alla riqualificazione professionale dei lavoratori, nell'ambito di specifici progetti di ristrutturazione, riconversione o sviluppo territoriale, settoriale o professionale e/o attraverso la partecipazione individuale ad attività formative a catalogo. Tali attività comprendono percorsi strutturati di formazione e aggiornamento.</p> <p>- Attività di formazione professionale per apprendisti, finalizzate all'assolvimento dell'obbligo formativo connesso con il contratto di lavoro in apprendistato e realizzate nell'ambito dell'offerta formativa pubblica, in integrazione e coerenza con la formazione aziendale.</p> <p>- Attività formative rivolte a lavoratori coinvolti in situazioni di crisi, finalizzate all'inserimento lavorativo e/o per la riqualificazione o l'aggiornamento professionale dei destinatari, progettate ed erogate nell'ambito di progetti integrati di politica attiva del lavoro. La programmazione e la realizzazione di tale ambito avviene in stretto</p>	

Direzione	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>raccordo ed assicurando la piena integrazione operativa con le unità organizzative regionali competenti in materia di servizi per il lavoro.</p> <p>Raccorda l'intera programmazione della Direzione con le istituzioni scolastiche e formative e le loro forme associative, le organizzazioni e le associazioni rappresentative dei lavoratori e delle imprese, gli enti e le istituzioni del territorio.</p> <p>Cura le attività di riconoscimento dei corsi realizzati a libero mercato da organismi accreditati nel sistema della formazione professionale regionale, con particolare riguardo ai corsi normati da discipline di settore e finalizzati al conseguimento di abilitazioni o idoneità all'esercizio di professioni e mestieri.</p> <p>Cura altresì le attività di riconoscimento dei percorsi di qualifica realizzati dalle istituzioni scolastiche nel sistema di istruzione e formazione professionale regionale.</p> <p>Provvede alla valutazione dei progetti formativi per lavoratori stranieri distaccati presso unità produttive locali.</p> <p>Nomina le commissioni d'esame, gestisce le prove finali e rilascia gli attestati di formazione professionale, con riferimento sia alle attività finanziate, sia alle attività riconosciute.</p> <p>Cura, nell'ambito delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Dipartimento, la programmazione operativa e la gestione delle attività di competenza in materia di orientamento scolastico, formativo e professionale.</p> <p>Programma, realizza e monitora, in coerenza con le politiche del lavoro, gli interventi di orientamento rivolti ad adolescenti e giovani, articolati in servizi, supporti e informazioni alle scelte, al fine di elaborare un progetto formativo e professionale individuale. La programmazione considera unitariamente i bisogni orientativi riguardanti l'istruzione, la formazione professionale, la formazione post secondaria, l'Università, l'alta formazione e il lavoro.</p> <p>Promuove e realizza, nell'ambito delle indicazioni della Direzione di Dipartimento, collaborazioni, intese e accordi in materia di orientamento. Collabora con le unità organizzative regionali competenti in materia di servizi per il lavoro e con gli Uffici Scolastici Regionale e Territoriale alla definizione delle linee di programmazione, di monitoraggio e di valutazione dell'orientamento.</p> <p>Supporta le reti territoriali, le istituzioni scolastiche e formative, i Centri</p>	

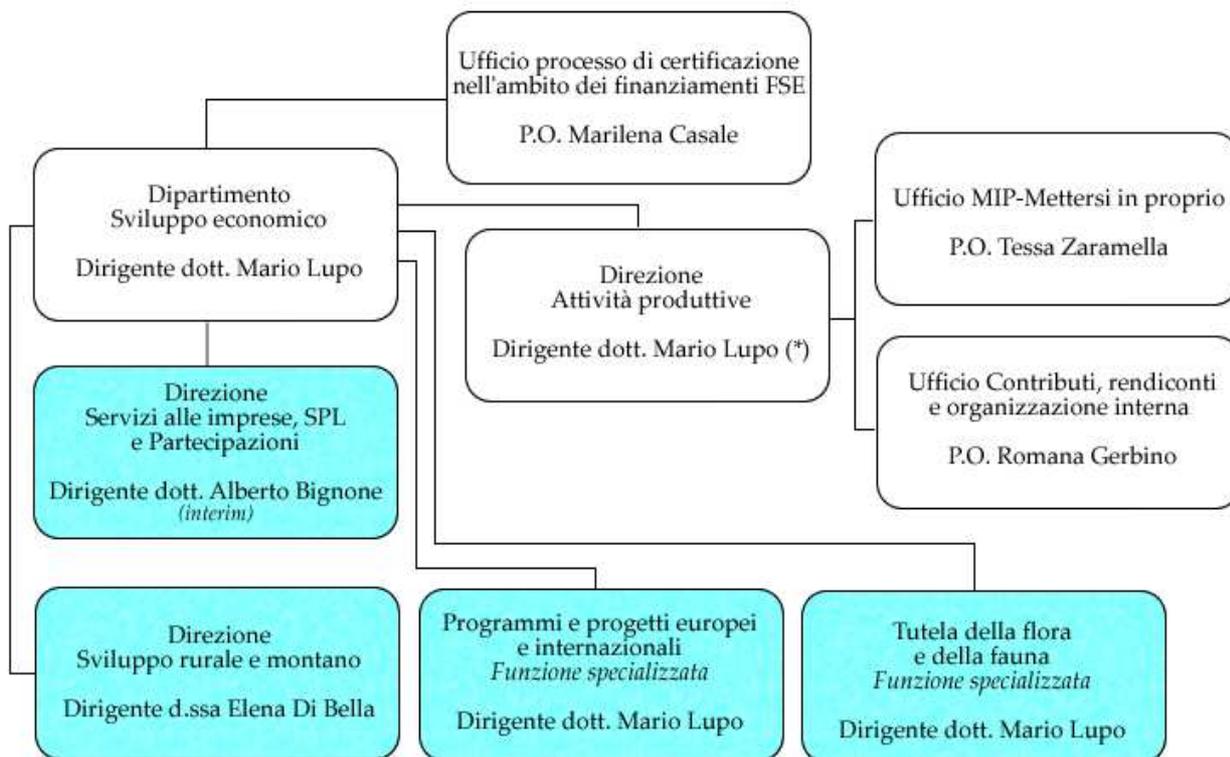
Direzione	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>per l'Impiego per i servizi di orientamento riguardanti adolescenti e giovani.</p> <p>Cura le attività di informazione relative alle materie di competenza allo scopo di assicurarne la massima fruibilità e diffusione, in collaborazione con le unità organizzative che curano la comunicazione istituzionale e in raccordo con le unità organizzative regionali competenti in materia di orientamento e servizi per il lavoro.</p>	
Totale Dipartimento		<p>42 Unità operative 2 Dirigenti</p>

**Dirigente del Dipartimento Educazione e welfare e Dirigente della Direzione Formazione Professionale e orientamento;*

***Dirigente della Direzione Amministrazione monitoraggio e controlli*

Organigramma e descrizione funzioni della Direzione Dipartimento Sviluppo economico

(N.B.: le Direzioni e gli uffici evidenziati non sono coinvolti nella gestione del POR FSE 2014/2020)



() ROUS - Art. 28 Comma 3 bis "In caso di vacanza di un dirigente di servizio o di progetto, nelle more della riattribuzione dell'incarico ad altro dirigente, il direttore d'area assume i compiti di direzione nonché la piena responsabilità della struttura resasi vacante, delle sue attività e delle risorse umane, strumentali e finanziarie ad essa assegnate, senza soluzione di continuità rispetto alla data in cui la vacanza si verifica."*

Elenco funzioni del Dipartimento Sviluppo economico e della Direzione Attività produttive della Città metropolitana di Torino:

Dipartimento Sviluppo economico	Funzione svolta	Unità operative impiegate
<p>Ufficio processo di certificazione nell'ambito dei finanziamenti FSE</p>	<p>Per quanto riguarda il POR FSE 2014-2020, Asse 1 "Occupazione", Priorità 8i, Ob. specifico 1, Azione 2, Misura 1 e Misura 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema integrato dei controlli (secondo le modalità previste dal Sistema di gestione e controllo del Programma Operativo, obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" FSE Regione Piemonte 2014-2020): dirige con piena autonomia e responsabilità le procedure e le attività relative ai controlli, anche in loco, sullo svolgimento e la corretta attuazione degli interventi soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, sia affidati a soggetti terzi, sia attuati direttamente e/o mediante accordi con altri enti pubblici (nel rispetto delle disposizioni fornite dall'AdG in materia di controlli). • Funzioni di controllo di primo livello (verifiche di gestione) per le attività co-finanziate attraverso il Fondo Sociale Europeo gestite dal Servizio: verifica amministrativa, finanziaria e fisico-tecnica in itinere sull'attuazione dell'attività; verifica finale amministrativa, finanziaria e fisico-tecnica sull'attuazione dell'attività. • Verifiche di gestione delle operazioni sul posto (in loco) su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi. • Cura, nei confronti dell'Autorità di Gestione del POR FSE, le conseguenti segnalazioni, di concerto con il Dipartimento Educazione e welfare, relative alle irregolarità riscontrate, sia nell'ambito dei controlli di primo livello direttamente effettuati, sia nel corso delle verifiche disposte dagli organismi competenti (es. Ministero, GdF). • Gestisce il precontenzioso relativo alle irregolarità riscontrate nella fase dei controlli sull'attuazione degli interventi finanziati, presidiando nel contempo i rapporti con altre Autorità competenti (es. Procura della Repubblica, GdF). • Supporta l'elaborazione delle piste di controllo nell'ambito del sistema di gestione degli interventi cofinanziati con fondi europei, soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, anche al fine di rendere agevole i controlli da parte della Regione Piemonte o degli Organismi comunitari, per quanto di competenza. 	<p>2 Unità operative (*) 1 Dirigente</p>

Direzione Attività produttive	Funzione svolta	Unità operative impiegate
<p>Ufficio MIP – Mettersi in proprio</p>	<p>All'ufficio sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <p>pianificazione strategica e programmazione generale relativa alle misure di supporto all'imprenditorialità, all'autoimpiego e alla diffusione della cultura del fare impresa consapevolmente;</p> <p>1) programmazione operativa delle misure e gestione delle attività di competenza della Città metropolitana – in particolare in qualità di Organismo Intermedio del POR FSE 2014-2020 Regione Piemonte – in materia di supporto alla creazione d'impresa/lavoro autonomo e autoimprenditorialità. Nello specifico – anche in collaborazione con l'Ufficio Contributi, rendiconti e organizzazione interna di cui sotto - il processo comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. programmazione, progettazione e direzione dell'appalto dei servizi trasversali per la creazione di impresa; b. programmazione, progettazione e gestione delle procedure di chiamata a progetti (ad esempio: verifica di regolarità tecnica del bando, del manuale di valutazione; controllo sulla completezza della documentazione obbligatoria prevista dal bando a corredo della domanda di finanziamento, istruttoria amministrativa delle istanze e dei progetti, verifica di ammissibilità dei progetti); c. partecipazione ai Nuclei di valutazione, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di inconferibilità e incompatibilità; d. processo di istruttoria, analisi e validazione dei business plan/piani di attività nell'ambito della Misura 1 (assistenza ex ante) attraverso il Comitato Tecnico appositamente nominato; e. istruttoria e procedimenti di concessione del supporto previsto nell'ambito della Misura 2 (assistenza ex post), anche in riferimento alla verifica del rispetto della normativa comunitaria sugli Aiuti di Stato; f. gestione dei rapporti con l'utenza, gestione dei rapporti con l'aggiudicatario dei servizi trasversali e dei rapporti con i soggetti attuatori del Programma Mip, con compiti specifici di indirizzo e regolazione delle loro attività; <p>2) gestione dei rapporti con gli attori pubblici e privati del territorio, raccordo con la Regione Piemonte e le istituzioni operanti a favore della creazione d'impresa e del lavoro autonomo;</p> <p>3) coordinamento e raccordo con la Regione Piemonte e con la comunicazione istituzionale dell'Ente circa le attività di informazione relative alle materie di competenza. Attività di divulgazione e comunicazione presso la possibile utenza delle misure a favore della creazione d'impresa;</p> <p>4) supporto nella gestione di progetti a favore della creazione di</p>	<p>3 Unità operative (*)</p> <p>1 Dirigente</p>

	<p>impresa e del lavoro autonomo, anche tramite accesso a fondi nazionali, regionali, europei (in particolare di cooperazione territoriale europea);</p> <p>5) monitoraggio e valutazione delle misure a supporto della creazione d'impresa, anche con riferimento alla rilevazione della qualità dei servizi erogati all'utenza, pianificando eventuali attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche della Direzione;</p> <p>6) gestione delle banche dati inerenti le attività implementate;</p> <p>7) in collaborazione con l'Ufficio Contributi, rendiconti e organizzazione interna, monitoraggio dei procedimenti, dei tempi di attuazione e dell'avanzamento delle attività e delle misure implementate, anche rispetto alle procedure di controllo della rendicontazione connessa all'avanzamento della spesa ed all'erogazione dei finanziamenti per le attività gestite dalla Direzione;</p> <p>8) processo di attuazione del progetto Mip al TOP (Bando periferie);</p> <p>9) progettazione e gestione di ulteriori iniziative di sostegno alla creazione di impresa e lavoro autonomo anche tramite accesso a fondi nazionali, regionali, europei;</p> <p>10) iniziative di standardizzazione regolamentare e procedimentale in materia di attività produttive;</p> <p>11) iniziative per la aggregazione, l'informatizzazione e il collegamento degli Sportelli unici in coordinamento con Enti territoriali e economici;</p> <p>12) revisione, aggiornamento, monitoraggio attuativo del PSMT0 per la parte di competenza, nell'ambito delle Unità di progetto eventualmente costituite.</p>	
<p>Ufficio Contributi, rendiconti e organizzazione interna</p>	<p>All'ufficio sono assegnate le seguenti funzioni:</p> <p>1) elaborazione e attuazione di progetti di sostegno finanziario alle attività di impresa;</p> <p>2) cura delle procedure, anche su proposta e in collaborazione con l'Ufficio MIP – Mettersi in proprio, per l'affidamento di forniture e servizi, per l'affidamento di incarichi professionali, di studio/ricerca e per la concessione di contributi finanziati dal Fondo Sociale Europeo;</p> <p>3) supporto nell'elaborazione e l'utilizzo delle piste di controllo nell'ambito del sistema di gestione degli interventi cofinanziati con fondi europei, soggetti al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, anche al fine di rendere agevoli i controlli da parte della Regione Piemonte o degli Organismi comunitari, per quanto di competenza;</p> <p>4) riscossione e liquidazione di contributi o finanziamenti, con attribuzione della responsabilità di procedimento della relativa fase.</p>	<p>2 Unità operative (*)</p> <p>1 Dirigente</p>
<p>* dedicate non in via esclusiva alle attività del POR FSE</p>		<p>Totale:</p> <p>7 Unità operative e</p> <p>2 Dirigenti</p>

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

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

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

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

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

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

L'Autorità di Gestione è stata individuata mediante atto formale con la D.G.R., a più riprese menzionata, n. 1-89 dell'11 luglio 2014, avente ad oggetto "Programmazione dei Fondi Strutturali di investimento Europei (SIE) per il periodo 2014/2020. Individuazione delle Autorità del P.O.R. FESR e del P.O.R. FSE: Autorità di Audit, Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione" e con D.G.R. n. 57-868 del 29 dicembre 2014 avente ad oggetto "Reg. (UE) n. 1303/2013. Riapprovazione Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo per la programmazione 2014-2020, nell'ambito dell'obiettivo "investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" presa d'atto della Decisione C(2014) 9914 del 12/12/2014" che approva il testo del

POR 2014/2020³ e demanda al responsabile della “Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro” (secondo attuale denominazione) tutti gli adempimenti necessari “alla piena e ottimale attuazione del Programma rispetto alle funzioni attribuite all’Autorità di Gestione ai sensi dell’art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii., nelle more delle procedure di designazione dell’Autorità di Gestione”. Come già specificato precedentemente, con successiva D.G.R. n. 25-4110 del 24 ottobre 2016, la “Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro” (secondo attuale denominazione) è stata formalmente designata quale Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale della Regione Piemonte cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo per la Programmazione 2014-2020 CCI2014IT05SFOP013.

