PROGRAMMAZIONE FSE PLUS 2021/2027

DESCRIZIONE
DEL
SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

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

All. "A" alla D.D. n. 690 del 29/11/2024

A cura dell'Autorità di Gestione

Regione Piemonte, Programma regionale FSE PLUS 2021/2027

INDICE DELLE REVISIONI

N° Rev.	Data	N° D.D.	Descrizione delle modifiche	Rif. Paragrafo	Rif. Pagina/e
0	29/11/2022	675	PRIMA EMISSIONE	TUTTI	TUTTE
1	29/06/2023	319	REVISIONE COMPLESSIVA DEL TESTO	TUTTI	TUTTE
2	29/11/2024	690	REVISIONE PARZIALE DEL TESTO		
			Verifiche di gestione	2.1.2.h	da pag. 34
			Denunce e Reclami, anche in relazione alle condizioni abilitanti: Disabilità (UNCRPD) e Carta dei diritti fondamentali dell'UE	2.1.2.l	da pag. 45
			Conflitto d'interesse	2.1.2.q	da pag. 51
			Elenco funzioni e unità operative in capo alla Direzione "Istruzione, formazione e lavoro	2.1.7.	da pag. 65
			Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo	2.5.	da pag. 59

Indice

Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo....3

1. GENERALE....8

1.1. Informazioni presentate da:....8
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 30 giugno 2023 ottobre 2024....9
1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le Autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo)....9

1.3.1. Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione)....14

1.3.2. Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi)....15

1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità del Programma che svolge la funzione contabile)....16

1.3.4. Modalità per il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno di queste....17

2. AUTORITÀ DI GESTIONE....19

2.1. Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75....19

2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'Autorità fa parte....21

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione....21

2.1.3. Se pertinente, precisazione per ogni Organismo Intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di Gestione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma di delega: Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti)....52

2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione, se presenti....58

2.1.5. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo....59

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

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

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

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

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

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

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

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

4. SISTEMA ELETTRONICO.....84

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

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

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

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

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

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

ELENCO PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI/E

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

OFC	Organismo con funzione contabile
OI	Organismo intermedio
OLAF	Ufficio europeo per la Lotta Antifrode
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PCM – DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee
PEC	Posta elettronica certificata
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
POR	Programma Operativo Regionale
PR	Programma Regionale
PSO	Procedura di selezione delle operazioni
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RAA	Relazioni Annuali di Attuazione
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni – Regolamento (UE) n. 2021/1060
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SFC	System for Fund Management in the European Union
SI.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
SIE	Fondi strutturali e di investimento europei
SIFPL	Sistema Informativo della Formazione Professionale e del Lavoro – Regione Piemonte
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea

1. GENERALE

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

- ***Stato membro***: Italia

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

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 4-5458 del 3 agosto 2022 è stato recepito il Programma regionale FSE Plus 21/27 della Regione Piemonte CCI 2021IT05SFPR012 approvato con la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)5299 del 18 luglio 2022.
In linea con quanto richiesto dalla Commissione Europea e dalle Autorità nazionali e sulla base di quanto previsto dall'Accordo di Partenariato nonchè richiamato dal Documento Strategico Unitario (DSU) in tema di sinergia e integrazione tra Fondi, in fase di stesura della proposta di Programma si è ritenuto:
- di valorizzare le complementarietà e le integrazioni tra il Fondo Sociale Europeo Plus e il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), con particolare riferimento al tema delle strategie territoriali, in modo da rafforzarne l'efficacia, pur mantenendo le relative specializzazioni di utilizzo; di garantire una gestione coordinata delle attività di comunicazione, del Piano di valutazione e del Comitato di Sorveglianza, nonché di rafforzare le attività di raccordo attraverso un confronto continuativo tra le strutture coinvolte;
- di promuovere, più in generale, un effettivo coordinamento tra le misure del Programma e quelle sostenute per il tramite di altri strumenti di finanziamento, a partire dai programmi nazionali della politica di coesione e dal PNRR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Autorità di Gestione
- Autorità di Audit

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

- Autorità che svolge la funzione contabile

Sono, inoltre, previsti:

- Organismi Intermedi delegati a svolgere funzioni dell'Autorità di Gestione ed istituiti sulla base di effettive esigenze connesse alla complessità del Programma, ovvero alla specificità di taluni obiettivi del Programma stesso o designati per l'esecuzione di determinati compiti sotto la responsabilità della citata Autorità;

- Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità responsabili dei Programmi che, in attuazione di quanto previsto dall'art. 71, co.6 del Reg. (UE) n. 2021/1060, assicura i contatti di livello generale con la Commissione e la condivisione delle relative informazioni con le Autorità interessate;

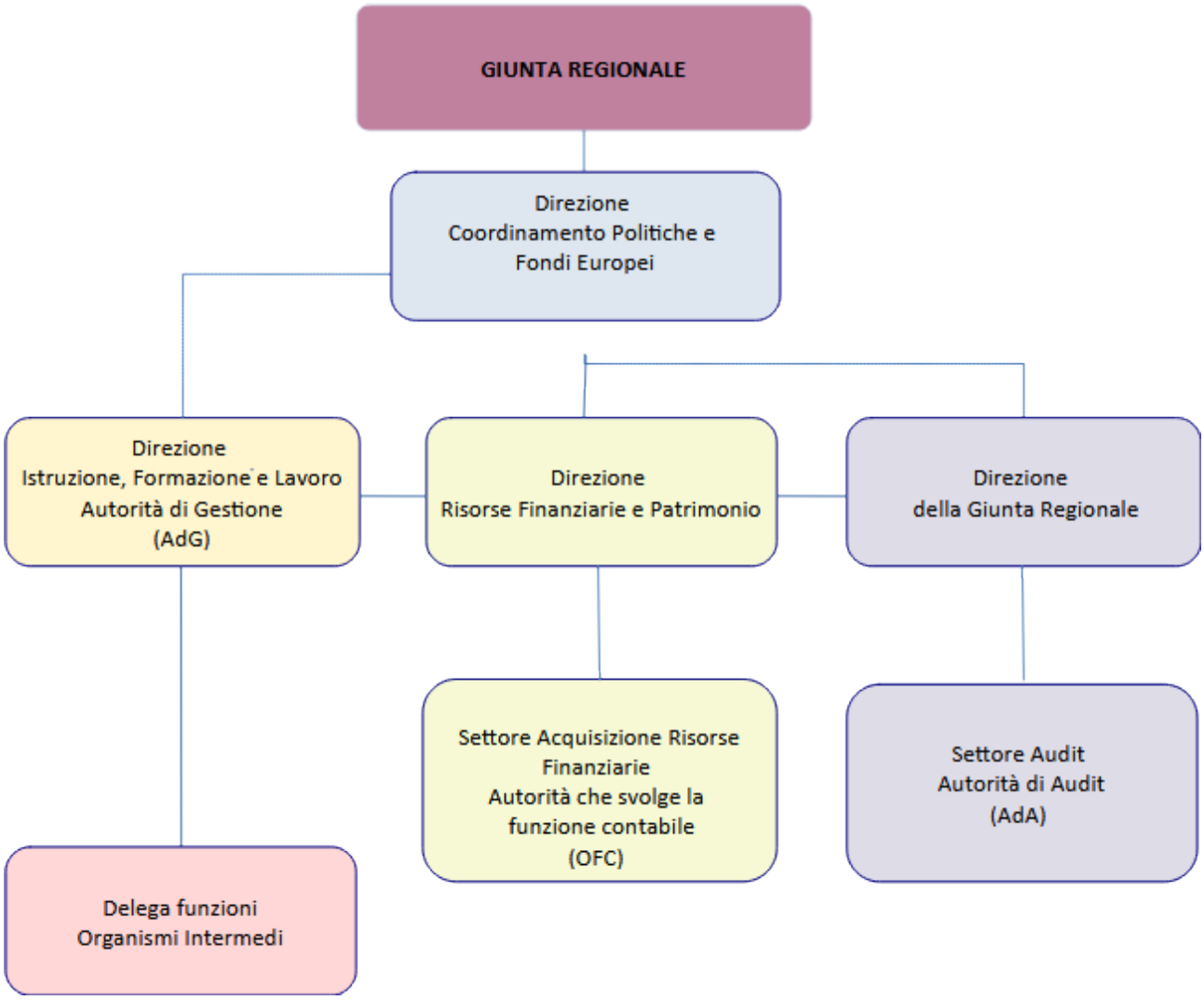
- Organismi nazionali di coordinamento delle Autorità di Gestione per l'attuazione dei Programmi costituiti dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT), tale fino a conclusione del processo di attuazione della nuova norma[2] che prevede la costituzione del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri e, per quelli cofinanziati da FSE Plus, dall'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL);

- Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit, istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, per assicurare l'efficace espletamento delle funzioni di dette Autorità.

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

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

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



Le strutture individuate come Autorità all'interno del Sistema di Gestione e di Controllo della Regione Piemonte FSE Plus 2021-2027 sono tra loro funzionalmente indipendenti e, come rappresentato dal diagramma di cui sopra, agiscono in conformità agli indirizzi dettati dalla Giunta Regionale. Esse sono altresì assoggettate a una funzione di coordinamento in materia di politiche e fondi europei, che fa capo all'omonima Direzione generale.

Le Autorità concordano le modalità di dialogo e comunicazione più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti al funzionamento dei Sistemi di Gestione e Controllo e delle relative azioni di miglioramento per lo svolgimento delle attività relative al FSE+ di propria rispettiva competenza.

