



**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)*

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

## INDICE

<b>1.</b>	<b>DATI GENERALI .....</b>	<b>7</b>
1.1.	INFORMAZIONI PRESENTATE DA: .....	7
1.2.	LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: 20 OTTOBRE 2016 .....	7
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) .....	7
1.3.1.	<i>Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione) .....</i>	<i>11</i>
1.3.2.	<i>Autorità di Certificazione (Denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Certificazione) .....</i>	<i>12</i>
1.3.3.	<i>Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi).....</i>	<i>12</i>
1.3.4.	<i>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 .....</i>	<i>26</i>
<b>2.</b>	<b>AUTORITÀ DI GESTIONE .....</b>	<b>27</b>
2.1.	AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI .....	27
2.1.1.	<i>Status dell'Autorità di Gestione .....</i>	<i>27</i>
2.1.2.	<i>Funzioni e compiti svolti direttamente dell'Autorità di Gestione.....</i>	<i>28</i>
2.1.3.	<i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione.....</i>	<i>30</i>
2.1.4.	<i>Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata .....</i>	<i>31</i>
2.2.	ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE .....	33
2.2.1.	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....</i>	<i>33</i>
2.2.2.	<i>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 .....</i>	<i>40</i>
2.2.3.	<i>Descrizione delle seguenti procedure.....</i>	<i>42</i>
2.2.3.1.	<i>Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori .....</i>	<i>42</i>
2.2.3.2.	<i>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.....</i>	<i>43</i>
2.2.3.3.	<i>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.....</i>	<i>43</i>
2.2.3.4.	<i>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>	<i>44</i>
2.2.3.5.	<i>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>46</i>
2.2.3.6.	<i>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</i>	

	<i>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>48</i>
2.2.3.7.	<i>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>52</i>
2.2.3.8.	<i>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>55</i>
2.2.3.9.	<i>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>56</i>
2.2.3.10.	<i>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>57</i>
2.2.3.11.	<i>Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.....</i>	<i>58</i>
2.2.3.12.	<i>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).....</i>	<i>58</i>
2.2.3.13.	<i>Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).....</i>	<i>59</i>
2.2.3.14.	<i>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).....</i>	<i>60</i>
2.2.3.15.	<i>Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).....</i>	<i>61</i>
2.2.3.16.	<i>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.....</i>	<i>62</i>
2.3.	<b>PISTA DI CONTROLLO:.....</b>	<b>63</b>
2.3.1.	<i>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).....</i>	<i>63</i>
2.3.2.	<i>Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione (data e riferimenti).....</i>	<i>64</i>
2.3.3.	<i>Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....</i>	<i>64</i>
2.3.4.	<i>Formato in cui devono essere conservati i documenti.....</i>	<i>65</i>
2.4.	<b>IRREGOLARITÀ E RECUPERI:.....</b>	<b>65</b>
2.4.1.	<i>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.....</i>	<i>65</i>
2.4.2.	<i>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.....</i>	<i>67</i>
<b>3.</b>	<b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>70</b>
3.1.	<b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....</b>	<b>70</b>

3.1.1.	<i>Status dell'Autorità di Certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'Autorità fa parte</i> .....	70
3.1.2.	<i>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.)</i> .....	70
3.1.3.	<i>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</i> .....	72
3.2.	<b>ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE</b> .....	73
3.2.1.	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti</i> .....	73
3.2.2.	<i>Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli Organismi Intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)</i> .....	73
3.2.2.1.	<i>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento</i> .....	74
3.2.2.2.	<i>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)</i> .....	75
3.2.2.3.	<i>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</i> .....	80
3.2.2.4.	<i>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</i> .....	80
3.3.	<b>RECUPERI:</b> .....	80
3.3.1.	<i>Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione</i> .....	80
3.3.2.	<i>Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni</i> .....	81
3.3.3.	<i>Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare</i> .....	81
<b>4.</b>	<b>SISTEMA INFORMATICO</b> .....	<b>82</b>
4.1	<b>DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI)</b> .....	<b>82</b>
4.1.1	<i>Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione</i> .....	97
4.1.2	<i>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> .....	97
4.1.3	<i>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</i> .....	98

4.1.4	<i>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</i> .....	98
4.1.5	<i>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</i> .....	99
4.1.6	<i>Registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo</i> .....	99
4.1.7	<i>Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra</i> .....	99
4.2	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI .....	99
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 .....	100

***Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni utilizzati:***

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
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
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
POR	Programma Operativo Regionale
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
RAA	Relazioni annuali di attuazione
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni – Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento e del Consiglio
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SIE	Fondi strutturali e di investimento europei
SIFPL	Sistema Informativo della Formazione Professionale e del Lavoro – Regione Piemonte
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
SMAIL	Sistema di Monitoraggio degli Aiuti alle Imprese Locali
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea
PUC	Protocollo Unico di Colloquio o Protocollo Unico di Comunicazione

## **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.
- Organismo responsabile della descrizione: Direttore *pro tempore* Dr. Gianfranco BORDONE
  - Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione “Coesione Sociale”
  - Indirizzo: Via Magenta n. 12, 10128, Torino
  - Posta elettronica: [coesionesociale@regione.piemonte.it](mailto:coesionesociale@regione.piemonte.it), [coesionesociale@cert.regione.piemonte.it](mailto:coesionesociale@cert.regione.piemonte.it) oppure [gianfranco.bordone@regione.piemonte.it](mailto:gianfranco.bordone@regione.piemonte.it) (la casella PEC accetta solo comunicazioni provenienti da indirizzi PEC e CEC-PAC)
  - Tel. 011/4325915

### **1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: 20 OTTOBRE 2016**

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 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 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 – CCI2014IT16M8PA001 (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, 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.

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 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, 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):

1. Autorità di Gestione – Direzione “Coesione Sociale” (A15000) (precedentemente denominata, come da D.G.R. n. 1-89 sopra menzionata, Direzione “Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro”) - responsabile *pro tempore* Dr. Gianfranco Bordone;
2. Autorità di Certificazione - Direzione “Risorse Finanziarie e Patrimonio” (A11000) – Settore “Acquisizione e controllo delle Risorse Finanziarie” (A1104A) (precedentemente denominati, come da D.G.R. n. 1-89 sopra menzionata, Direzione “Risorse Finanziarie” e Settore “Acquisizione Risorse Finanziarie”) - responsabile *ad interim pro tempore* Dr. Alessandro Bottazzi;
3. Autorità di Audit - Direzione “Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale” (A12000) – Settore Audit Interno (A1204A) - responsabile *pro tempore* Dr. Fausto Pavia.

Per il periodo 2014-2020 vengono, quindi, 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.

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 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.

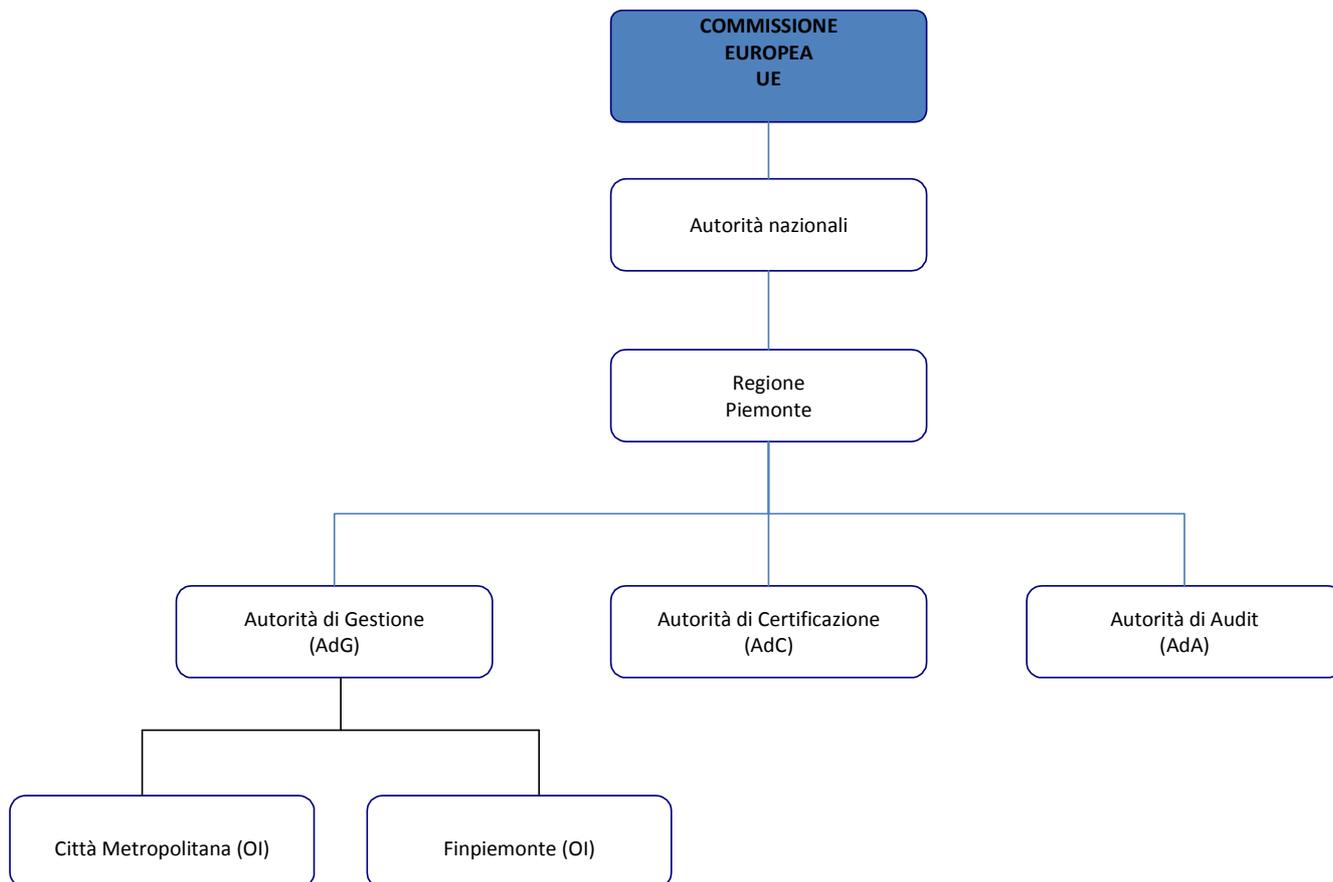
Al fine di garantire l'efficacia del sistema di gestione e di controllo all'interno del presente documento vengono sviluppate le procedure atte a garantire:

- 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'art. 123, comma 8, del Reg. (UE) n. 1303/2013, 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 sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e controllo del PO regionale e le Amministrazioni 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 Coesione Sociale 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 funzioni 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 "Coesione Sociale"**

Via Magenta 12, 10128 Torino

Direttore *pro tempore* Dr. Gianfranco Bordone

coesionesociale@regione.piemonte.it

coesionesociale@cert.regionepiemonte.it

[gianfranco.bordone@regione.piemonte.it](mailto:gianfranco.bordone@regione.piemonte.it)

Tel. 011/4325915.