2.1.1. Status dell’Autorità di Gestione

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

La citata D.G.R. n. 1-89 individua l’allora “Direzione Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro” (secondo attuale denominazione “Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro”) come Autorità di Gestione esclusiva del Programma Operativo FSE Piemonte 2014-2020. Detta individuazione si pone in continuità con la precedente Programmazione 2007-2013 (come accennato anche nel par. 1.3.4), in cui l’AdG era identificata nella medesima Direzione sopra menzionata.

Tale Autorità è collocata in diretto rapporto con gli organi di indirizzo politico dell’amministrazione ed è posta in posizione di netta **separazione gerarchica e funzionale** dall’Autorità di Audit (si rimanda al par. 1.3 relativo alla “Struttura del Sistema” e al par. 1.3.4. relativo al rispetto del principio di separazione delle funzioni).

L’Autorità di Gestione, ai sensi della normativa di riferimento, si caratterizza, in base a quanto esposto, per **professionalità adeguate alle funzioni** ad essa in capo e per qualifiche dirigenziali adatte a ruoli di responsabilità da ricoprire all’interno dell’Amministrazione, in riferimento anche a quanto previsto dalla D.G.R. n. 1-776 del 22 dicembre 2014 “Approvazione del **Piano di Rafforzamento Amministrativo – P.R.A.** – Fase III, per la gestione dei Fondi strutturali di Investimento Europei (SIE), programmazione 2014-2020” e dalla D.G.R. n. 25-1545 dell’ 8 giugno 2015 “Atto di indirizzo per l’implementazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo per la gestione dei Fondi Strutturali d’Investimento Europei (SIE), programmazione 2014-2020, con riferimento agli interventi sul personale e su funzioni trasversali”. Come già citato nel paragrafo 1.3., con D.G.R. n. 1-7539 del 21 settembre

³ In conseguenza all’emergenza sanitaria dovuta al Covid-19, la D.G.R. n. 2-2927 del 5 marzo 2021 ha preso atto della Decisione di esecuzione della Commissione C(2021)769 del 3/2/2021 riapprovando il POR FSE 2014-2020.

2018, è stato approvato un nuovo Piano di Rafforzamento per la seconda fase del PRA. Eventuali modifiche tecniche o integrazioni verranno approvate con apposito atto dirigenziale dal Segretario Generale in qualità di Responsabile del PRA.

Al fine di garantire idonei requisiti professionali del personale impiegato nella gestione e attuazione delle attività cofinanziate, anche nella prospettiva di una sempre maggiore efficienza amministrativa, a seguito dell'espletamento della gara indetta con determinazione n. 941 del 9 ottobre 2017 è stato affidato un servizio per la formazione e il rafforzamento delle capacità istituzionali dei soggetti coinvolti nell'attuazione e gestione dei Programmi Operativi della Regione Piemonte co-finanziati con fondi SIE per la programmazione 2014-2020 e, successivamente, si sono susseguite analisi periodiche interne all'Ente relative alla rilevazione dei fabbisogni formativi ai fini di rafforzare le competenze del personale coinvolto nelle attività afferenti al Fondo Sociale Europeo.

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

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

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

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del succitato Regolamento e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare comunica dati relativi all'avanzamento del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e informazioni riguardanti gli indicatori (di prodotto e finanziari);
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i rapporti e le relazioni annuali e finali di esecuzione e attuazione di cui all'articolo 50;
- c) rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari le informazioni pertinenti per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, ivi compresi i dati su singoli partecipanti, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit;

- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui sopra e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dall'allegato I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al FSE e ss.mm.ii.

In riferimento al punto c) sopra citato si precisa che i beneficiari vengono aggiornati puntualmente e con tempestività qualora siano assunte nuove disposizioni di carattere gestionale/amministrativo attraverso l'invio di note esplicative, la comunicazione dei nuovi atti assunti dall'Amministrazione e attraverso l'aggiornamento costante del sito istituzionale.

Qualora vengano assunte nuove disposizioni, l'Autorità di Gestione ne dà tempestiva comunicazione anche all'Autorità di Audit, oltre a tutti gli altri soggetti coinvolti.

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

- a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i. garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità;
 - ii. siano non discriminatori e trasparenti;
 - iii. tengano conto dei principi generali esposti agli articoli 7 (promozione della parità tra uomini e donne e non discriminazione) e 8 (sviluppo sostenibile) Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del FSE e possa essere attribuita ad una categoria di operazione;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, ivi compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità (art. 125 Reg. n. (UE) n. 125, c. 3, modificato con Reg. (UE) n. 1046/2018);
- d) si accerta, prima dell'approvazione dell'operazione, che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni definite alla lettera c);
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, siano state osservate le norme applicabili pertinenti;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei Fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero in conformità dell'articolo 71 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma. Ai sensi del paragrafo 3 dell'art. 72

la disposizione non trova applicazione per il FSE salvo che si tratti di regimi di aiuto che prevedano il mantenimento dell'intervento;

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

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

a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato, nel caso di utilizzo dei costi reali, le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi alle norme, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione;

c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;

e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento Finanziario 966/2012 e ss.mm.ii.

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

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

a) prepara un piano di valutazione del Programma e lo presenta, entro un anno dall'adozione del PO, al Comitato di Sorveglianza;

b) garantisce che siano effettuate valutazioni del Programma, anche intese a valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, sulla base del piano di valutazione, e che ogni valutazione sia soggetta ad appropriato *follow-up* conformemente alle norme specifiche del fondo. Almeno una volta nel corso del periodo di programmazione valuta in che modo il sostegno del Fondo SIE abbia contribuito al conseguimento degli obiettivi di ciascuna priorità. Tutte le valutazioni sono soggette all'esame del Comitato di Sorveglianza e trasmesse alla Commissione;

c) presenta, entro il 31 dicembre 2022, una relazione che sintetizza le conclusioni delle valutazioni effettuate durante il periodo di programmazione e i risultati principali ottenuti dal Programma, fornendo commenti in merito alle informazioni riferite.

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

l'Autorità di Gestione:

- a) elabora la strategia di comunicazione del Programma;
- b) informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito del Programma Operativo;
- c) pubblicizza presso i cittadini dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante misure volte a migliorare la visibilità dei risultati e sull'impatto del Programma e delle operazioni;
- d) garantisce la trasparenza del sostegno fornito dai fondi, mantenendo un elenco delle operazioni sostenute dal Programma nella forma di un foglio elettronico che consente di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet. L'elenco delle operazioni è accessibile al sito istituzionale al link <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/gestione-attuazione-por-fse/attuazione-por-fse>.

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

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

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

2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione

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

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

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

Si precisa, come già evidenziato, che con la legge regionale n. 15 del 9 luglio 2020 avente ad oggetto “ Misure urgenti di adeguamento della legislazione regionale” è stata disposta la modifica dell'attribuzione delle funzioni in materia di formazione professionale e orientamento assegnate in precedenza alla Città metropolitana di Torino ed è stato conseguentemente avviato un processo di riaccentramento delle funzioni delegate nonché di progressiva riorganizzazione, in accordo con la medesima Città metropolitana.

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

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

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

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

Preliminarmente alla designazione e alla sottoscrizione del relativo Accordo, l'Autorità di Gestione verifica, dandone opportuna evidenza, l'**adeguatezza dell'Organismo Intermedio**, in termini di unità e competenze del personale, strutture organizzative, procedure e – se del caso – controlla la capacità di gestione amministrativa e finanziaria, al fine del corretto ed efficace svolgimento dei compiti e delle funzioni oggetto della delega e si accerta che lo stesso disponga di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento delle mansioni di competenza. Resta ferma la possibilità per la Regione Piemonte di designare ulteriori organismi, di natura pubblica o privata, per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione, sotto la responsabilità di detta Autorità (art. 123, paragrafo 6, del Regolamento sopraccitato ss.mm.ii.), ovvero per l'affidamento della gestione di una parte del Programma (art. 123, paragrafo 7, del medesimo Regolamento ss.mm.ii.).

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

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

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

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

In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lett. c, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG effettua biennialmente autovalutazioni del rischio di frode.

La responsabilità dell'attuazione della politica antifrode per la gestione del Programma è attribuita all'AdG che opera sulla base degli **esiti dello strumento di autovalutazione del rischio** utilizzato dall'apposito gruppo di

lavoro incaricato dell'autovalutazione costituito all'interno dell'AdG e comprendente i Dirigenti dei Settori o loro delegati coinvolti nella gestione del POR.

L'autovalutazione viene condotta attraverso l'utilizzo del modello predisposto dalla Commissione europea, allegato alla guida "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"⁴ opportunamente adattato in funzione delle specifiche del Fondo Sociale Europeo e così come condiviso dalle Autorità di Gestione dei PO 2014-2020. Viene assicurato che la valutazione iniziale dei rischi venga effettuata in una fase precoce di attuazione del Programma e, in ogni caso, prima che i pagamenti a favore dei beneficiari siano trattati nel sistema⁵.

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

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

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

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

⁴ *Guidance on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures* (EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014).

⁵ *Linee Guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione – Fondi strutturali e d'investimento europei – EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014.*

contenente indicazioni sulle misure da intraprendere e l'identificazione del soggetto responsabile dei nuovi controlli. Tutti i risultati della valutazione sono approvati dall'AdG.

L'AdG individua il rischio frode mediante un ulteriore strumento di valutazione del rischio denominato **Arachne** sviluppato dalla Commissione Europea. In ottemperanza alle indicazioni contenute nella "Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione"⁶, l'Autorità di Gestione accetta di utilizzare lo strumento di valutazione del rischio Arachne come una delle misure antifrode previste dall'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., rafforzando in tal modo l'efficienza e l'efficacia dei controlli e prevenendo le irregolarità. A tal fine l'AdG inserisce l'utilizzo dello strumento di valutazione del rischio Arachne nelle attività propedeutiche alle verifiche di gestione in loco. L'AdG includerà nel campione delle verifiche di gestione in loco tutte quelle operazioni a cui lo strumento Arachne associa il c.d. "semaforo rosso". In tal modo è assicurato il controllo in loco dei progetti ritenuti, dallo strumento, potenzialmente più rischiosi. Il rischio segnalato con il "semaforo rosso", oggetto di valutazione dell'AdG, è unicamente quello collegato all'indicatore/categoria "punteggio complessivo legato ai progetti".

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

2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

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

Nel paragrafo che segue vengono forniti dettagli circa l'organigramma della Direzione "Istruzione, Formazione e Lavoro" e le principali mansioni attribuite a ciascun Settore, con particolare riferimento a quelle pertinenti rispetto alle funzioni in capo all'AdG ai sensi dell'art. 125 del RDC ss.mm.ii. Per quanto attiene nello specifico all'adeguatezza, in termini numerici e di competenze, di detto personale, si fa espresso rinvio a quanto indicato nel già citato PRA (par. 2.1.1.).

⁶ *Sottoscritta del Direttore generale DG EMPL e dal Direttore generale DG REGIO*

2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

In base a quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 11-1409 dell'11 maggio 2015 riguardo alla "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e alle disposizioni concernenti la dirigenza e il personale e s.m.i. Modificazione all'allegato 1 del provvedimento organizzativo approvato con D.G.R. n. 20-318 del 15 settembre 2014" e ss.mm.ii. (rif. Par. 1.3, D.G.R. n. 4-439 del 29/10/2019 e D.G.R. n. 1-975 del 4/2/2020), la Direzione "Istruzione, Formazione e Lavoro", per quanto concerne le attività gestite nell'ambito del POR FSE per la programmazione 2014-2020, si articola come di seguito indicato:



(*) delega di funzioni

di cui alla D.G.R. n. 2-1135 del 17/3/2020

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

A seguito di riorganizzazione (di cui alle deliberazioni sopra citate), alcuni Settori dell’allora Direzione “Coesione Sociale”, sono stati collocati all’interno della Direzione “Sanità e Welfare” pur continuando a svolgere attività anche a valere sul FSE.

Direzione “Istruzione, Formazione e Lavoro” (A1500A)

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

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

- definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare;
- coordinamento ed indirizzo per l’attuazione di obiettivi dell’Unione per le materie di competenza;
- formulazione di bandi regionali;
- realizzazione delle iniziative esterne, delle attività di supporto per l'utilizzo delle risorse dell’Unione, degli interventi di politiche del lavoro, di istruzione e formazione professionale, nel pieno rispetto del principio di pari opportunità, delle attività inerenti ai movimenti migratori di forza lavoro, individuazione di strumenti per fronteggiare le problematiche connesse al lavoro e all’occupazione, con particolare riferimento alla gestione di programmi e di progetti finalizzati alla creazione di posti di lavoro;
- integrazione tra politiche attive e passive del lavoro;
- raccordo tra politiche del lavoro e della formazione professionale;
- programmazione di un sistema dei Servizi per l’Impiego per quanto di competenza regionale;
- attività di monitoraggio ed analisi del mercato del lavoro, rilevazione dei fabbisogni formativi e professionali delle imprese;
- segreteria tecnica e supporto all’attività degli organismi di concertazione con le parti sociali e gli attori istituzionali in materia di lavoro e formazione professionale;
- attività volte a fronteggiare crisi aziendali ed occupazionali;

- gestione delle procedure di competenza regionale per l'erogazione degli ammortizzatori sociali;
- coordinamento delle procedure e delle fasi relative all'attuazione delle norme sul decentramento regionale in materia di politiche del lavoro e servizi all'impiego;
- vigilanza dell'Agenzia Piemonte Lavoro;
- sviluppo dell'imprenditorialità e della cooperazione;
- programmazione, gestione, controllo, verifica e vigilanza delle attività di formazione professionale;
- gestione dei programmi operativi di programmazione per l'utilizzo del FSE;
- elaborazione degli atti di indirizzo in materia di formazione professionale;
- attuazione di programmi di iniziativa dell'Unione e dei programmi multi regionali;
- controllo delle attività inerenti al finanziamento degli interventi formativi;
- elaborazione di standard formativi;
- valutazione quanti-qualitativa degli interventi formativi;
- orientamento professionale;
- raccordo tra i sistemi dell'istruzione e dell'istruzione e formazione professionale;
- anagrafe regionale degli studenti;
- programmazione e gestione di azioni finalizzate alla promozione e allo sviluppo delle pari opportunità;
- coordinamento delle iniziative regionali delle attività della rete EURES (rete servizi europei dell'impiego);
- programmazione e gestione di progetti unionali e interregionali su tematiche di competenza della Direzione;
- politiche giovanili.