Per il periodo 2021-2027 vengono sostanzialmente confermati i capisaldi della organizzazione regionale, come definito con D.G.R. n. 7-4281 del 10 dicembre 2021.

Nel rispetto di quanto previsto dalla Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 (art.10) e ss.mm.ii. relativa alla "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale", le Direzioni sono strutture organizzative stabili che assicurano un complesso organico di funzioni regionali. Esse rappresentano aree omogenee di attività dei centri di responsabilità amministrativa.
A ciascuna Direzione è preposto un direttore regionale nominato, per quanto di rispettiva competenza, dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio o dalla Giunta regionale con le modalità e secondo i criteri stabiliti dai provvedimenti di organizzazione. Le strutture sono individuate con provvedimenti di organizzazione che ne definiscono le attribuzioni con riferimento alle linee principali per la realizzazione di obiettivi, programmi e progetti secondo le indicazioni degli organi di direzione politico-amministrativa.

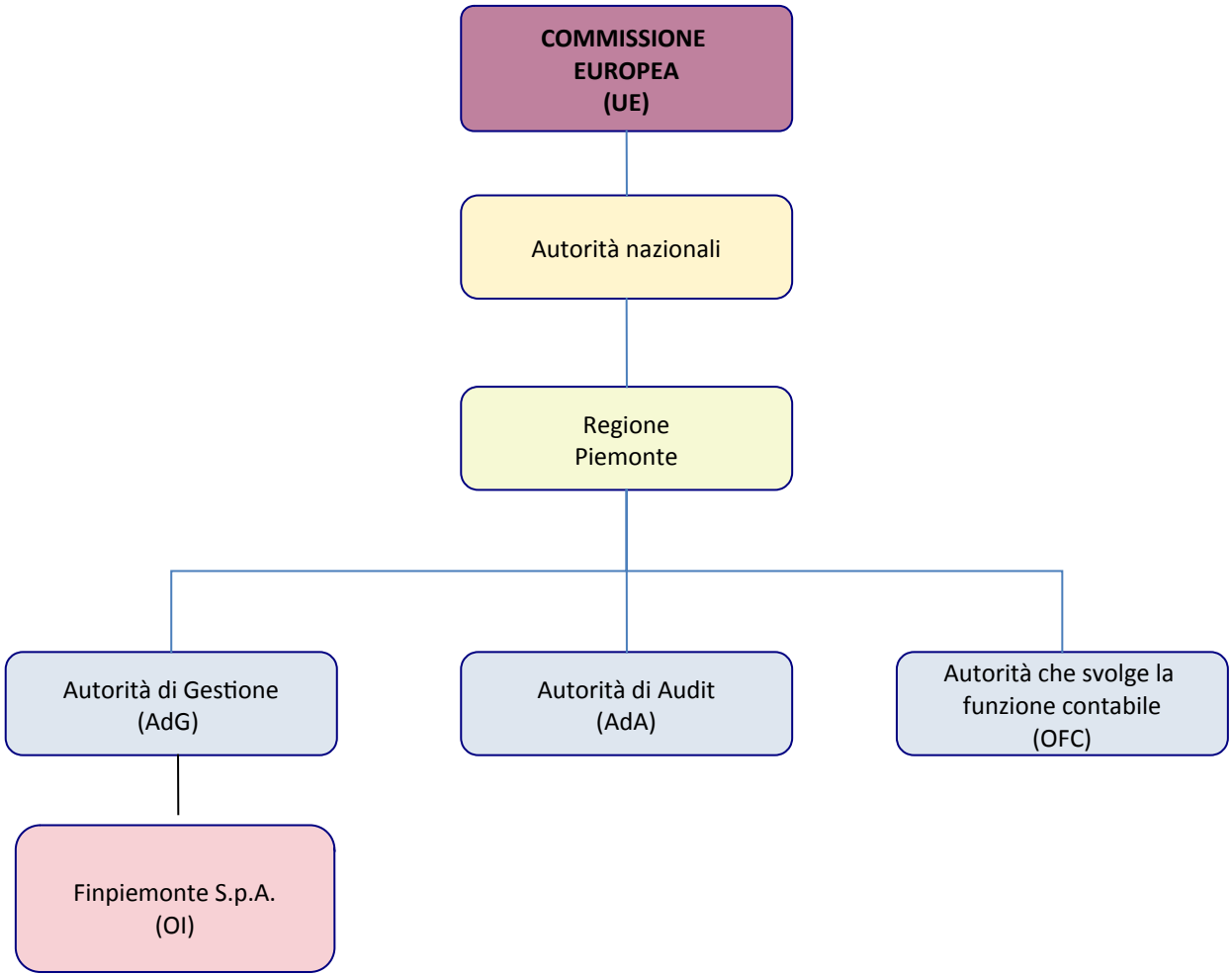
L'organizzazione regionale, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali, è definita tramite (art. 3 della succitata legge regionale):

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

E', inoltre, facoltà delle Direzioni regionali approvare specifiche disposizioni organizzative interne relative ai Settori che le compongono.
Le Direzioni si articolano, infatti, in Settori con a capo dirigenti formalmente nominati e responsabili del raggiungimento degli obiettivi di propria competenza.

In considerazione delle materie assegnate alle Direzioni con la menzionata D.G.R. n. 7-4281 del 2021, l'Autorità di Gestione, incardinata nella Direzione "Istruzione, formazione e lavoro", in relazione agli interventi finanziati con risorse FSE Plus 21-27 assume la responsabilità della loro gestione e svolge una funzione di indirizzo e controllo rispetto alle attività attribuite anche a Uffici/Settori collocati in altre Direzioni regionali.
Detta funzione di indirizzo e supervisione verrà svolta dall'Autorità di Gestione attraverso specifiche procedure descritte nel paragrafo 2.1.2. ("Funzioni e compiti svolti direttamente dall'AdG").

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



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

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

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

Regione Piemonte: *Direzione "Istruzione, formazione e lavoro"*
Indirizzo: *P.zza Piemonte 1, 10127 - Torino*
Responsabile: *pro tempore Dr. Arturo Faggio (Direttore)*
Indirizzo e-mail e/o PEC:
istruzioneformazionelavoro@regione.piemonte.it
istruzioneformazionelavoro@cert.regione.piemonte.it
arturo.faggio@regione.piemonte.it
Recapito telefonico: *011/4321456*

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

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

Ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Amministrazione regionale può designare uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'AdG, ferma restando la sua responsabilità.
I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto. Possono essere individuati quali Organismi Intermedi:

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

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

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

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

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

Finpiemonte S.p.A.

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

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

Indirizzo e-mail e/o PEC:

direzione@finpiemonte.it;

finpiemonte@legalmail.it;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Responsabile: *pro tempore Paolo Furno (Dirigente)*

Indirizzo e-mail e/o PEC:

autorita.certificazione@regione.piemonte.it

acquisizionecontrollo.risorsefinanziarie@cert.regione.piemonte.it

Recapito telefonico: *011/4321342*

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

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

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

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

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

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

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

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

a) prevedere criteri per la selezione delle operazioni in conformità all'art. 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, par. 3, lettera d);

b) svolgere i compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74;

c) sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75;

d) supervisionare gli Organismi Intermedi (rif. par. 2.1.4);

e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'all. XVII del RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti (rif. cap. 4).

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

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

L'Autorità di Gestione predispone e sottopone all'approvazione del Comitato di Sorveglianza le procedure e i criteri da adottare per la selezione delle operazioni al fine di garantire che dette operazioni: permettano il conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici, quali declinati dai relativi risultati attesi, delle pertinenti priorità, siano non discriminatorie e trasparenti e tengano conto dei principi di promozione della parità tra uomini e donne e di sviluppo sostenibile, tra cui il principio DNSH (*Do No Significant Harm*).
Le procedure e i criteri adottati garantiscono la piena attuazione di quanto previsto dal co. 2 dell'art. 73 RDC.

Si rimanda al successivo paragrafo 2.1.2. per ulteriori dettagli.

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

L'Autorità di Gestione garantisce che, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, l'erogazione degli importi dovuti avvenga nei tempi prescritti e verifica che:
- nel caso di rimborso a costi reali, l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai costi dichiarati sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni,
- nel caso di costi rimborsati a norma dell'art. 53 del RDC, par. 1 lett. b,c,d) siano rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

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

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

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

Le citate tematiche sono sviluppate nel successivo paragrafo 2.1.2.

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

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

Si rimanda al successivo paragrafo 2.1.2. per ulteriori dettagli.

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

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

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

Nei paragrafi successivi sono descritte le procedure che esemplificano le modalità di rapporto tra le diverse Direzioni al fine della garanzia della corretta attuazione degli interventi alla luce delle disposizioni regolamentari e del raggiungimento degli obiettivi previsti nel PR FSE Plus 21-27.

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

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

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

2.1.2.a Comitato di Sorveglianza

2.1.2.b Metodologia e criteri di selezione

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

2.1.2.d Norme di ammissibilità

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

2.1.2.f Domande di rimborso

2.1.2.g Gestione del rischio

2.1.2.h Verifiche di gestione

2.1.2.i Irregolarità

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

2.1.2.m Pista di controllo

2.1.2.n Registrazione dei dati e monitoraggio

2.1.2.o Valutazione

2.1.2.p Chiusura conti

2.1.2.q Conflitto d'interesse

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

2.1.2.a Comitato di Sorveglianza

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

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

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

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

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

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

2.1.2.b Metodologia e criteri di selezione

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

La metodologia e i criteri individuati sono suscettibili di eventuali successive integrazioni/modificazioni. Parimenti, gli stessi sono oggetto di specificazione nell'ambito delle singole procedure di attivazione emanate per la selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento e la cui implementazione contempla appositi manuali di valutazione o, comunque, disposizioni atte a disciplinare in maniera compiuta l'attività di selezione dei progetti.
I contenuti del documento sulla metodologia e i criteri di selezione, e le eventuali modifiche, sono comunicate a tutto il personale interessato dell'AdG/OI.