### **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 *pro tempore* della struttura competente:

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

**Piazza Castello 165, 10124 Torino**

**Responsabile *ad interim pro tempore* Dr. Alessandro Bottazzi**

**risorsefinanziarie-patrimonio@cert.regione.piemonte.it,**

**autorita.certificazione@regione.piemonte.it**

**Tel. 011/4323011.**

### **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, 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.

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, gli Organismi Intermedi individuati sono: Finpiemonte 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***

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

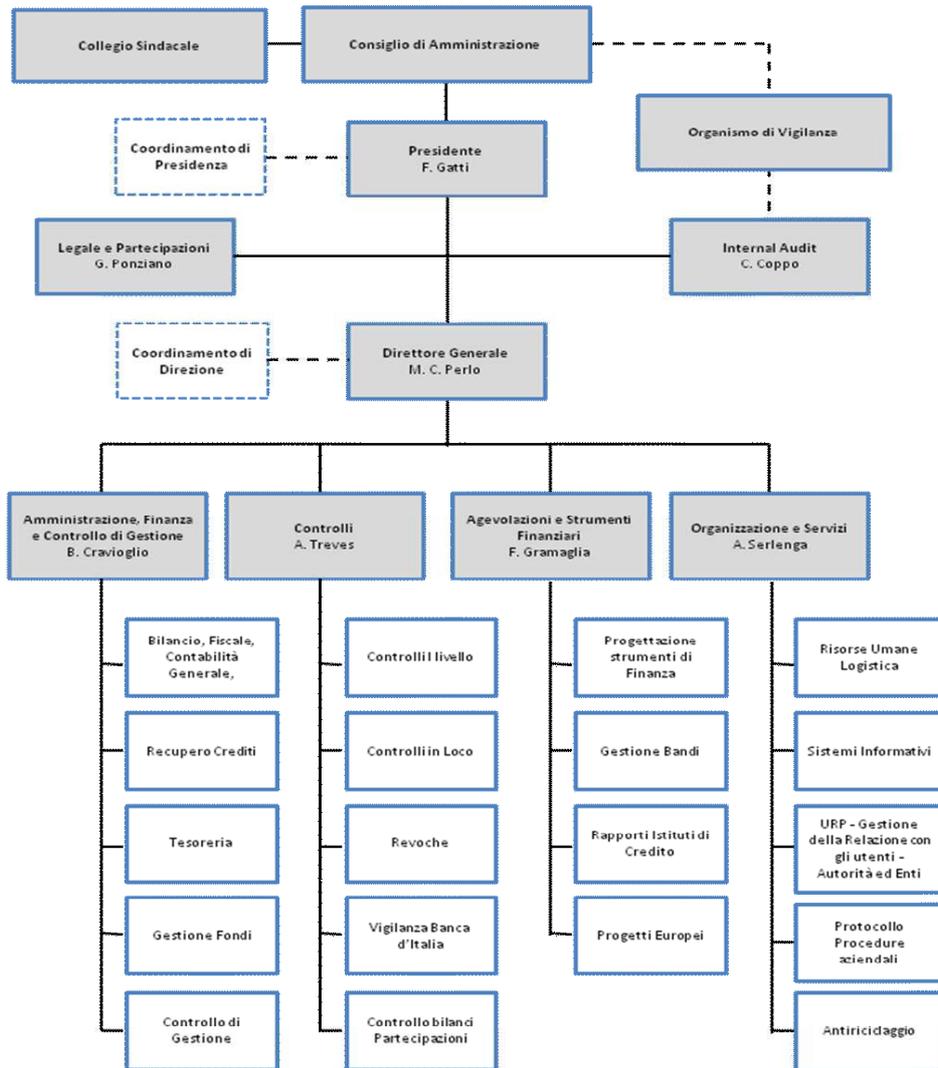
**Indirizzo:** Galleria San Federico 54 – 10121 Torino

**Posta elettronica:** [cristina.perlo@finpiemonte.it](mailto:cristina.perlo@finpiemonte.it), [elena.bianchi@finpiemonte.it](mailto:elena.bianchi@finpiemonte.it)

**Referente:** Arch. Maria Cristina Perlo (Direttore Generale)

**Atto di delega delle funzioni:** procura speciale del 26 maggio 2015.

## Organigramma di Finpiemonte



### Elenco delle funzioni in capo a Finpiemonte:

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
Direzione Generale	Al Direttore Generale è affidato il coordinamento e la direzione della Società, ovvero la gestione delle funzioni aziendali ed operative. Tra le deleghe attribuite, con particolare riferimento alla gestione delle misure di agevolazione, vi è l'adozione formale degli atti di concessione ed erogazione di finanziamenti, incentivi, agevolazioni e contributi od ogni altro tipo di beneficio, senza limiti di importo e loro revoca.	1

<p>Agevolazioni e strumenti finanziari (RG)</p>	<p>In qualità di Area dell'Organismo Intermedio preposto alla gestione dei fondi strutturali 2014-2020, svolge:</p> <p>a) attività funzionali alle esigenze di specificazione operativa della programmazione di competenza dell'AdG, con la quale collabora per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione, precisazione o revisione delle procedure di attuazione delle attività delegate;</li> <li>- se del caso, definizione bandi per l'accesso alle risorse;</li> <li>- analisi e verifica dell'avanzamento delle attività delegate;</li> <li>- analisi del contesto normativo unionale e della normativa nazionale e regionale;</li> </ul> <p>b) gestione dei progetti di agevolazione alle imprese e nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del procedimento di accesso e di concessione all'agevolazione;</li> <li>- partecipazione ai Comitati Tecnici incaricati della valutazione delle domande di agevolazione;</li> <li>- consultazione e implementazione registri e banche-dati;</li> <li>- formulazione e gestione della pista di controllo e definizione di procedure standard per la selezione, approvazione e gestione, delle operazioni finanziate (manuali, <i>check list</i>, modulistica, ecc);</li> <li>- sorveglianza e monitoraggio;</li> <li>- collaborazione per valutazione <i>in itinere</i> ed <i>ex post</i>;</li> <li>- autorizzazione erogazione contributi.</li> </ul>	<p>4</p>
<p>Controlli (RC)</p>	<p>Garantisce l'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché delle verifiche amministrative e <i>in loco</i> ai sensi dell'Allegato III del Regolamento di Esecuzione (UE) n. 1011/2014.</p> <p>Le funzioni svolte sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il presidio dei procedimenti amministrativi di controllo di I livello ovvero delle verifiche amministrative/documentali in merito alla rendicontazione e realizzazione dei progetti, dell'esame e valutazione dei rendiconti in base ai tempi del procedimento amministrativo e agli obiettivi di certificazione di spesa per i fondi europei;</li> <li>- l'effettuazione delle verifiche <i>in loco</i> volte ad attestare la corrispondenza del bene o servizio rispetto a quello ammesso a finanziamento e alla documentazione contabile prodotta;</li> <li>- l'autorizzazione all'erogazione contributi pubblici a fondo perduto;</li> <li>- la gestione delle revoche (avvio del procedimento, esame delle controdeduzioni, archiviazione o conferma del procedimento stesso);</li> <li>- l'avvio procedimento delle azioni finalizzate al recupero degli indebiti, anche mediante insinuazione nelle procedure concorsuali e fallimentari, e per escussione delle garanzie prestate;</li> <li>- le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità rilevate o meno;</li> <li>- la trasmissione di informative all'Autorità di Gestione per la gestione del registro dei recuperi;</li> <li>- l'autorizzazione all'erogazione contributi pubblici a fondo perduto;</li> <li>- l'imputazione dei dati relativi ai costi effettivamente sostenuti da Finpiemonte;</li> <li>- la gestione della pista di controllo e la definizione di procedure standard per la selezione, approvazione e gestione delle operazioni finanziate per il settore di competenza;</li> <li>- le attività funzionali alle esigenze di programmazione <i>ex ante</i>, <i>in itinere</i> ed <i>ex post</i> delle Attività/Misure di intervento, e in particolare collaborazione con l'AdG per : <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi del contesto normativo unionale e della normativa nazionale e regionale ed elaborazione dei conseguenti atti;</li> <li>- sorveglianza e monitoraggio;</li> <li>- collaborazione per la valutazione <i>in itinere</i> ed <i>ex post</i> ;</li> </ul> </li> </ul> <p>- l'attività di collaborazione con l'Autorità di Gestione per la revisione e/o riprogrammazione delle attività e per la rimodulazione del piano finanziario.</p>	<p>4</p>

<p>Amministrazione finanza e controllo di gestione</p>	<p>L'area Amministrazione finanza e controllo di gestione è chiamata a garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione dei processi contabili e degli adempimenti amministrativi al fine di predisporre i documenti di bilancio;</li> <li>- gli adempimenti contabili, fiscali e invio dati bilancio a Banca d'Italia;</li> <li>- gli strumenti e i metodi per l'analisi del complessivo andamento aziendale e per la definizione del <i>budget</i> e delle previsioni aziendali;</li> <li>- la gestione degli adempimenti di carattere amministrativo (ivi compreso il <i>reporting</i>) inerenti i fondi gestiti;</li> <li>- 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;</li> <li>- il monitoraggio degli strumenti finanziari;</li> <li>- le disposizioni di erogazione di finanziamenti e contributi;</li> <li>- il monitoraggio dell'andamento della concessione dei crediti al fine di rilevare e gestire le posizioni critiche;</li> <li>- la gestione delle attività di recupero crediti relative a finanziamenti, revoche contributi, garanzie, recupero di altre agevolazioni, con il supporto dell'Area Legale e Partecipazioni, nonché, in caso di co-finanziamenti, degli istituti di credito volta per volta coinvolti;</li> <li>- la valutazione e la gestione delle segnalazioni - provenienti da banche, beneficiari, studi legali - inerenti il recupero crediti;</li> <li>- le attività propedeutiche alla preventivazione e alla rendicontazione dei costi sostenuti da Finpiemonte per la gestione delle attività;</li> <li>- il supporto al Direttore Generale su tematiche di finanza strutturata, nonché nella gestione dei rapporti con il sistema bancario;</li> <li>- l'organizzazione delle attività del Collegio Sindacale ed il coordinamento delle relative riunioni;</li> <li>- attività propedeutiche alla rendicontazione dei costi sostenuti da Finpiemonte per la gestione delle attività.</li> </ul>	<p>14</p>
<p>Gestione della relazione con gli utenti/Organizzazione e servizi</p>	<p>Il settore Gestione della relazione con gli utenti (di seguito URP) è incaricato di curare i rapporti con i beneficiari, potenziali ed effettivi, circa gli strumenti di aiuto che la Società ha in gestione.</p> <p>L'URP opera in duplice veste come:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- punto informazioni per i nuovi possibili beneficiari, fornendo indicazioni sulle caratteristiche dei bandi e sulle procedure da seguire per presentare le richieste,</li> <li>- <i>customer care</i>, fornendo assistenza ai soggetti che hanno già una pratica di agevolazione in corso (delucidazioni sull'iter, indicazioni su come procedere in una determinata fase del processo, ecc.).</li> </ul> <p>I canali di contatto attivi sono tre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sportello telefonico</li> <li>- E-mail dedicata</li> <li>- Incontro diretto in sede</li> <li>- Sito web</li> </ul> <p>Il settore, inoltre, garantisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione delle richieste riguardanti le agevolazioni provenienti da Autorità inquirenti e giudicanti;</li> <li>- la verifica di accesso agli atti amministrativi;</li> <li>- l'aggiornamento e la verifica dei contenuti della sezione "Finanziamenti" del sito internet;</li> <li>- la promozione delle agevolazioni in affidamento.</li> </ul>	<p>12</p>

	Nell'ambito dei servizi generali è inoltre gestito il protocollo dei finanziamenti nonché quello societario (protocollazione documenti in entrata e spedizione dei documenti in uscita).	
Sistemi informativi/ Organizzazione e servizi	Il settore Sistemi informativi svolge 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.	2
Legale	L'Area Legale, nell'ambito della gestione dei fondi, garantisce: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il supporto legale nella definizione di contenziosi e revoche con eventuale definizione stragiudiziale delle pratiche, predisposizione contratti e convenzioni;</li> <li>- la difesa civile e amministrativa di Finpiemonte, il patrocinio delle cause di recupero dei crediti nell'ambito delle procedure concorsuali;</li> <li>- le attività connesse al recupero dei crediti, in collaborazione con l'area Amministrazione Finanza e Controllo di gestione;</li> <li>- il presidio e il coordinamento delle attività dei legali esterni.</li> </ul>	1
Internal Audit	La funzione <i>Internal Audit</i> è incaricata di svolgere l'attività di controllo e validazione delle rendicontazioni dei costi sostenuti da Finpiemonte (funzione indipendente che garantisce pertanto la separazione delle funzioni). La funzione garantisce, inoltre, il controllo della regolarità ed efficacia dei processi operativi e loro conformità alle leggi e ai regolamenti aziendali; miglioramento delle procedure di gestione dei rischi e mezzi di monitoraggio e di controllo; monitoraggio dei processi di misurazione dei tempi procedurali.	2

### *Città metropolitana di Torino*

**Organismo intermedio:** Città metropolitana di Torino

**Indirizzo:** Via Maria Vittoria, 12 - 10123 Torino

**Posta elettronica:** [segreteria.generale@cittametropolitana.torino.it](mailto:segreteria.generale@cittametropolitana.torino.it)

**Referente Città Metropolitana:** Dr. Giuseppe Formichella (Direttore Generale).

**Referente dell'Area Istruzione e Formazione professionale:** Dr. Arturo Faggio (Direttore dell'Area)

**Indirizzo:** Corso Inghilterra, 7 - 10138 Torino

**Posta elettronica:** [istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it](mailto:istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it)

**Referente dell'Area Attività produttive – Servizio Programmazione attività produttive e concertazione territoriale:** Dr. Mario Lupo (Direttore dell'Area)

**Indirizzo:** Corso Inghilterra, 7 - 10138 Torino

**Posta elettronica:** [servizio.concertazione@cert.cittametropolitana.torino.it](mailto:servizio.concertazione@cert.cittametropolitana.torino.it)

### **Area Istruzione e Formazione professionale**

Il Servizio Direzione dell'Area Istruzione e Formazione professionale quale Responsabile della pianificazione strategica e della programmazione generale di tutte le materie di competenza dell'Area.