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

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
<p>DIREZIONE A1500A ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO</p>	<p>Definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare.</p> <p>Coordinamento ed indirizzo per l'attuazione di obiettivi dell'Unione per le materie di competenza.</p> <p>Formulazione di bandi regionali.</p> <p>Realizzazione delle iniziative esterne, delle attività di supporto per l'utilizzo delle risorse dell'Unione, degli interventi di politiche del lavoro, di istruzione e formazione professionale, nel pieno rispetto del principio di pari opportunità, delle attività inerenti ai movimenti migratori di forza lavoro, individuazione di strumenti per fronteggiare le problematiche connesse al lavoro e all'occupazione, con particolare riferimento alla gestione di programmi e di progetti finalizzati alla creazione di posti di lavoro.</p> <p>Integrazione tra politiche attive e passive del lavoro.</p> <p>Raccordo tra politiche del lavoro e della formazione professionale.</p> <p>Programmazione di un sistema dei Servizi per l'Impiego per quanto di competenza regionale.</p> <p>Attività di monitoraggio ed analisi del mercato del lavoro, rilevazione dei fabbisogni formativi e professionali delle imprese.</p> <p>Segreteria tecnica e supporto all'attività degli organismi di concertazione con le parti sociali e gli attori istituzionali in materia di lavoro e formazione professionale.</p> <p>Attività volte a fronteggiare crisi aziendali ed occupazionali.</p> <p>Gestione delle procedure di competenza regionale per l'erogazione degli ammortizzatori sociali.</p>	<p>1 Direttore</p> <p>AdG FSE</p>

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>Coordinamento delle procedure e delle fasi relative all'attuazione delle norme sul decentramento regionale in materia di politiche del lavoro e servizi all'impiego.</p> <p>Vigilanza dell'Agenzia Piemonte Lavoro.</p> <p>Sviluppo dell'imprenditorialità e della cooperazione.</p> <p>Programmazione, gestione, controllo, verifica e vigilanza delle attività di formazione professionale.</p> <p>Gestione dei programmi operativi di programmazione per l'utilizzo del FSE.</p> <p>Elaborazione degli atti di indirizzo in materia di formazione professionale.</p> <p>Attuazione di programmi di iniziativa dell'Unione e dei programmi multi regionali.</p> <p>Controllo delle attività inerenti al finanziamento degli interventi formativi.</p> <p>Elaborazione di standard formativi.</p> <p>Valutazione quanti-qualitativa degli interventi formativi.</p> <p>Orientamento professionale.</p> <p>Raccordo tra i sistemi dell'istruzione e dell'istruzione e formazione professionale.</p> <p>Anagrafe regionale degli studenti.</p> <p>Programmazione e gestione di azioni finalizzate alla promozione e allo sviluppo delle pari opportunità.</p> <p>Coordinamento delle iniziative regionali delle attività della rete EURES (rete servizi europei dell'impiego).</p> <p>Programmazione e gestione di progetti unionali e interregionali su tematiche di competenza della Direzione.</p> <p>Politiche giovanili.</p>	

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
STAFF DI DIREZIONE	<p>Gestione amministrativa della Direzione.</p> <p>Coordinamento e gestione degli adempimenti in materia di risorse umane e di organizzazione della Direzione.</p> <p>Gestione di attività di comunicazione.</p> <p>Gestione di attività di segreteria di Direzione e di Staff anche in riferimento all'attività di comunicazione.</p>	8 Unità operative
SETTORE A1501B RACCORDO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' COFINANZIATE DAL FSE	<p>Impostazione e gestione del bilancio della Direzione, in coerenza con l'adeguamento delle procedure gestionali e finanziarie.</p> <p>Raccordo per la predisposizione del DPEFR.</p> <p>Monitoraggio finanziario e trasferimenti ad eventuali Organismi Intermedi dei finanziamenti relativi allo stato di avanzamento dell'attività e della spesa del FSE.</p> <p>Controllo di regolarità amministrativa e contabile su tutti gli atti amministrativi della Direzione.</p> <p>Gestione dei movimenti finanziari mediante procedure informatiche.</p> <p>Elaborazione dei programmi operativi e dei relativi strumenti di attuazione sostenuti dal FSE e/o da altre fonti di finanziamento, con riferimento alle procedure finanziarie, in collaborazione con i Settori della Direzione.</p> <p>Supporto alla Autorità di Audit del FSE nella realizzazione delle verifiche di secondo livello.</p> <p>Audit degli Organismi Intermedi in funzione del regolare svolgimento delle attività trasferite.</p> <p>Stesura dei documenti relativi al Sistema di Gestione e Controllo.</p> <p>Proposte di certificazione per la dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione del FSE.</p> <p>Gestione delle irregolarità e dei recuperi sul FSE in</p>	1 Dirigente 25 Unità operative

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>conformità alle disposizioni unionali e nazionali (rapporti con OLAF, Corte dei conti e Guardia di Finanza).</p> <p>Controlli amministrativi, fisici e finanziari sulle attività cofinanziate con il FSE anche mediante l'affidamento del servizio a soggetti esterni all'Amministrazione regionale.</p> <p>Verifica dei dati impiegati per l'alimentazione del sistema di monitoraggio</p> <p>Programmazione, sviluppo e gestione del sistema informativo della Direzione.</p> <p>Controlli sui rendiconti del personale regionale assegnato alle società consortili in attuazione dell'art. 15 della L.R. n. 63/95.</p> <p>Controllo delle azioni regionali relative alla "Garanzia Giovani".</p>	
<p>SETTORE A1502B POLITICHE DEL LAVORO</p>	<p>Gestione osservatorio regionale sul mercato del lavoro.</p> <p>Raccordo tra i sistemi del lavoro e della formazione e istruzione.</p> <p>Raccordo tra le politiche passive e le politiche attive del lavoro.</p> <p>Rilevazione dei fabbisogni formativi e professionali delle imprese in raccordo con i settori della Direzione interessati.</p> <p><i>Governance</i> del mercato regionale del lavoro, definizione del <i>Master Plan</i> dei servizi per l'impiego.</p> <p>Organizzazione dei servizi per l'impiego e formazione degli operatori dei servizi.</p> <p>Programmazione e gestione delle procedure di accreditamento dei servizi al lavoro.</p> <p>Coordinamento attività Eures.</p> <p>Programmazione e gestione interventi volti a favorire la</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>29 Unità operative</p>

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>creazione di imprese ed il lavoro autonomo attraverso l'attivazione di servizi, la concessione di contributi, di finanziamenti agevolati, gestione di Fondi di garanzia per l'accesso al credito con interventi specifici per i giovani e per le donne, anche in riferimento alle relative azioni a valere sul FSE.</p> <p>Promozione e sostegno del microcredito, programmazione e gestione di azioni finalizzate alla promozione e allo sviluppo della cooperazione e della cooperazione sociale.</p> <p>Gestione dell'osservatorio regionale della cooperazione.</p> <p>Promozione e sviluppo dell'imprenditoria femminile.</p> <p>Gestione di interventi a favore delle imprese in fase di pre-crisi o crisi reversibile.</p> <p>Programmazione ed attuazione delle azioni di politica del lavoro connesse al FSE.</p> <p>Programmazione e gestione+ delle azioni regionali relative alla "Garanzia Giovani".</p> <p>Programmazione e attuazione di politiche del lavoro ai sensi della LR 34/2008 "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, della sicurezza e regolarità del lavoro", per quanto di competenza.</p> <p>Monitoraggio e valutazione delle politiche regionali del lavoro e gestione del sistema degli indicatori previsto dalla programmazione unionale.</p> <p>Gestione delle procedure di competenza regionale per l'erogazione degli ammortizzatori sociali, interventi nelle situazioni di crisi aziendali ed occupazionali, gestione delle procedure di inserimento dei lavoratori nelle liste di mobilità.</p> <p>Indirizzo, vigilanza e controllo dell'Agenzia Piemonte Lavoro.</p>	
	Elaborazione dei programmi operativi e dei relativi strumenti di attuazione sostenuti dal FSE e/o da altre fonti	

<i>Area</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità operative impiegate</i>
<p>SETTORE A1503B</p> <p>FORMAZIONE PROFESSIONALE</p>	<p>di finanziamento in riferimento all'attività formativa.</p> <p>Elaborazione degli atti programmatori e relativa gestione, per quanto di competenza, per la formazione professionale dei disoccupati e degli occupati, per gli interventi di formazione continua e permanente, per la formazione nell'ambito del contratto di apprendistato nelle sue diverse articolazioni, per le attività formative inerenti al sistema di Istruzione e Formazione Professionale (leFP), per iniziative formative transnazionali e interregionali, anche nell'ottica della mobilità geografica e per l'attuazione dei programmi dell'Unione in materia di formazione.</p> <p>Programmazione e gestione delle azioni inerenti l'alta formazione, anche in apprendistato e degli interventi formativi attinenti alle politiche della ricerca e dell'innovazione, in collaborazione con le altre Direzioni competenti.</p> <p>Rilevazioni/elaborazioni statistiche.</p> <p>Analisi degli esiti in termini di efficacia, efficienza e finalizzazione degli interventi realizzati.</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>33 Unità operative</p>
<p>SETTORE A1504B</p> <p>STANDARD FORMATIVI E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE</p>	<p>Elaborazione progetti organici relativi agli standard formativi e agli standard professionali, con particolare riferimento alle attività di manutenzione del Repertorio regionale degli standard e del suo raccordo e integrazione con il Repertorio Nazionale istituito con D.Lgs 13/2013, gestione delle commissioni tecniche sugli standard.</p> <p>Definizione degli standard di certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi anche in riferimento all'acquisizione e certificazione delle competenze.</p> <p>Coordinamento e gestione, per quanto di competenza, delle azioni di orientamento professionale anche in riferimento all'orientamento alla scelta scolastica, funzionale alla lotta contro la dispersione alle relative misure a valere sul POR FSE.</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>22 Unità operative</p>

<i>Area</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità operative impiegate</i>
	<p>Definizione del sistema regionale delle valutazioni degli apprendimenti, della composizione delle Commissioni d'esame, nomine delle stesse e rilascio attestazioni finali per la parte di competenza regionale.</p> <p>Definizione, programmazione e gestione del sistema di accreditamento per la formazione professionale e l'orientamento e gestione della relativa manutenzione, monitoraggio ed evoluzione.</p> <p>Supervisione sull'applicazione dei criteri di accreditamento presso i soggetti accreditati e attività di valutazione del sistema di accreditamento nel suo complesso.</p> <p>Definizione dei requisiti dei valutatori per l'accREDITamento e mantenimento del relativo elenco pubblico.</p>	
<p>SETTORE A1511C</p> <p>POLITICHE DELL'ISTRUZIONE, PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO STRUTTURE SCOLASTICHE</p>	<p>Promozione e sviluppo delle strutture ospitanti i servizi educativi per l'infanzia (asili nido e servizi integrativi).</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>3 Unità operative</p>

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

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
<p>SETTORE A1421A - PROGRAMMAZIONE SOCIO-ASSISTENZIALE E SOCIO-SANITARIA; STANDARD DI SERVIZIO E QUALITA'</p>	<p>Programmazione e monitoraggio di interventi a sostegno di persone in condizioni di fragilità economica, sociale e di non autosufficienza.</p> <p>Interventi per persone disabili e anziane, elaborazione standard strutturali e gestionali dei processi socio-assistenziali e socio-sanitari per disabili e anziani ed il supporto tecnico alle realizzazioni progettuali.</p> <p>Programmazione della formazione di base, riqualificazione e formazione permanente degli operatori dei servizi sociali, sulla base dei bisogni rilevati tramite gli enti gestori istituzionali, anche in raccordo con l'Università e il Settore Formazione Professionale.</p> <p>Promozione e supporto agli Enti locali per la definizione dell'assetto istituzionale territoriale e relativa verifica.</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>3 Unità operative</p>
<p>SETTORE A1419A – POLITICHE PER I BAMBINI, LE FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI, SOSTEGNO ALLE SITUAZIONI DI FRAGILITA' SOCIALE</p>	<p>Promozione di politiche per le famiglie e per la tutela infantile, per l'inserimento e reinserimento della persona nel contesto familiare, sociale, scolastico e lavorativo.</p> <p>Interventi per la prevenzione e il contrasto della violenza di genere.</p> <p>Promozione delle politiche sociali rivolte alle persone in condizioni di fragilità e alla lotta alla povertà.</p> <p>Programmazione e promozione delle politiche giovanili.</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>3 Unità operative</p>

<p>SETTORE A1420A - POLITICHE PER LE PARI OPPORTUNITÀ, DIRITTI E INCLUSIONE</p>	<p>Programmazione di interventi volti a favorire l'incremento dell'occupazione femminile, la conciliazione tra la vita lavorativa e vita privata, le carriere delle lavoratrici e l'<i>empowerment</i> femminile, la diffusione della cultura di parità, nonché la prevenzione ed il contrasto a fenomeni di violenza e discriminazione, compresi interventi di inserimento lavorativo a favore delle vittime e il coordinamento e la gestione del Centro regionale contro le discriminazioni.</p> <p>Programmazione di azioni finalizzate alla promozione delle pari opportunità per tutti anche attraverso la programmazione e gestione delle relative azioni a valere sul POR FSE.</p> <p>Promozione e programmazione di azioni riferite alla responsabilità sociale di impresa.</p> <p>Programmi e promozione di politiche per le pari opportunità e diritti di cittadinanza per le persone migranti.</p> <p>Attività di controllo di primo livello su affidamenti del Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE.</p>	<p>1 Dirigente 4 Unità Operative</p>
--	---	--

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

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

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

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

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

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

L'AdG ha, inoltre, introdotto l'analisi del rischio all'interno dello **strumento di campionamento delle operazioni** per le verifiche da realizzare in itinere in loco, basato su criteri statistici.

Il *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco*, approvato con D.D. n. 1501 del 06/11/2019, prevede che il campione per le operazioni da sottoporre a verifica si basi su un'analisi dei rischi che combina tre diverse dimensioni:

- Il rischio gestionale o intrinseco (*Inherent Risk - IR*) rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni;

- Il rischio di controllo interno (*Control Risk - CR*) rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile dell'operazione non siano efficaci, tenendo conto della numerosità dei controlli e degli importi finanziati potenzialmente a rischio;
- Il rischio beneficiario (*RB*) rappresenta il *rating* dei beneficiari sotto forma di rischio derivante dalla storicità dei risultati, dalle risultanze delle *check-list* di valutazione delle operazioni e dal "punteggio Arachne"

Fattivamente, lo strumento di valutazione dei rischi Arachne (misura antifrode prevista dall'art. 125, paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.) è impiegato nelle attività propedeutiche alle verifiche *in loco* in quanto nel campione verranno incluse tutte quelle operazioni a cui lo strumento Arachne associa il c.d. "semaforo rosso". In tal modo è assicurato il controllo *in loco* dei progetti ritenuti dallo strumento potenzialmente più rischiosi. L'estrazione Arachne viene effettuata mensilmente e i dati vengono utilizzati per determinare il campione da sottoporre a verifica.

