



FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE

“Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione” – 2014/2020

POR FESR 2014/2020

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’autorità di gestione e dell’autorità di certificazione

(artt. 72 e 124 del Regolamento UE n. 1303/2013 s.m.i. e Allegato III del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014)

CCI 2014IT16RFOP014

Versione 6

30/08/2019

Approvata con DD n. 552 del 11/10/2019

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate

Stato membro: Italia – Regione Piemonte

Titolo del programma: POR FESR – Regione Piemonte – 2014/2020

Numero CCI: 2014IT16RFOP014

Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione “Competitività del sistema regionale”

Indirizzo: Via Pisano 6, 10152 Torino

Posta elettronica: competitivita@regione.piemonte.it

Numero di tel.: 011.4321461

Numero di fax: 011.4323483

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 30/08/2019.

Le informazioni fornite nella presente Relazione descrivono il sistema di gestione e controllo del POR FESR in relazione alle modifiche rese necessarie dalla normativa relativa al periodo di Programmazione 2014-2020. Si precisa che la descrizione fornita è riferita al 30/08/2019. L’Autorità di Gestione si impegna ad implementare la presente Relazione con gli eventuali aggiornamenti che si rendessero necessari.

La proposta di SIGECO del POR FESR 2014/2020 rispetta i requisiti e i principi enucleati dall’Allegato II “*Proposta di SIGECO*” dell’Accordo di partenariato (settembre 2014), con particolare riferimento a: struttura organizzativa, procedure e strumenti, sistema informativo.

Inoltre, come disposto dalle *Linee Guida per gli stati membri sulla procedura di designazione EGESIF_14-0013-final*, si mantengono gli elementi ben funzionanti del SIGECO 2007/2013, intervenendo sugli ambiti che necessitano di un rafforzamento e sulle aree interessate dalle novità regolamentari o di prima applicazione all’interno del POR FESR Piemonte.

1.3 Struttura del sistema

La strategia del POR FESR 2014-2020 della Regione Piemonte si inserisce nel più ampio contesto della programmazione regionale, definita nell’ambito del “Documento Strategico Unitario per la programmazione 2014-2020 dei Fondi Europei a finalità strutturale”. Tale Documento, formulato in coerenza con una impostazione unitaria della politica regionale (nazionale e comunitaria), definisce le linee di intervento prioritarie, condivise con il partenariato economico e sociale, che la Regione ha assunto in virtù dei “nodi” strutturali e delle peculiarità territoriali che la caratterizzano.

In un’ottica di programmazione unitaria, la Regione curerà l’attivazione di efficaci meccanismi di sinergia tra il FESR e i tematismi sostenuti con le risorse di altre fonti finanziarie attivabili

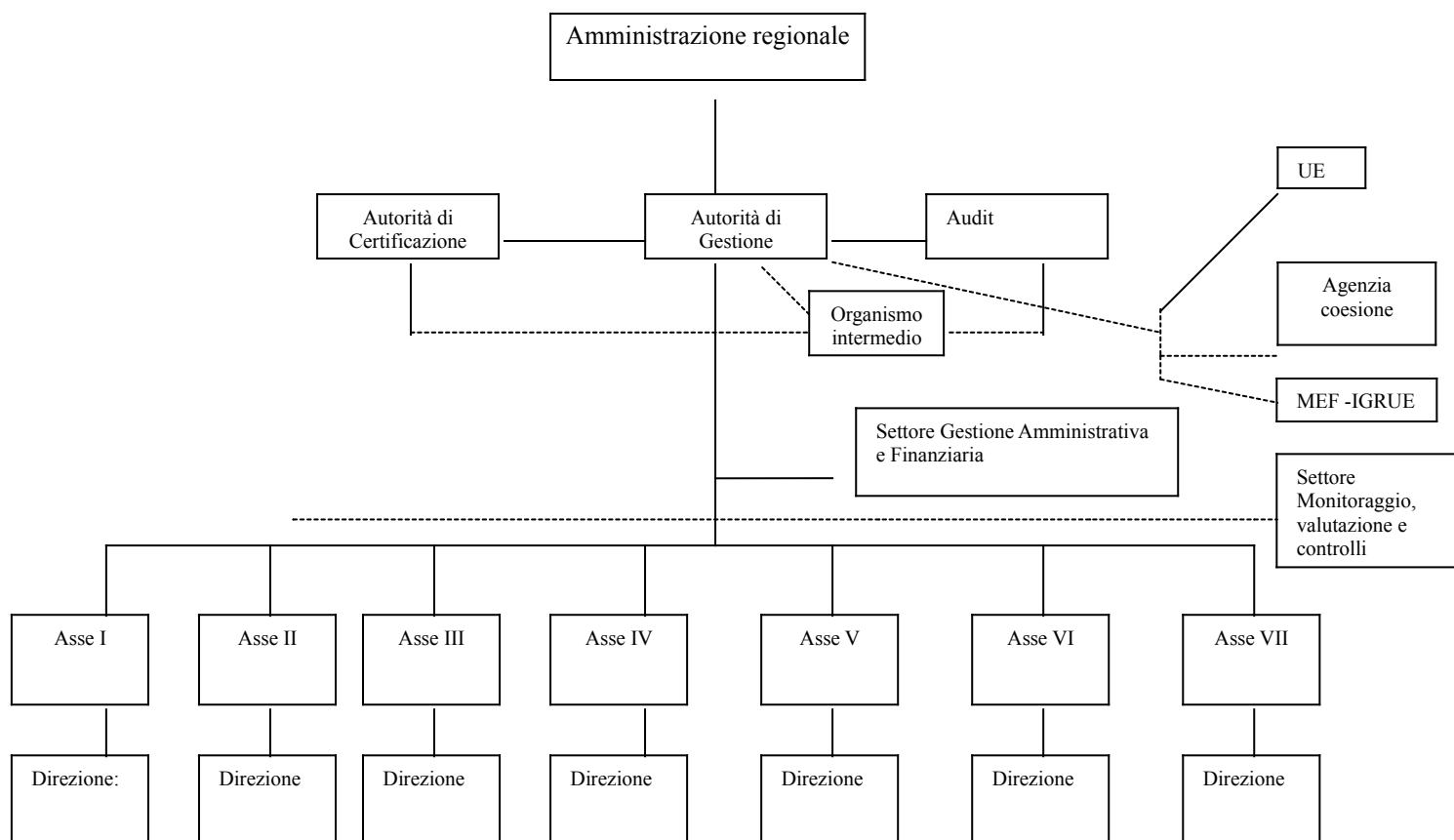
con riferimento al FEASR (sviluppo sostenibile delle zone rurali), all’FSE (inclusione sociale, istruzione e formazione) ed al FSC nazionale (infrastrutturazione del territorio).

All’istanza di una maggiore integrazione fra le scelte settoriali compiute dalla Direzioni e di una maggiore sinergia in relazione ad alcuni ambiti tematici specifici (formazione strutturata sui fabbisogni del mercato e delle imprese, percorsi integrati per la creazione di impresa, innovazione sociale e servizi pubblici essenziali, programmazione integrata territoriale per aree target identificate) corrisponde, su un piano organizzativo, l’istituzione – approvata con la D.G.R. n. 2-6618 del 11/11/2013 - di sedi/strutture rispondenti alle esigenze di governance unitaria dei Fondi comunitari, segnatamente:

la Cabina di regia, composta dagli Assessori responsabili dei fondi FESR (ivi compresa la componente CTE), FSE, FEASR, FSC e presieduta dal Presidente della Giunta regionale, con il compito di definire le regole e le procedure per garantire il coordinamento degli indirizzi politici e programmatici;

il Comitato Tecnico, in affiancamento della Cabina di regia, composto dalla Direzioni regionali direttamente coinvolte nella gestione e nel coordinamento dei Fondi/Programmi, con il possibile coinvolgimento delle ulteriori Strutture competenti per materia;

il Comitato di Partenariato allargato quale istanza permanente di dialogo partenariale sulla programmazione 2014-2020, da convocarsi periodicamente a cura del Gabinetto della Presidenza della Giunta regionale, con il compito di assicurare continuità al dialogo con gli stakeholder che si realizza all’interno del Comitato di Sorveglianza (CdS) dei Programma, che la nuova Giunta ha previsto di istituire e convocare in maniera congiunta rispetto ai Fondi FESR ed FSE.