Il Servizio Formazione professionale quale Responsabile della programmazione e della gestione degli interventi di formazione professionale.

Il Servizio Istruzione e Orientamento quale Responsabile della programmazione e della gestione degli interventi di orientamento.

Il Servizio Amministrazione e controllo quale Responsabile della gestione amministrativa e contabile delle attività di formazione professionale e di orientamento.

Il Servizio Monitoraggio e controlli delle attività quale Responsabile delle attività di controllo delle operazioni approvate e finanziate.

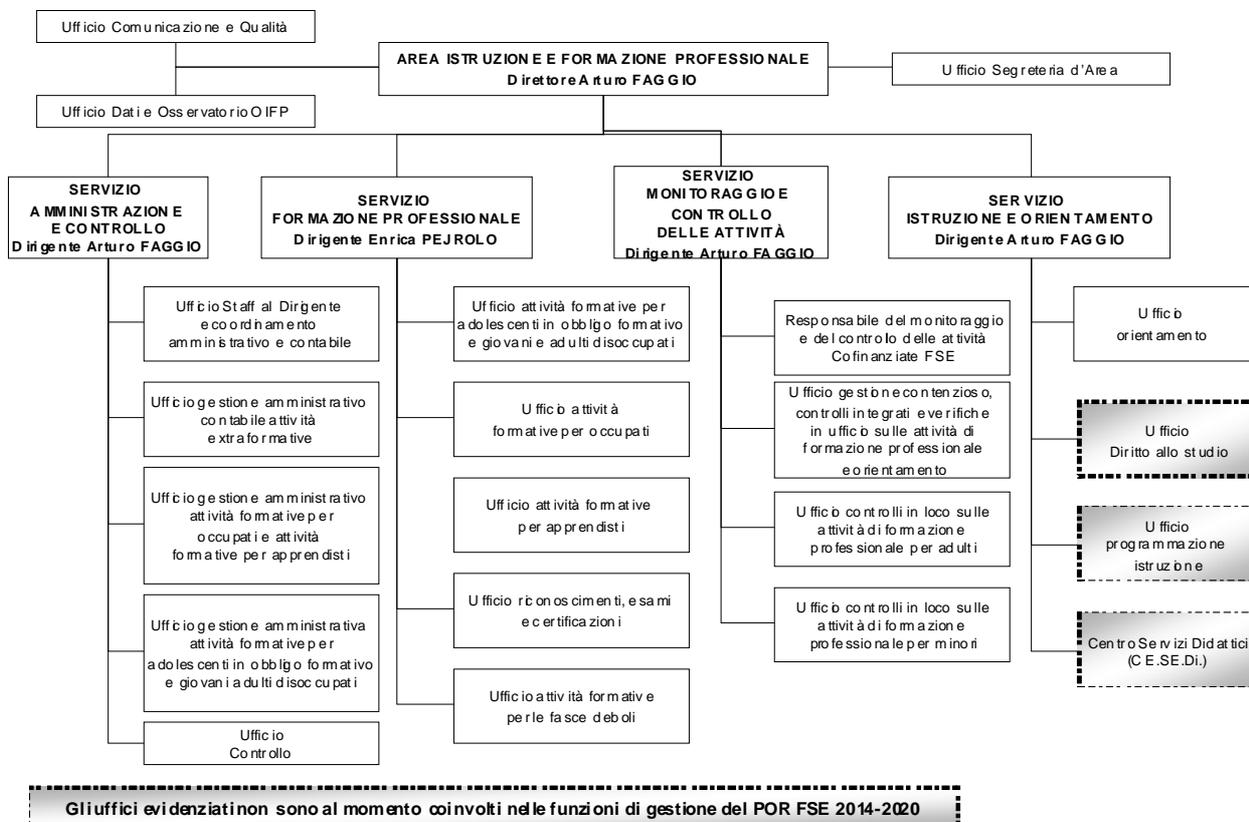
### **Area Attività produttive**

Il Servizio Programmazione attività produttive e concertazione territoriale quale Responsabile della programmazione, dei servizi di accompagnamento alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, di gestione amministrativa e contabile e degli interventi e di gestione e controllo delle operazioni approvate e finanziate.

**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)".

Intesa tra Regione Piemonte e Città metropolitana di Torino sottoscritta ai sensi dell'art. 4 c. 2 della Legge regionale n. 23 del 29 ottobre 2015.

**Organigramma dell'Area Istruzione e Formazione professionale della Città metropolitana di Torino:**



**Elenco funzioni dell'Area Istruzione e Formazione professionale della Città metropolitana di Torino:**

Area Istruzione e Formazione professionale	Funzione svolta	Unità operative impiegate
Direzione Area Istruzione e Formazione Professionale	<p>Dirige le attività di pianificazione strategica e di programmazione generale in tutte le materie di competenza dell'Area, 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 dei singoli Servizi dell'Area, e comprendono la definizione delle linee generali di intervento e di azione riguardanti, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'orientamento scolastico, formativo ed al lavoro rivolto ad adolescenti e giovani;</li> <li>- la programmazione integrata:</li> </ul>	<p>7 Unità operative</p> <p>1 Direttore</p>

Area Istruzione e Formazione professionale	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dell'offerta di istruzione e formazione professionale,</li> <li>• dell'offerta formativa e delle politiche attive del lavoro,</li> <li>• dell'offerta di istruzione e formazione tecnica superiore,</li> <li>• degli interventi a favore delle fasce deboli della popolazione,</li> <li>• degli interventi a supporto delle autonomie scolastiche e formative;</li> </ul> <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>Garantisce l'utilizzo ottimale delle risorse disponibili rispetto al complesso degli interventi e delle attività di competenza dell'Area, coordinando a tal fine obiettivi, strumenti di programmazione e risorse finanziarie.</p> <p>Dirige le attività di studio, ricerca, rilevazione ed analisi statistica sui fenomeni oggetto delle politiche dell'Area, mette a sistema i dati sui bisogni, sulle risorse pubbliche e private e sull'offerta di istruzione e formazione professionale, in collaborazione con le altre unità organizzative dell'ente che svolgono funzioni analoghe e con enti e soggetti esterni. 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>Elabora, realizza e presidia, all'interno ed 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 dell'Area.</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>Svolge compiti di indirizzo e impulso nei confronti dei Servizi dell'Area 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 strutture coordinate.</p> <p>Monitora i tempi di attuazione di piani, programmi e obiettivi.</p> <p>Presidia la corretta applicazione dei sistemi di gestione dell'Ente (sistema di valutazione, sistema di valutazione degli obiettivi, controllo di gestione, ecc...).</p> <p>Facilita, regola e controlla i processi che si svolgono all'interno dell'Area, coordinandosi per i processi trasversali di lavoro con le altre Direzioni.</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 i Servizi dell'Area e il soggetto incaricato dalla Regione per l'assistenza tecnica al POR.</p> <p>Sovrintende, nel rispetto delle indicazioni complessive a livello di ente definite dalla Direzione Generale e dall'Avvocatura, ai rapporti dell'Area con i soggetti istituzionali, le Autorità ispettive, le Autorità/enti di controllo, l'Autorità giudiziaria.</p> <p>Sovrintende alla definizione di intese tra/con enti pubblici, atenei, istituzioni scolastiche e formative, parti sociali e associazioni della società civile per la definizione e l'attuazione di interventi integrati in materia di orientamento, istruzione e formazione professionale nonché di coordinamento con le politiche ed i servizi per il lavoro, sostenendo e indirizzando la partecipazione dei Servizi dell'Area ad organismi di concertazione e consultazione relativi alle materie di competenza.</p> <p>Svolge funzioni di coordinamento e raccordo delle attività dei Servizi dell'Area,</p>	

Area Istruzione e Formazione professionale	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>garantendo l'attuazione integrata delle politiche in materia di orientamento, istruzione e formazione professionale, anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro interservizi e interarea e la predisposizione di strumenti utili alla programmazione condivisa.</p> <p>Definisce e ripartisce a livello operativo singoli compiti o attività tra i Servizi dell'Area nei casi in cui si verificano situazioni concrete riconducibili a funzioni la cui competenza sia attribuita a Servizi diversi.</p> <p>Partecipa alla definizione di obiettivi strategici e di indirizzi 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>Offre assistenza tecnica e supporta gli organi di governo per le attività di studio e ricerca.</p> <p>Supporta le attività di programmazione operativa e di valutazione e controllo svolte dai Servizi dell'Area, nel quadro del sistema di pianificazione, programmazione e controllo dell'ente.</p> <p>Supporta le attività dei progetti trasversali.</p>	
<p>Servizio Amministrazione e controllo (Funzione di controllo)</p>	<p>Dirige le attività di istruttoria e la predisposizione di tutti i provvedimenti, compresi quelli di riscossione e liquidazione, per i Servizi dell'Area.</p> <p>Provvede a tutti i compiti amministrativi e contabili connessi alle attività svolte dai Servizi dell'Area.</p> <p>Cura, su proposta ed in collaborazione con i Servizi dell'Area che gestiscono le attività, le procedure di affidamento di forniture e servizi, l'erogazione di contributi, l'affidamento di incarichi professionali, di studio/ricerca, consulenza, nonché la gestione dei rapporti contrattuali ed i relativi adempimenti, ferma restando la responsabilità diretta del Servizio di riferimento relativamente alla verifica del corretto svolgimento delle prestazioni.</p> <p>Provvede 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) ed agli affari generali dei Servizi dell'Area.</p> <p>Dirige le procedure di controllo della rendicontazione connessa all'avanzamento della spesa ed all'erogazione dei finanziamenti relativamente alle attività gestite dai Servizi dell'Area soggette al regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali, in raccordo con gli altri Servizi dell'ente cui sono attribuiti compiti di controllo su attività aventi tale forma di cofinanziamento.</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>Gestisce il precontenzioso relativo alle irregolarità riscontrate nella fase della rendicontazione dei contributi nei controlli di primo e secondo livello e nelle verifiche disposte successivamente dagli Organismi competenti (Ministero, GdF ...).</p> <p>Svolge il ruolo ed i compiti del Responsabile del procedimento relativamente a tutti i procedimenti di recupero crediti/contributi dei Servizi dell'Area.</p> <p>Coordina a livello di Area il mantenimento e lo sviluppo del sistema di gestione della qualità.</p> <p>Coordina, con la supervisione del Direttore dell'Area, le attività relative alla gestione del bilancio di competenza e in conto residui per i Servizi dell'Area.</p>	<p>15 Unità operative</p> <p>1 Dirigente</p>