La definizione della procedura di campionamento, utilizzando i fattori di rischio sopra descritti, ha richiesto una periodo di sperimentazione da fine 2017 a ottobre 2019 finalizzato ad affinare le procedure di definizione dei dati da utilizzare e a predisporre una procedura gestionale di campionamento che si basasse sull'algoritmo individuato. A partire da novembre 2019, l'AdG dispone quindi di una procedura informatica di campionamento basata su criteri statistici.

Il documento sopra menzionato è adottato anche dagli Organismi Intermedi.

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

2.2.3. Descrizione delle seguenti procedure

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

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

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e in linea con il proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario, la Regione Piemonte d'intesa con le Autorità di

Gestione ha provveduto, con propria D.G.R. n. 18-1184 del 16/03/2015, all'istituzione del Comitato di Sorveglianza dei Programmi Operativi Regionali (POR) FESR e FSE Piemonte - Programmazione 2014-2020.

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

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

Sempre a norma di regolamento interno, nei casi di urgenza motivata, il Presidente o suo delegato può ugualmente consultare il Comitato attraverso una procedura scritta, come in esso disciplinata.

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

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

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

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

misure di informazione e comunicazione oltre che le misure volte a migliorare la visibilità dei Fondi (art. 110 Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii.).

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

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

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

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

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

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

1011/2014), nonché un'opportuna prevenzione di malfunzionamenti o errori al fine di una loro adeguata gestione.

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

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

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

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

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

L'AdG, nel corso della programmazione, **può svolgere ulteriori verifiche sugli OI** riservandosi la facoltà, in tale sede, di procedere ad un eventuale controllo a campione delle operazioni sottoposte a verifiche di gestione da parte dei medesimi OI con particolare riferimento anche all'avvenuta registrazione su sistema informativo degli esiti di tali controlli, al trattamento delle domande di rimborso e, più in generale, alla vigilanza sul corretto conferimento dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori. Laddove, a seguito dello svolgimento di dette

verifiche, si rilevassero problematiche significative l'AdG potrà esercitare il potere sostitutivo in qualità di delegante delle funzioni esercitate dagli OI, come meglio specificato in sede di Accordo tra detta Autorità e gli OI. In caso di significativi rilievi da parte di soggetti terzi (es. Guardia di Finanza, Commissione Europea, ecc.) sui sistemi di gestione e di controllo o qualora nel corso di verifiche di audit sia stato individuato un tasso di errore particolarmente elevato, riconducibile ad eventuali criticità insite nel sistema di gestione e controllo di un OI, sarà cura dell'AdG svolgere ulteriori verifiche presso l'OI interessato, al fine di garantire che il medesimo ponga in essere adeguate ed efficaci misure correttive del proprio sistema di gestione e controllo.

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

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

L'AdG, in linea con quanto indicato nel predetto documento, deve garantire la **coerenza delle procedure di selezione** e valutazione con i principi generali e con le politiche dell'UE, nonché la capacità delle operazioni di raggiungere gli obiettivi e i risultati della pertinente priorità. Più in generale, è compito dell'AdG assicurare l'integrale rispetto delle prescrizioni del documento approvato dal Comitato di Sorveglianza in applicazione delle previsioni al riguardo contenute all'art. 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte ad approvazione nelle sedi competenti, d'intesa con la Commissione europea. Laddove abbiano una dimensione

solo regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo interessato, d'intesa con la Commissione europea.

In continuità con la programmazione 2007-2013 e nel rispetto delle previsioni del Regolamento sulle disposizioni comuni circa l'ammissibilità delle spese (art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), per consentire il tempestivo avvio della programmazione 2014-2020 l'AdG/OI ha avviato talune operazioni a valere sul Programma Operativo prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei criteri di selezione delle operazioni di cui all'art. 110 c. 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. A tale riguardo si evidenzia che per tali operazioni sono stati applicati i criteri adottati nella programmazione 2007-2013.

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

Si precisa, inoltre, che l'AdG, in un'ottica di "revisione integrativa", ha provveduto ad una *riperformace* dei controlli di I livello (sulla base dei documenti relativi al sistema di gestione e controllo, approvati con D.D. n. 807 del 15/11/2016) di tutte le attività a regia provinciale avviate e/o già certificate in riferimento alla D.G.R. n. 31-1684 del 6 luglio 2015⁷ relativa alla proroga dell'efficacia delle disposizioni del Si.Ge.Co. POR FSE 2007-2013, al fine di garantire omogeneità di trattamento e piena aderenza al dettato normativo unionale in tema di controlli nell'ambito del sistema di gestione e controllo POR FSE 2014-2020.

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

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

- le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che unionali,
- i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione,

⁷ Proroga dell'efficacia delle disposizioni del Sistema di Gestione e Controllo relativo alla programmazione POR FSE 2007/2013, presa d'atto dell'efficacia dell'Accordo ex art. 12 Reg. (CE) n. 1828/2006 tra Regione Piemonte e Province Piemontesi, approvazione dello schema di Accordo ex art. 15 della L. del 18/08/1990, n. 241 s.m.i. tra Regione Piemonte e Province per l'avvio delle attività di formazione e orientamento per a.f. 2015/2016.

- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione,
- i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata,
- le indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare,
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità (informazione, comunicazione e visibilità).

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

- realizzare le attività nel rispetto di quanto previsto dal progetto e garantire la piena disponibilità di tutta la documentazione relativa, al fine di consentire l'espletamento tempestivo delle attività di verifica e controllo in capo ai competenti organi regionali, nazionali e unionali;
- rispettare tempestivamente gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali, nazionali e unionali, nonché dal bando/avviso pubblico e dalla relativa Direttiva regionale/atto di indirizzo approvati a monte del bando/avviso pubblico;
- pubblicizzare adeguatamente e in maniera corretta le attività, precisandone la fonte di co-finanziamento (FSE);
- conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività finanziata in base alla vigente normativa unionale e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile;
- mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori, nonché dei partecipanti alle iniziative approvate;
- comunicare al soggetto concedente il contributo/sovvenzione (AdG/OI) ogni cambiamento della sede legale, del rappresentante legale, della ragione sociale intervenuta, con indicazione di un indirizzo di posta elettronica certificata PEC a cui inoltrare dette informazioni;
- presentare richiesta motivata di autorizzazione per variazioni superiori al limite massimo del 10% dell'importo di ogni singola macrovoce di spesa del piano dei conti rispetto al preventivo approvato, al fine di

adempiere al rispetto del principio della stabilità del piano finanziario. L'autorizzazione potrà essere concessa anche nella forma del silenzio assenso, decorsi 30 gg. (di calendario) dalla richiesta;

- essere consapevoli che il mancato adempimento degli obblighi previsti e i casi di irregolarità costituiscono elementi sufficienti per la revoca, totale o parziale, del contributo/sovvenzione, con il conseguente obbligo di restituzione delle somme indebitamente già incassate dal beneficiario;
- essere consapevoli che qualsiasi indebita percezione conseguente a reati accertati determina la responsabilità patrimoniale e personale congiunta e in solido del rappresentante legale e della società che ha percepito i finanziamenti;
- essere consapevoli che l'utilizzo indebito dei contributi erogati costituisce danno erariale e genera responsabilità amministrativa e contabile in capo al rappresentante legale.

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

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

Per quanto riguarda le procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e di forniture, il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nel contratto sottoscritto dall'AdG/OI (in quanto stazione appaltante/committente) e dall'appaltatore, avente per oggetto la prestazione di un servizio o la fornitura di prodotti a fronte del pagamento di un prezzo/corrispettivo. Il contratto e i documenti da esso richiamati quali parte integrate, in particolare il capitolato speciale descrittivo e prestazionale e l'offerta tecnico-economica presentata dall'appaltatore, contengono i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il termine per l'esecuzione, il prezzo, i tempi e le modalità di pagamento (spesso correlati ai servizi/prodotti che l'appaltatore si impegna a rilasciare). Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016, la sottoscrizione del contratto tra stazione appaltante ed aggiudicatario consegue ad ogni procedura di appalto. Il contratto può assumere le seguenti forme: atto pubblico notarile

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

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

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

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

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

A tal fine, l'AdG provvede alla sorveglianza del Programma - ottemperando a quanto previsto dall'art. 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. - attraverso un **sistema integrato ed informatizzato dei**

controlli che consente la registrazione e conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni, così articolato:

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

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

- i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti;
- le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione⁸;
- i beneficiari, coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

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

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

Laddove previsto, l'Autorità di Gestione garantisce la corretta applicazione della normativa in materia di **aiuti di Stato** nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo: è, infatti, assicurato - nonché precisato negli atti di concessione dei contributi e nei contratti di appalto stipulati - che ogni sostegno pubblico concesso nell'ambito

⁸ Art. 125, c. 4, lett. c) come modificato dal Reg. (UE) n. 1046/2018 (cd. Omnibus) "le operazioni siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione".

del Programma Operativo avviene nel rispetto delle condizioni contenute nelle pertinenti norme sugli aiuti di Stato vigenti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Relativamente alle operazioni **affidate tramite chiamata a progetto con l'utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi** si precisa, come previsto dagli articoli 67 e 68 del Regolamento generale nonché dall'articolo 14, paragrafi da 2 a 4, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 ss.mm.ii., la possibilità di applicare le opzioni di semplificazione per il riconoscimento dei costi alle operazioni cofinanziate dal FSE. In tale caso le verifiche sono orientate ad accertare che le condizioni per rimborsare il beneficiario si siano realizzate, sulla base di quanto disposto dall'art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii. (c. 4, lett. a, punto ii).

L'AdG provvederà a definire in appositi Atti:

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

In caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67 del Regolamento generale o alla combinazione di esse, in linea con quanto previsto dal documento EGESIF_14-0017,⁹ i pagamenti effettuati ai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario/di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture. Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari delle operazioni (sovvenzioni) devono dar prova alla Autorità di Gestione della realizzazione dell'operazione o del **raggiungimento dei risultati (output)** attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici/bandi emanati dall'Autorità di Gestione. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti e dei soggetti da esse incaricati, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

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

⁹ Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): finanziamento a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, importi forfettari – Commissione europea 06/10/2014.

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

Le verifiche a campione sono proporzionali:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Come indicato nella sezione 2.2 "Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione" il Settore A1501A "Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE" (facente parte della Direzione "Istruzione, Formazione e Lavoro") è titolare delle verifiche di gestione, predispone gli strumenti per la loro esecuzione e, più in generale, coordina i controlli previsti dall'art. 125 del Regolamento generale.

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

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

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

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

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

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

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

miglioramento e dall'armonizzazione dei flussi informativi, rientra tra gli obiettivi delineati nel Piano di Rafforzamento Amministrativo¹⁰.

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

- l'effettiva fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati;
- se del caso, l'effettivo pagamento da parte dei beneficiari delle spese dichiarate (solo per operazioni a costi reali);
- la conformità di queste ultime con la normativa nazionale e unionale, con il Programma Operativo e con le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, conformemente a quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi. In caso di utilizzo di opzioni di semplificazione, considerato che di norma i pagamenti sono calcolati sulla base delle quantità/della realizzazione di un'operazione, l'AdG acquisisce prova del fatto che le attività o gli *output* adottati siano stati realizzati nei fatti. In particolare, le quantità dichiarate/le prove del completamento dell'operazione devono essere prodotte dal beneficiario, giustificate e conservate in archivio in vista di verifiche e audit. Vista la natura delle operazioni finanziate attraverso l'utilizzo delle opzioni di semplificazione, le quali consentono di considerare i costi come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture, la predominanza delle verifiche sarà rivolta verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, con una particolare attenzione ai controlli *in loco*. Sono fatte salve le specifiche disposizioni di cui al § 2.2.3.6 in caso di rilevazione di problematiche specifiche.

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

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

¹⁰ Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) per la gestione dei Fondi Strutturali Europei di Investimento (SIE) - programmazione 2014 – 2020, approvato con Deliberazione della Giunta Regionale 4 agosto 2014, n. 2-192 e successivo PRA relativo alla seconda fase di cui alla citata D.G.R. n. 1-7539 del 21 settembre 2018.

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

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

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

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

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

Sono definiti, inoltre, nella procedura le modalità:

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

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

- 1) **Autorizzazione:** la spesa per il finanziamento delle operazioni previste dal POR viene attivata mediante autorizzazioni di impegno e di pagamento dei competenti responsabili di settore dell'AdG/OI.
- 2) **Esecuzione:** nei casi di esito positivo dei controlli, l'AdG/OI provvederà, ove sono previsti flussi finanziari, alla compilazione dell'Atto di Liquidazione e alla sua presentazione al Settore Ragioneria o ad analogo ufficio dell'OI. Quest'ultimo provvederà a inviare il mandato di pagamento alla Tesoreria per l'effettuazione del pagamento, nella sua integrità, al beneficiario. Per quanto riguarda la tempistica di pagamento ai beneficiari, l'intera procedura descritta nel presente paragrafo è strutturata con l'obiettivo di rispettare il termine dei 90 gg. dalla data di presentazione della domanda di pagamento, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi (art. 132 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.).

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

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

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

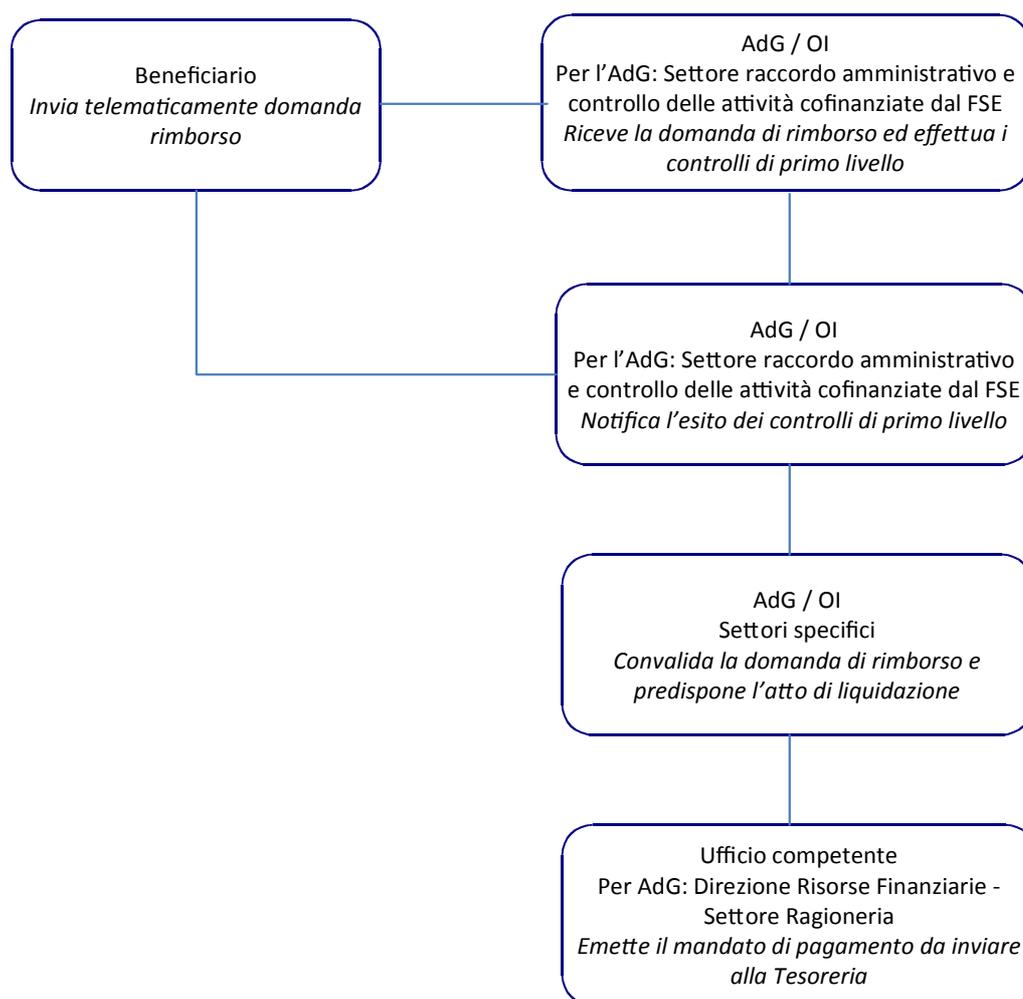
Gli Organismi Intermedi sono tenuti, comunque, ad implementare la base dati regionale con tutti i dati necessari nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste, garantendone l'affidabilità mediante opportuni controlli anche dal punto di vista finanziario contabile in base alla vigente normativa,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

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

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

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

Nel diagramma per “Settori specifici” si intendono i settori della Direzione “Istruzione, Formazione e Lavoro” ulteriori rispetto al Settore “Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE”, indicati nel paragrafo 2.2.1, vale a dire i Settori cui appartiene il responsabile del procedimento.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Come in precedenza specificato, il flusso di informazioni relativo alle operazioni finanziate disponibili all'AdA è inserito all'interno di SIFPL-IFPL (Sistema informativo formazione professionale e lavoro). Per una descrizione di dettaglio inerente al Sistema informativo, si rimanda al già richiamato cap. 4 del presente documento.