In considerazione del fatto che le tipologie di azioni programmate nel PR FSE Plus 21/27, per loro natura, hanno un impatto prevedibile nullo o trascurabile sugli obiettivi ambientali previsti, le tipologie di interventi programmati sono ritenuti compatibili con il principio DNSH, come si evince da apposita *check list* conservata agli atti dall'AdG, e pertanto la valutazione della coerenza con gli obiettivi menzionati non rappresenta elemento di selezione delle operazioni.

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

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

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

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

1 . Comunicazione istituzionale

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

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

Ai sensi dell'art. 50, co. 3 del RDC, l'AdG applica misure, tenendo conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del contributo concesso in caso di violazione di obblighi in tema di comunicazione e visibilità (art. 47 e art. 50, paragrafi 1 e 2). Ulteriori indicazioni in tema di obblighi in capo ai beneficiari/soggetti attuatori circa il corretto utilizzo dei finanziamenti, anche in relazione al rispetto del succitato articolo e alle relative misure assunte da parte dell'amministrazione in caso di inadempienza, sono riportate all'interno delle *Linee Guida per le gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal PR FSE+ 21-27* della Regione Piemonte, disponibili sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dedicata.

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

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

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

2. Comunicazione tra Autorità del Programma

L'AdG assicura alle altre Autorità del Programma la disponibilità dei dati, attraverso un sistema di registrazione e conservazione informatizzata degli stessi relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e le attività di audit, al fine di consentire lo svolgimento degli adempimenti di competenza delle medesime Autorità.
Per quanto concerne le specifiche tecniche e procedurali relative al citato sistema, si rimanda alla sezione 4 del presente documento.
Le Autorità possono visualizzare informazioni relative alle attività finanziate in base ai propri ambiti di competenza, possono fruire dei dati inseriti dalle altre Autorità e possono a loro volta alimentare la base dati di pertinenza.
Le comunicazioni scritte tra le Autorità avvengono formalmente mediante il sistema regionale *Doqui Acta* istituito per l'archiviazione informatica e la gestione documentale.

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

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

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

3. Comunicazione interna e formazione del personale

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

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

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

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

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

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

2.1.2.d Norme di ammissibilità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda le procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e di forniture[4], il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nel contratto sottoscritto dall'AdG/OI (in quanto stazione appaltante/committente) e dall'appaltatore, avente per oggetto la prestazione di un servizio o la fornitura di prodotti a fronte del pagamento di un prezzo/corrispettivo. Il contratto

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

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

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

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

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

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

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

Le informazioni relative al periodo di conservazione dei documenti giustificativi, da parte dei beneficiari, sono contenute nelle vigenti *Linee Guida per la gestione e il controllo delle attività* ed esplicitate nei documenti sopra richiamati.
L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni, fatte salvo le norme in materia di aiuti di Stato, siano conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario.

La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.
Inoltre, in base alla normativa nazionale, la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività è resa disponibile per i dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione (art. 2220 del Codice civile).

I dati personali dei destinatari degli interventi verranno trattati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. La Giunta regionale del Piemonte è titolare del trattamento di detti dati; i delegati del Titolare del trattamento sono individuati ai sensi della D.G.R. n. 1-6847 del 18 maggio 2018.
I flussi di dati presenti sui sistemi informativi impiegati per la gestione delle misure sono oggetto di trattamento da parte dei Responsabili della Direzione "Istruzione, formazione e lavoro" e di eventuali altre strutture regionali coinvolte, ciascuna per le attività di propria competenza.
Qualora per l'attuazione degli interventi, i Delegati al trattamento si avvalessero di soggetti esterni (CSI Piemonte e Finpiemonte S.p.A.) saranno nominati Responsabili esterni del trattamento, in conformità con quanto previsto dalla D.D. n. 532 del 30 settembre 2022.

2.1.2.f Domande di rimborso

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

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

1. **Ricezione** delle domande di rimborso, con gli eventuali allegati obbligatori e/o eventuali documenti giustificativi, trasmesse dai beneficiari all'AdG/OI telematicamente. Ai sensi dell'RDC, viene garantito che gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Autorità del PR possano essere effettuate mediante sistemi di scambio elettronico dei dati, al fine di agevolare l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentire a detti beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta.

2. **Verifica** delle domande di rimborso, mediante appositi accertamenti amministrativi, finanziari e tecnico-fisici in merito ai pagamenti ivi contenuti. L'AdG/OI provvedono ad effettuare i necessari controlli,

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

Per quanto concerne la fase di verifica:

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

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

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

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

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

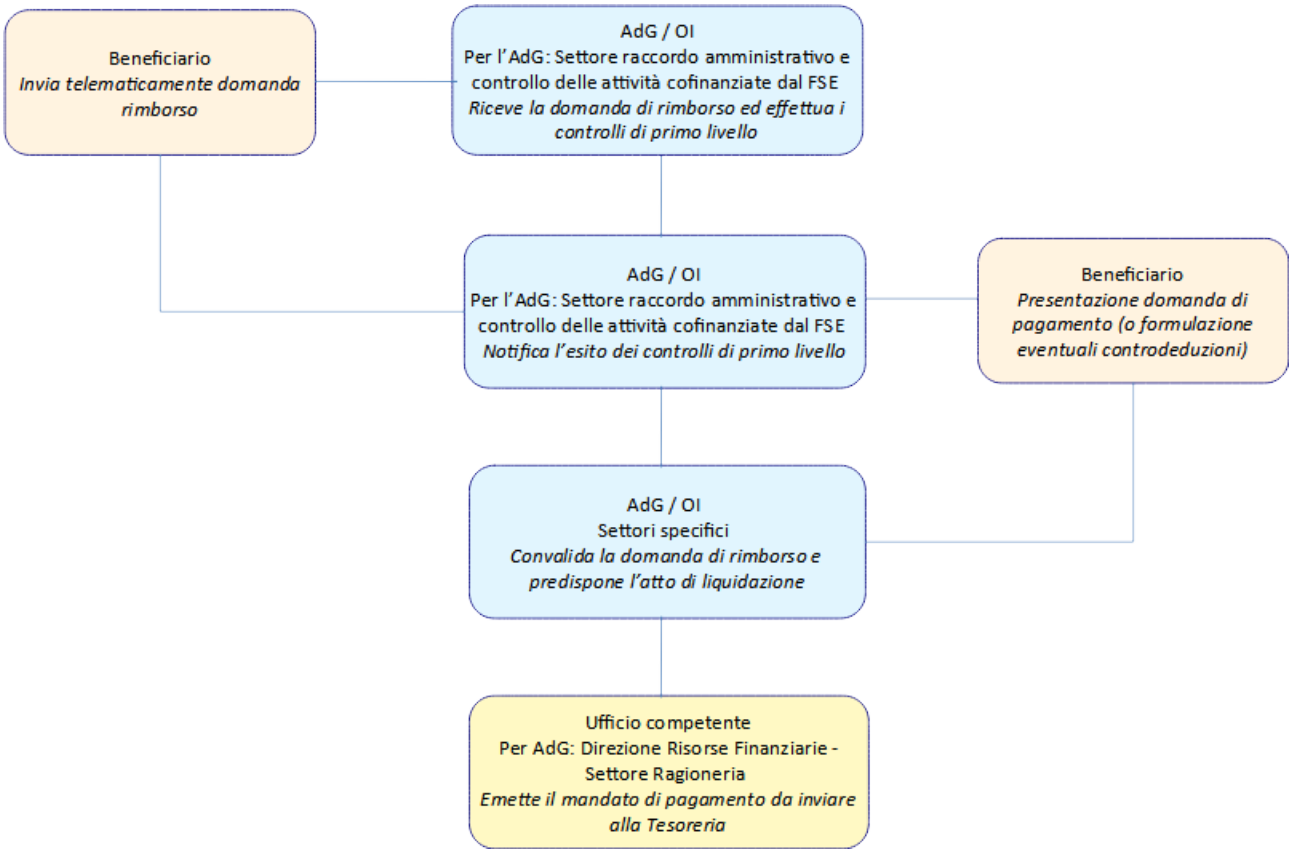
La procedura inerente ai **pagamenti ai beneficiari** prevede le fasi di seguito descritte:

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

In caso di delega ad Organismi Intermedi di alcune funzioni relative alle domande di rimborso e ai pagamenti ai beneficiari, verranno dettagliate le rispettive procedure in appositi documenti/manualistica.
Gli eventuali Organismi Intermedi sono tenuti ad implementare la base dati regionale con tutti i dati necessari nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste, garantendone l'affidabilità mediante opportuni controlli anche dal punto di vista finanziario contabile in base alla vigente normativa, acquisendo a propria cura i dati necessari dai beneficiari per la quota di attività affidata a soggetti terzi, i quali dovranno fornire tutta la necessaria collaborazione secondo gli obblighi loro imposti negli atti di adesione.

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

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



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

2.1.2.g Gestione del rischio

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

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

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

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

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

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

2.1.2.h Verifiche di gestione

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

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

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

- i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti;
- le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- i beneficiari, coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione gestita a costi reali, come previsto dal Reg. (UE) 2021/1060.