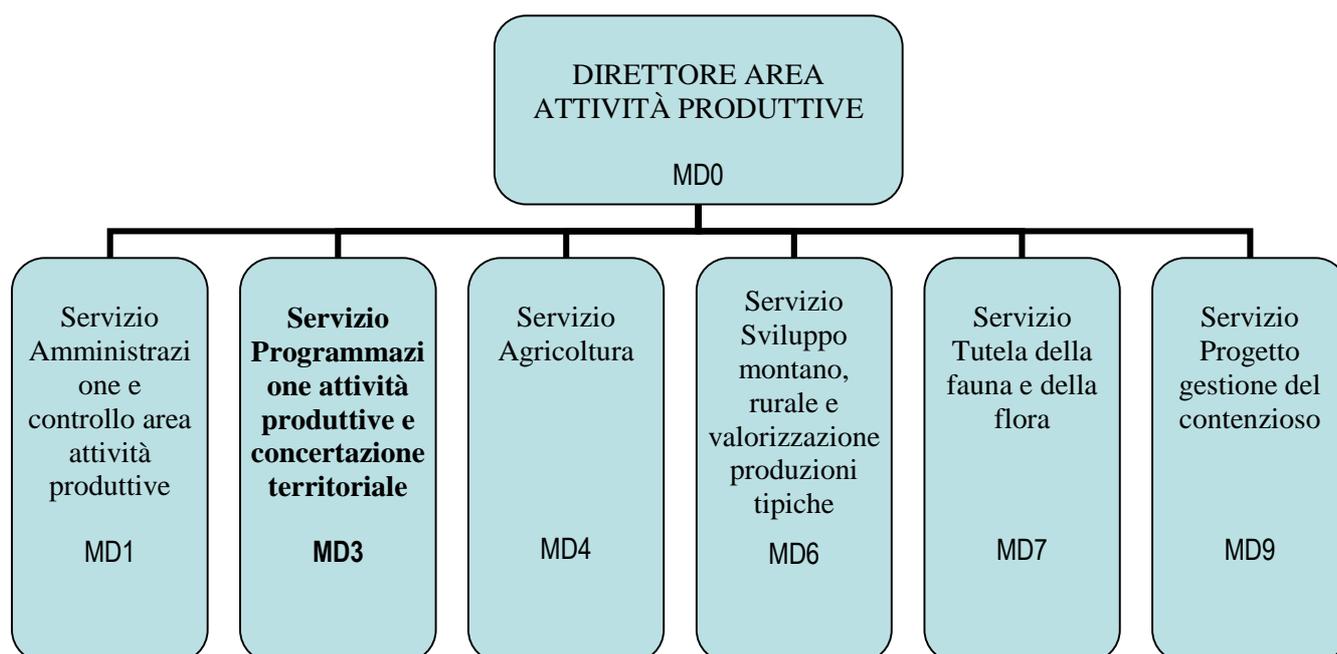
Area Istruzione e Formazione professionale	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>Coordina le attività di consulenza giuridico-amministrativa a tutti i Servizi dell'Area, anche al fine di ottimizzare le procedure e prevenire il contenzioso.</p> <p>Coordina, su indicazione del RUP per i profili 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>Svolge un ruolo di raccordo fra i Servizi dell'Area in materia di comunicazione/segnalazione alla Regione Piemonte di eventuali criticità che possano impattare sull'accREDITAMENTO degli operatori.</p> <p>Collabora con il soggetto incaricato dalla Regione per l'assistenza tecnica al POR.</p> <p>Supporta il Direttore nelle attività di coordinamento amministrativo e contabile dei Servizi dell'Area.</p> <p>Fornisce assistenza a tutti i Servizi dell'Area per le attività dell'intero ciclo di controllo di gestione.</p> <p>Supporta il Direttore dell'Area nell'elaborazione, realizzazione e presidio, all'interno ed in coerenza con i sistemi adottati a livello di ente, di 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 dell'Area.</p> <p>Supporta il Direttore dell'Area nelle attività di verifica della realizzazione del piano esecutivo di gestione dei Servizi dell'Area e per la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità delle attività e degli interventi connessi all'Area.</p> <p>Supporta la predisposizione dei documenti previsionali e programmatici per gli aspetti finanziari.</p> <p>Supporta, nel quadro della propria funzione di coordinamento, i Servizi dell'Area nella gestione dei residui attivi e passivi.</p> <p>Supporta le attività di reperimento, selezione e gestione delle risorse umane esterne per i Servizi dell'Area (a titolo esemplificativo: incarichi, consulenze, tirocini, collaborazioni, borse di studio).</p> <p>Collabora con i Servizi dell'Area in materia di Regolamenti e di linee di finanziamento di fonte unionale, supportandoli nella costruzione dei relativi strumenti operativi.</p> <p>Supporta il Direttore nelle attività necessarie alla pianificazione delle azioni a favore di strutture e sistemi dell'istruzione e della formazione professionale e la rendicontazione delle medesime.</p> <p>Predisporre le istruttorie per i Servizi dell'Area nei procedimenti di rideterminazione o di revoca per irregolarità riscontrate nella fase di rendicontazione.</p> <p>Partecipa, per la parte relativa alla rendicontazione connessa all'avanzamento della spesa ed all'erogazione dei finanziamenti, alle 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.</p> <p>Fornisce all'unità organizzativa che dirige il regime dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali i dati relativi ai controlli sulla rendicontazione.</p>	
<p>Servizio Formazione professionale (Funzione di Gestione)</p>	<p>Dirige, nell'ambito delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Area, la programmazione operativa e la gestione delle attività di competenza della Città metropolitana in materia di formazione professionale e di istruzione e formazione professionale.</p> <p>Le attività formative beneficiarie di finanziamento pubblico si articolano nei seguenti</p>	<p>13 Unità operative</p> <p>1 Dirigente</p>

Area Istruzione e Formazione professionale	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>ambiti:</p> <p>Attività di formazione iniziale rivolte agli adolescenti e finalizzate all'assolvimento dell'obbligo di istruzione, anche in integrazione con la scuola secondaria di secondo grado, alla prevenzione della dispersione scolastica, a favorire i passaggi all'interno del sistema integrato di istruzione e formazione professionale. Esse comprendono percorsi curriculari, 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 e orientamento.</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 centri per l'impiego 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. La programmazione e la realizzazione delle attività rivolte a inoccupati, disoccupati e soggetti svantaggiati avviene in raccordo con le unità organizzative competenti in materia di servizi del mercato del lavoro.</p> <p>Attività di formazione continua a iniziativa delle imprese, 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. Tali attività comprendono: percorsi strutturati di formazione e aggiornamento; valutazione dei progetti formativi per lavoratori stranieri distaccati presso unità produttive locali.</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 raccordo ed assicurando la piena integrazione operativa con le unità organizzative competenti in materia di servizi del mercato del lavoro.</p> <p>Dirige 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>Dirige altresì le attività di riconoscimento dei percorsi di qualifica realizzati dalle istituzioni scolastiche nel sistema di istruzione e formazione professionale regionale.</p> <p>Nomina le commissioni d'esame e rilascia gli attestati di formazione professionale, con riferimento sia alle attività finanziate, sia alle attività riconosciute.</p> <p>Dirige le attività di informazione relative alle materie di competenza, anche attraverso la comunicazione istituzionale e la produzione e distribuzione di materiale divulgativo destinato alla fruizione diretta da parte dei destinatari degli interventi, coordinandosi con le unità organizzative competenti in materia di orientamento e/o servizi al mercato del lavoro allo scopo di assicurarne la massima fruibilità e diffusione.</p> <p>Raccorda l'intera programmazione del Servizio 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>Supporta le altre unità organizzative dell'ente, in particolare quelle competenti in materia di orientamento e servizi al mercato del lavoro, nelle loro attività di informazione e comunicazione per la parte relativa alle materie di propria competenza.</p>	

Area Istruzione e Formazione professionale	Funzione svolta	Unità operative impiegate
<p>Servizio Monitoraggio e controlli delle attività (Funzione di Controllo)</p>	<p>Dirige con piena autonomia e responsabilità, garantendo l'attuazione delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Area relativamente al sistema integrato dei controlli, le procedure e le attività relative ai controlli, anche <i>in loco</i>, 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).</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, sia nell'ambito dei controlli di primo livello direttamente effettuati, sia nel corso delle verifiche disposte dagli organismi competenti (Ministero, GdF ...), comprese quelle incidenti sull'accreditamento. Utilizza a tale scopo anche i dati forniti dal Servizio Amministrazione e Controllo relativi ai controlli sulla rendicontazione.</p> <p>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).</p> <p>Dirige, nell'ambito delle linee generali di intervento e di azione definite dalla Direzione di Area ed in collaborazione con le unità organizzative interessate, il monitoraggio qualitativo ed i controlli sull'efficacia e sulla qualità di politiche, interventi ed attività di competenza, che prevedano forme di coinvolgimento pubblico (gestione, finanziamento, riconoscimento).</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 Province piemontesi e con le unità organizzative dell'ente competenti in materia di gestione e/o di controllo del POR FSE.</p> <p>Coordina a livello di Area il mantenimento e lo sviluppo dei processi gestionali di relazione con l'utenza, con particolare riferimento alle rilevazioni ed analisi di <i>customer satisfaction</i> ed alle funzioni di URP, curando il raccordo con le relative unità organizzative specialistiche.</p> <p>Supporta il Servizio Amministrazione e Controllo nelle attività relative ai controlli da parte della Regione Piemonte o degli Organismi comunitari, in materia di gestione dei fondi strutturali (controlli di 2° e 3° livello). 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>Supporta il Servizio Amministrazione e Controllo nel ruolo di raccordo di eventuali criticità impattanti sull'accreditamento, emerse nel corso dei controlli previsti dalla normativa europea in materia di fondi strutturali e/o da eventuali segnalazioni da parte dell'utenza e degli operatori.</p>	<p>10 Unità operative</p> <p>1 Dirigente</p>
<p>Servizio Istruzione e Orientamento (Funzione di Gestione)</p>	<p>Programma, realizza e monitora, d'intesa con il Servizio formazione professionale e 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>Si raccorda con il Servizio formazione professionale per la programmazione e</p>	<p>2 Unità operative</p> <p>1 Dirigente</p>

Area Istruzione e Formazione professionale	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>l'attuazione dell'offerta formativa e dell'orientamento.</p> <p>Supporta le reti territoriali, le istituzioni scolastiche e formative in materia di orientamento e diritto allo studio.</p> <p>Supporta i Centri per l'Impiego per i servizi di orientamento riguardanti adolescenti e giovani.</p>	

**Organigramma dell'Area Attività produttive della Città metropolitana di Torino (in fase di riorganizzazione)**



Elenco funzioni del Servizio Programmazione attività produttive e concertazione territoriale nell'ambito dell'Area Attività Produttive della Città metropolitana di Torino:

Area Attività Produttive	Funzione svolta	Unità operative impiegate
<p>Servizio Programmazione attività produttive e concertazione territoriale (Funzione di Gestione)</p>	<p>Il Servizio Programmazione attività produttive e concertazione territoriale della Città metropolitana di Torino basa la propria attività su azioni volte a creare un ambiente favorevole alle imprese del territorio, nel rispetto e valorizzazione delle componenti ambientali e sociali.</p> <p>Dirige, in collaborazione con le comunità locali e con soggetti del mondo produttivo, la realizzazione di iniziative volte a favorire lo sviluppo del territorio attraverso azioni integrate, con particolare riguardo alle attività finalizzate al sostegno del sistema produttivo e delle piccole e medie imprese, dell'innovazione tecnologica, del trasferimento tecnologico, dell'internazionalizzazione, della promozione territoriale, nonché delle infrastrutture materiali ed immateriali ad esse collegate.</p>	<p>4 Unità operative</p> <p>1 Direttore d'Area</p> <p>1 Dirigente</p>