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

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e dell'attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Questa funzione è di competenza del Dirigente pro-tempore (D.ssa Giuliana Fenu) della struttura sotto indicata:

Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione "Competitività del sistema regionale"
Indirizzo: Via Pisano 6, 10152 Torino
Posta elettronica: competitivita@regione.piemonte.it
Numero di tel.: 011.4321461
Numero di fax: 011.4323483

L'Autorità di Gestione non svolge le funzioni di Autorità di Certificazione.

1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'AdC)

L'Autorità di Certificazione è responsabile delle funzioni di cui all'art. 126 del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i.. Questa funzione è di competenza del Dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione "Risorse finanziarie e patrimonio" –
"Settore Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie"
Indirizzo: Piazza Castello, 165 – 10100 Torino
Posta elettronica: settore.acquisizionecontrollorisorsefinanziarie@regione.piemonte.it
Numero di tel.: 011.4321343
Numero di fax: 011.4324621

1.3.3 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'OI)

L'Autorità di Gestione intende attribuire la qualifica di Organismo Intermedio ai soggetti di seguito indicati:

1) Finpiemonte SpA

Struttura competente: Finpiemonte S.p.a
Indirizzo: Galleria San Federico 54, 10121 Torino
Posta elettronica: finanziamenti@finpiemonte.it
Numero di tel.: 011.5717711
Numero di fax: 011.545759

Il rapporto tra l'Autorità di Gestione e Finpiemonte SpA viene disciplinato da apposite Convenzioni attuative che - in base alla Convenzione Quadro approvata con DGR n. 2 – 13588 del 22/03/2010 e modificata dalla DGR n. 17 – 2516 del 30/11/2015- — definiscono puntualmente sia il ruolo dell'Amministrazione regionale (e dell'AdG), anche in termini di attività di monitoraggio, controllo e verifica delle attività svolte da Finpiemonte; sia le funzioni, i compiti, le responsabilità e le scadenze inerenti gli adempimenti previsti per Finpiemonte, in coerenza con le norme comunitarie e nazionali.

2) MISE – DGIAI

Struttura competente: Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE)–
Direzione Generale per gli incentivi alle imprese (DGIAI)
Divisione IV

Indirizzo: Viale America, 201 – 00144 Roma

Punto di contatto: dott. Giuseppe Bronzino dirigente *pro tempore* della
Divisione IV della DGIAI

Telefono: (+39) 0654927709

Email/PEC: adg.ponic@mise.gov.it.
dgiai.div04@pec.mise.gov.it

Il rapporto tra l’Autorità di Gestione e il MiSE - DGIAI viene disciplinato da apposita Convenzione che definisce sia il ruolo dell’Amministrazione regionale (e dell’AdG), anche in termini di attività di monitoraggio, controllo e verifica delle attività svolte dal MiSE – DGIAI, sia le funzioni, i compiti, le responsabilità e le scadenze inerenti gli adempimenti previsti per l’Organismo intermedio, in coerenza con le norme comunitarie e nazionali.

Ai fini della corretta gestione, attuazione, controllo e rendicontazione dell’operazione, il Ministero dello Sviluppo Economico (ed il Soggetto gestore da esso incaricato) agirà nel rispetto delle modalità di controllo, verifica, rendicontazione ed erogazione dei contributi previste dal Sistema di Gestione e Controllo del PON IC 2014-2020, adottando la relativa manualistica e strumentazione operativa, con riferimento alle Azioni I.1.b.1.1 e III.3d.6.1 del POR FESR 2014/2020.

3) Autorità Urbane – Organismi Intermedi

L’art. 7 del Regolamento UE n. 1301/2013 stabilisce che le città responsabili dell’attuazione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile sono responsabili dei compiti relativi *almeno* alla selezione delle operazioni conformemente all’articolo 123, par. 6, del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. Le funzioni delegate dall’AdG alle Autorità Urbane in qualità di Organismo Intermedio riguardano la selezione delle operazioni.

Il rapporto tra l’Autorità di Gestione e le Autorità Urbane in qualità di Organismi Intermedi viene disciplinato da apposita Convenzione che definisce sia il ruolo dell’Amministrazione regionale (e dell’AdG), anche in termini di attività di monitoraggio, controllo e verifica delle attività svolte dai Comuni, sia le funzioni, i compiti, le responsabilità e le scadenze inerenti gli adempimenti previsti per l’Organismo intermedio, in coerenza con le norme comunitarie e nazionali.

Ai fini del corretto svolgimento delle funzioni di selezione delle operazioni delegate, i Comuni agiranno nel rispetto delle modalità previste dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR 2014-2020.

3.1 Comune di Biella

Struttura competente: Comune di Biella – Settore “Governo del territorio, ambiente, trasporti e patrimonio”
Indirizzo: Via Battistero 4 - 13900 Biella
Punto di contatto: Alberto Cecca, Dirigente *pro tempore* del Settore “Governo del territorio, ambiente, trasporti e patrimonio”
Telefono: 015-3507257
Email/PEC: protocollo.comunebiella@pec.it
alberto.cecca@comune.biella.it

3.2 Comune di Novara

Struttura competente: Comune di Novara – “Direzione Generale”
Indirizzo: Via Fratelli Rosselli ,1- 28100 Novara
Punto di contatto: Roberto Moriondo, Direttore Generale
Telefono: 0321- 3702241
Email/PEC: archivio@cert.comune.novara.it
moriondo.roberto@comune.novara.it

3.3 Comune di Asti

Struttura competente: Comune di Asti – “Settore Urbanistica e Attività Produttive”
Indirizzo: Piazza San Secondo n. 1- 14100 Asti
Punto di contatto: Demarchis Angelo
Telefono: 0141- 399660
Email/PEC: protocollo.comuneasti@pec.it
a.demarchis@comune.asti.it

3.4 Comune di Vercelli

Struttura competente: Comune di Vercelli -Settore Sviluppo Urbano ed Economico Politiche Ambientali ed Energetiche
Indirizzo: Piazza Municipio, 5 – 13100 Vercelli
Punto di contatto: Giuseppe Scaramozzino
Telefono: 0161/596402
E-mail/PEC: protocollo@cert.comune.vercelli.it
g.scaramozzino@comune.vercelli.it

3.5 Comune di Cuneo

Struttura competente: Comune di Cuneo - Settore "Cultura e Attività istituzionale dell'Ente"
Indirizzo: Via Roma n. 28 – 12100 Cuneo
Punto di contatto: Bruno Giraudo
Telefono: 0171.444218
E-mail/PEC: protocollo.comune.cuneo.legalmail.it
bruno.giraudo@comune.cuneo.it

3.6 Comune di Alessandria

Struttura competente: Comune di Alessandria – Unità di Progetto
Indirizzo: Piazza Libertà 1 - 15121 Alessandria
Punto di contatto: Francesca Ganci
Telefono: 0131.515111
E-mail/PEC: comunedialessandria.legalmail.it
segretario.generale@comune.alessandria.it

3.7 Comune di Verbania

Struttura competente: Comune di Verbania – Dipartimento Affari Generali
Indirizzo: P.zza Garibaldi 15 – 28922 Verbania
Punto di contatto: Giuseppe Testa
Telefono: 0323.5421
E-mail/PEC: istituzionale.verbania.legalmail.it
giuseppe.testa@comune.verbania.it

L'Autorità di Gestione si riserva, in relazione alla specificità di taluni obiettivi, di delegare ad ulteriori Organismi Intermedi la responsabilità di gestione di una parte del programma, ovvero lo svolgimento di determinati compiti dell'AdG sotto la responsabilità della stessa. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l'Autorità di gestione, saranno disciplinati mediante atti formali.

1.3.4 Articolo 123, par. 5, Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i.

La Direzione regionale “Competitività del sistema regionale” individuata quale Autorità di Gestione, il Settore “Audit interno”, individuato quale Autorità di Audit e il Settore “Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie”, individuato quale Autorità di Certificazione, sono strutture della Regione Piemonte, autorità pubblica.

La separazione delle funzioni è assicurata dall’incardinamento delle tre Autorità in Direzioni regionali differenti. In particolare, il Settore “Audit interno” fa capo al Gabinetto di Presidenza della Giunta Regionale e il Settore “Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie” è incardinato nell’ambito della Direzione “Risorse finanziarie e patrimonio”.