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

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

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

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

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

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

L'AdG/OI verifica:

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

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

[5] Art. 53, par. 1 lett. a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti.
[6] Art. 53, par. 1 lett. b) costi unitari; lett. c) somme forfettarie; lett. d) finanziamenti a tasso forfettario.

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

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

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

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

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

L'Autorità di Gestione assicura che, in caso di verifiche, vengano messi a disposizione dai soggetti attuatori/beneficiari i documenti attestanti le attività realizzate e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità che svolge la funzione contabile, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e dei diversi soggetti di ogni ordine e grado deputati ai controlli.
È infatti facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'AdG/Direzione regionale incaricata/OI e di soggetti da questi individuati, nonché dei servizi dell'Unione Europea effettuare visite, anche senza preavviso, in ogni fase dell'attività.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'integrazione delle attività di controllo eseguite dalle Autorità del Programma verrà assicurata da un sistema informativo di *reporting* finanziario aggiornato con gli esiti e gli effetti dei controlli che consentirà l'aggregazione e l'analisi dei dati anche al fine di garantire un costante e adeguato flusso delle informazioni a sistema.
Le modalità e le procedure di implementazione di detto sistema informativo da parte dei soggetti coinvolti sono definite in conformità ai principi generali sui sistemi di gestione e controllo.

2.1.2.i Irregolarità

La Regione, assicura la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione. Per realizzare tali finalità, l'Amministrazione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PR, adotta le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare irregolarità, compreso le frodi, in applicazione dell'art. 69 comma 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060.
Il soggetto incaricato di valutare le irregolarità e l'eventuale frode è l'Autorità di Gestione, che, ai sensi dell'art. 74 Reg. (UE) n. 2021/1060, nell'ambito della gestione del Programma:

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

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

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

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

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

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

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

Tali procedure dettagliano la fase di inizio, ovvero la fase di individuazione delle irregolarità, ad esempio nell'ambito dei controlli, cui segue, ove ne ricorrano i presupposti, la soppressione delle somme collegate alle irregolarità, nonché la procedura di comunicazione all'OFC per la registrazione nel sistema contabile e la comunicazione alla Commissione europea.

Le procedure si basano sulle definizioni tratte dai regolamenti unionali relativamente a irregolarità, sospetta frode e frode e prevedono declinazioni specifiche relative ai casi di irregolarità 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, provvede altresì, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione dell'apposita scheda su sistema IMS mediante comunicazione periodica trimestrale all'amministrazione centrale competente (come previsto dall'articolo 8 del

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

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

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

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

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

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

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

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

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

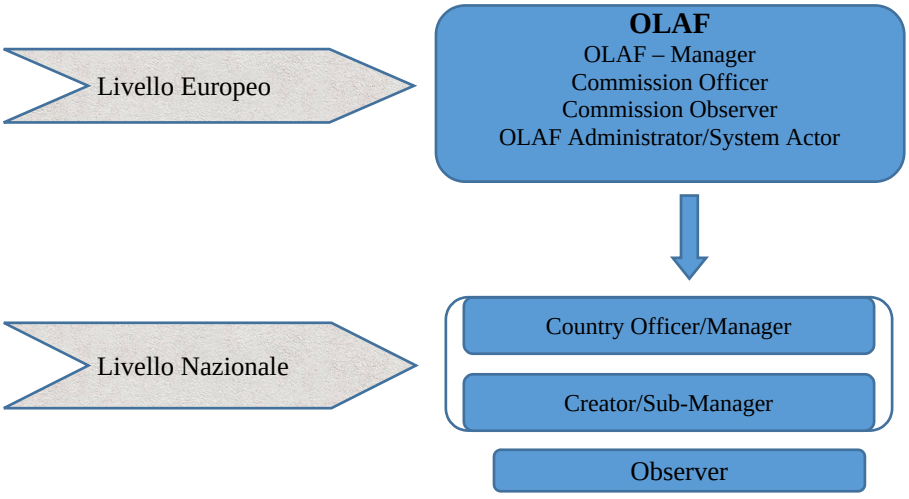
Nel caso vengano individuate irregolarità sistemiche, l'AdG e gli OI realizzano ulteriori controlli estendendo le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. In esito alle indagini effettuate, tali soggetti pongono in essere misure adeguate, congrue e tempestive per rimuovere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

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

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

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

Come descritto l'AdG procede alla rilevazione delle irregolarità, alla compilazione del modulo e all'inoltro dello stesso alla Presidenza del Consiglio – Dipartimento per le Politiche europee.
L'amministrazione regionale si rapporta con il Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea - COLAF - Dipartimento Politiche Europee - Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ricopre a livello nazionale la funzione di raccordo e gestione della banca dati delle irregolarità e frodi IMS (*Irregularities Management System*), applicazione che consente agli Stati membri di predisporre, inviare ed aggiornare trimestralmente via web le schede di segnalazione delle irregolarità all'OLAF.
La banca dati coinvolge diversi attori, taluni con funzioni di soggetto esterno osservatore, come ad esempio la Corte dei conti italiana.
Le modalità operative con le quali viene implementata la banca dati sono illustrate nello schema sotto riportato.



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

1) ***Creator/Sub Manager***, nella fase di creazione ed inserimento dei dati nella scheda di segnalazione e nella fase di primo controllo e finalizzazione della scheda (a cura dei funzionari addetti dell'Autorità di Gestione);

2) ***Manager***, nella fase di validazione finale ed invio della scheda all' OLAF (a cura, *ratione materiae*, dell'Autorità nazionale).

3) **Observer**, che opera in modalità lettura, per proprie finalità istituzionali (es. Corte dei Conti, Guardia di Finanza, etc...) senza la possibilità di modificare e/o implementare i dati.

4) ***Country Officer,*** ruolo svolto da un determinato Manager con la funzione di gestire la struttura di segnalazione in ambito nazionale.

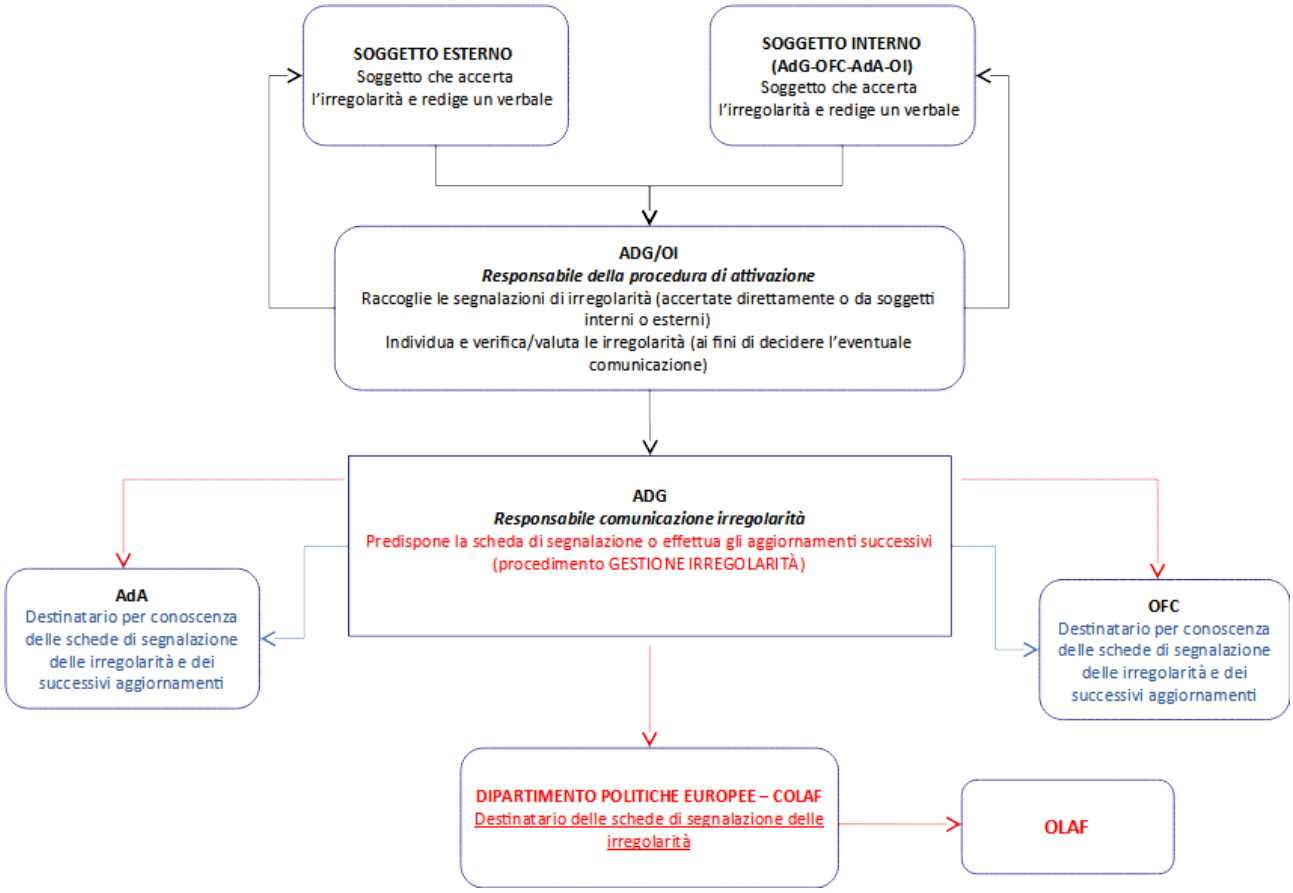
Tutti gli attori interessati operano in costante ed immediata condivisione dei dati.