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

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

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

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

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

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

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

Sono, poi, intervenute in materia di ammissibilità, successive specificazioni per quanto attiene al FSE da parte della Autorità Nazionale di Coordinamento del Fondo in collaborazione con la CE e le Autorità di Gestione.

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

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

Le Relazioni annuali, in linea con le previsioni del secondo paragrafo del succitato art.111 e con le eccezioni appresso riferite per quelle da inviare nel 2017 e 2019, sono presentate annualmente, a partire dal 2016 e sino

al 2023 compreso, entro il 31 maggio dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento e contengono le informazioni previste dal paragrafo 2 dell'art. 50:

- informazioni chiave sull'attuazione del Programma e dei suoi Assi prioritari con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici e ai valori obiettivo quantificati, compresi gli eventuali cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato, nonché, a partire dalla Relazione da presentare nel 2017, ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione,
- sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del Programma rese disponibili durante il precedente anno finanziario,
- aspetti che incidono sui risultati del Programma, nonché le misure adottate,
- se del caso, progressi nella preparazione e attuazione di piani d'azione comuni.

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

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

- la Relazione da presentare nel 2017 dà altresì conto:
 - dei progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma, compreso il contributo del FSE a eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato, laddove emergano dalle pertinenti valutazioni;
 - delle azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità *ex ante* non pienamente soddisfatte al momento dell'adozione del Programma;
 - delle azioni messe in campo per tenere conto dei principi di "Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione" (art. 7 del RRDC) e "Sviluppo sostenibile" (art. 8);
 - del ruolo dei partner di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. nell'attuazione del Programma;
 - del sostegno utilizzato per gli obiettivi relativi al cambiamento climatico;
 - dei progressi nell'attuazione del piano di valutazione e del seguito dato alle risultanze delle valutazioni;

- dei risultati delle misure di informazione, pubblicità e visibilità promosse nell'ambito della strategia di comunicazione;
- nella misura in cui risulti pertinente, dei progressi compiuti nell'approccio allo sviluppo territoriale integrato, con particolare riferimento allo sviluppo urbano sostenibile e allo sviluppo locale di tipo partecipativo, nell'attuazione delle misure intese a rafforzare le capacità amministrative dei beneficiari, l'innovazione sociale e delle azioni interregionali e transnazionali, del contributo alle strategie macroregionali;
- la Relazione da presentare nel 2019 e la Relazione di attuazione finale illustrano altresì, in aggiunta a quanto sopra indicato per quella del 2017, il contributo del Programma alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

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

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

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

In generale, i dati che confluiranno nelle Relazioni saranno estrapolati attraverso opportune "viste" dal sistema informatico descritto al § 2.2.3.2 e al successivo Cap. 4 del presente documento, se del caso integrate a mezzo delle risultanze di rilevazioni *ad hoc*. In linea con quanto precisato all'interno dei summenzionati paragrafi, le procedure di alimentazione assicurano una rilevazione puntuale ai fini di assicurare affidabilità al processo di valorizzazione delle diverse categorie di indicatori.

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

L'Autorità di Gestione assicura, altresì, riscontri alle eventuali osservazioni alle Relazioni di attuazione che dovessero essere formulate dalla Commissione Europea, con particolare riferimento a quelle inerenti a problemi

che possono incidere in misura significativa sull'attuazione del Programma, informandola, in quest'ultima circostanza ed entro i tre mesi stabiliti dal paragrafo 8 del summenzionato art. 50, delle misure adottate.

Si specifica, infine, che in presenza di scostamenti significativi tra i risultati conseguiti e i relativi valori target, tali da compromettere l'effettivo conseguimento di questi ultimi, in specie di quelli relativi agli indicatori inclusi nel *performance framework*, l'AdG effettua le opportune analisi e mette in atto le relative azioni, ivi compresa, se del caso, la definizione di proposte di adeguamento dei target nel rispetto delle disposizioni che disciplinano la modifica del Programma.

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

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

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

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

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

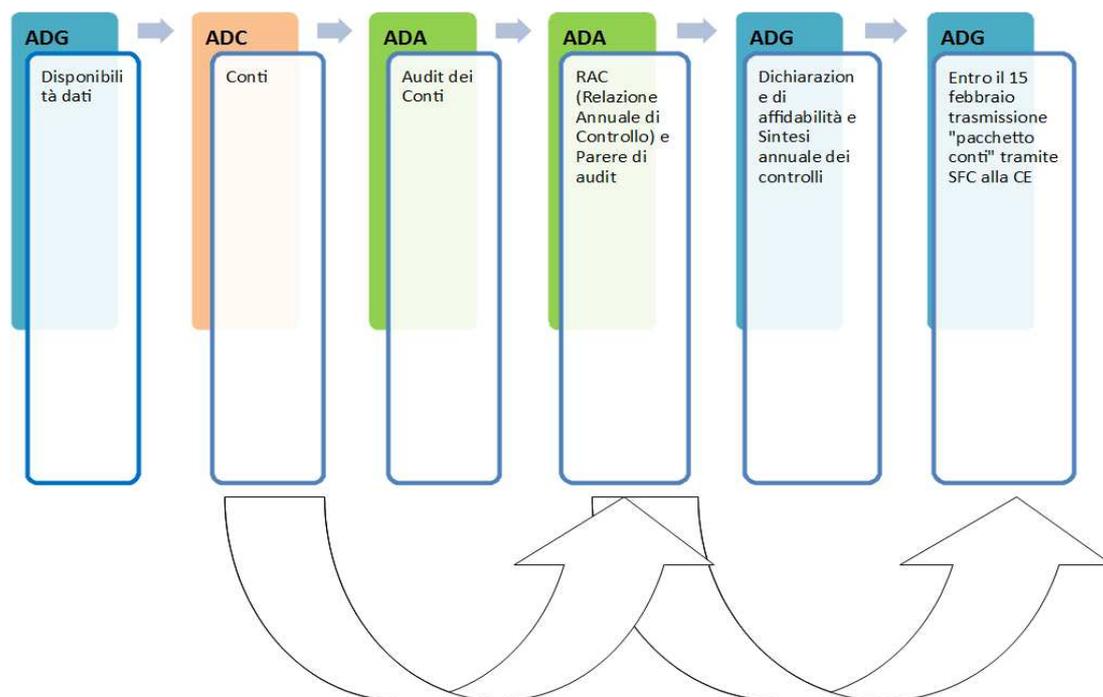
Si tiene a tal fine conto degli esiti delle attività di controllo operate in conformità alle specifiche contenute nei paragrafi 2.2.3.6, dell'appropriata gestione delle irregolarità eventualmente riscontrate in linea con quanto indicato al paragrafo 2.4, dell'effettiva esclusione dal conto annuale delle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

(paragrafo 2.2.3.12) e per la prevenzione/contrasto delle frodi sulla base di un’appropriata valutazione dei rischi (paragrafo 2.1.4).

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

- ◆ entro il 31 dicembre l’AdA invia all’AdG i rapporti definitivi dei controlli svolti nell’a.c. di riferimento, comunicando eventuali importi contestati,
- ◆ entro il 31 gennaio l’AdG trasmette gli esiti dei controlli di secondo livello all’AdC,
- ◆ entro il 15 febbraio viene completata e trasmessa la dichiarazione conti (i documenti costituenti il c.d. “pacchetto conti” vengono debitamente caricati sul portale SFC della CE).

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



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

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

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

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

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

- in caso di audit dei conti, alla considerazione delle indicazioni delle eccezioni rilevate (corretta presentazione, completezza o accuratezza dei conti) e delle rettifiche finanziarie fatte e riportate nei conti.

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

- attuare azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici, tali da evitare la ripetizione delle carenze sistemiche individuate. In caso di misure ancora da intraprendere, l'AdG ne specifica la tempistica di realizzazione.

Se gli errori rilevati sono riconducibili alle attività delegate ad un organismo intermedio, l'AdG indica le misure richieste a quest'ultimo per migliorare le proprie verifiche amministrative e/o i controlli *in loco*.

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

Il quadro contenuto nella **sintesi annuale è, insieme alla dichiarazione di affidabilità di gestione, il documento in capo all'AdG che compone il "pacchetto conti"** da presentare annualmente alla Commissione, che include i conti proposti all'AdC, il parere di audit e la relazione di controllo prodotta dall'AdA. Sono pertanto assicurate, come già anticipato nel paragrafo precedente, modalità di coordinamento tra le Autorità in modo che sia rispettato il termine del 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento come stabilito dal Regolamento Finanziario.

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

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

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

Tutta la documentazione pertinente al Programma e, specificatamente, al sistema di gestione e controllo, è inoltre messa a disposizione al seguente link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/gestione-attuazione-por-fse>.

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

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

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

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

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

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

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

2.3. PISTA DI CONTROLLO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/gestione-attuazione-por-fse/sistema-gestione-controllo-por-fse-2014-2020>.

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

2.3.3. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

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

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

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

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

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

2.3.4. Formato in cui devono essere conservati i documenti

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

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

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I meccanismi di segnalazione sono attivati nel rispetto di tutte le pertinenti procedure regionali e nazionali, che comportano uno stretto coordinamento con le altre Autorità del Programma, gli organismi preposti ai controlli e

la Commissione europea; in particolare verrà assicurato il raccordo con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le segnalazioni saranno gestite dal Settore Trasparenza e Anticorruzione (Piazza Castello, 165 Torino)

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

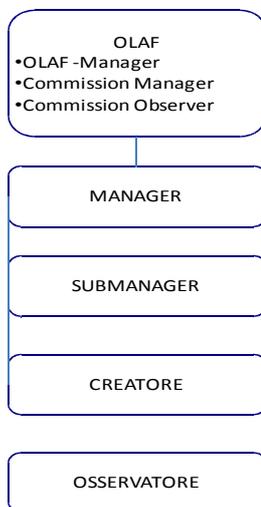
L'iter di segnalazione delle irregolarità è strutturato in conformità a quanto richiesto dai Regolamenti unionali e a quanto precisato dalla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche europee (emanata sulla base dell'accordo stipulato nella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

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

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

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

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



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

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

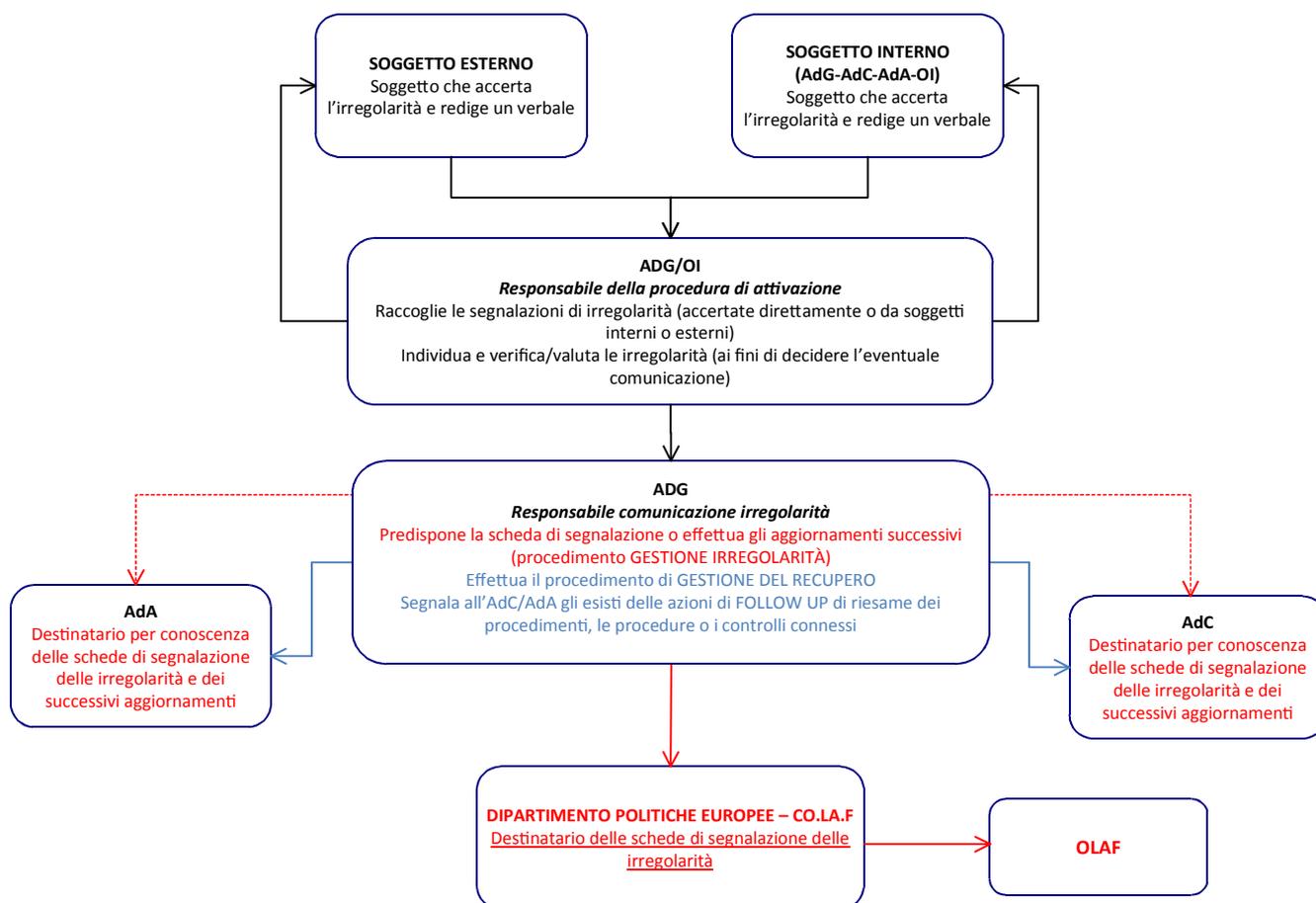
Sono stati, inoltre, abilitati ulteriori soggetti che hanno richiesto le credenziali per accedere al sistema “IMS” con la funzione di “osservatore” (es. Corte dei conti) per proprie finalità istituzionali.