2. AUTORITA’ DI GESTIONE

2.1 Autorità di Gestione e sue funzioni principali

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

L’Autorità di Gestione del POR FESR è incardinata nell’ambito della “Direzione regionale Competitività del sistema regionale”. La direzione siffatta rappresenta un’articolazione dell’assetto organizzativo regionale così come disposto dalla Legge regionale n. 23/2008 smi.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall’Autorità di Gestione

L’Autorità di Gestione svolge, ai sensi dell’art. 125 del Regolamento UE 1303/2013 e s.m.i., le seguenti funzioni:

- a) assiste il comitato di sorveglianza di cui all'articolo 47 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50;
- c) rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- a) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- b) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d);
- c) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati;
- d) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- e) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

- f) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa (**Allegato 10_Capacità del beneficiario**);
- g) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- h) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- i) stabilisce le categorie di operazioni;
- j) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. *Restano salve le regole previste applicabili in caso di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi*;
- k) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- l) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- m) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati;
- n) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione agli Organismi Intermedi

La Regione Piemonte può designare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione, sotto la sua responsabilità.

I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto. L'affidamento viene effettuato mediante un atto che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi, e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

In particolare, l'Autorità di Gestione si accerta che gli organismi intermedi siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità delle spese e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.

L'AdG, prima della designazione formale degli organismi intermedi, ne valuta la capacità a svolgere i compiti che gli saranno eventualmente delegati, attraverso l'applicazione dei criteri stabiliti in una specifica metodologia (**Allegato 1 – Valutazione OI**).

L'Amministrazione regionale può individuare, quali organismi intermedi, qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di gestione. In particolare essi possono essere:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati in forma societaria o altre forme del diritto civile aventi il carattere di strutture “in house”;
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati in forma societaria o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di soggetti “in house” della Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa in materia di appalti pubblici ovvero attivando forme di cooperazione tra amministrazioni pubbliche espressamente consentite dalla suddetta normativa (es. gli accordi previsti dall'art. 5, c.6 del dlgs. 50/2016) .

2.1.4 Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (art. 125, par. 4, lettera c) del Regolamento UE n. 1303/2014 e s.m.i.)

L'istituzione di misure antifrode in base alle condizioni di rischio individuate, disposta dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/13 e s.m.i., rappresenta un'innovazione nella normativa unionale. L'AdG ha istituito il Gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione e della redazione dello strumento di autovalutazione del rischio frode predisposto dai servizi della Commissione Europea. Il Gruppo è rappresentativo delle Autorità del Programma e dei principali soggetti coinvolti nella fase di gestione e attuazione. Inoltre è stata prevista la presenza dei rappresentanti delle strutture regionali e dell'Organismo intermedio dei settori “Trasparenza e Anticorruzione”, allo scopo di creare efficaci sinergie di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa.

L'Autorità di Gestione del POR FESR, pertanto, ha effettuato una prima valutazione del rischio sulla base della Guida Orientativa “*Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures*” (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014). Tale valutazione sarà aggiornata ogni due anni o comunque allorquando si verificano eventi tali da incidere direttamente sul sistema di gestione e controllo. Di tali esiti si terrà conto nell'analisi dei rischi per il campionamento dei progetti da sottoporre a verifiche in loco.

I risultati della valutazione del rischio ove necessario, potranno essere tradotti in un adeguato piano di azione strutturato, sulla base di compiti specifici con l'indicazione degli organismi responsabili ai vari livelli e dei termini per il raggiungimento dei relativi obiettivi.

L'analisi del rischio tiene conto, altresì dei dati estrapolati dal sistema ARACHNE.

La valutazione del rischio permette all'AdG di identificare opportune misure correttive attraverso l'implementazione di un piano di azione, per il quale è previsto un monitoraggio (follow up), a cura del Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria della Direzione regionale “Competitività del sistema regionale”.

2.1.4.1 Applicativo Arachne quale strumento di analisi del rischio frode

La Commissione Europea (Direzione generale per l'Occupazione, gli affari sociali e l'inclusione – DG EMPL e dalla Direzione generale della Politica regionale e urbana – DG REGIO) in collaborazione con alcuni Stati membri ha sviluppato uno strumento informatico integrato denominato “ARACHNE” al fine di supportare, prioritariamente, le attività di verifica delle Autorità di Gestione dei Fondi strutturali 2014-2020 nell’individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Il sistema ARACHNE è alimentato da fonti dati esterne, quali banche dati mondiali (Orbis e Lexis Nexis World compliance), sistemi informativi della Commissione Europea (VIES e Infoeuro) e da fonti dati interne. La fonte dati interna è rappresentata dalle informazioni provenienti dalle singole Autorità di Gestione dei diversi Stati membri titolari di Programmi comunitari.

Il sistema ARACHNE, sulla base dei dati così acquisiti, calcola e visualizza fino a 102 indicatori di rischio classificati in 7 categorie principali di rischio: appalti, gestione dei contratti, ammissibilità, concentrazione, prestazione, ragionevolezza e rischio per la reputazione e allerta frode.

2.1.4.2 Impiego del sistema comunitario antifrode ARACHNE

In coerenza con le indicazioni contenute nelle “*Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne*” approvate da IGRUE (versione 1.0 del 22/07/2019), l'AdG utilizzerà lo strumento ARACHNE per:

- ✓ supportare l’analisi dei rischi nell'ambito del campionamento delle verifiche in loco. In particolare, a fronte dell’adozione del sistema per la gestione del rischio frode raccomandato dalla Commissione Europea (nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014) denominato ARACHNE, si prevede di integrare l’analisi di rischio dell’Autorità di Gestione con alcuni valori di rischio individuati dalle categorie/indicatori individuali di ARACHNE che completano l’analisi dell’Autorità di Gestione.
- ✓ supportare le verifiche a campione sulle *Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà* (DSAN) rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 dai membri della commissione di valutazione delle proposte progettuali atte a rivelare situazioni di conflitto di interesse attraverso l’individuazione di eventuali legami tra i componenti della commissione di valutazione ed i potenziali Beneficiari;
- ✓ supportare le attività di verifica sulle dichiarazioni sostitutive rese dalle imprese beneficiarie in sede di richiesta di ammissione a finanziamento. In particolare ARACHNE può essere utilizzato per verificare la dimensione e lo stato di difficoltà

dell'impresa su specifici casi, su puntuale richiesta degli istruttori, ad integrazione degli approfondimenti con i sistemi delle visure camerali concatenate ed in generale come elemento di accompagnamento delle verifiche normalmente effettuate;

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

Il sistema ARACHNE può essere consultato in relazione a specifiche esigenze istruttorie che emergono nelle varie fasi del ciclo di vita del progetto quali le fasi di selezione, attuazione e di controllo anche al di fuori dei casi sopra descritti, su specifica richiesta motivata.

Per le specifiche applicazioni si rimanda al Manuale delle verifiche di gestione.

2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità, anche con riferimento agli Organismi intermedi

Per definire il proprio assetto organizzativo interno, l'Autorità di Gestione intende sfruttare le esperienze maturate nel corso della programmazione 2007/2013, adattandole al nuovo contesto normativo di riferimento, tenendo conto sia della riorganizzazione avvenuta con Deliberazione di Giunta Regionale n. 20 – 318 del 15/09/2014, sia di quanto indicato nel “Piano di Rafforzamento Amministrativo”, approvato con DGR n. 1 – 776 del 22/12/2014.

Poiché il Programma è strutturato in Obiettivi specifici e in Assi prioritari di intervento, l'Autorità di Gestione intende articolare la propria struttura organizzativa secondo un principio di specializzazione per materia.

L'organizzazione presentata nella tabella che segue tiene conto anche dell'Organismo intermedio a cui l'Autorità di Gestione intende attribuire funzioni in virtù dell'art. 123, par. 6, del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i.