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

- in colore nero è rappresentato il flusso relativo all'accertamento dell'irregolarità, il quale converge, in tutti i casi, sull'AdG e alla successiva gestione;

- in colore rosso è schematizzata la vera e propria segnalazione all'OLAF, che l'AdG effettua per il tramite del COLAF, informandone le altre Autorità (linee tratteggiate);

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'AdG, pertanto, assicura:

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

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

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

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

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

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

Le CL saranno compilate e tenute agli atti.

2.1.2.m Pista di controllo

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

a) verifica dell'applicazione dei criteri di selezione,

b) verifica del documento che specifica le condizioni per il sostegno,

c) verifica delle registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dai beneficiari,

d) verifica della prova di pagamento del contributo al beneficiario e relativa data,

e) verifica documentazione attestante i controlli,

f) verifica dati relativi agli indicatori,

g) documentazione riguardante le opzioni di semplificazione adottate,

h) documentazione pertinente per ogni singola operazione (specifiche tecniche, piano finanziario, atti amministrativi di approvazione, ivi comprese procedure aggiudicazione appalti, report dei beneficiari relativi all'attuazione, report delle verifiche e dei controlli effettuati),

i) disponibilità dei dati e delle informazioni contenute a sistema.

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

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

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

2) rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività di gestione e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.

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

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

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

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

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

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

2.1.2.n Registrazione dei dati e monitoraggio

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

Alla luce delle prescrizioni unionali, ma anche di specifiche esigenze interne di monitoraggio e valutazione delle politiche, il sistema informativo assicura procedure adeguate, in particolare, per un'attendibile e accurata misurazione degli indicatori del Programma che verranno trasmessi alla CE secondo le tempistiche regolamentari. Il sistema assicura a questo fine la rilevazione dei dati necessari alla quantificazione in corso d'opera dei pertinenti indicatori di output e di risultato, consentendone la comparazione con i target stabiliti nel Programma e stimati con le modalità descritte nella metodologia ex art. 17 del Reg (UE) 2021/1060. Prevede

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

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

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

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

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

2.1.2.o Valutazione

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

a) ha presentato, ai fini della sua approvazione, il piano di valutazione del Programma al Comitato di Sorveglianza nella seduta del 29 maggio 2023. Il piano, le cui eventuali modifiche sono esse stesse assoggettate all'approvazione del Comitato, include una valutazione intermedia, da completare entro il 31 marzo 2024, e una valutazione di impatto, da completare entro il 30 giugno 2029;

b) garantisce che siano effettuate valutazioni del Programma, anche intese a valutarne l'efficacia e/o l'efficienza e/o la rilevanza e/o la coerenza e/o l'impatto e/o il valore aggiunto dell'Unione, al fine di migliorare la qualità della progettazione a attuazione del Programma. Dette valutazioni sono pubblicate sul sito web del PR;

c) garantisce che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni.

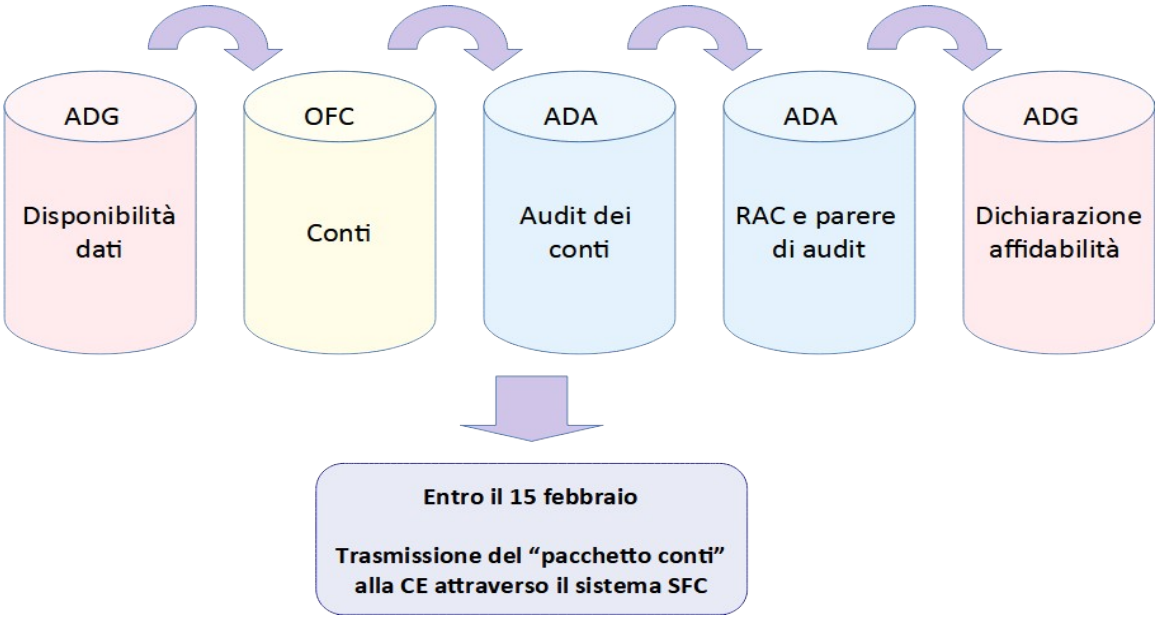
2.1.2.p Chiusura conti

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

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

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

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



2.1.2.q Conflitto d'interesse

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Finpiemonte S.p.A. sono delegati dall'Autorità di Gestione funzioni e compiti relativi alla Programmazione FSE Plus 21/27 nonché, a titolo esemplificativo e non esaustivo, interventi di creazione d'impresa e di sostegno alle start up innovative, interventi di natura sperimentale volti a migliorare la qualità e l'accessibilità del sistema di welfare di competenza territoriale e interventi ritenuti coerenti con quanto previsto all'art. 2, comma 2, della Legge regionale 17/2007[7] sulla base di specifici indirizzi della Giunta regionale.

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

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

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

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

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

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

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

L'organismo intermedio:

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

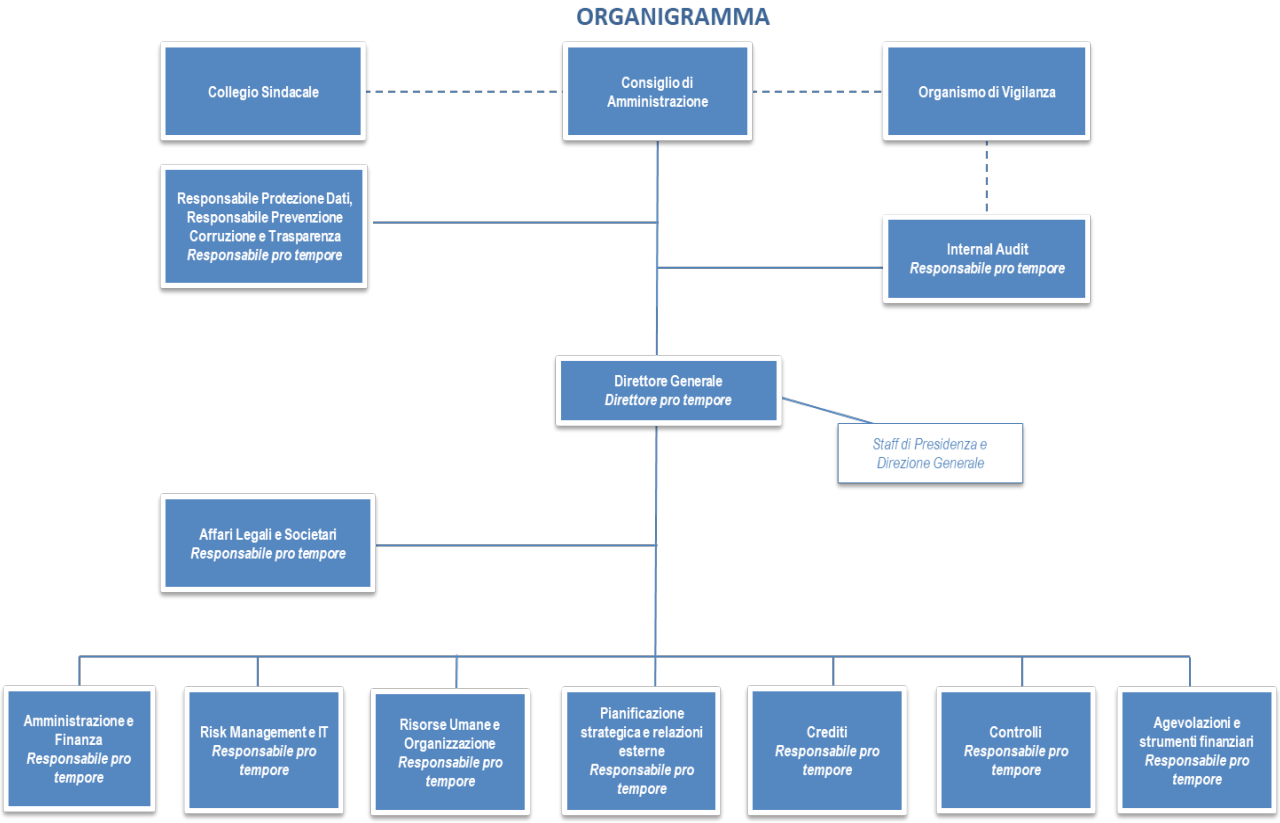
Le procedure di vigilanza delle funzioni e dei compiti formalmente delegate dall'Autorità di Gestione sono descritte nell'accordo ex art. 71 Reg. (UE) n. 2021/1060.