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

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

- in colore nero è rappresentato il flusso relativo all’accertamento dell’irregolarità, il quale converge, in tutti i casi, sull’AdG e alla successiva gestione;
- in colore rosso è schematizzata la vera e propria segnalazione all’OLAF, che l’AdG effettua per il tramite del COLAF, informandone le altre Autorità (linee tratteggiate);

- in colore azzurro è illustrato il *follow-up* delle irregolarità, che dall'AdG è indirizzato alle altre due Autorità per il seguito di rispettiva competenza.



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

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

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

c) casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

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

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

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

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

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

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

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

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

¹¹ A seguito delle disposizioni di riorganizzazione amministrativa della Giunta Regionale, avvenuta con deliberazione del Consiglio Regionale n. 128-20088 in data 29.05.2007 e con le successive deliberazioni della Giunta regionale n. 2-9520 in data 02.09.2008 e n. 20-318 in data 15.09.2014, la *Direzione Risorse Finanziarie* è stata ridenominata in *Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio*.

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

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

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

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

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

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

MACROPROCESSO	PROCESSO
A) Circuito finanziario	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione POR e iscrizione in Bilancio risorse per annualità (AdG) • Ricevimento dell'acconto, dei pagamenti intermedi e del saldo (Ragioneria) • Trasferimenti agli Organismi intermedi ed ai Beneficiari finali (Ragioneria) • Pagamenti ai fornitori di beni o servizi (Ragioneria) • Monitoraggio dei flussi di cassa (AdC) • Invio dati finanziari (AdC) • Presentazione dei conti riferiti a ciascun periodo contabile (AdC)
B) Attuazione operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Impegno di spesa operazioni (AdG) • Attestazioni di spesa intermedia e rendiconto finale operazioni (Beneficiari finali) • Liquidazione acconti e saldo operazioni (AdG) • Attestazioni di spesa del programma (AdG)
C) Certificazione della spesa	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG (AdC) • Estrazione campione da sottoporre a controllo (AdC) • Acquisizione documentazione pratiche estratte (AdC) • Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità (AdC) • Predisposizione e trasmissione delle certificazioni di spesa e domande intermedia di pagamento (AdC) • Invio domande di pagamento intermedio finali relative a ciascun periodo contabile (AdC) • Chiusura del programma e domanda di saldo finale (AdC)

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto finale (AdG) • Dichiarazione finale (AdA)
D) Gestione recuperi	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Registro dei recuperi (AdC) • Inserimento informazioni recuperi nella presentazione dei conti (AdC)

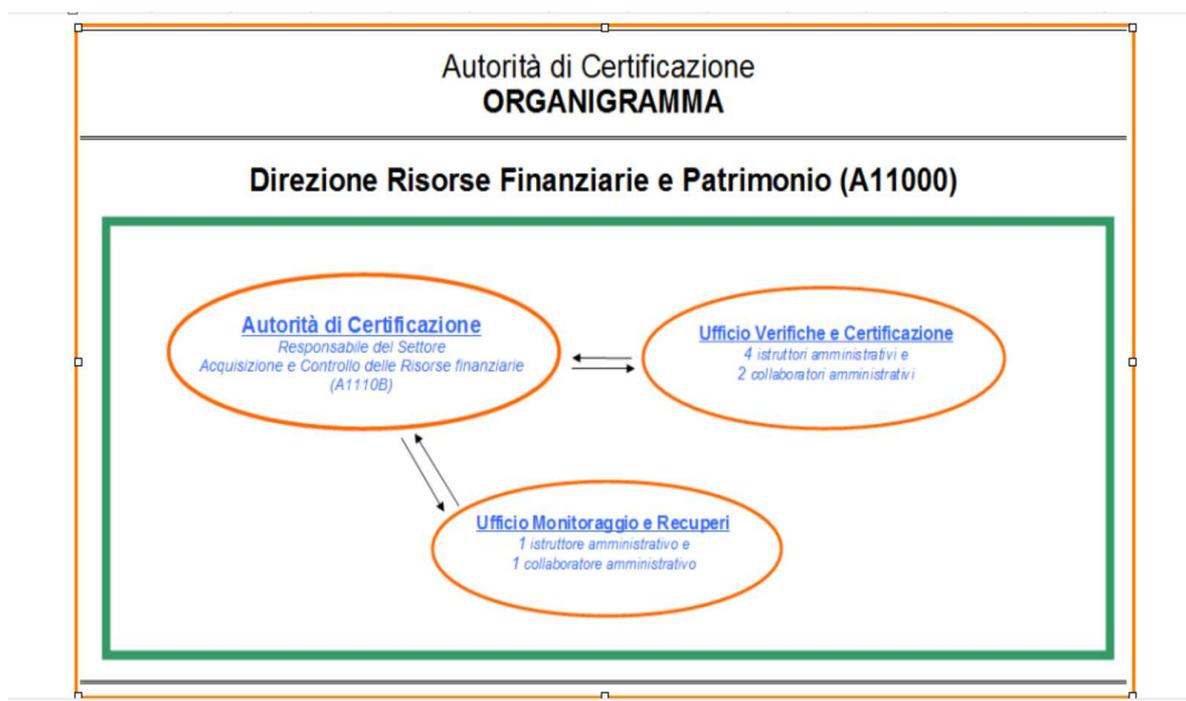
3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi).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

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

3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

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



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

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

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

Il citato Manuale è stato adottato formalmente mediante apposita determinazione del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo Risorse Finanziarie e sarà sottoposto a verifica circa l'opportunità di un suo adeguamento annualmente, oppure sulla base di criticità evidenziate dal parere annuale dell'Autorità di Audit (AdA), così come di intervenute innovazioni nella normativa unionale o nazionale, o di valutazioni emerse all'interno della stessa AdC. Le eventuali modifiche apportate verranno approvate con determinazione del suddetto Responsabile dell'AdC. Di tali modifiche verrà data notizia, oltre che al personale operante all'interno dell'AdC, anche alle Autorità di Audit e di Gestione.

In caso di delega, totale o parziale, delle funzioni poste in capo all'AdC, quanto previsto nel Manuale in questione dovrà essere applicato da parte dell'ente delegato.

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

3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

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

- elaborare e trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento, nonché certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili;
- preparare i bilanci previsti dal Regolamento finanziario;
- certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e della conformità delle spese in essi iscritte;
- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili;
- garantire di aver ricevuto adeguate informazioni dall'Autorità di Gestione ai fini della predisposizione delle domande di pagamento;
- tener conto, ai fini della presentazione delle domande di pagamento, dei risultati dell'attività di audit svolta dall'apposita Autorità;

- tenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea, attraverso un'apposita sezione del sistema informatico del POR.;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e recuperati a seguito di soppressione parziale o totale del relativo contributo.

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

Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG

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

Estrazione campione da sottoporre a controllo

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

Acquisizione documentazione pratiche estratte

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

Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità

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

Predisposizione e trasmissione certificazione di spesa e domande di pagamento

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

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

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

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

- Chiusura del Programma e domanda di saldo finale:

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

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

L'AdC accede ai seguenti sistemi informativi:

- a) sistema di gestione del POR (**SiGePOR**), tramite il quale accerta l'avanzamento del POR, nei vari livelli di aggregazione disponibili, e verifica a livello di singola operazione:
 - i) l'iter di approvazione;
 - ii) l'investimento approvato;
 - iii) il contributo concesso e pagato;
 - iv) lo stato dell'intervento (ad esempio: non avviato/avviato/concluso);
 - v) l'esito di eventuali controlli effettuati dall'AdG, dagli Organismi Intermedi, dall'AdA o dalla stessa AdC e relative relazioni e liste di controllo;
 - vi) gli eventuali avanzamenti negativi diversi da irregolarità;

vii) le eventuali procedure di decertificazione parziale/totale dell'operazione derivante da irregolarità;

viii) le eventuali irregolarità riscontrate e le procedure di recupero in atto;

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

c) **SFC2014**, attraverso il quale verifica la contabilizzazione dei pagamenti imputati dall'AdG e vi imputa i dati relativi ai conti del periodo contabile, alle certificazioni ed alle previsioni di pagamento.

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

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

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

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

Infine, con riferimento al sistema di cui al precedente punto c), l'AdC ha accesso "attivo" nelle aree riservate all'imputazione di:

- certificazioni di spesa e domande di pagamento;

- previsioni annuali di spesa;
- dichiarazione annuale dei conti.

1) Il sistema contabile del POR

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

Le tipologie di flussi finanziari del POR sono le seguenti:

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

Il SiGePOR registra tutti i flussi finanziari sopracitati.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il sistema contabile regionale SiCoRe permette di ottenere tutte le informazioni riguardanti i movimenti finanziari relativamente ai singoli capitoli di spesa o di entrata, riconducendoli ai relativi centri di responsabilità. Detto sistema non rileva gli impegni e i pagamenti effettuati dagli OI in favore dei beneficiari: queste informazioni sono rese disponibili a cura degli stessi OI direttamente sul sistema informatico del POR (SiGePOR).

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

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

Sia dal un punto di vista informativo che contabile, il SiGePOR viene alimentato a livello di singola operazione e permette quindi di esaminare ogni intervento attuato nell'ambito del POR di riferimento; consente pertanto vari livelli di aggregazione contabile, sino al dato di massima sintesi coincidente con l'attuazione finanziaria complessiva del Programma Operativo; la spesa aggregata e disaggregata viene rappresentata in base alla

provenienza dei fondi che partecipano alla realizzazione del progetto (UE, Stato, Regione, Enti Locali, privati, BEI). Inoltre, è possibile estrapolare le informazioni finanziarie su fogli di lavoro excel, al fine di poterli elaborare ed analizzare sotto differenti aspetti.

2) Il circuito finanziario del POR

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

I pagamenti disposti dalla Commissione europea a favore della Regione Piemonte, corrisposti a titolo di anticipo, pagamento intermedio o saldo ai sensi di quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii., vengono trasferiti mediante girofondo dal c/c n. 23211 della Tesoreria Centrale dello Stato denominato "Ministero dell'Economia e delle Finanze – Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie – finanziamenti CEE" al c/c n. 22913/1002 intestato alla Regione Piemonte presso la stessa Tesoreria Centrale dello Stato, denominato "Regione Piemonte – Risorse CEE – Cofin. nazionale".

Allo stesso modo, i pagamenti disposti dall'IGRUE ex art. 1, legge n. 183/1987, a favore della Regione Piemonte, vengono trasferiti contestualmente ai pagamenti disposti dalla Commissione allo stesso c/c n. 22913/1002 intestato alla Regione Piemonte presso la Tesoreria Centrale dello Stato di cui sopra, mediante girofondo dal conto della Tesoreria Centrale dello Stato, denominato "Ministero dell'Economia e delle Finanze – Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie – finanziamenti nazionali".

Le somme così versate vengono a loro volta girate, su ordine dell'Ufficio Entrate della Ragioneria regionale, presso la Tesoreria regionale ed iscritte nella voce "riscossioni" degli appositi capitoli di entrata del bilancio regionale (SiCoRe) relativi alle quote di cofinanziamento rispettivamente unionale e nazionale del POR.

a) Ricevimento dell'acconto

Dopo la decisione di approvazione del POR Regione Piemonte da parte della Commissione, quest'ultima e l'IGRUE erogano un anticipo ripartito in diverse tranches, così come stabilito dall'art. 134 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., a titolo di prefinanziamento sia a carico dell'Unione europea che dello Stato.

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

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

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

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

b) Trasferimenti e pagamenti

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

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

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

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

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

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

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

3.3. RECUPERI:

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

In merito a recuperi connessi a irregolarità l'AdG è la struttura regionale incaricata di raccogliere presso i propri uffici, tutte le informazioni individuate nel corso delle attività di controllo proprie o delle altre Autorità del POR o degli Organismi Intermedi o delegati, relative a irregolarità e frodi che possano arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione Europea e che siano state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario.

L'AdG comunica alla Commissione tali informazioni e si attiva al fine di recuperare gli importi a carico del POR indebitamente versati, comprensivi degli interessi legali e degli eventuali interessi di mora.

I procedimenti amministrativi relativi al recupero di tali importi sono disposti dall'AdG, mentre eventuali procedimenti legali vengono demandati dalla stessa AdG all'Avvocatura regionale.

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

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

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

3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare

Ai sensi dell'art. 126, lett. f), del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva. Inoltre, tale contabilità deve essere garantita da un sistema di registrazione e conservazione informatizzata in attuazione della lett. d) del suddetto art. 126.

Tale contabilità viene comunemente detta "Registro dei Recuperi" e viene istituita per ciascun POR attuato dalla Regione Piemonte nell'ambito della programmazione comunitaria 2014-2020. Il funzionamento di tale registro si basa sulle indicazioni contenute nelle linee guida "*Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts – Revision 2018*" (EGESIF_15-0017_04 del 03/12/2018).

4. SISTEMA INFORMATICO

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

Brevi cenni introduttivi

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

In particolare, per quanto attiene il sistema informativo per la gestione amministrativa e per formazione professionale (SIFPL), sono stati completati gli interventi finalizzati alla registrazione e alla conservazione dei dati contabili relativi ad ogni operazione in ambito POR-FSE nonché alla raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, alle verifiche, agli audit e alla valutazione. Il sistema è stato pertanto adeguato per supportare adeguatamente funzioni e compiti delle tre Autorità come previste nella programmazione: Autorità di Gestione¹² (AdG, rif. art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006), Autorità di Certificazione¹³ (AdC, rif. art. 61 Reg. (CE) n. 1083/2006) ed Autorità di Audit¹⁴ (AdA, rif. art. 62 Reg. (CE) n. 1083/2006).

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

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

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

¹² Direzione regionale "Istruzione, Formazione e Lavoro" (A1500A)

¹³ Direzione regionale "Risorse Finanziarie e Patrimonio" (A11000) – Settore "Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie" (A1110B)

¹⁴ Direzione regionale "Direzione della Giunta Regionale" (A1000A) – Settore "Audit interno" (A1017A)

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

I dati memorizzati sui sistemi gestionali, vengono utilizzati come punto di partenza per il monitoraggio delle informazioni a livello regionale e per le comunicazioni obbligatorie di avanzamento delle attività, sia verso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (IGRUE), attraverso gli appositi tracciati del Protocollo di Comunicazione per l'FSE, sia verso la Commissione Europea, attraverso i Rapporti Annuali di Esecuzione (RAE per il POR 2007-2013) e Rapporti Annuali di Attuazione (RAA per il POR 2014-2020) ed il loro sistema informativo SFC. A tale scopo, a partire dal 2009, l'ambito gestionale è stato integrato con la componente decisionale, specifica per l'analisi dei dati¹⁵ e sono stati predisposti gli strumenti per il conferimento dei dati verso i nodi nazionali e unionali, in funzione delle regole concordate negli appositi tavoli tecnici.