Area Attività Produttive	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>Esercita le funzioni di soggetto responsabile di otto patti territoriali della provincia. Gestisce i progetti di concertazione territoriale assegnati all'Ente (patti territoriali, piani integrati d'area, progetti territoriali integrati, ecc...).</p> <p>Gestisce il programma "Mettersi in proprio" e collabora alle iniziative legate agli incubatori d'impresa, ai parchi tecnologici, ecc.</p> <p>Coordina la realizzazione di programmi locali, nazionali ed europei di supporto allo sviluppo territoriale con particolare riguardo al rafforzamento delle filiere produttive.</p> <p>Supporta la gestione associata degli sportelli unici comunali per le attività produttive nell'ambito dei patti territoriali e partecipa alle attività di coordinamento con gli enti interessati, finalizzate alla realizzazione e gestione del servizio.</p> <p>Supporta le iniziative finalizzate a favorire l'aggregazione competitiva delle piccole e media imprese.</p> <p>Il Servizio dirige le attività e gestisce le procedure relative a attività per lo sviluppo e consolidamento dell'imprenditorialità, monitoraggio e valutazione delle attività svolte, rendicontazione degli importi collegati agli interventi di sostegno alla creazione d'impresa e all'autoimpiego, verifica e sorveglianza finanziaria in itinere e in fase di rendicontazione per gli interventi di sviluppo e consolidamento dell'imprenditorialità.</p> <p>Di seguito si dettaglia la struttura del Servizio per quanto riguarda i servizi di sostegno alla creazione d'impresa e all'autoimpiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni di gestione di attività e procedure relative ai servizi di sostegno alla creazione d'impresa e all'autoimpiego per quanto riguarda la realizzazione delle attività, il loro monitoraggio e valutazione, il collegamento e la collaborazione con soggetti del territorio attivi sul tema.</li> <li>- Posizione organizzativa Responsabile ufficio controlli interventi co-finanziati dal FSE e contributi a sostegno delle attività produttive. Funzioni di controllo di primo livello per le attività cofinanziate attraverso il Fondo Sociale Europeo gestite dal servizio.</li> <li>- Posizione organizzativa Responsabile organizzazione e controllo finanziario/contabile degli interventi di concertazione territoriale Gestione dell'attività amministrativa e coordinamento della gestione del bilancio di competenza e in conto residui per il Servizio.</li> </ul>	

**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, 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 inoltre che, con la già citata deliberazione n. 1-89 dell'11 luglio 2014, sono state riconfermate le Autorità del precedente periodo di programmazione e che viene 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 2014/2020 e demanda al responsabile della Direzione Coesione Sociale 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, nelle more delle procedure di designazione dell'Autorità di Gestione".

#### **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 D.G.R. n. 1-89 sopra citata individua la Direzione "Coesione Sociale" come AdG 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 Direzione "Istruzione - Formazione professionale - Lavoro". La denominazione di tale Direzione è stata modificata in "Coesione Sociale" con la D.G.R. n. 20-318 del 15 settembre 2014 con la quale la Giunta Regionale ha esplicitato le funzioni e i compiti in capo alla Direzione sopra indicata come AdG del PO FSE 2014-2020. 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".

## 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 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 suddetto 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.

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;
- 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;
- 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, 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) 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.

Oltre quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 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 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 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 azioni di informazione e comunicazione sui 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 tramite un sito web unico <http://www.regione.piemonte.it/europa2020/fse/attuazPorFse.htm>.

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, 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.

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 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);
- gestione finanziaria e controllo (RDC, art. 125, paragrafo 4), 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.

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);
- gestione finanziaria e controllo (RDC, art. 125, paragrafo 4), 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 (in via di sottoscrizione).

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 della 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 sopracitato), ovvero per l'affidamento della gestione di una parte del Programma (art. 123, paragrafo 7, del medesimo Regolamento).

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 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 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, 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 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"<sup>1</sup> 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 sistema<sup>2</sup>. Si assicura, comunque, che la sua ultimazione avvenga, al più tardi, entro sei mesi dalla designazione dell'AdG.

L'AdG individua i rischi mediante un'analisi valutativa, basata su criteri predefiniti, ponendo attenzione agli ambiti per i quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quanto posto in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili "a rischio". A tale riguardo, il tasso di errore risultante dai controlli di I e di II e da eventuali audit svolti dai diversi organismi di controllo può rappresentare, unitamente all'esame delle misure correttive adottate necessarie a sanare le criticità riscontrate e utili a ridurre il tasso di rischio futuro, un ulteriore parametro di valutazione per la verifica, da parte dell'Autorità di Gestione, degli ambiti in cui si configurano tali carenze e che, dunque, possono essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi.

L'analisi valutativa può, inoltre, tenere conto dell'innovatività e della complessità degli interventi in termini, ad esempio, di articolazione delle procedure, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie.

In esito all'analisi valutativa vengono definiti il livello e la tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo a quelli qualificati di "livello elevato", quali le frodi e le irregolarità (cfr. paragrafo 2.4).

<sup>1</sup> *Guidance on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures* (EGESIF\_14-0021-00 del 16 giugno 2014).

<sup>2</sup> *Linee Guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione – Fondi strutturali e d'investimento europei – EGESIF\_14-0013-final del 18/12/2014.*

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

La valutazione realizzata attraverso lo strumento dell'autovalutazione dà origine ad un documento di valutazione del rischio, approvato dall'AdG, che include anche le evidenze derivanti dalla valutazione del rischio di frode.

Viene in quest'ambito garantita, in linea con quanto descritto nei pertinenti paragrafi del presente documento, la verifica per:

- l'adeguato trattamento dei casi di sospetta frode, anche a mezzo dell'attivazione di opportuni meccanismi di segnalazione, ivi comprese le comunicazioni all'OLAF, nel rispetto delle pertinenti procedure regionali e nazionali, che comportano uno stretto coordinamento con le altre Autorità del Programma, gli organismi preposti ai controlli e la Commissione Europea;
- il recupero dei fondi spesi in maniera irregolare, mediante l'adozione di procedure atte a dar seguito a qualsiasi frode sospetta o accertata e, in quest'ultima circostanza, a favorire il recupero degli importi indebitamente posti a carico del bilancio dell'Unione;
- la revisione di processi, procedure e controlli connessi a frodi potenziali o effettivamente commesse.

In quanto maggiormente esposti a rischi di frode, lo strumento di autovalutazione è articolato in modo da considerare in maniera appropriata gli aspetti e le fasi che riguardano:

- la selezione dei candidati e delle proposte progettuali;
- l'attuazione e verifica delle operazioni;
- la certificazione dei costi e dei pagamenti;
- gli appalti 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. Sarà, tal fine, predisposto un "piano di azione" contenente indicazioni sulle misure da intraprendere e l'identificazione del soggetto responsabile dei nuovi controlli.

Tutti i risultati della valutazione sono approvati dall'AdG.

La Regione Piemonte dedica particolare attenzione a realizzare un'efficace azione di contrasto alle irregolarità, in particolare alle frodi; tale azione, accompagnata da una rigorosa esecuzione delle procedure e degli adempimenti in materia di recupero dei contributi indebitamente versati, costituisce un fattore cardine, da un lato, per assicurare trasparenza e rigore nell'utilizzo delle risorse a disposizione e, dall'altro, 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.

A questo proposito la Regione Piemonte pone attenzione all'implementazione di iniziative di trasparenza, nonché alla comunicazione dedicata, nei confronti dei beneficiari e del proprio personale, relativa alla tematica delle frodi, al fine di aumentarne la consapevolezza.

Per quanto attiene alle misure per la gestione del rischio, si rinvia a quanto indicato nel successivo § 2.2.2.

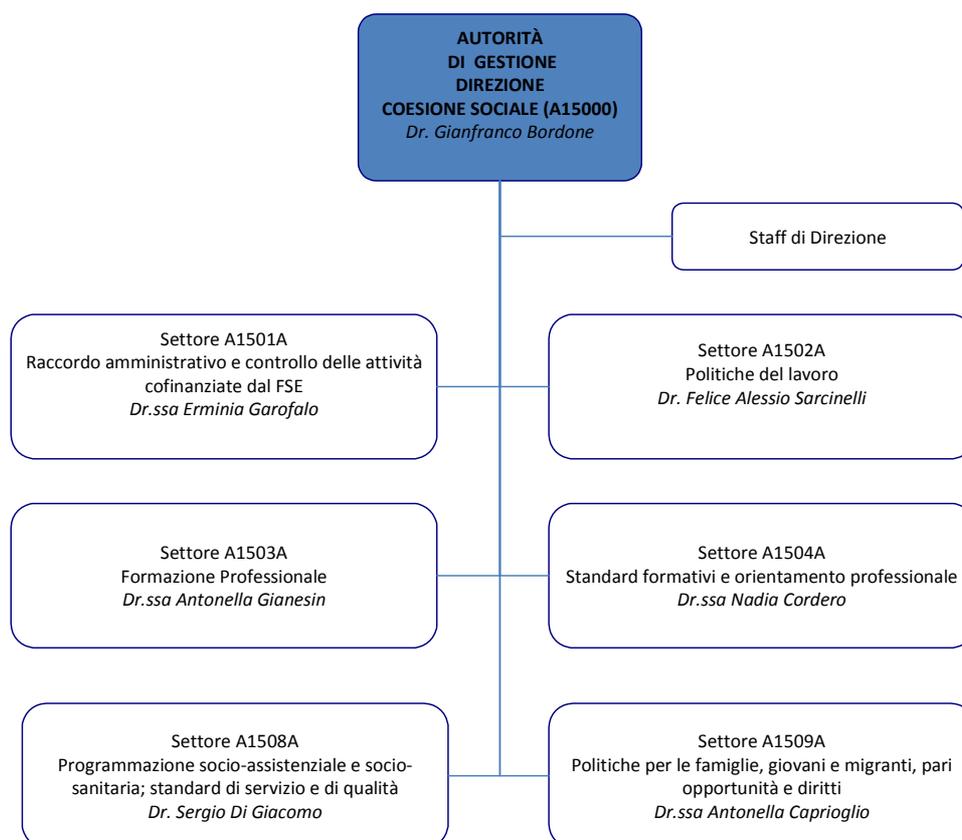
## 2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

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 "Coesione Sociale" 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. 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.

### 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", la Direzione "Coesione Sociale", per quanto concerne le attività gestite nell'ambito del POR FSE per la programmazione 2014-2020, si articola come di seguito indicato:



Il personale della Direzione “Coesione Sociale” 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.

### **Direzione “Coesione Sociale” (A15000)**

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

Compete alla Direzione regionale ed 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 "Coesione Sociale", con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FSE 2014-2020 per ciascuna area funzionale.

<b>AREA</b>	<b>FUNZIONE SVOLTA POR FSE</b>	<b>UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FSE</b>
<b>DIREZIONE A15000 – COESIONE SOCIALE</b>	<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>Coordinamento delle procedure e delle fasi relative all'attuazione delle</p>	<p>1 Direttore</p> <p>AdG FSE</p>

<b>AREA</b>	<b>FUNZIONE SVOLTA POR FSE</b>	<b>UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FSE</b>
	<p>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>	
<b>A15000 – STAFF DI DIREZIONE</b>	<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>	<p>19 Unità operative</p>

<b>AREA</b>	<b>FUNZIONE SVOLTA POR FSE</b>	<b>UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FSE</b>
<b>SETTORE A1501A – RACCORDO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' COFINANZIATE DAL FSE</b>	<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>Dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione del FSE.</p> <p>Gestione delle irregolarità e dei recuperi sul FSE in 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>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>1 Dirigente</p> <p>39 Unità operative</p>
<b>SETTORE A1502A – POLITICHE DEL LAVORO</b>	<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</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>46 Unità operative</p>

<b>AREA</b>	<b>FUNZIONE SVOLTA POR FSE</b>	<b>UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FSE</b>
	<p>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 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>	
<b>SETTORE A1503A – FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>	<p>Elaborazione dei programmi operativi e dei relativi strumenti di attuazione sostenuti dal FSE e/o da altre fonti di finanziamento in riferimento all'attività formativa.</p> <p>Elaborazione degli atti programmatici 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</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>51 Unità operative</p>