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

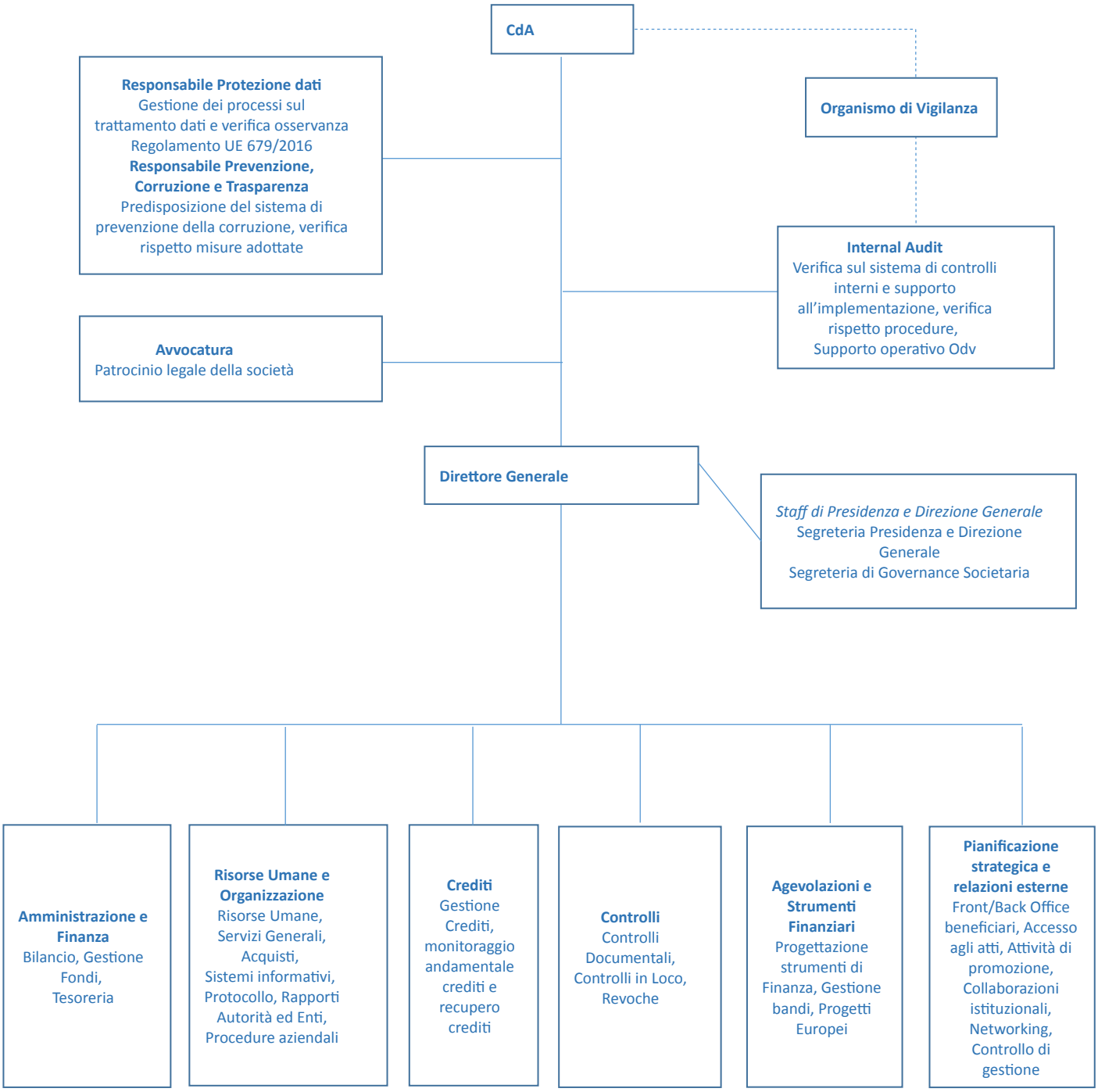
Seguono diagrammi rappresentativi dell'organizzazione interna di Finpiemonte e delle funzioni ad esso in capo. Si specifica, tuttavia che, poichè l'assegnazione dei ruoli del personale coinvolto nella gestione del PR Plus 21-27

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

Finpiemonte S.p.A.



FUNZIONIGRAMMA



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

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

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

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

- Area Risk Management e IT - Con riferimento alla funzione IT, viene svolta un'attività di supporto nella gestione delle misure per quanto concerne la definizione delle specifiche funzionali del sistema informativo per la gestione, sorveglianza, verifica rendicontazione e controllo degli interventi del PR. Garantisce, inoltre, l'evoluzione e la sicurezza della struttura ICT e dei servizi applicativi;

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

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

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

L'AdG, nella misura in cui operi una delega di funzioni in favore di uno o più Organismi Intermedi, mette a punto apposite procedure che sono intese ad assicurare la corretta ed efficace esecuzione dei compiti agli stessi attribuiti. Detta Autorità effettua verifiche al fine di garantire un'adeguata vigilanza su tutte le funzioni delegate.
In esito a tali verifiche, l'AdG evidenzia eventuali elementi di criticità che possono ridurre o annullare la capacità degli OI di esercitare le funzioni delegate e provvede, se necessario, ad invitare detti Organismi a rimuovere le

cause delle criticità riscontrate entro un termine definito. Scaduto il termine indicato, l'AdG verifica che l'OI abbia risolto le cause delle criticità evidenziate. In caso di inerzia o inadeguatezza delle azioni intraprese, l'AdG si riserva di non sottoscrivere l'Accordo o di procedere alla risoluzione del medesimo.

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

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

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

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

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

Le misure adottate dall'AdG si traducono in una serie di azioni finalizzate a ridurre i rischi a un livello accettabile, quali l'applicazione di disposizioni in materia di prevenzione delle frodi, una chiara attribuzione dei compiti e delle responsabilità in materia, la previsione di attività formative e di sensibilizzazione, l'analisi dei dati e un adeguato presidio dei segnali di allarme e degli indicatori di frode. Tali azioni sono attuate secondo un approccio

alla lotta alla frode basato sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode perseguiti dall'AdG come di seguito riportato:

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

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

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

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

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

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

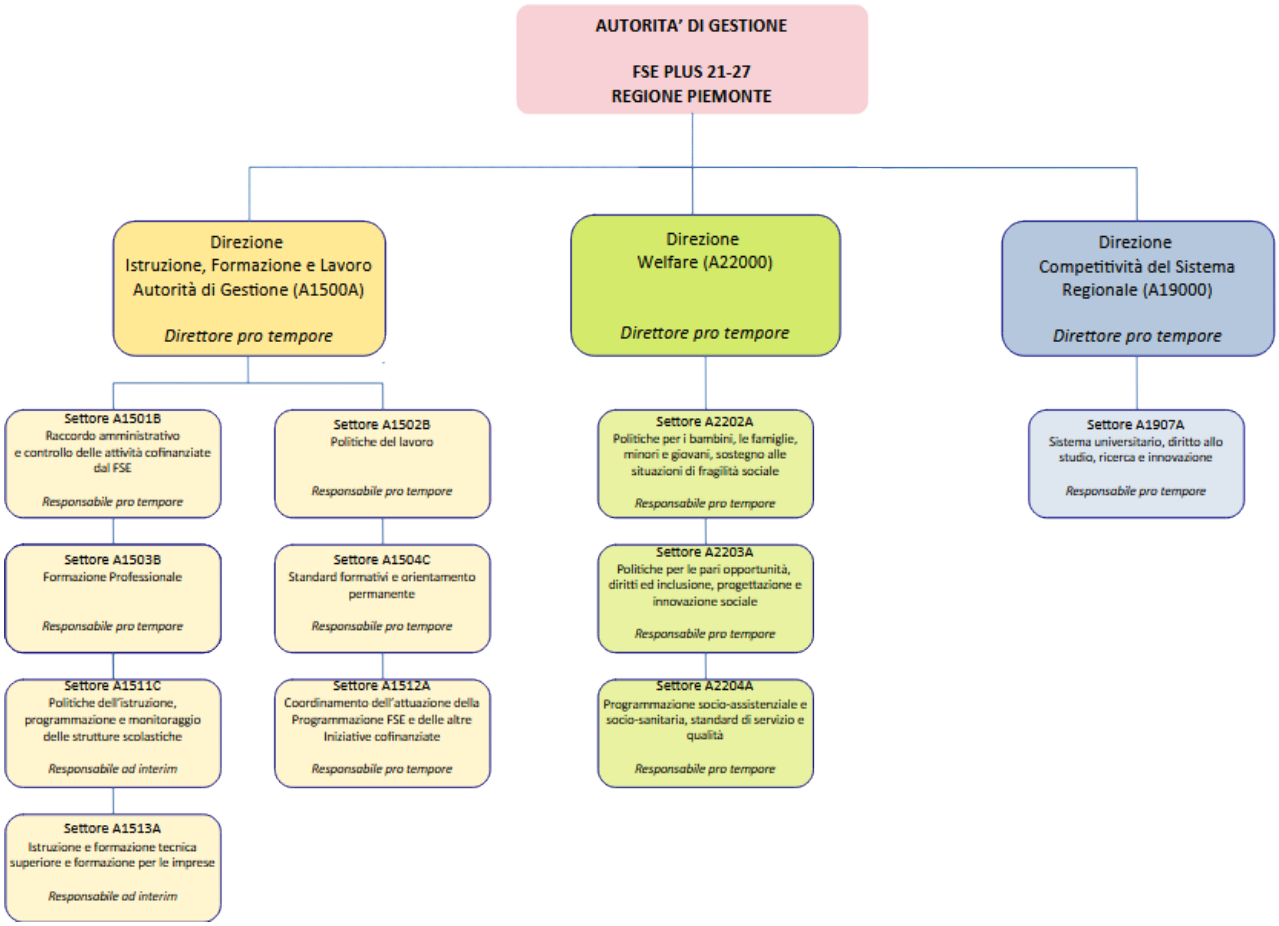
Il risultato finale dell'intero processo autovalutativo permette oltre all'identificazione dell'impatto e della probabilità dei rischi di frode più frequenti, l'individuazione di quei rischi specifici per i quali non sono state prese misure sufficienti a portarne la probabilità o l'impatto a un livello accettabile e di attivare di conseguenza ulteriori misure correttive .