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

Sebbene il sistema già in uso per la programmazione 2007-2013 consentiva già la *"registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione"*, nel 2012 sono iniziate le attività per il rinnovamento indispensabili per la gestione amministrativa dei dati, che al momento è in fase di completamento. I nuovi strumenti, denominati GAM e Domanda, nella fase iniziale della nuova programmazione affiancheranno l'attuale

¹⁵ RUNE, Monviso, *Check list* e Giustificativi di Spesa.

sistema in uso (SIFPL), ma a tendere, lo sostituiranno per le parti di loro competenza. L'intento di questo nuovo ambiente, basato su nuove tecnologie *web-based*, è il significativo miglioramento dell'organizzazione delle informazioni, dell'integrazione dei processi e della fruizione dei dati. Oltre a introdurre novità in tali ambiti, viene, inoltre, ampliato ulteriormente il perimetro di informazioni memorizzabili, permettendo di registrare anche i dati della fase di "*budget*" degli interventi finanziati, non prevista nell'attuale strumento (SIFPL). Questa fase, preliminare alle attività dell'attuazione degli interventi, riguarda l'identificazione della dotazione finanziaria indicata nelle Deliberazioni di Giunta Regionale (D.G.R.), dell'eventuale riparto economico tra gli Organismi Intermedi e della definizione degli impegni nelle Determinazioni Dirigenziali (D.D.). Il nuovo strumento è già accessibile, previa autenticazione, da parte dei funzionari degli organismi interessati, ovvero l'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi e/o gli altri attori titolati alla registrazione delle informazioni richieste.

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

Tra le novità introdotte nel monitoraggio UE, che saranno recepite dagli appositi strumenti, si osserva la necessità di individuare strumenti ed algoritmi per comprendere l'esito occupazionale delle politiche attuate sul territorio. L'esigenza di razionalizzare il monitoraggio delle attività finanziate e di favorirne la *governance*, sta spingendo, pertanto, nella direzione di raccordo degli strumenti decisionali attualmente a disposizione¹⁶, affinché sia possibile verificarne l'andamento in maniera omogenea e non frammentaria. Risulterà quindi importante riuscire a verificare ed evidenziare eventuali convergenze tra i servizi attualmente in uso nella Direzione, affinché siano in grado di amalgamare con maggiore efficacia gli interventi attuati e contemporaneamente semplificare l'interpretazione delle informazioni contenute, eliminando, se presenti, eventuali ridondanze.

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

¹⁶ Non solo quelli destinati al controllo della spesa ma anche di quelli più specifici per il monitoraggio delle attività di politica attiva, dei rapporti di lavoro o di tirocinio instaurati, e delle attività svolte dai Servizi all'Impiego pubblici e privati.

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

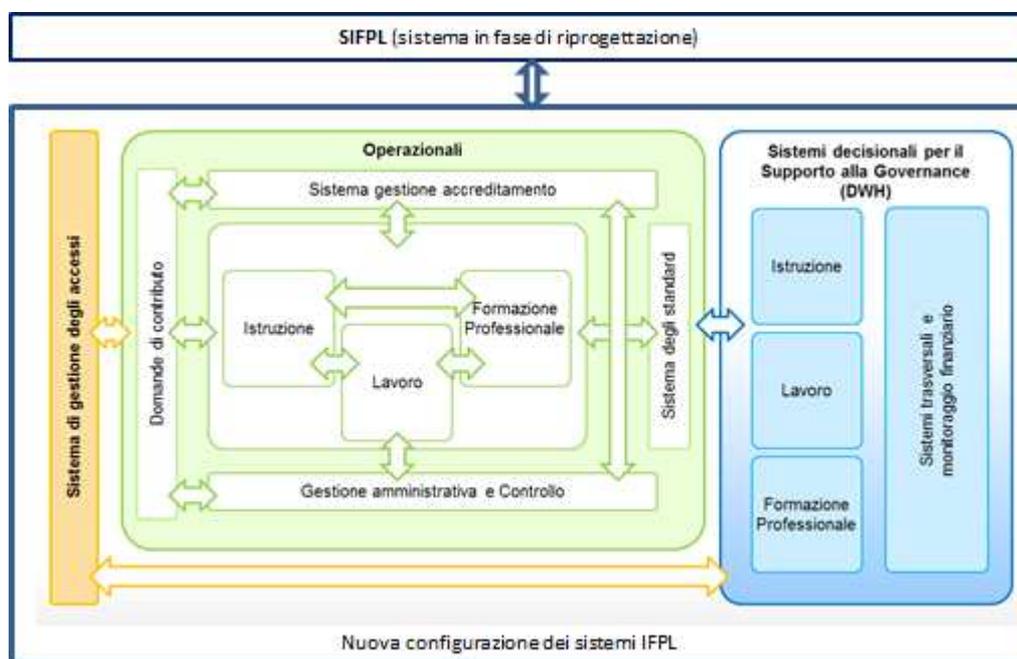
Caratteristiche del sistema

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

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

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

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



Schema funzionale dei sistemi informativi regionali

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

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

Obiettivi

Il sistema si pone i seguenti obiettivi:

- supportare la PA in:

- governo delle attività formative, attraverso il monitoraggio delle attività e la gestione di:

- standard di erogazione della formazione e di certificazione delle competenze
- procedure di accreditamento per la formazione
- iter di frequenza ai corsi (dall'iscrizione all'esame finale e rilascio dell'attestato)

- governo delle politiche attive per il lavoro, attraverso il monitoraggio delle attività e la gestione di:

- erogazione dei servizi per il lavoro (a processo e a risultato)
- adempimenti amministrativi, quali le Comunicazioni Obbligatorie e la dichiarazione dello stato occupazionale di un lavoratore

- programmazione dei fondi e monitoraggio della spesa, attraverso la gestione atti di indirizzo e procedure di selezione operazioni (bandi)

- governo delle procedure di finanziamento e controllo delle attività finanziate, attraverso la gestione di:

- presentazione domande di finanziamento e istruttoria
- graduatorie dei progetti istruiti
- flussi finanziari (rate e pagamenti)
- rendicontazione delle attività svolte (servizi formativi o servizi lavoro) e/o delle spese sostenute per ogni operazione finanziata.
- controlli: esiti dei controlli effettuati su un campione di oggetti (es. operazioni, attività, giustificativi) estratto secondo criteri predefiniti.
- certificazione della spesa all'UE, proposta dall'AdG formalizzata dall'AdC

- favorire la "dematerializzazione" dei processi amministrativi attraverso l'integrazione con sistemi di protocollo e di archiviazione sostitutiva dei documenti

- rispondere alle esigenze informative da parte degli Enti centrali (IGRUE, Ministero del Lavoro, ecc.)

- effettuare il monitoraggio delle attività e della spesa

- facilitare l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti beneficiari (aziende, agenzie formative, ecc.) e dei cittadini (lavoratori, allievi, ecc.), aumentando i servizi resi disponibili attraverso internet
- semplificare l'introduzione di nuovi processi organizzativi e nuove norme.

Punti di forza

I principali punti di forza dei sistemi IFPL sono:

- **Adattabilità** al cambiamento organizzativo e di normativa. All'inizio (SIFPL) attraverso una progettazione del *software* facilmente integrabile con nuove funzionalità e in seguito (GAM e Domanda) attraverso un sistema di configurazione di parametri che regolano il funzionamento del *software*.
- **Interoperabilità tra i sistemi interni** al mondo IFPL (SIFPL, GAM, Lavoro, Formazione Professionale, ecc.), facilitata dalla condivisione di regole di gestione delle principali basi dati (es. Anagrafe dei soggetti beneficiari, Anagrafe dei partecipanti). In questo modo viene agevolata e potenziata la capacità di rilevazione degli indicatori e di controllo delle attività finanziate.
- **Interoperabilità con altri sistemi regionali**, quali ad esempio:
 - L'Anagrafe delle Attività Economiche e Produttive (AAEP), che ricomprende l'universo della attività economiche che hanno almeno una sede in territorio piemontese. La banca dati viene alimentata periodicamente da diverse fonti, tra cui la Camera di Commercio (giornalmente);
 - il Sistema informativo Bilancio della Regione Piemonte, per il reperimento delle informazioni relative a capitoli, impegni, deliberazioni e determinazioni da parte di GAM e per la gestione dei pagamenti ai soggetti beneficiari e agli Organismi Intermedi¹⁷;
- **Interoperabilità con altri sistemi, non regionali**:
 - il Sistema centrale di rilascio CUP, che viene richiesto per ogni operazione finanziata;
 - il Sistema del Ministero del Lavoro, che gestisce programmi nazionali per i quali la Regione Piemonte opera in qualità di organismo intermedio;
 - Il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA), per il conferimento dei progetti in regime di aiuto al Ministero dello Sviluppo Economico e l'acquisizione del codice COR.
- **Rispondenza agli standard di accessibilità, usabilità e sicurezza** (D.Lgs. 196/2003).

¹⁷

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

- **Elevata attitudine al riuso delle soluzioni** da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, soprattutto per quanto concerne la nuova configurazione dei sistemi IFPL, che sono progettati principalmente con architetture *open source* (es. GAM, Domanda) e sono nativamente parametrizzabili al fine di supportare diverse modalità di gestione.

Accesso ai sistemi

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

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

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

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

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

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

- **FPABIL - Richiesta di abilitazione utenti**

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

- **FLAIDDOOR - Gestione accesso IFPL**

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

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

Funzionalità

Il Sistema Gestionale

Le principali funzionalità del sistema sono:

- **Gestione della Domanda** (nell'ambito dei Bandi trattati dalle materie della Formazione Professionale e del Lavoro).

Con "Gestione della domanda" si intendono i processi che gestiscono:

- la *candidatura di proposte progettuali* per lo svolgimento di servizi generalmente predefiniti oppure la presentazione di attività mirate alla *costituzione di un catalogo o di un repertorio*. In questi scenari i soggetti interessati ai processi dell'istanza sono persone giuridiche. L'individuazione e la comunicazione dei soggetti vincitori al sistema di Gestione Amministrativa (GAM Opera), sono propedeutiche alla creazione delle Operazioni (vuote o piene), alla scomposizione dei finanziamenti sulle relative Fonti e alla creazione delle autorizzazioni del finanziamento;
- il finanziamento di istanze individuali connesse alla *finalizzazione di Voucher*, per la fruizione – da parte di persone fisiche - di servizi a catalogo.

Per una corretta erogazione dei servizi offerti dal sistema, i processi applicati alle diverse Procedure di Selezione Operazioni (PSO) si basano sulla configurazione variabile di alcune regole di comportamento che determinano di fatto la flessibilità del sistema. I servizi quindi a supporto dei processi individuati sono:

Presentazione Domanda

Comprende le fasi che consentono al soggetto beneficiario una gestione centralizzata delle proprie istanze con cui procedere alla compilazione controllata e all'invio informatico delle domande alle Amministrazioni Responsabili competenti, attraverso la tracciatura di:

- Dati Soggetto Presentatore (informazioni anagrafiche, composizione Raggruppamento Temporaneo e sedi coinvolte, informazioni e dichiarazioni peculiari all'istanza e richiesti dal bando);

- Dati dei Contenuti dell'istanza (es. *corsi, progetti, interventi, ecc.*) e oggetto di approvazione/finanziamento, compresi i dati economici di preventivo e derivati, dove richiesto, dal sistema dei Percorsi;
- Documentazione formale richiesta dal Bando per l'ammissibilità dell'istanza.

Istruttoria

Comprende le funzioni utili ad effettuare l'istruttoria di ammissibilità delle domande pervenute e l'istruttoria delle attività (Contenuti) comprese nelle domande. Nel dettaglio prevede il tracciamento delle fasi che gestiscono:

- la presa in carico e l'attribuzione dell'esito di ammissibilità delle istanze presentate;
- le valutazioni delle attività, secondo gli item di verifica definiti dall'Amministrazione, relativamente al Soggetto Proponente, alla congruenza didattica (ove prevista) e alla Proposta Progettuale;
- l'istruttoria e l'assegnazione degli esiti amministrativi, didattici e finali che determinano la conclusione dell'iter istruttorio delle attività;
- la rimodulazione, per l'attività in graduatoria, delle quote di finanziamento attribuite alle diverse fonti;
- il finanziamento "diretto" per istanza delle attività approvate, senza la definizione di alcuna graduatoria e sino ad esaurimento delle risorse economiche (finanziamento diretto per istanza). Tale processo è generalmente applicato nel caso di sportelli detti "sempre aperti" (dove i periodi di presentazione delle istanze sono estesi nel tempo e le attività di istruttoria e finanziamento, circoscritte alle singole istanze, si possono concludere anche parallelamente al periodo di apertura dello sportello di presentazione);
- l'attribuzione dell'esito istruttorio, il calcolo e la finalizzazione dei voucher, per le attività rivolte a persone fisiche.

Cruscotto di governo

Il servizio comprende le fasi trasversali per:

- la dichiarazione di fine istruttoria, che consente il congelamento/scongelo dei dati di istruttoria. Tale fase è propedeutica a garantire la consistenza dei dati nelle fasi successive (es.: graduatoria, distribuzione economica);
- la creazione delle graduatorie, secondo l'ordine di punteggio calcolato in base ad algoritmi peculiari al Bando e definiti dal manuale di Valutazione pubblicato dall'Ente (oppure secondo un criterio di ordinamento predefinito) e subordinate al livello di finanziamento di riferimento previsto in GAM Opera dalla tabella di scomposizione del budget della PSO;
- la distribuzione delle risorse finanziarie disponibili (budget) sulle attività presenti nelle graduatorie elaborate, secondo i livelli e le fonti di finanziamento definite dalla tabella gestita nel sistema di Gestione Amministrativa Operazioni;
- il consolidamento dello sportello, creazione e messa a disposizione dei Soggetti vincitori, del Catalogo o del Repertorio di Servizi composto dalle attività approvate/finanziate, agli altri sistemi IFPL.

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

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

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

– GAM Budget (Gestione amministrativa del *budget*)

Questa fase consiste nel recepimento dai sistemi proprietari (Contabilia, Stilo) di tutte le informazioni relative agli atti amministrativi e ai dati di bilancio necessarie al governo finanziario, sia a livello di Direzione Regionale, sia a livello di Organismo Intermedio, durante tutti i processi di gestione degli atti di indirizzo e delle Procedure di Selezione delle Operazioni (dalla programmazione al saldo), all'interno degli esercizi finanziari definiti da ogni anno di bilancio.

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

- Dati di bilancio e atti amministrativi:
 - atti amministrativi, Delibere e Determine, utilizzati per approvare dispositivi programmatici e attuativi e per stanziare le risorse per tali dispositivi;
 - capitoli e impegni di spesa.