A) Autorità di Gestione

Asse	AZIONI	Responsabile Obiettivo specifico	Responsabile di Gestione		Responsabile dei controlli di I livello		
		Direzione regionale	Direzione regionale / OI	Settore	Direzione regionale / OI	Settore	Controlli appalti
1	I.1b.1.1 (*)	Competitività del sistema regionale	MiSE - DGIAI Competitività del sistema regionale Finpiemonte	MiSE – DGIAI - Divisione VII - Unità Organizzativa – UOI Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione Agevolazioni e SF	MiSE – DGIAI Finpiemonte	MiSE – DGIAI – Divisione III e Divisione VII – Unità organizzativa U02 Controlli	
1	I.1b.1.2 (	Competitività del sistema regionale	<i>Costituzione:</i> Settore regionale Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		<i>Costituzione:</i> Settore regionale Monitoraggio, valutazione e controlli <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		
			Competitività del sistema regionale Finpiemonte	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione Agevolazioni e SF	Competitività del sistema regionale Finpiemonte	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio Controlli	
1	I.1b.2.1 (*)	Competitività del sistema regionale	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Finpiemonte	Controlli	
1	I.1b.2.2 (*)	Competitività del sistema regionale	Finpiemonte	Agevolazioni e SF	Finpiemonte	Controlli	
			Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione			
1	I.1b.4.1 (*)	Competitività del sistema regionale	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Finpiemonte	Controlli	
1	I.1a.5.1 (*)	Competitività del sistema regionale	Finpiemonte Competitività del sistema regionale	Agevolazioni e SF Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Finpiemonte	Controlli	Monitoraggio, valutazione e controlli (**)

Asse	AZIONI	Responsabile Obiettivo specifico	Responsabile di Gestione		Responsabile dei controlli di I livello		
		Direzione regionale	Direzione regionale / OI	Settore	Direzione regionale / OI	Settore	Controlli appalti
2	II.2a.1.1 (*)	Competitività del sistema regionale/Direzione Agricoltura	Competitività del sistema regionale		Competitività del sistema regionale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	MISE - DGSCERP ¹ Monitoraggio, valutazione e controlli
2	II.2c.2.1 (*)	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale Segretariato generale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio Servizi digitali per cittadini e imprese	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Monitoraggio, valutazione e controlli
2	II.2c.2.2 (*)	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Segretariato generale Competitività del sistema regionale	Servizi digitali per cittadini e imprese Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Monitoraggio, valutazione e controlli
3	III.3c.1.1 (*)	Competitività del sistema regionale	<i>Costituzione:</i> Settore regionale Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		<i>Costituzione:</i> Settore regionale Monitoraggio, valutazione e controlli <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		
3	III.3c.1.2	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	<i>Costituzione:</i> Settore regionale Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio		<i>Costituzione:</i> Settore regionale Monitoraggio, valutazione e controlli <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione		

¹Con riferimento al Grande Progetto Nazionale "Banda Ultralarga", per la verifica delle procedure ad evidenza pubblica poste in essere dal soggetto attuatore, l'AdG intende avvalersi della previsione contenuta nella nota EGESIF_14- 0012_02 final del 17/09/2015, "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" (par. 2.1), ai sensi della quale qualora l'appalto pubblico sia già stato verificato da un'altra istituzione nazionale competente, l'AdG prende in considerazione i risultati ai fini della verifica di gestione a condizione che la loro portata sia almeno equivalente a quella delle verifiche che condurrebbe l'AdG.

Asse	AZIONI	Responsabile Obiettivo specifico	Responsabile di Gestione		Responsabile dei controlli di I livello		
		Direzione regionale	Direzione regionale / OI	Settore	Direzione regionale / OI	Settore	Controlli appalti
			<i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		
			Finpiemonte	Agevolazioni e SF	Finpiemonte	Controlli	
			Competitività del sistema regionale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Settore Promozione Beni Librari e archivistici, editoria ed istituti culturali		
3	III.3c.7.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	<i>Costituzione:</i> Settore regionale Monitoraggio, valutazione e controlli		<i>Costituzione:</i> Settore regionale Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione		
			<i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		<i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		
			Competitività del sistema regionale	Monitoraggio, valutazione e controlli	Finpiemonte	Controlli	

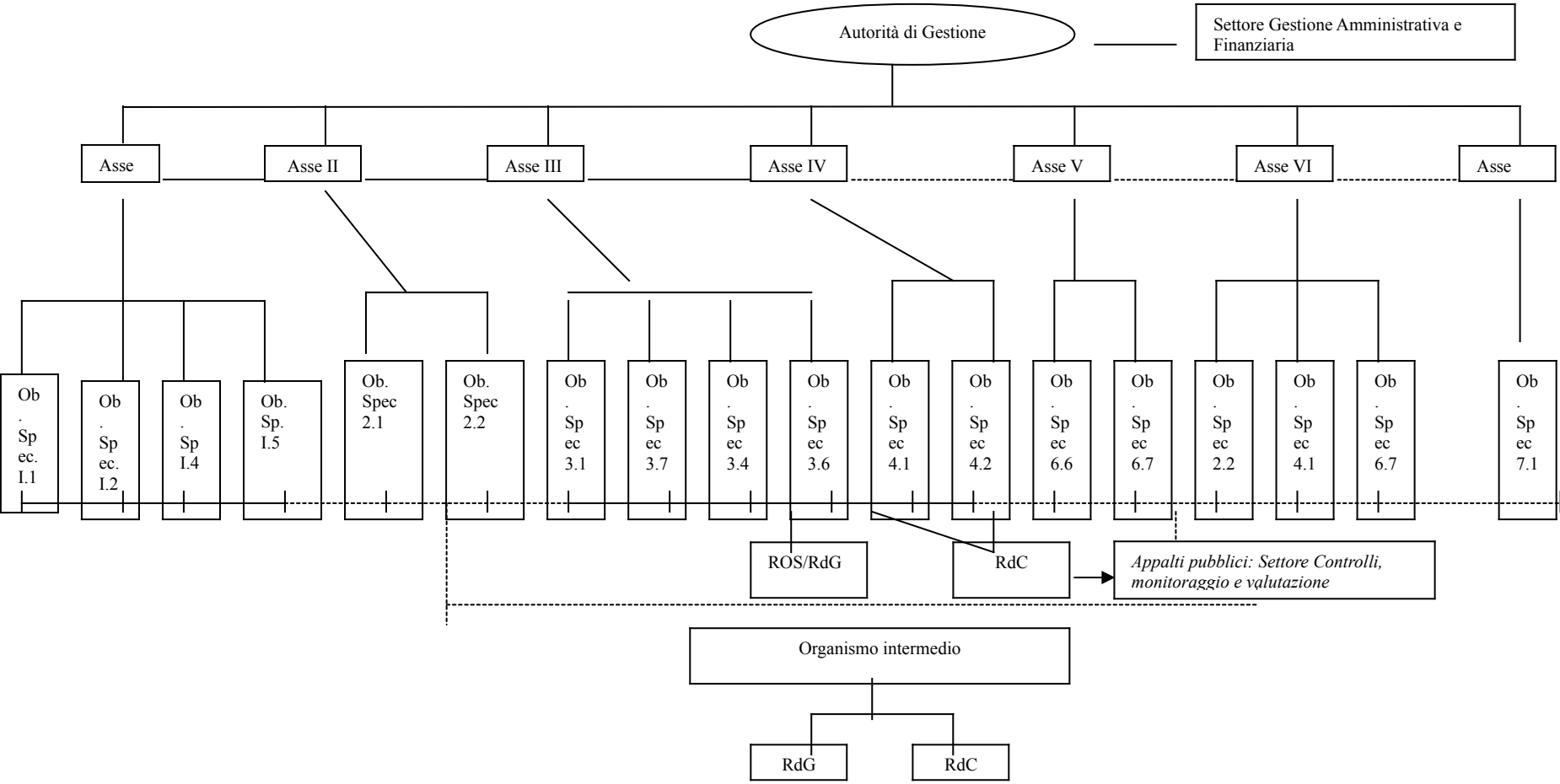
Asse	AZIONI	Responsabile Obiettivo specifico	Responsabile di Gestione		Responsabile dei controlli di I livello			
		Direzione regionale	Direzione regionale / OI	Settore	Direzione regionale / OI	Settore	Controlli appalti	
3	III.3b.4.1 (*)	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	<i>Costituzione:</i> Settore regionale Affari internazionali e cooperazione decentrata <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell’art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		<i>Costituzione:</i> Settore regionale Monitoraggio, valutazione e controlli <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell’art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing			
			Finpiemonte Gabinetto della presidenza della giunta regionale Competitività del sistema regionale	Agevolazioni e SF Affari internazionali e cooperazione decentrata Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Finpiemonte Competitività del sistema regionale	Controlli Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione		Monitoraggio, valutazione e controlli
		3	III.3d.6.1	Competitività del sistema regionale	<i>Costituzione:</i> Settore regionale Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione		Costituzione:MISE – DGIAI	
3	III.3d.6.2	<i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell’art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing			<i>Costituzione:</i> Settore regionale Monitoraggio, valutazione e controlli <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell’art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing			
4	IV.4c.1.1 (*)	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale Finpiemonte		Sviluppo energetico sostenibile Agevolazioni e SF	Competitività del sistema regionale Finpiemonte	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio Controlli	Monitoraggio, valutazione e controlli
4	IV.4c.1.2 (*)	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale Finpiemonte	Sviluppo energetico sostenibile Agevolazioni e SF	Competitività del sistema regionale Finpiemonte	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio Controlli	Monitoraggio, valutazione e controlli	
4	IV.4c.1.3 (*)	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Sviluppo energetico sostenibile	Competitività del sistema regionale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio		