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

Con riferimento ai rischi derivanti da possibili conflitti di interesse l' AdG utilizza la funzionalità ex ante di Arachne così come descritto al punto 2.1.2. .
La Regione Piemonte, congiuntamente alla decertificazione dal Bilancio UE delle risorse coinvolte nella irregolarità evidenziate, pone in essere procedure di recupero al Bilancio Regionale dei contributi indebitamente versati.

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

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



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

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

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

Poichè l'assegnazione dei ruoli del personale coinvolto nella gestione del PR Plus 21-27 può subire variazioni conseguenti ad esempio a pensionamenti e/o trasferimenti, si ritiene più funzionale mantenere agli atti dell'AdG, come parte integrativa del presente documento, tabelle di dettaglio contenenti specifiche sulle risorse umane aggiornati periodicamente e a disposizione per eventuali approfondimenti unitamente ad eventuali disposizioni organizzative interne che possono definire le singole unità organizzative (U.O.).

L'AdG si avvale di personale esterno in qualità di assistenza tecnica al Programma PR FSE Plus 21/27 e di servizio di controllo sulla base di procedure specifiche di affidamento. Le indicazioni del numero di unità sono anch'esse riportate in prospetti di dettaglio come sopra richiamati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile *pro tempore* del Settore *Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie* della Direzione regionale *Risorse Finanziarie e Patrimonio* - P.zza Piemonte 1, 10127 – Torino. Indirizzo PEC: acquisizionecontrollo.risorsefinanziarie@cert.regione.piemonte.it. Recapito telefonico: 011/4321342, ai sensi del Programma Regionale FSE Plus del Piemonte approvato con D.G.R. n. 2-4852 dell'8 aprile 2022, è individuato come Autorità che svolge la funzione contabile in applicazione dell'art. 71, par. 1, del Reg. (UE) n. 2021/1060.

La necessaria posizione di indipendenza e di netta separazione gerarchica e funzionale sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Audit è garantita dall'appartenenza dell'Autorità Contabile ad un ramo diverso dell'Amministrazione regionale.

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

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

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

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

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

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

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

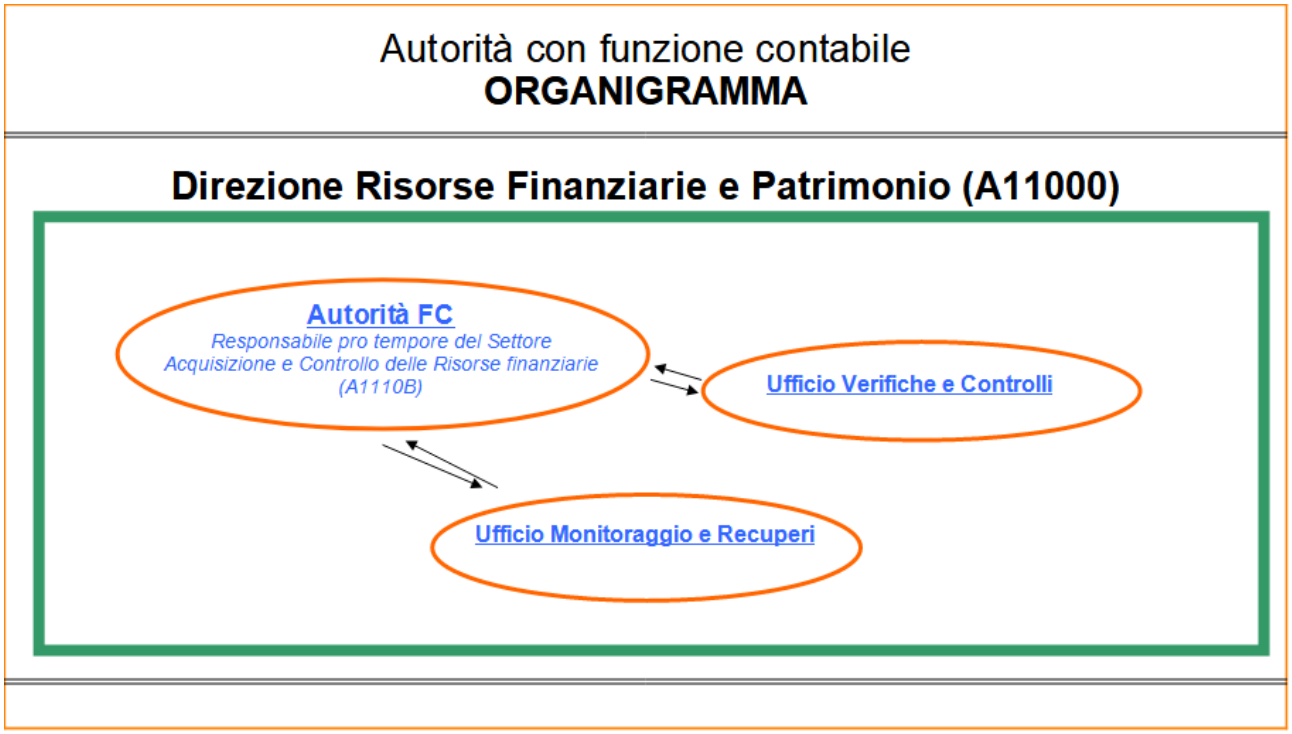
Quadro riepilogativo dei processi indicante le procedure e le funzioni dell'Autorità che svolge la funzione contabile (OFC) in ordine alle dichiarazioni delle spese

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

- ❑ Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG

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

- ❑ Estrazione campione da sottoporre a controllo

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

- ❑ Acquisizione documentazione pratiche estratte

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

- ❑ Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità

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

- ❑ Predisposizione e trasmissione attestazioni di spesa e domande di pagamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) l'iter di approvazione;

ii) l'investimento approvato;

iii) il contributo concesso e pagato;

iv) lo stato dell'intervento (ad esempio: non avviato/avviato/concluso);

v) l'esito di eventuali controlli effettuati dall'AdG, dagli Organismi Intermedi, dall'AdA o dalla stessa Autorità che svolge la funzione contabile e relative relazioni e liste di controllo;

vi) gli eventuali avanzamenti negativi diversi da irregolarità;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Il sistema contabile del PR

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

Le tipologie di flussi finanziari del PR sono le seguenti:

a) trasferimenti da Regione Piemonte verso Organismi Intermedi;

b) erogazione di contributi/finanziamenti da Regione Piemonte/Organismi Intermedi a favore dei beneficiari (ovvero Enti Locali, società pubbliche di diritto privato, privati);

c) pagamenti effettuati dai beneficiari (compresa Regione Piemonte) verso i destinatari finali.

Il SiGePR registra tutti i flussi finanziari sopracitati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Il circuito finanziario del PR

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

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

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

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

a) Prefinanziamento

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

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

2021: 0,5 %;

2022: 0,5 %;

2023: 0,5 %;

2024: 0,5 %;

2025: 0,5 %;

2026: 0,5 %.

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

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

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

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

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

b) Trasferimenti e pagamenti

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

a) al pagamento dei corrispettivi dovuti ai fornitori di beni o servizi;

b) al trasferimento dei fondi in favore dei beneficiari finali od Organismi Intermedi (OI).