<b>AREA</b>	<b>FUNZIONE SVOLTA POR FSE</b>	<b>UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FSE</b>
	<p>formazione nell'ambito del contratto di apprendistato nelle sue diverse articolazioni, per le attività formative inerenti al sistema di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP), 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>	
<b>SETTORE A1504A – STANDARD FORMATIVI E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE</b>	<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>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>1 Dirigente</p> <p>38 Unità operative</p>
<b>SETTORE A1508A – PROGRAMMAZIONE SOCIO-ASSISTENZIALE E SOCIO-SANITARIA, STANDARD DI SERVIZIO E DI</b>	<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 in accordo con il settore Politiche per le famiglie, giovani e migranti, pari opportunità e</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>1 Unità</p>

<b>AREA</b>	<b>FUNZIONE SVOLTA POR FSE</b>	<b>UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FSE</b>
<b>QUALITA'</b>	<p>diritti.</p> <p>Promozione e supporto agli Enti locali per la definizione dell'assetto istituzionale territoriale e relativa verifica.</p>	operativa
<b>SETTORE A1509A – POLTICHE PER LE FAMIGLIE, GIOVANI E MIGRANTI, PARI OPPORTUNITA' E DIRITTI</b>	<p>Programmazione di interventi volti a favorire l'incremento dell'occupazione femminile, la conciliazione tra 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 di 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 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>Promozione delle politiche sociali rivolte alle fasce deboli, in particolar modo quelle rivolte a detenuti ed ex detenuti, nomadi.</p> <p>Programmi e promozione di politiche per le pari opportunità e diritti di cittadinanza per le persone migranti.</p> <p>Promozione e programmazione azioni riferite alla responsabilità sociale di impresa.</p> <p>Programmazione e promozione delle politiche giovanili, progetti regionali e territoriali finalizzati al sostegno dei percorsi di crescita, sviluppo dei talenti, educazione ai valori costituzionali, promozione della creatività e autonomia dei giovani.</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>9 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 predispose un documento descrittivo delle procedure idonee a identificare le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi (*Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre al controllo in loco* POR FSE 2014-2020), che andrà ad integrare quanto già previsto e che descriverà l'intera procedura, specificando:

- aspetti del sistema di gestione e controllo rilevanti per la gestione dei rischi;
- tipologie di rischi identificate;
- criteri di identificazione;
- fasi della procedura;
- livello di esecuzione della procedura (organizzativo o di attività);
- soggetti deputati a seguire le varie fasi della procedura.

Il documento sopra menzionato dovrà essere adottato dagli OI.

La valutazione del rischio biennale, descritta al § 2.1.4, 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**

### **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 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. Tra di essi, è previsto che le convocazioni e l'ordine del giorno provvisorio pervengano ai componenti entro 15 giorni lavorativi prima della riunione, mentre 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 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, inclusi i dati finanziari e degli 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.

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.

### **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, 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, in particolare, 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, 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.

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), 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. 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.

**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, 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,
- 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.

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. Nelle 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 30 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 per le 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 - 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. Essi riguardano controlli di natura amministrativa, fisico-tecnica ed economico-finanziaria e sono condotti 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, l'attività è volta a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo, nonché a verificare le dichiarazioni di spesa presentate ai vari livelli;
- controlli in capo all'Autorità di Certificazione e derivanti dalle funzioni stabilite dall'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013, al fine di 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 e/o i beneficiari abbiano sostenuto le spese dichiarate;
- le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- i beneficiari, coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

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 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 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.

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.

Sia per quanto concerne le rendicontazioni intermedie che 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, la possibilità di applicare le opzioni di semplificazione per il riconoscimento dei costi alle operazioni cofinanziate dal FSE.

In tali casi, 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,<sup>3</sup> 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, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

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

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;

<sup>3</sup> 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.

- 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, 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 Coesione Sociale) 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 Direzione Coesione Sociale o di altra Direzione regionale.

Nelle more dell'approvazione dei riferimenti pertinenti, ai sensi della Deliberazione della Giunta Regionale 6 luglio 2015, n. 31-1684<sup>4</sup>, la manualistica adottata si pone in continuità con il precedente periodo di programmazione.

In seguito all'individuazione degli Organismi Intermedi, questi ultimi si impegneranno ad adottare la manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione in attuazione di quanto previsto dall'Accordo sottoscritto ai sensi dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

**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.

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 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 ai 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.

<sup>4</sup> 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.

- 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, beneficiario, 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 Amministrativo<sup>5</sup>.

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;
- 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.

Nel caso di esito positivo dei controlli in ufficio i dati dell'operazione vengono presi in considerazione per l'estrazione del campione per l'eventuale controllo *in loco*.

Nel caso di esito negativo dei controlli in ufficio l'AdG/OI provvederanno 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

<sup>5</sup> 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

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 successivi controlli *in loco* i dati della domanda di rimborso vengono inclusi nella dichiarazione di spesa che l'AdG invia all'AdC.

Nel caso di esiti negativi 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 (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 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.

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.

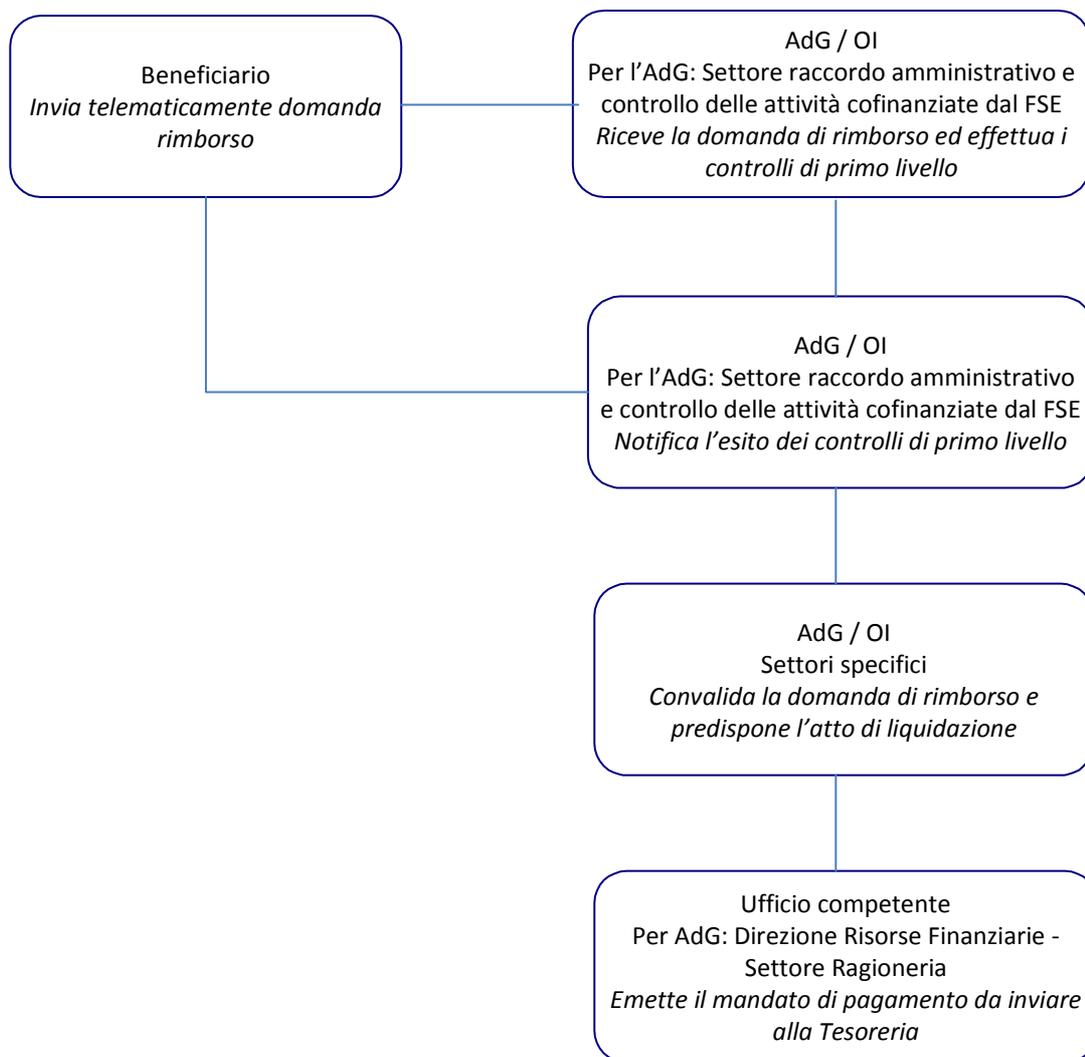
Gli Organismi Intermedi sono tenuti, comunque, ad implementare la base dati regionale con tutti i dati necessari nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste, garantendone l'affidabilità mediante opportuni controlli anche dal punto di vista finanziario contabile in base alla vigente normativa, 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 – Direzione regionale “Coesione Sociale”. 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 segnala, 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” (relativamente all'AdG) si intendono i settori della Direzione “Coesione Sociale” 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) 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 (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) 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.

Come più puntualmente dettagliato nel cap. 4 del presente documento relativo al Sistema informatico, il flusso di informazioni relativo alle operazioni finanziate disponibili all'AdA è inserito all'interno di SIFPL (Sistema informativo formazione professionale e lavoro).

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 Direzione Coesione Sociale.

Per ulteriori specificazioni in merito al sistema informativo si rimanda 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 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 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 si applicano, in quanto compatibili con il nuovo quadro giuridico dell'Unione e in forza di quanto disposto dalla 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.

### **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, 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 resesi 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:
  - o 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 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 e pubblicità 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.

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, 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.

### **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 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, 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 che la dichiarazione sia disponibile 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. Sarà a tal fine condiviso un cronoprogramma di massima per l'organizzazione dei lavori di competenza delle tre Autorità (AdG, AdC e AdA).

**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 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. 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 ai seguenti indirizzi internet <http://www.regione.piemonte.it/europa2020/fse/> e <http://www.regione.piemonte.it/formazione/controllo/index.htm>.

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.

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 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:

- h) verifica dell'applicazione dei criteri di selezione,
- i) riconciliazione tra importi delle dichiarazioni di spesa e i giustificativi relativi alle operazioni, variabili in funzione delle forme di sovvenzione,
- j) documentazione riguardante le opzioni di semplificazione adottate,
- k) pagamento dei contributi ai beneficiari,
- l) 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),
- m) 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.

L'Autorità di Gestione, 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 in materia dettate dall'art. 140, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

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

Sostanzialmente 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 di un'attività e dei soggetti in esse coinvolti, l'AdG ha elaborato le proprie piste di controllo in funzione della tipologia di affidamento.

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). In particolare, come già accennato, le piste di controllo contengono la descrizione del flusso dei processi gestionali, il dettaglio delle attività di controllo, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

Gli eventuali Organismi Intermedi dovranno utilizzare, come riferimento, le piste di controllo predisposte dall'Autorità di Gestione.

La pista di controllo e gli aggiornamenti alla stessa sono 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 vengono inoltre pubblicati sul portale internet della Regione Piemonte al seguente indirizzo:

<http://www.regione.piemonte.it/formazione/index.htm>.

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 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.

### **2.3.3. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.**

L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, 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.

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 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 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.

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. 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 verrà predisposta una procedura in vigore per il *whistle-blowing*, che consenta, a chiunque ne venga a conoscenza, di segnalare casi di sospetta irregolarità ad un indirizzo di posta elettronica. Le comunicazioni non anonime saranno esaminate dal competente Settore dell'AdG, il quale assicurerà, ove richiesto dal soggetto segnalante, l'anonimato.