Asse	AZIONI	Responsabile Obiettivo specifico	Responsabile di Gestione		Responsabile dei controlli di I livello		
		Direzione regionale	Direzione regionale / OI	Settore	Direzione regionale / OI	Settore	Controlli appalti
			Finpiemonte	Agevolazioni e SF	Finpiemonte	Controlli	
4	IV.4b.2.1 (*)	Competitività del sistema regionale	<i>Costituzione:</i> Settore regionale Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		<i>Costituzione:</i> Settore regionale Monitoraggio, valutazione e controlli <i>Implementazione:</i> organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing		
			Competitività del sistema regionale	Sviluppo energetico sostenibile			
			Finpiemonte	Agevolazioni e strumenti finanziari	Finpiemonte	Controlli	
5	V.6c.6.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Competitività del sistema regionale	Sviluppo energetico sostenibile	Monitoraggio, valutazione e controlli
5	V.6c.7.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Promozione della cultura, del turismo e dello sport (o suo settore incaricato)		Monitoraggio, valutazione e controlli
6	VI.2c.2.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Autorità Urbane Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Monitoraggio, valutazione e controlli
6	VI.4c.1.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Autorità Urbane Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Monitoraggio, valutazione e controlli
6	VI.4c.1.2	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Autorità Urbane Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	Monitoraggio, valutazione e controlli
6	VI.6c.7.1	Competitività del sistema regionale/eventuale	Competitività del sistema regionale	Autorità Urbane	Competitività del sistema regionale	Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e	Monitoraggio, valutazione e controlli

Asse	AZIONI	Responsabile Obiettivo specifico	Responsabile di Gestione		Responsabile dei controlli di I livello		
		Direzione regionale	Direzione regionale / OI	Settore	Direzione regionale / OI	Settore	Controlli appalti
		direzione tematica		Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio		innovazione	
7	VII.1.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale Ambiente		Coesione sociale Ambiente (o suo settore incaricato)	Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE	
7	VII.1.2	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Competitività del sistema regionale	Monitoraggio, valutazione e controlli	Coesione sociale	Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE	
7	VII.2.1	Competitività del sistema regionale/eventuale direzione tematica	Gabinetto della presidenza della giunta regionale	Relazioni esterne e comunicazione	Gabinetto della presidenza della giunta regionale (o suo Settore incaricato)		

(*) Nel caso di strumenti finanziari, la costituzione dello strumento è subordinata all'istruttoria e ai controlli di primo livello della Direzione regionale Competitività del sistema regionale; l'implementazione dello strumento è affidata ad un organismo di attuazione selezionato ai sensi dell'art. 7 del Regolamento delegato n. 480/2014 ovvero ad un organismo in house providing (**Allegato 2 - Valutazione Organismo di attuazione degli SF**)

(**) Il controllo sugli appalti relativamente all'Azione I.1a.5.1 sarà svolto secondo le modalità indicate nei documenti contenenti le modalità di rendicontazione



Segue l'elenco dettagliato delle funzioni in capo ai diversi Settori della Direzione "Competitività del sistema regionale", con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020 per ciascuna area funzionale.

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Direzione "Competitività del sistema regionale"	• le attività di programmazione operativa dell'Asse prioritario/Obiettivo specifico (predisposizione dei bandi di accesso alle risorse, proposta di modifica del POR, ecc...); • le attività di formulazione e aggiornamento dei criteri di selezione delle operazioni, in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti sia a livello regionale che degli Organismi intermedi; • le attività di coordinamento delle attività di: gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Asse/Obiettivo specifico da parte degli altri soggetti coinvolti a livello regionale e degli Organismi intermedi; sorveglianza operativa; valutazione in itinere; informazione e pubblicità; • Coordinamento e gestione degli adempimenti in materia di risorse umane e di organizzazione della Direzione; • Coordinamento, raccordo e indirizzi in materia di rapporti contrattuali con Finpiemonte; • Referente formativo della Direzione: progettazione e monitoraggio dei processi formativi; • Coordinamento e organizzazione di eventi in relazione alla programmazione FESR2014/2020; • Gestione dei piani di lavoro e definizione degli obiettivi del personale assegnato alla direzione.	1 Direttore (AdG POR FESR) 3 risorse Staff
Settore "Gestione amministrativa e finanziaria"	• Assistenza e consulenza giuridico-amministrativa: coordinamento e assistenza tecnico-legale in materia contrattuale, amministrativa, normativa e per le attività di controllo anche sui progetti cofinanziati dal FESR; • assistenza in relazione ai contenziosi in materia di contributi alle attività produttive; • supporto per l'adempimento agli obblighi di trasparenza e anticorruzione; • gestione del bilancio, anche in riferimento alla gestione finanziaria del POR FESR: predisposizione di proposte per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, del provvedimento di assestamento e del rendiconto finanziario; • attività di ragioneria delegata: controllo degli atti di liquidazione; • raccordo dei Settori per la predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; • attività connesse alla gestione e sorveglianza del POR FESR: assistenza nei rapporti dell'Autorità di Gestione con le altre Autorità, con le Amministrazioni nazionali e con le strutture tecniche dell'UE;	1 Dirigente 9 Impiegati

	• Gestione delle irregolarità inerenti le operazioni del POR FESR, predisposizione e aggiornamento schede OLAF per la comunicazione delle irregolarità di importo di contributo comunitario pari o superiore a euro 10.000; • definizione metodologia campionamento e strumenti di controllo • Predisposizione della proposta di certificazione di spesa periodica del Por Fesr da inviare all'autorità di certificazione; • Iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva delle entrate regionali non tributarie affidate alla gestione della Direzione e rapporti con società di riscossione; • Raccordo gestionale dei processi di dematerializzazione nell'ambito della Direzione • supporto alle attività connesse al sistema di monitoraggio dei progetti in riferimento al monitoraggio IGRUE; • Controlli di sistema sull'attività di gestione dei progetti finanziati nell'ambito del Por Fesr 2014-2020; • Coordinamento del gruppo di lavoro <i>Autovalutazione rischi frode</i> nell'ambito del POR FESR 2014/2020; • Monitoraggio e verifica stato di implementazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo; • Monitoraggio stato di attuazione dei piani d'azione per l'adempimento delle condizionalità ex ante generali e tematiche; • Supporto alla Segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza (CdS).	
Settore regionale “Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio”	• Supporto alla costituzione ed allo sviluppo delle filiere e dei distretti produttivi e al rafforzamento di reti di cooperazione fra imprese; • localizzazione e rilocalizzazione delle imprese industriali e artigiane in raccordo con le strutture regionali competenti in materia; realizzazione di aree per insediamenti produttivi; recupero di siti dismessi o degradati; • coordinamento della strategia relativa allo sviluppo urbano sostenibile e integrato; • strumenti di programmazione negoziata a sostegno dello sviluppo economico-produttivo; supporto all'attrazione di investimenti ed all'internazionalizzazione del sistema produttivo, anche in raccordo con altre strutture regionali competenti; • coordinamento delle azioni riferite alle “<i>Aree interne</i>” nell'ambito della programmazione del POR FESR, in stretta sinergia con gli altri fondi comunitari; • programmazione delle azioni riferite all’”Agenda digitale” a valere sul POR FESR nell’ambito delle politiche per lo sviluppo della società dell'informazione, della comunicazione e della conoscenza in Piemonte, diffusione della cittadinanza digitale in raccordo con il Settore Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione; • programmazione sviluppo e gestione dell'infrastruttura telematica piemontese; gestione del Programma Wi-Pie e delle politiche di diffusione della banda larga e ultra larga, dei servizi e dei contenuti digitali;	1 Dirigente 9 Impiegati