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

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

FUNZIONIGRAMMA DELL'AUTORITA' CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

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

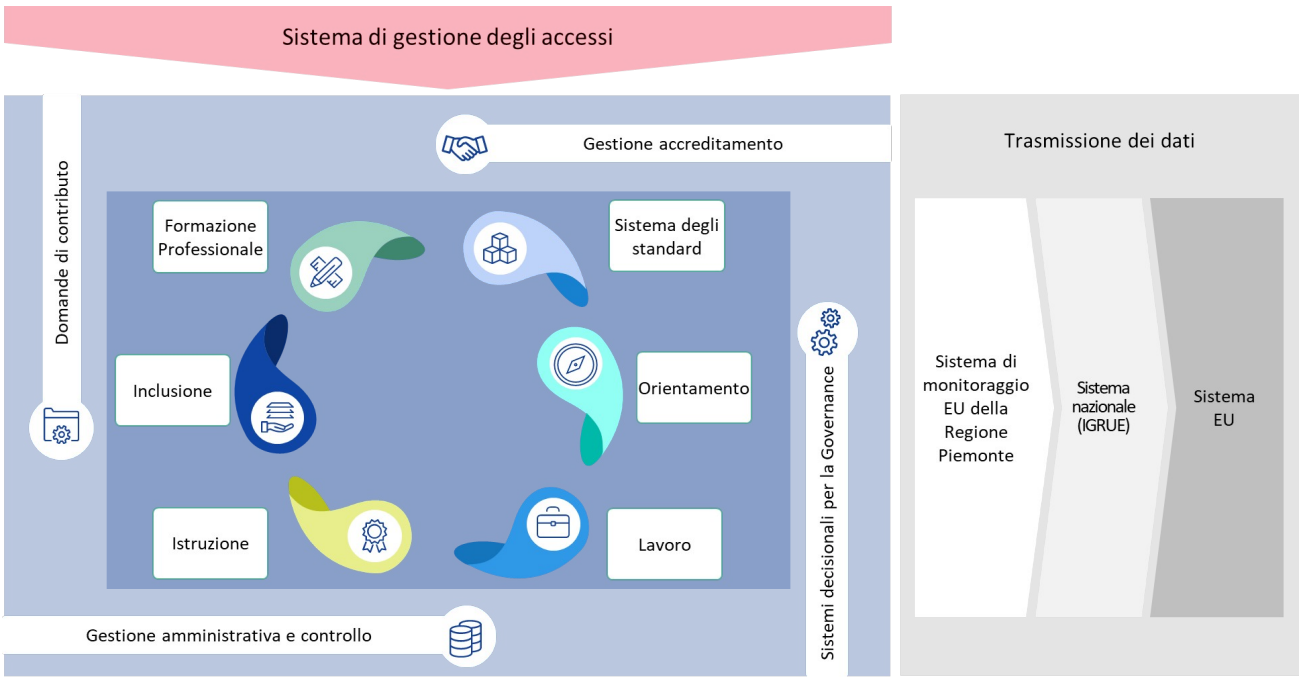
Poiché l'assegnazione dei ruoli del personale coinvolto nella gestione del PR Plus 21-27 può subire variazioni conseguenti ad esempio a pensionamenti e/o trasferimenti, si ritiene più funzionale mantenere agli atti dell'AdG, come parte integrativa del presente documento, tabelle di dettaglio contenenti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

4. SISTEMA ELETTRONICO

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

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

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

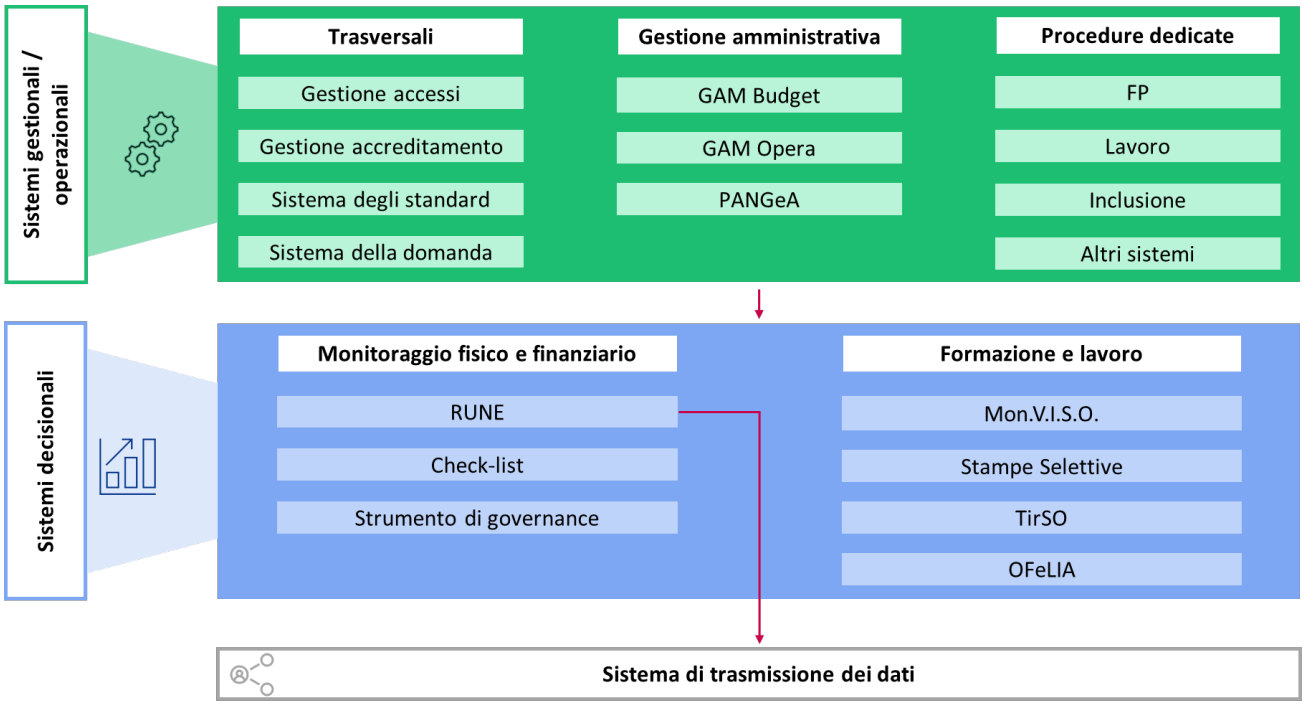


Modello di integrazione degli applicativi dell'ecosistema informativo regionale

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

Tali applicativi possono essere riconducibili a tre principali categorie:

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



Tipologia di sistemi informativi dell'ecosistema regionale

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

A. Sistemi gestionali / operazionali

A.1 Sistemi trasversali

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

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

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

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

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

1 la presentazione di candidatura di proposte progettuali per lo svolgimento delle attività descritte negli Avvisi dell'Amministrazione;

2 il governo dei dati nelle fasi di ammissibilità e valutazione delle istanze presentate;

3 la registrazione e la comunicazione dei soggetti vincitori al Sistema di Gestione Amministrativa (GAM), propedeutiche alla creazione delle Operazioni, alla scomposizione dei finanziamenti sulle relative Fonti e alla creazione delle autorizzazioni del finanziamento; ovvero il finanziamento di istanze individuali per la fruizione di servizi a catalogo da parte di persone fisiche.

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

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

A.2 Sistemi di gestione amministrativa e controllo

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

GAM Budget (Gestione amministrativa del budget) è l'applicativo che gestisce il recepimento dai sistemi proprietari (Contabilia, Stilo) di tutte le informazioni relative agli atti amministrativi e ai dati di bilancio. Queste risultano necessarie al governo finanziario durante tutti i processi di gestione degli atti di indirizzo e delle Procedure di Selezione delle Operazioni (dalla programmazione al saldo), all'interno degli esercizi finanziari

definiti da ogni anno di bilancio. Il servizio è rivolto all'AdG e si pone obiettivi di rispondenza funzionale e di controllo delle disponibilità finanziarie e della spesa attraverso la tracciatura di dati di bilancio e atti amministrativi[8], atti di indirizzo regionali e procedure di selezione delle operazioni[9].

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

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

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

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

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

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

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

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

A.3 Procedure dedicate

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

Formazione professionale

- Il SIFP, Sistema Informativo Formazione Professionale, è un sistema che permette la gestione di tutto l'iter amministrativo di gestione dei corsi. Il servizio è utilizzato da Agenzie Formative, Enti pubblici, Consorzi, Imprese Private (detti genericamente Operatori) ed è composto da una serie di applicativi, di seguito descritti più dettagliatamente, che permettono di effettuare la comunicazione di inizio e fine attività, inserire l'elenco allievi, il calendario dei corsi e gestire il registro assenze, la richiesta delle commissioni d'esame, le dichiarazioni di spesa intermedie e la rendicontazione finale.

- FPCOMMON è un servizio nato per l'esigenza di rendere trasparenti e di semplice utilizzo alcune funzionalità comuni che possono essere usate da diversi applicativi. È strutturato da due componenti: FPDOC e FPSEND che erogano servizi in "modalità rest". FPDOC è la componente trasversale della Formazione Professionale che si occupa di salvataggio, recupero, archiviazione e protocollazione dei documenti. FPSEND è la componente trasversale che espone servizi per l'invio di mail, sms, PEC.

Lavoro

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

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

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

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

Inclusione

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

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

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

Altri sistemi

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

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

B. Sistemi decisionali per la governance

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

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

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

B. 1 Monitoraggio fisico e finanziario

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

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

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

B.2 Formazione professionale e lavoro

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

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

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

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

C. Sistema di trasmissione dei dati

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per garantire la predisposizione delle domande di pagamento, in continuità con quanto avvenuto per la programmazione 2014-2020, viene utilizzato il sottosistema GAM Certificazione che consente all'AdG di consultare l'elenco delle spese e delle operazioni certificabili secondo la normativa vigente e di predisporre una proposta di certificazione individuando le operazioni e le spese da certificare e quindi da inviare all'OFC.
L'OFC accedendo al medesimo sistema GAM Certificazione (ma con apposita profilazione) può consultare le operazioni e le spese da certificare, avviare i propri controlli, registrare gli importi effettivamente certificati o non certificati, indicando infine il numero e la data della domanda di pagamento inserita sul sistema della

Commissione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sui sistemi informatici vengono svolte le seguenti attività:

1 assistenza in presenza per segnalazioni di disservizi;

2 identificazione dei requisiti di sicurezza dei servizi applicativi e infrastrutturali;

3 verifica e validazione delle *policy* di accesso ai servizi;

4 progettazione e sviluppo dei sistemi applicativi nel rispetto dall'approccio privacy by design.

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

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

A Organizzazione dei dati e politiche di backup

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

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

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

B AGID e test di vulnerabilità

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

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

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

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

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

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

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