#### **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**

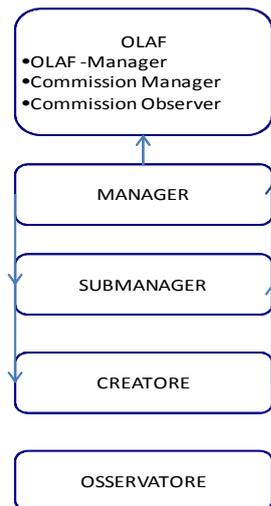
L'iter di segnalazione delle irregolarità è strutturato in conformità a quanto richiesto dai Regolamenti unionali e a quanto precisato dalla Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche europee (emanata sulla base dell'accordo stipulato nella 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:

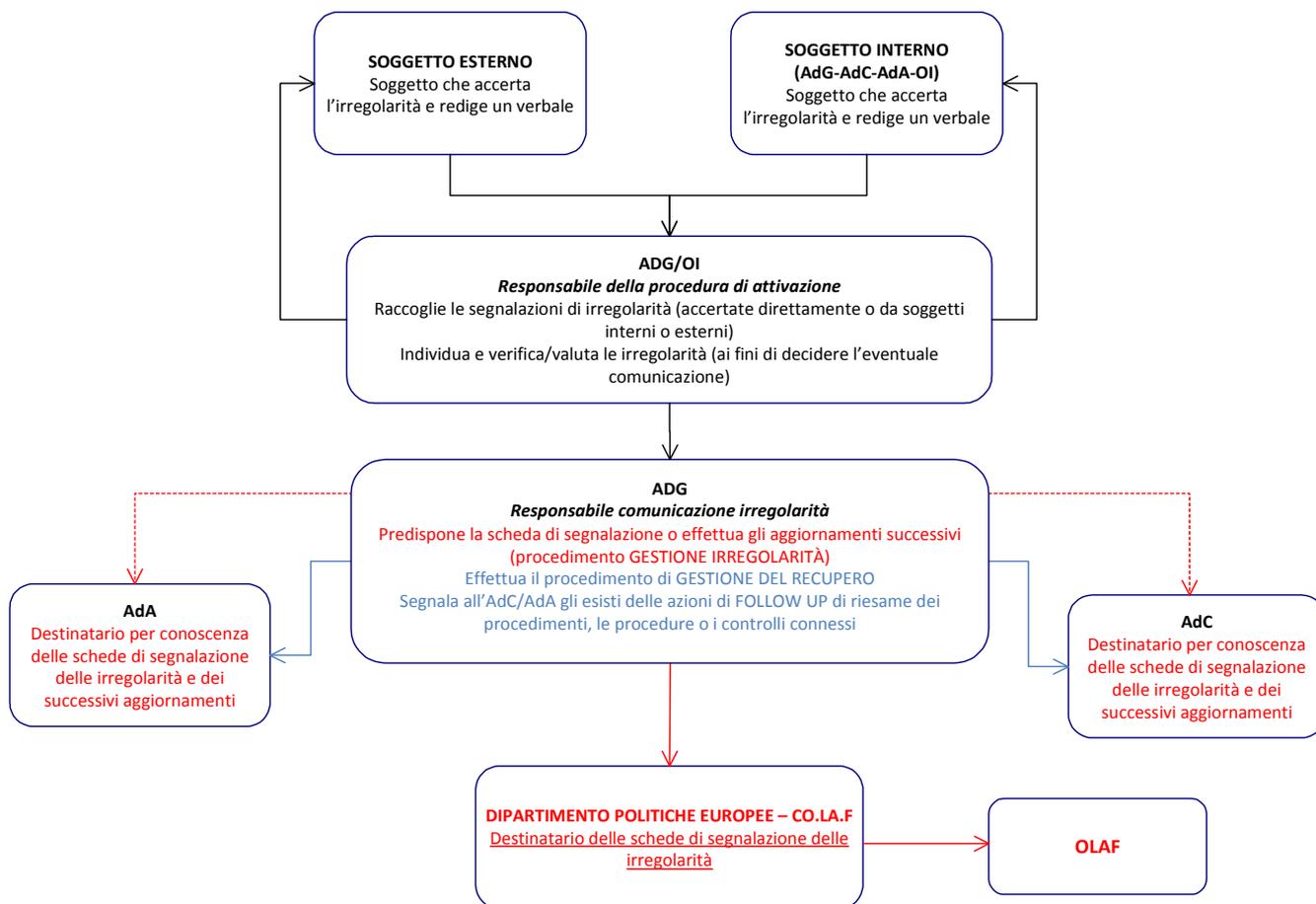
- p) *Creator*, nella fase di inserimento dei dati nella scheda di segnalazione (a cura dei funzionari addetti dell’Autorità di Gestione);
- q) *Sub-manager*, nella fase di primo controllo e validazione della scheda (a cura dei competenti “Capi ufficio” dell’Autorità di Gestione);
- r) *Manager*, nella 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:

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'Autorità di Certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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

### **3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

#### **3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI**

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

Il Responsabile del Settore “Acquisizione e controllo delle Risorse Finanziarie”<sup>6</sup>, ai sensi dell’art. 123, comma 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013, viene individuato dalla D.G.R. n. 1-89 dell’11 luglio 2014 come Autorità di Certificazione, con riferimento al POR cofinanziato dal FSE.

##### **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 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.

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.

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. Nel caso in cui tale monitoraggio

<sup>6</sup> 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.

avesse un esito negativo, dovuto al mancato mantenimento dei requisiti di designazione, l'Autorità di Audit individua le necessarie misure correttive e predisporre 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 dell'Autorità di Certificazione. Detto campione è relativo alle spese dichiarate successivamente alla precedente certificazione.

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuali chiusure provvisorie dei programmi e relative domande di saldo (AdC)</li> <li>• Chiusura del programma e domanda di saldo finale (AdC)</li> <li>• Rapporto finale (AdG)</li> <li>• Dichiarazione finale (AdA)</li> </ul>
D) Gestione recuperi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento <i>Registro dei recuperi</i> (AdC)</li> <li>• Inserimento informazioni recuperi nella presentazione dei conti (AdC)</li> </ul>

**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 specifica determinazione e s.m.i. dovrà essere applicato da parte dell'ente delegato.

### 3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

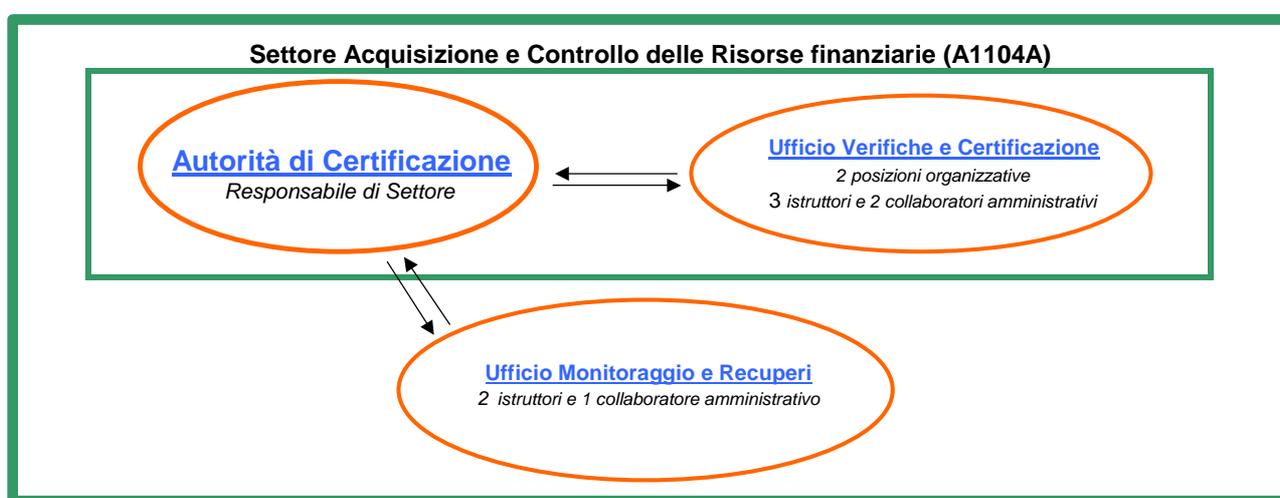
3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti

---

## Autorità di Certificazione ORGANIGRAMMA

---

### Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio (A11000)



---

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

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

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

Il citato Manuale è stato adottato formalmente mediante apposita determinazione del Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo Risorse Finanziarie 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 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, predispone la Certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento, trasmettendo il tutto alla Commissione per il tramite dell'applicativo SFC2014, previa validazione da parte dell'Autorità Capofila di Fondo. Viene altresì redatto il verbale relativo all'intero iter certificativo e viene data notizia dell'avvenuta certificazione alle Autorità di Gestione e di Audit, allegandovi gli eventuali rilievi. L'esito delle richieste di pagamento e degli eventuali rilievi mossi nei confronti dell'AdG o degli Organismi Intermedi sono oggetto di successivo monitoraggio.

❑ **Eventuali chiusure provvisorie del programma e relativa domanda di saldo:**

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

❑ **Chiusura del programma e domanda di saldo finale:**

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

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

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 SiGeCo, hanno accesso alle informazioni contenute al suo interno le Autorità di Gestione, Certificazione ed Audit e gli organismi intermedi.

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

## 2) Il circuito finanziario del POR

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

**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.

**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**

Le disposizioni prese dall'AdC per la tenuta del registro dei debitori e per la detrazione degli importi recuperati dalla spesa da certificare sono descritte all'interno del citato Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione in considerazione di quanto disposto in materia dalla nota EGSIF\_15\_0017-02 del 25/01/2016 "*Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts*".

## 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 Gestione<sup>7</sup> (AdG, rif. art. 60 Reg. (CE) n. 1083/2006), Autorità di Certificazione<sup>8</sup> (AdC, rif. art. 61 Reg. (CE) n. 1083/2006) ed Autorità di Audit<sup>9</sup> (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);
- 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.

<sup>7</sup> Direzione regionale "Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro" (DA15).

<sup>8</sup> Direzione regionale "Bilancio" (DA09).

<sup>9</sup> Regione Piemonte - Struttura speciale "Controllo di gestione" (SA02).

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) 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 dati<sup>10</sup> 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 nuova 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), 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): “*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 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, previste dal Reg. (UE) n. 1304/2013, 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.

<sup>10</sup> RUNE, Monviso, *Check list* e Giustificativi di Spesa.

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 disposizione<sup>11</sup>, 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 Europea 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.

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

### **Caratteristiche del sistema**

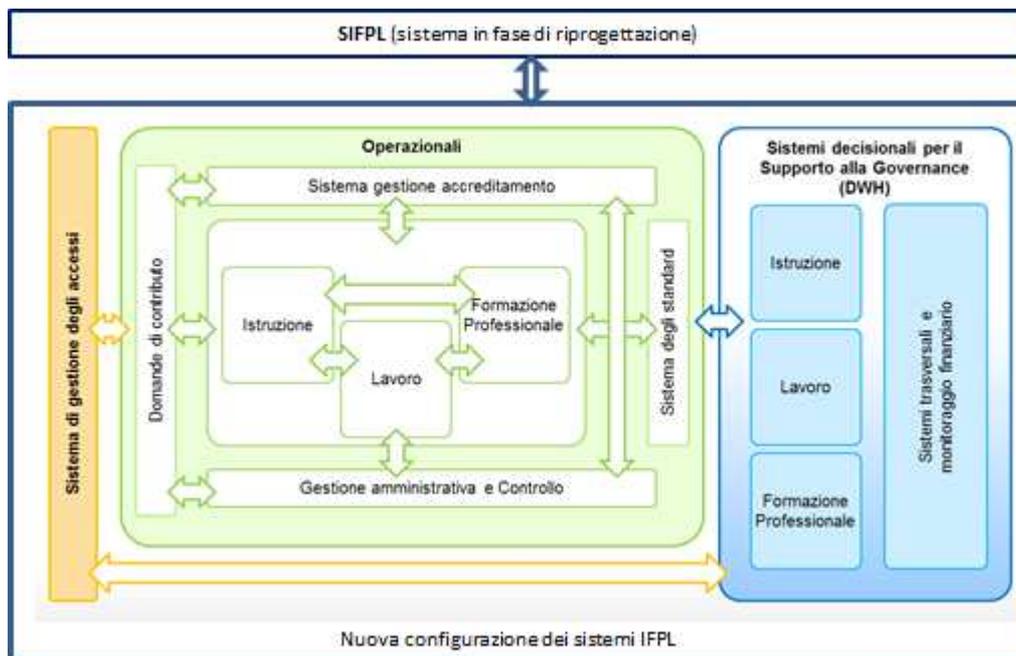
L'esigenza di analisi e di verifica delle azioni intraprese sul (e per) il territorio, con particolare attenzione al monitoraggio dei fondi europei, ma anche alla necessità di valutare l'efficacia degli interventi attuati a supporto dell'istruzione, della formazione professionale e del collocamento dei 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.