Settore “Valutazione, monitoraggio e controlli”	• Verifiche di gestione relative alle Azioni del PO FESR riconducibili all’area di competenza del Settore • analisi, ricerche e studi sulle problematiche strutturali e congiunturali nei settori di competenza della Direzione e ai servizi alla produzione; • supporto alla programmazione degli interventi per il sostegno delle attività produttive; • attività inerenti la valutazione dell'efficacia degli interventi di politiche pubbliche nelle materie di competenza della Direzione, in collaborazione col Nuval (Nucleo di Valutazione Regionale); valorizzazione e divulgazione dei relativi risultati; • monitoraggio fisico-finanziario delle politiche inerenti il sistema produttivo piemontese e delle relative informazioni di natura socio-economica; attività di supporto statistico; • definizione, elaborazione e aggiornamento di un sistema informativo, composto da molteplici banche dati estese al sistema delle imprese e contenente dati statistici, economici, sociali e finanziari; • analisi e gestione situazioni di crisi industriale per quanto di competenza regionale anche in collaborazione con la struttura regionale competente in materia di lavoro; • controlli di primo livello in materia di contratti pubblici con particolare riferimento alle operazioni cofinanziate dal POR FESR (le risorse dedicate a tempo pieno saranno 3, delle quali una sarà incardinata nel settore a dicembre 2016)²; • supporto allo sviluppo dei sistemi informativi tramite il coordinamento delle attività informatiche della Direzione e la gestione degli aspetti organizzativi correlati all’uso dei sistemi informativi • coordinamento delle attività inerenti gli obblighi informativi del POR FESR	1 Dirigente 6 impiegati
Settore “Sviluppo Energetico Sostenibile”	• Collaborazione con la Direzione competente nell'ambito delle istruttorie di progetti di impianti o strutture energetiche sottoposti alle procedure di valutazione di impatto ambientale; • Attività di supporto al coordinamento tecnico interregionale in materia energetica in capo alla struttura sulle proposte in campo normativo, programmatico e regolamentare che prevedano, a vario titolo, la consultazione delle Regioni e delle Province autonome per l'approvazione definitiva; • Supporto tecnico alla predisposizione di bandi finalizzati ad incentivare l'uso delle fonti energetiche rinnovabili e l'efficienza energetica; • Monitoraggio e diffusione dei risultati dei progetti di ricerca finanziati dalla Regione Piemonte in campo energetico anche in collaborazione con altre strutture regionali o soggetti esterni; • Supporto tecnico specialistico a imprese, enti pubblici e professionisti in materia energetica; • Supporto giuridico alle attività del settore, con particolare riferimento alla predisposizione e/o modifica di testi normativi e regolamentari, alla predisposizione dei bandi, alla gestione delle conferenze dei servizi, all'istruttoria delle richieste di finanziamento nonché alla gestione di possibili	1 Dirigente 9 impiegati

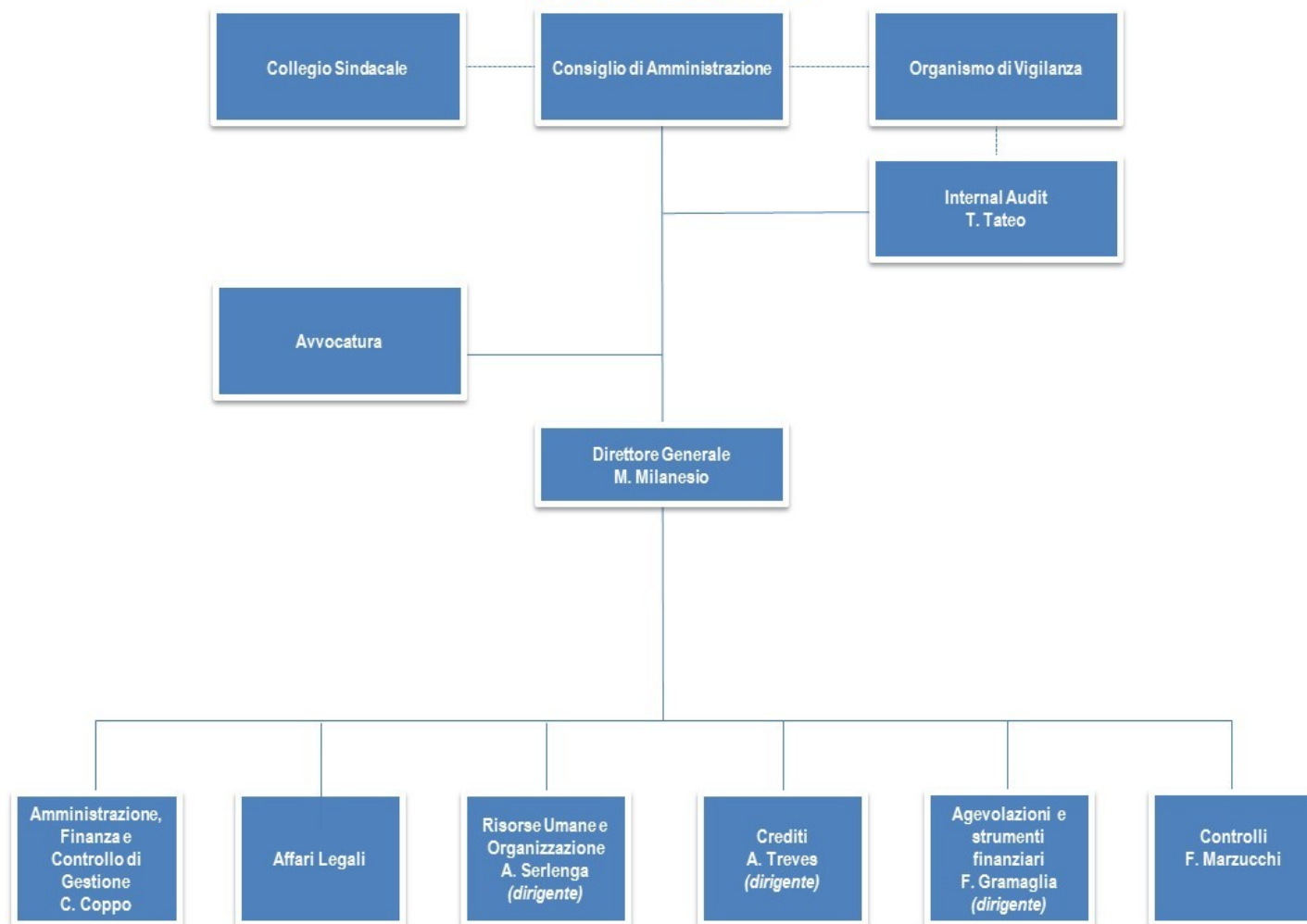
²

Il personale **del settore dedicato alle verifiche sugli appalti sarà integrato da** personale specializzato dell’Assistenza Tecnica. Inoltre sono previste, in qualità di supporto giuridico, 2 risorse qualificate collocate rispettivamente all’interno del Settore “Gestione amministrativa e finanziaria” e dello staff della direzione

	ricorsi; • Partecipazione a commissioni di valutazione delle documentazioni tecniche e di spesa, anche in collaborazione con altre strutture regionali e con Finpiemonte; • Supporto alla predisposizione ed all'aggiornamento dei documenti di programmazione energetica regionale		
Settore “Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e Innovazione”	• Studio e predisposizione Misure del Programma POR FESR 2014/2020 in riferimento all'area "Attività produttive"; • Verifiche di gestione relative alle Azioni del PO FESR riconducibili all’area di competenza del Settore; • Supporto tecnico al Comitato di Valutazione dei "Programmi di attività" proposti a finanziamento dai gestori dei Poli d'Innovazione; • Studio e definizione di Misure in materia di Ricerca e Innovazione e collaborazione alla predisposizione Smart Specialization Strategy; • Partecipazione ai gruppi di lavoro istituiti dal Ministero dello Sviluppo Economico nell'ambito delle attività di implementazione e verifica delle condizionalità ex ante, invia propedeutica all'avvio della programmazione dei Fondi Strutturali per il periodo 2014-2020; • Componente del Comitato Tecnico per l'attuazione dell'Accordo di Programma MIUR - Regione Piemonte; • Programmazione dei bandi POR FESR 2014/2020 in ambito RSI	1 Dirigente 12 Impiegati	
Totale		N. dirigenti/direttori	6
		N. impiegati	48
		N. collaboratori	0
			54

b) Organismo Intermedio Finpiemonte SpA

ORGANIGRAMMA



Segue l'elenco dettagliato delle funzioni in capo alle aree/funzioni di Finpiemonte spa, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020 per ciascuna area funzionale. Con riferimento alle aree funzionali trasversali è stata indicata la percentuale di coinvolgimento nelle attività riconducibili al POR FESR 2014/2020.