 - Atti di indirizzo regionali e procedure di selezione operazioni:
 - dotazione finanziaria degli Atti di Indirizzo/Direttive,
 - dotazione finanziaria delle Procedure di Selezione delle Operazioni (PSO), nei fatti coincidenti con le procedure di attivazione di cui al PUC 2014-2020.
- Gestione amministrativa di operazioni, rendicontazioni, controlli e certificazione all'UE

Il sistema gestisce:

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

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

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

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

- Operazioni

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

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

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

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

○ Rendicontazione

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

Il servizio gestisce:

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

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

○ Controlli

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

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

Il servizio gestisce:

- Campionamento delle attività
- Controllo *in itinere* (normalmente effettuati *in loco*)

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

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

o Certificazione all'UE

Con il sottosistema di Certificazione, l'Autorità di Gestione propone all'Autorità di Certificazione l'elenco delle operazioni la cui spesa può essere certificata all'Unione Europea nell'ambito dei periodi contabili previsti dalla programmazione in corso.

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

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

- Competenze e Standard Lavoro e Formazione Professionale

Il Sistema Informativo degli Standard identifica l'insieme delle procedure informatiche, trasversali ai sistemi informativi di "materia" (es. Lavoro, Formazione Professionale, Istruzione), che consentono di gestire, mantenere e applicare gli standard di erogazione, valutazione e certificazione predisposti da Regione Piemonte (cfr. Figura sotto) per l'erogazione di politiche attive del lavoro e formazione professionale.



Figura 1: Il Sistema informativo degli Standard

Il sistema informativo degli standard e le procedure a supporto dei corsi di formazione professionale hanno la finalità di supportare l'intera filiera a partire dalla definizione/esposizione di profili standard fino alla emissione delle attestazioni che vengono rilasciate alle persone target di politiche attive del lavoro e formazione professionale.

La necessità di strutturare un sistema formativo e normativo per competenze per garantire al cittadino il diritto all'apprendimento durante tutto l'arco della vita, riconoscendo in modo inequivocabile l'acquisizione delle singole competenze, è stata affrontata attraverso la riprogettazione dell'intero Sistema informativo degli Standard, a conclusione della quale sono stati resi disponibili su Sistema Piemonte le seguenti procedure:

- Repertorio delle Qualificazioni e degli Standard Formativi della Regione Piemonte: l'insieme degli standard formativi declinati in figure nazionali di riferimento per le qualificazioni IeFP, IFTS, ITS, profili e obiettivi, schede corso, percorsi formativi standard;
- Gestione Percorsi Formativi: sistema, messo a disposizione delle Agenzie Formative e Operatori di Settore, che supporta la progettazione dei percorsi formativi afferenti a figure/profili/obiettivi del

repertorio di Regione Piemonte, a partire da standard di erogazione (definiti nelle schede corso), percorsi standard, competenze che compongono figure/profili/obiettivi;

- Prove Complessive di Valutazione: sistema di progettazione ed erogazione delle prove per la valutazione di competenze acquisite in contesti di formazione formale e in ambiti non formali /informali;
- Sistema di Attestazione (ATTESTA): supporta le attività di attestazione per i soggetti partecipanti a corsi di formazione o a servizi di identificazione, validazione, certificazione di competenze acquisite in ambito non formale/informale. L'applicativo consente la stampa delle attestazioni (frontespizio e allegato);
- Scheda corso, ovvero il sistema informatico che consente la definizione e l'inserimento degli standard di erogazione;
- Dossier delle evidenze: sistema di identificazione e tracciatura delle competenze del cittadino in ambito non formale/informale.

- Accredimento per il Lavoro e Accredimento per la Formazione Professionale e l'Orientamento

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

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

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

Sistema di consultazione e analisi dei dati

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

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



Schema dei sistemi di consultazione dei dati

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

- **RUNE** - *Monitoraggio finanziario e fisico delle Risorse dell'Unione Europea e degli ulteriori fondi utilizzati nella Direzione Formazione Professionale e Lavoro*; fonte principale per analizzare e monitorare l'andamento dei progetti cofinanziati dall'Unione Europea, dallo Stato e dalla Regione Piemonte. Il servizio permette ai funzionari regionali e al personale degli OI di verificare lo svolgimento delle proprie attività, sia di monitoraggio, sia di gestione di specifiche azioni del POR (Piano Operativo Regionale) e delle altre fonti di finanziamento utilizzate. Sono state integrate le funzioni per il conferimento dei dati sugli aiuti di stato nel Registro Nazionale (RNA).

- **RAA** - *Relazioni Annuali di Attuazione*: punto di partenza per l'estrazione dei dati fisici e finanziari utilizzati nella compilazione delle Relazioni Annuali di Attuazione. Le funzionalità disponibili permettono di estrarre le informazioni utilizzate come base di riferimento per la compilazione delle RAA in analogia a quanto avveniva per i Rapporti Annuali di Esecuzione (RAE).

- **Sistema di Governance**: finalizzato al monitoraggio di alto livello delle attività finanziate dalla Direzione Regionale identificata come Autorità di Gestione. Permette di verificare l'andamento del flusso finanziario a

partire dalla dotazione finanziaria delle DGR, fino alle spese presentate dai Soggetti Attuatori e controllate dall'Autorità di Gestione. Per le quote di finanziamento POR, il sistema consente, inoltre, di verificare anche gli importi certificati alla Commissione Europea. Dispone di diversi prospetti che consentono di analizzare i fenomeni da diversi punti di vista e a diversi livelli di dettaglio (dalla sintesi regionale, fino al livello di singolo operatore per ogni Direttiva).

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

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

- **ARENA** - Area di monitoraggio per il Registro Nazionale degli Aiuti: funzionalità di RUNE per la consultazione e la predisposizione delle informazioni da inviare al Portale Nazionale Registro Nazionale Aiuti.

Per effettuare approfondimenti specifici sulle attività inerenti alle attività formative:

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

- **DW Attestati e Certificazioni delle competenze:** permette la consultazione degli attestati e delle competenze certificate tramite il sistema ATTESTA. I dati fruibili (per ogni corso-allievo) sono dati dell'attestato (tipologia, data di rilascio, ente che ha rilasciato l'attestato), dati sulle competenze certificate e dati sul profilo associato alle competenze.

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

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

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

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

- **Stampe Selettive**: integra l'ambito gestionale del sistema informativo dei Servizi all'Impiego pubblici e privati (SILP - Sistema Informativo Lavoro Piemonte), già incluso nel più ampio progetto Sistema Integrato Servizi Lavoro, realizzando un ambiente di reportistica e monitoraggio relativo a vari processi gestiti dal sistema. Concentra la sua attenzione nella produzione di analisi dettagliate e statistiche del mercato del lavoro, sia relativamente all'analisi dei rapporti di lavoro provenienti dai nodi regionali e nazionali, ma anche relativamente a tutti i processi gestiti dai Servizi per l'Impiego pubblici e privati come, a titolo di esempio, attività di politica attiva (PAI -piani di azione individuali- e percorsi progettuali, incontro domanda e offerta di lavoro, ecc.) o di politica passiva (mobilità, censimento dei disoccupati, ecc.), gestione della legge 68/1999 (censimento iscritti, ecc.).

- **DataMart dei Rapporti di Lavoro:** approfondimento sui rapporti di lavoro registrati sul SILP e provenienti dai nodi regionali e nazionali. Dispone delle informazioni principali dei soggetti coinvolti (lavoratori e aziende), dei rapporti di lavoro instaurati e degli indicatori funzionali alla creazione di indagini statistiche .
- **DataMart delle Politiche Attive del Lavoro:** approfondimento sulle attività di politica attiva erogate attraverso i percorsi progettuali (PAI) memorizzati sul sistema informativo dei Servizi per l'Impiego (SILP) e delle attività effettuate. Contiene - in una visione omogenea ed unificata - i dati di dettaglio di tutti i PAI, dei corrispettivi Servizi al Lavoro e dei corsi di formazione, in carico ai centri per l'impiego o agli enti accreditati, comprensivi delle anagrafiche dei soggetti coinvolti. Consente di verificare *in itinere* anche l'esito occupazionale delle attività, in funzione delle singole Direttive regionali.
- **FdL - Forze di Lavoro:** permette di interrogare i dati provenienti dalla rilevazione campionaria sulle Forze di Lavoro dell'ISTAT che rappresenta la principale fonte di informazione statistica sul mercato del lavoro italiano. Le informazioni rilevate presso la popolazione costituiscono la base sulla quale vengono derivate le stime ufficiali degli occupati e delle persone in cerca di lavoro, nonché le informazioni sui principali aggregati dell'offerta di lavoro - professione, ramo di attività economica, ore lavorate, tipologia e durata dei contratti, formazione.
- **SiMonA - Sistema di Monitoraggio Aziende - Legge 68/99:** permette indagini inerenti alla gestione agli adempimenti amministrativi della L68/99 da parte delle aziende. Il sistema dispone delle informazioni principali delle imprese coinvolte, dei prospetti informativi presentati, degli adempimenti relativi alla riduzione della quota di riserva e il prospetto di riepilogo per il calcolo delle scoperture. I dati provengono dal SILP, il sistema informativo dei servizi per l'impiego e da PRODIS, lo strumento per la comunicazione telematica dei prospetti informativi (UNIFI) da parte delle aziende.

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

- Gestione nuove classificazioni e nuove categorie UE (es. Azione Accordo di Partenariato, Risultato Atteso)
- Gestione delle spese certificate per Anno Contabile (Chiusura dei conti)
- Gestione dei pagamenti corrispondenti alle spese certificate
- Gestione nuovi indicatori di output e di risultato

- Calcolo esiti occupazionali a 1 mese / 6 mesi (per tutti i partecipanti che hanno concluso interventi di politica attiva)
- Chiusura Conti dell'AC: gestione dei pagamenti (quietanzati), spese da ritirare, acquisizione mandati di pagamento da CONTABILIA, calcolo pagamenti (entro o oltre i 90 gg)
- Campionamento controlli in LOCO
- Calcolo costo ammesso rimodulato

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

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

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

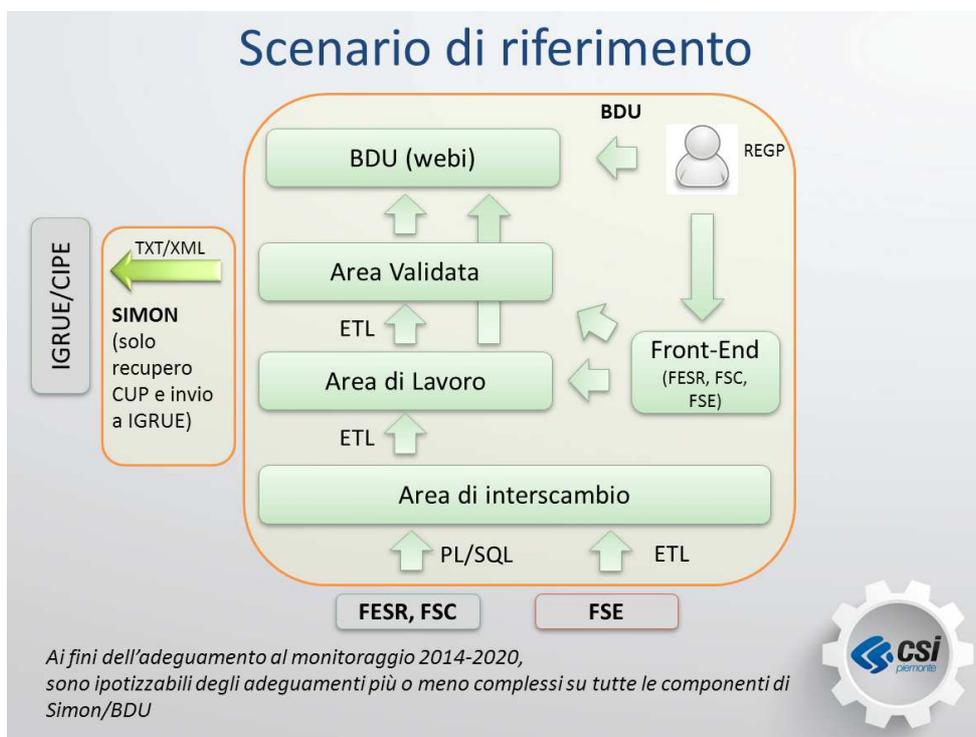
Il motore dei sistemi decisionali per il controllo ed il monitoraggio della Spesa (RUNE), già utilizzato per la comunicazione telematica dei dati inerenti alle attività finanziate con il POR 2007-2013 al Ministero delle Economie e delle Finanze (MEF), in particolare all'Ispettorato Generale per i Rapporti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

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

Passi principali:

- 1) predisposizione di un'area con tutti i dati richiesti dal Ministero relativi agli interventi finanziati con il POR;
- 2) esecuzione automatica, da parte del sistema, dei controlli formali sui dati, per verificare la correttezza e la coerenza di tali informazioni, in base alla mappa dei controlli fornita dal Ministero;

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



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

Il Sistema dei Controlli

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

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

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

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

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

Le funzionalità disponibili in particolare consentono:

- la compilazione delle *check list* di controllo, applicabili su tutte le modalità di controllo, in ufficio e *in loco*, *in itinere* e *ex post*, secondo quanto previsto dalle Linee Guida per i controlli;
- la gestione delle eventuali spese (in caso di gestione a costi reali) o attività (nel caso di gestione a costi standard) non riconoscibili ai fini della certificazione, e conseguente decurtazione degli importi.

L'AdG ha, inoltre, a disposizione:

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

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

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

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

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

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

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

I dati relativi a ciascuna operazione sono raccolti, inseriti e conservati nel sistema informatico di cui al § 4.1.1., mentre i sistemi decisionali descritti nella parte introduttiva assicurano, sistematizzano e rendono disponibili gli indicatori, organizzati anche per genere, come previsto negli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. Si segnala in proposito che, nell'ambito dell'analisi funzionale necessaria all'adeguamento del sistema informatico alle esigenze della programmazione 2014-2020, sono state messe a punto "Linee guida a supporto del processo di alimentazione delle variabili necessarie alla corretta valorizzazione degli indicatori da parte dei beneficiari" che forniscono uno "strumento di accompagnamento" ai beneficiari, fruibile sul sito istituzionale,

nell'individuazione e nell'utilizzo degli indicatori stabiliti da atti o norme vincolanti quali il POR FSE 14-20 e dai Regolamenti UE. Il contenuto circa gli indicatori è indirettamente vincolante in quanto derivante da altre disposizioni giuridiche vincolanti quali, *inter alia*, gli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii e gli indicatori specifici di Programma.

In merito ai compiti in capo all'AdG relativi alla informazione e comunicazione, sono stati messi a disposizione dei Beneficiari, oltre alle Linee Guida sopra citate, slides esplicative, documenti riassunti e FAQ. In occasione della redazione della prima versione delle Linee Guida, è stato inoltre organizzato un momento informativo in tema.

Gli indicatori

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- importi concernenti le spese certificate dall'AdC e relative domande di rimborso;
- importi che concorrono alla presentazione dei conti esibiti annualmente alla Commissione in conformità al Regolamento finanziario e al Regolamento generale, comprensivi dei dettagli relativi agli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo del Programma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sui sistemi informatici vengono svolte le seguenti attività:

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

Organizzazione dei dati e politiche di *backup*:

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

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

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

GID e test di vulnerabilità

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

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

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

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

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

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

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

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

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