E' in corso una 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 della nuova configurazione dei Sistemi IFPL.

<sup>11</sup> 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.



**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 Intermedi;
- il Sistema di Monitoraggio degli Aiuti alle Imprese Locali (SMAIL), che comprende i dati relativi ai regimi di aiuto da trasmettere alla banca dati nazionale.<sup>12</sup>
- 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.
- Rispondenza agli standard di accessibilità, usabilità e sicurezza (D.Lgs. 196/2003).
- 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:

<sup>12</sup> L' utilizzo di SMAIL verrà superato nel momento in cui sarà operativo il Registro nazionale degli aiuti di Stato di cui all'articolo 52, comma 1, della legge 24 dicembre 2012, n. 234, recante "Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea", così come modificata e integrata dalla legge 29 luglio 2015, n. 115, che dovrà essere implementato nel rispetto delle "emanande" disposizioni del regolamento che sarà adottato con decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con i Ministri dell'economia e delle finanze e delle politiche agricole alimentari e forestali, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni.

- 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 Domande di Finanziamento e Istruttorie per Lavoro e Formazione Professionale.

Il servizio a supporto della presentazione domande e istruttoria comprende:

- compilazione e invio della domanda di finanziamento. La componente consente al beneficiario di inserire in modo controllato e verificato le informazioni richieste dal bando per accedere ai finanziamenti. In questa fase vengono fornite le informazioni relative al beneficiario e alle sue sedi, compresi i dati relativi ad eventuali raggruppamenti temporanei;
  - gestione della domanda, consente di indicare l'esito dell'istruttoria di ammissibilità della domanda;
  - istruttoria dei contenuti della domanda (servizi lavoro, servizi formativi, progetti di altro genere). La componente consente di indicare l'esito della valutazione per ogni singolo contenuto della domanda;
  - elaborazione delle graduatorie dei corsi. Il servizio, per ogni corso, calcola il punteggio sulla base dei manuali di valutazione, attribuisce l'ordine di graduatoria, definisce la finanziabilità o meno dei corsi sulla base del *budget* disponibile;
  - pubblicazione delle graduatorie.
- 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 nella raccolta di tutte le informazioni necessarie al governo finanziario (es. assegnazioni, impegni, dotazioni degli atti di indirizzo), 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 che incidono sul *budget* della Direzione Regionale individuata quale Autorità di Gestione del Programma,
  - assegnazioni alla Direzione Regionale definite a livello di Bilancio,
  - impegni di spesa della Regione e degli Organismi Intermedi.
  
- 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.

## o 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 a corsi di formazione professionale, servizi al lavoro, progetti di gara)
- Identificazione dei destinatari di ogni operazione e per ognuno l'indicazione dei servizi erogati
- Rate per Soggetto Finanziato
- Eventuale trasferimento agli Organismi Intermedi
- Pagamenti
- Produzione del flusso di trasmissione dei progetti amministrativi relativi ai regimi di aiuto (es.: aiuti *De Minimis*) al sistema regionale SMAIL.

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.

## o Rendicontazione

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

Il servizio gestisce:

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

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

- o Controlli

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

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

Il servizio gestisce:

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

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

- 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.

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 servizio ha come oggetto il supporto alla gestione delle competenze di lavoro e professionali degli individui, in modo flessibile e modificabile, in base alla negoziazione nazionale e regionale, all'evoluzione degli scenari e alle necessità di prassi organizzative delle strutture interessate.

L'applicazione di standard comuni per la descrizione delle competenze, abilità e conoscenze sia in fase di acquisizione da parte delle persone (nel Lavoro, nella Formazione e nell'Istruzione), sia in fase di ricerca da parte delle aziende, consente maggiore flessibilità nei passaggi tra i mondi Istruzione e Formazione e maggiori possibilità di *matching* tra domanda e offerta di lavoro.

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 creazione del Sistema Gestione Competenze che si divide nella componente

di gestione profili e percorsi e di valutazione, disponibile all'indirizzo <http://www.collegamenti.org/>, e la componente di certificazione disponibile su Sistema Piemonte (<http://www.sistemapiemonte.it>).

- Accreditamento per il Lavoro e Accreditamento per la Formazione Professionale e l'Orientamento.

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

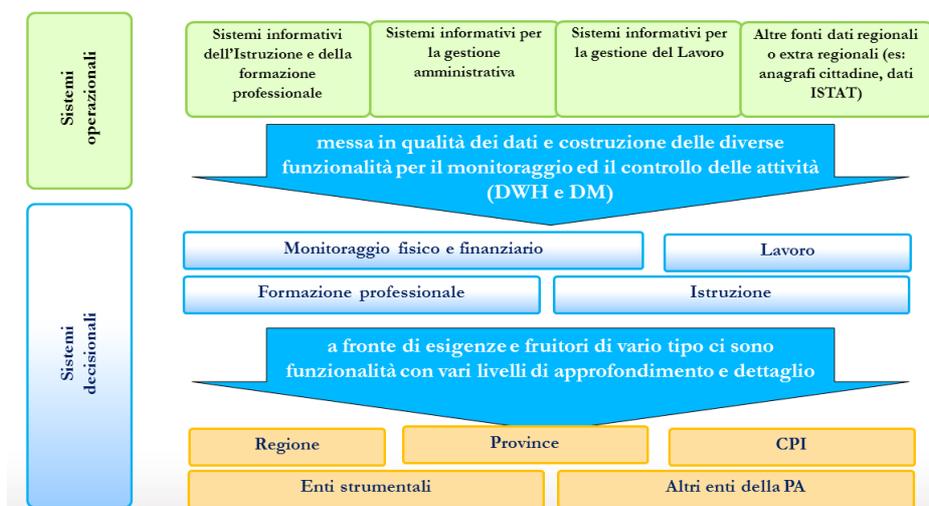
Gli Operatori della Formazione Professionale - Lavoro possono, tramite questo servizio:

- 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.
- *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.

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 dei corsi della formazione professionale finanziati dalla Regione e attuati sul territorio. Il sistema permette di analizzare e monitorare gli interventi effettuati o in fase di svolgimento (corsi, moduli, progetti, ecc.), le caratteristiche e la numerosità dei partecipanti, gli enti erogatori dei servizi offerti.

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

- *OFeLLA - 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 corsi 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:

- *Stampa Selettiva*: 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.

Sono attualmente in corso le attività per l'adeguamento degli strumenti nell'ottica di recepire le novità indicate nella programmazione 2014-2020. Si prevede che gli interventi si collochino in linea con la precedente programmazione. Si possono, tuttavia, evincere alcune significative novità, che potranno avere influenza sulle modalità di acquisizione delle informazioni e/o sul trattamento delle stesse e che, dunque, sono in corso di approfondimento. Tra le novità introdotte, si osserva già la presenza di nuove modalità di aggregazione degli interventi, diversi livelli di raggruppamento delle attività, sinergie tra lavoro e *welfare*, indicatori nuovi o con rinnovate modalità di calcolo. Per quanto concerne gli indicatori previsti, si osserva, infatti, che se in alcuni casi il calcolo è lineare e prevede un semplice conteggio di soggetti e/o azioni, in altri casi la valorizzazione risulta complessa e richiede, pertanto, una fase preliminare di confronto e di condivisione degli algoritmi da adottare con le parti interessate. In alcuni casi potrebbe, inoltre, essere necessaria l'integrazione con le informazioni

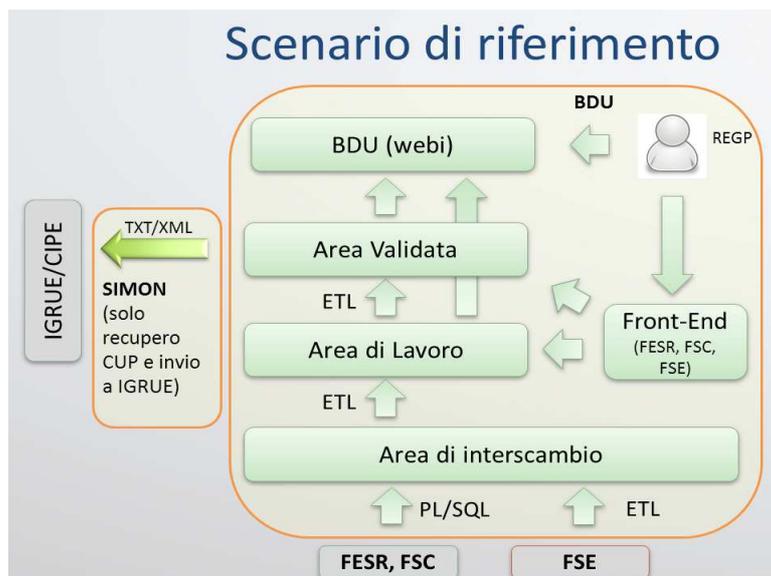
provenienti da indagini campionarie (livello di gradimento dei Servizi all'Impiego), oppure da altre banche dati presenti sul territorio, in quanto le informazioni richieste potrebbero non essere a disposizione nei sistemi informativi dell' AdG.

Nella fase preliminare già effettuata per l'individuazione della soluzione che consenta la consultazione delle attività finalizzate nell'ambito della nuova programmazione, si è, tuttavia, evitata la volontà di valorizzare il lavoro già svolto negli anni e privilegiare una realizzazione che consenta di mantenere l'attuale "motore di estrazione" delle informazioni dai sistemi operazionali (integrando solo ove necessario), conservare lo strumento in uso per l'estrazione dei dati (il portale dei sistemi decisionali della Direzione), riorganizzando le informazioni solo negli strumenti di visualizzazione delle informazioni (prospetti predefiniti e cataloghi dati per l'estrazione personalizzata delle informazioni), prevedendo, se significativo, un ambiente distinto per ciascuna programmazione nell'ambito dei sistemi per il controllo della Spesa citati in precedenza.

#### *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), viene utilizzato anche per adempiere all'obbligatorietà di comunicazione via 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), utilizzando il tracciato da loro condiviso con le Regioni (protocollino), nell'ambito della definizione delle regole per il monitoraggio del Quadro Strategico nazionale (QSN). La procedura automatizzata prevede diverse fasi in sequenza, strutturate per valutare l'adeguatezza dei dati contenuti e per centralizzare le operazioni di conferimento per i diversi fondi strutturali. 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 (BDU), utilizzata per le operazioni di conferimento centralizzate dei dati al Ministero;
- 4) predisposizione dell'area di validazione della BDU 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

La verifica effettuata sul tracciato del nuovo Protocollo Unico di Comunicazione (PUC) indicato da IGRUE per il conferimento dei dati inerenti alla programmazione 2014-2020, ha già evidenziato alcune variazioni che non consentiranno un riuso completo delle attuali strutture per l'invio dei dati inerenti al POR 2007-2013. Sono al momento in corso le attività di approfondimento del nuovo protocollo condiviso dal Ministero – ancora non completo - al fine di poter disporre di un quadro complessivo delle novità introdotte, indispensabile per predisporre la soluzione in grado di soddisfarne le richieste. Per definire con chiarezza le caratteristiche delle informazioni che occorre trasmettere, sono comunque già iniziate le analisi delle sezioni e delle classificazioni definitive. In questo lavoro preliminare, sono emerse significative differenze rispetto agli attuali modelli in uso, che afferiscono la riorganizzazione delle informazioni, l'aggiunta di intere nuove sezioni o la definizione di nuove classificazioni.

#### 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 § 4.1.2., 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, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Si segnala in proposito che, nell'ambito dell'analisi funzionale necessaria all'adeguamento del sistema informatico alle esigenze della programmazione 2014-2020, è stata definita

un'apposita procedura tesa a definire le modalità di acquisizione dei dati inerenti a tutte le variabili pertinenti per ciascun indicatore.

**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 *Governance*, 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.

#### **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, vengono mantenute in linea le ultime 12 fotografie storizzate.

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.

#### **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.