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Agevolazioni e strumenti finanziari	- progettazione e sviluppo di strumenti finanziari; - supporto alla definizione dei bandi o dei programmi operativi finalizzati alla concessione delle agevolazioni e dei relativi contratti di affidamento; - valutazione dell'ammissibilità delle richieste di accesso alle misure a valere sui fondi propri e regionali; - elaborazione degli atti di concessione, di erogazione e di tutti gli atti connessi alla definizione del procedimento amministrativo; - coordinamento e gestione dei rapporti con istituti di credito per progettazione, sviluppo e attuazione degli strumenti agevolativi in collaborazione con l'Area amministrazione, finanza e controllo di gestione; - progettazione e sviluppo degli strumenti finanziari e di iniziative in ambito europeo.	1 Responsabile 17 Impiegati
Agevolazioni e strumenti finanziari - Comunicazione, promozione e relazioni con il pubblico	- 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; - verifica di accesso agli atti amministrativi; - aggiornamento e verifica dei contenuti della sezione del sito internet dedicata alle agevolazioni; - promozione delle agevolazioni in affidamento.	
Crediti	verifica della situazione finanziaria dei beneficiari rispetto alla ca-	La gestione delle misure del POR FESR vede il coinvolgimento

	pacità di rimborso dei finanziamenti agevolati concessi; • monitoraggio dell'andamento dei crediti concessi al fine di rilevare e gestire le posizioni critiche; • gestione delle attività di recupero crediti relative a finanziamenti, recupero di altre agevolazioni, con il supporto della Funzione Affari Legali, nonché, in caso di co-finanziamenti, degli istituti di credito volta per volta coinvolti; • valutazione e gestione delle segnalazioni - provenienti da banche, beneficiari, studi legali - inerenti il l'andamento e il recupero dei crediti.	dell'Area Crediti per un impegno complessivo annuale pari a circa il 5% rispetto al totale delle attività in capo all'Area
Controlli	• presidio dei procedimenti amministrativi di controllo di I livello, in particolare delle verifiche amministrative/documentali in merito alla rendicontazione e realizzazione dei progetti, dell'esame e valutazione dei rendiconti in base ai tempi del procedimento amministrativo e agli obiettivi di certificazione di spesa per i fondi europei; • effettuazione delle verifiche in loco volte ad attestare la corrispondenza del bene o servizio rispetto a quello ammesso a finanziamento e alla documentazione contabile prodotta; • gestione delle erogazioni degli aiuti qualora le verifiche amministrative e progettuali abbiano prodotto un esito positivo; • gestione delle revoche (avvio del procedimento, esame delle controdeduzioni, archiviazione o conferma del procedimento stesso); • gestione delle irregolarità (predisposizione e monitoraggio delle schede di irregolarità);	1 Responsabile 18 impiegati

	• gestione recuperi (monitoraggio della corretta trasmissione dei flussi informativi sui recuperi e attivazione delle procedure da recupero coattivo); • monitoraggio economico-finanziario dei bandi al fine di individuare eventuali economie dei fondi e verificare il corretto avanzamento della certificazione di spesa.	
Affari Legali	• supporto legale nella definizione di contenziosi e revoche con eventuale definizione stragiudiziale delle pratiche, predisposizione contratti e convenzioni; • difesa civile e amministrativa di Finpiemonte, patrocinio cause recupero crediti nell'ambito delle procedure concorsuali; • attività connesse al recupero dei crediti, in collaborazione con l'area Crediti; • supporto legale per l'espletamento delle gare finalizzate all'acquisto di beni e servizi; • presidio e coordinamento attività dei legali esterni; • coordinamento e controllo degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.	La gestione delle misure del POR FESR vede il coinvolgimento della funzione Affari legali per un impegno complessivo annuale pari a circa il 25% rispetto al totale delle attività in capo alla funzione

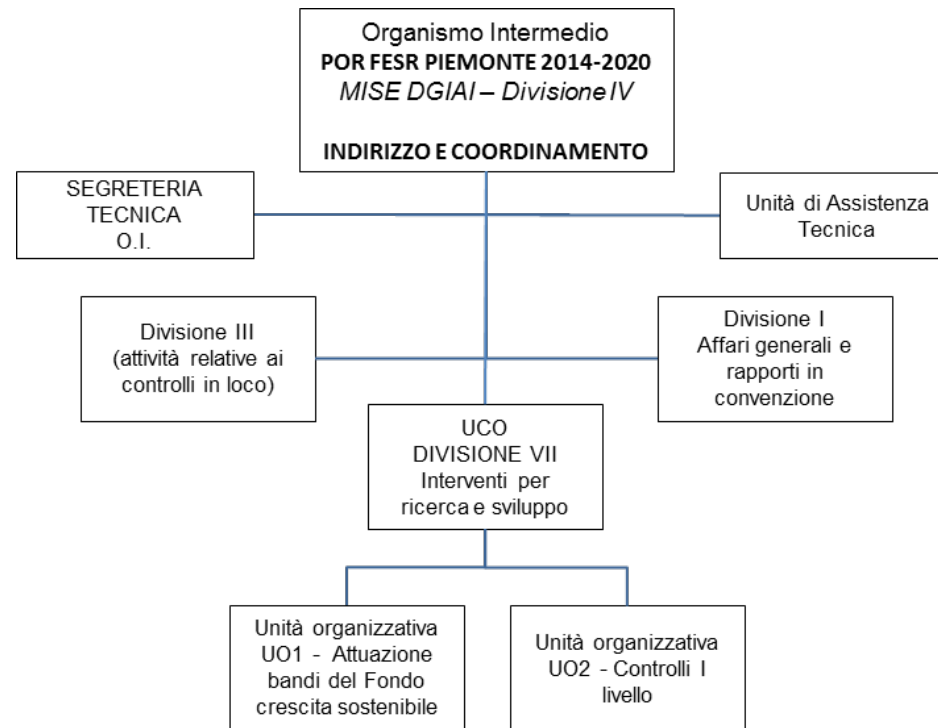
Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione	• gestione dei processi contabili e degli adempimenti amministrativi al fine di predisporre i documenti di bilancio; • adempimenti contabili e fiscali; • strumenti e i metodi per l'analisi del complessivo andamento aziendale e per la definizione del budget e delle previsioni aziendali; • gestione degli adempimenti di carattere amministrativo (ivi compreso il reporting) inerenti i fondi gestiti; • gestione ottimale delle risorse finanziarie (liquidità) della Società e pubbliche (Regione Piemonte ed enti/società del sistema regionale), in coerenza con gli indirizzi e i limiti dettati dal Consiglio di Amministrazione e sulla base dei regolamenti aziendali in materia; • monitoraggio degli strumenti finanziari; • disposizioni di erogazione di finanziamenti e contributi; • supporto al Direttore Generale su tematiche di finanza strutturata, nonché nella gestione dei rapporti con il sistema bancario; la gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale.	La gestione delle misure del POR FESR vede il coinvolgimento dell'Area Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione per un impegno complessivo annuale pari a circa il 20% rispetto al totale delle attività in capo all'Area
--	---	--

	Totale	N. Direttore	1
		N. responsabili	2
		N. impiegati	35
			38

Sebbene prevalga un maggiore impegno da parte delle Aree/Funzioni sopra descritte, un'attività di supporto nella gestione delle misure del POR FESR è svolta anche da:

- Area Risorse Umane e Organizzazione – in particolare per quanto concerne la gestione funzionale (es. definizione delle specifiche funzionali del sistema informativo per la gestione delle misure, ecc.), l'evoluzione e la sicurezza dell'infrastruttura ICT e dei servizi applicativi nonché per la gestione del protocollo finanziamenti e societario, la gestione delle richieste riguardanti le agevolazioni provenienti da Autorità inquirenti e giudicanti, la gestione delle verifiche riguardanti il DURC e i controlli antimafia.
- Funzione Internal Audit – per il controllo della regolarità ed efficacia dei processi operativi e loro conformità alle leggi e ai regolamenti aziendali.

c) Organismo intermedio (MiSE– Direzione Generale per gli incentivi alle imprese (DGIAl) Divisione IV)



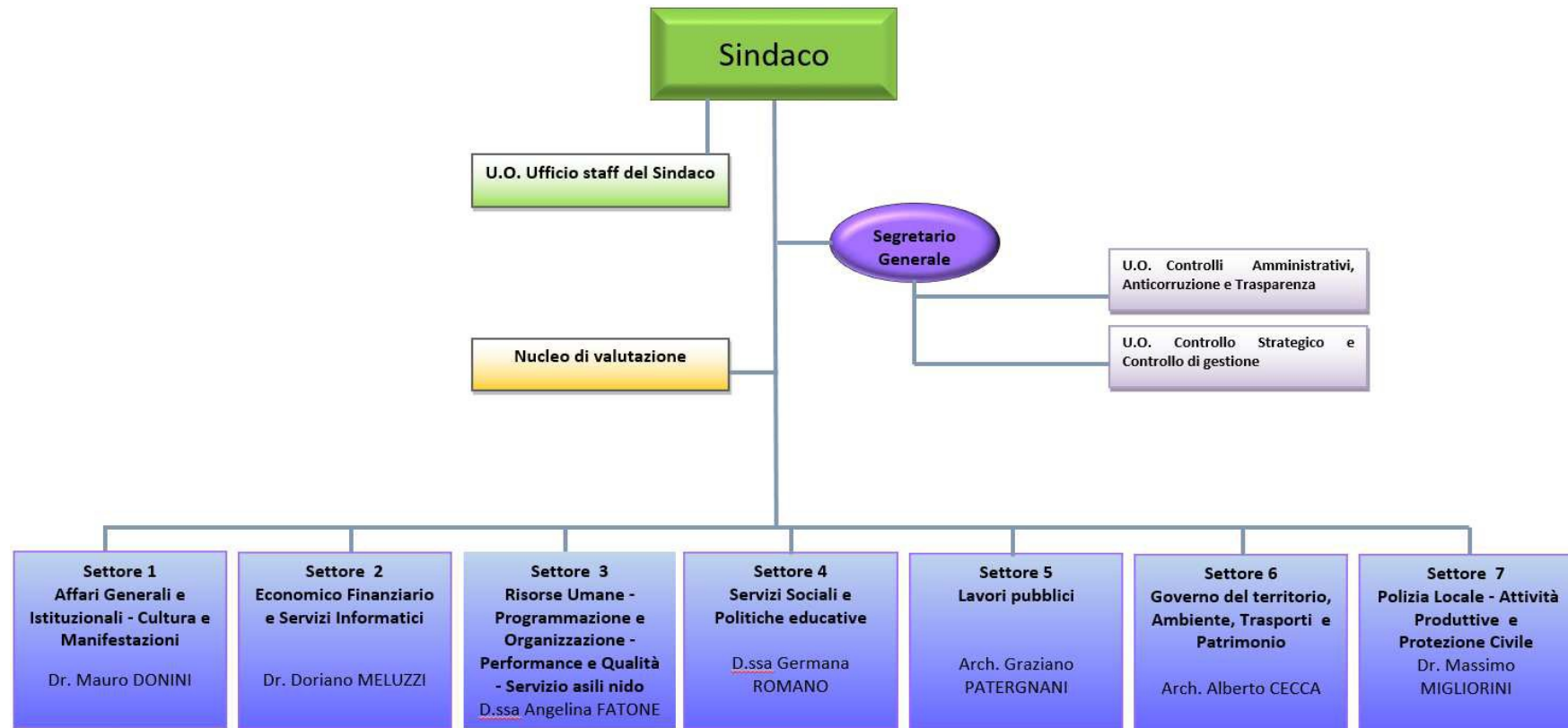
Segue l'elenco dettagliato delle funzioni in capo alle aree di MiSE - DGIAI, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020 per ciascuna area funzionale.

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Divisione IV <i>Autorità di gestione dei programmi operativi comunitari e relativa programmazione</i> Organismo Intermedio per il POR FESR Piemonte 2014-2020	- funzione di Organismo Intermedio nell'ambito del Programma Operativo; - supporto alla Direzione per l'implementazione e la conduzione dei sistemi informativi e di monitoraggio dedicati; - comunicazione interna ed esterna, rapporti con la redazione intranet ed internet e con l'URP, pubblicazione degli atti e dei provvedimenti normativi; - raccolta ed elaborazione dei dati fisici, finanziari e procedurali richiesti dall'AdG ai fini dello svolgimento delle attività di sorveglianza, comunicazione e valutazione del POR; - definizione di un sistema di rendicontazione e attestazione delle spese dall'OI all'AdG, inclusa l'elaborazione delle procedure e relativa manualistica, in linea con quanto definito dall'AdG; - elaborazione delle dichiarazioni di spesa da presentare all'AdG, garantendo che l'AdG riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese ai fini della certificazione; - supporto all'AdG con riferimento al Comitato di Sorveglianza, alla programmazione, al reporting periodico e corrente, al rispetto della normativa comunitaria e nazionale e all'allineamento delle procedure e alla sorveglianza dell'andamento delle azioni nel loro complesso; - segreteria tecnica OI. Attività con Beneficiario OI per le quali l'OI è individuato quale soggetto beneficiario, con particolare riferimento all'Assistenza Tecnica. Nell'ambito delle funzioni delegate, la Divisione IV garantisce lo svolgimento delle azioni di seguito specificate:	2 Responsabili 7 Impiegati

	- implementazione delle procedure connesse alla selezione delle operazioni, alla decretazione (concessione, rideterminazione dei contributi, revoca, ecc.), all'attuazione, alle rimodulazioni finanziarie, ecc. delle operazioni; - validazione e autorizzazione del pagamento delle operazioni, sulla base delle risultanze delle verifiche propedeutiche all'erogazione eseguite dalla medesima Divisione; - condivisione di dati e informazioni funzionali al monitoraggio e alle previsioni di spesa.	
Divisione I <i>Affari generali e rapporti in convenzione</i>	- coordinamento delle funzioni di gestione dell'archivio, dei flussi documentali e della conservazione digitale; - attività connessa alle funzioni di controllo di I livello amministrativo delle operazioni per le quali l'OI si configura come soggetto beneficiario (attività espletate dall'apposita unità organizzativa “<i>Controlli operazioni beneficiario MISE</i>”); - coordinamento, vigilanza e monitoraggio sulle attività gestite da soggetti incaricati dalla Direzione generale in materie di competenza della Divisione e sulle relative convenzioni.	1 Responsabili 1 Impiegato
Divisione III <i>Monitoraggio e controllo degli interventi, servizi informatici</i>	- programmazione, monitoraggio e gestione delle attività ispettive, incluse quelle in loco di I livello, sui progetti finanziati, in conformità alle normative nazionali e comunitarie di riferimento; - rapporti con la Guardia di Finanza e le altre autorità di controllo in merito alle attività ispettive.	5 Responsabili 14 Impiegati
Divisione VII <i>Interventi per ricerca e sviluppo</i>	UCO per le attività di gestione e attuazione anche mediante la designazione di due unità organizzative separate e funzionalmente indipendenti: <i>Unità Organizzativa – UOI Attuazione bandi del Fondo crescita sostenibile</i> La struttura è responsabile dell'attuazione delle attività con Beneficiari esterni per le quali sono identificati beneficiari diversi dall'OI, in particolare: Nell'ambito delle funzioni delegate, l'U.O. 1 garantisce lo svolgimento delle azioni di seguito specificate: - implementazione delle procedure connesse alla selezione delle operazioni, alla decretazione (concessione, rideterminazione dei contributi, revoca, etc.), all'attuazione, alle rimodulazioni finanziarie, etc. delle operazioni; - validazione e autorizzazione del pagamento delle operazioni con Beneficiari Esterni, avvalendosi delle risultanze delle verifiche amministrative eseguite dall'Unità Controlli Beneficiari Esterni; - condivisione di dati e informazioni funzionali al monitoraggio e alle previsioni di spesa. <i>Unità Organizzativa Attuazione bandi del Fondo crescita sostenibile.</i> E' funzionalmente indipendente dall'UO2 di controllo Operazioni Beneficiari Esterni in ottemperanza all'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.	4 Responsabili 15 Impiegati

<i>Unità Organizzativa – UO2 Controlli I livello dell’Organismo Intermedio</i> Nell’ambito delle funzioni delegate l’Unità organizzativa controlli sulle operazioni effettua le verifiche amministrative propedeutiche al pagamento e alla presentazione della domanda di rimborso all’AdG, garantendo la corretta applicazione della normativa nazionale e comunitaria in tema di controlli e ammissibilità della spesa. Le principali competenze sono di seguito specificate: - funzioni di controllo ex art. 125, par 4, lett. a e par. 5 del Regolamento (UE) 1303/2013 e s.m.i. sulle operazioni per le quali sono identificati beneficiari diversi dall’OI; - predisposizione metodologia di campionamento per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco; - predisposizione manuali e check-list per le verifiche delle operazioni; - per la parte di propria competenza, gestione ed implementazione del Registro Unico dei Controlli e delle irregolarità del Sistema informativo Unico predisposto dall’AdG; - supporto all’OI nella gestione dei rapporti con gli organismi di audit ed altri organismi ispettivi e/o di vigilanza.		
	N. responsabili/coordinatori	12
	N. impiegati	37
		49

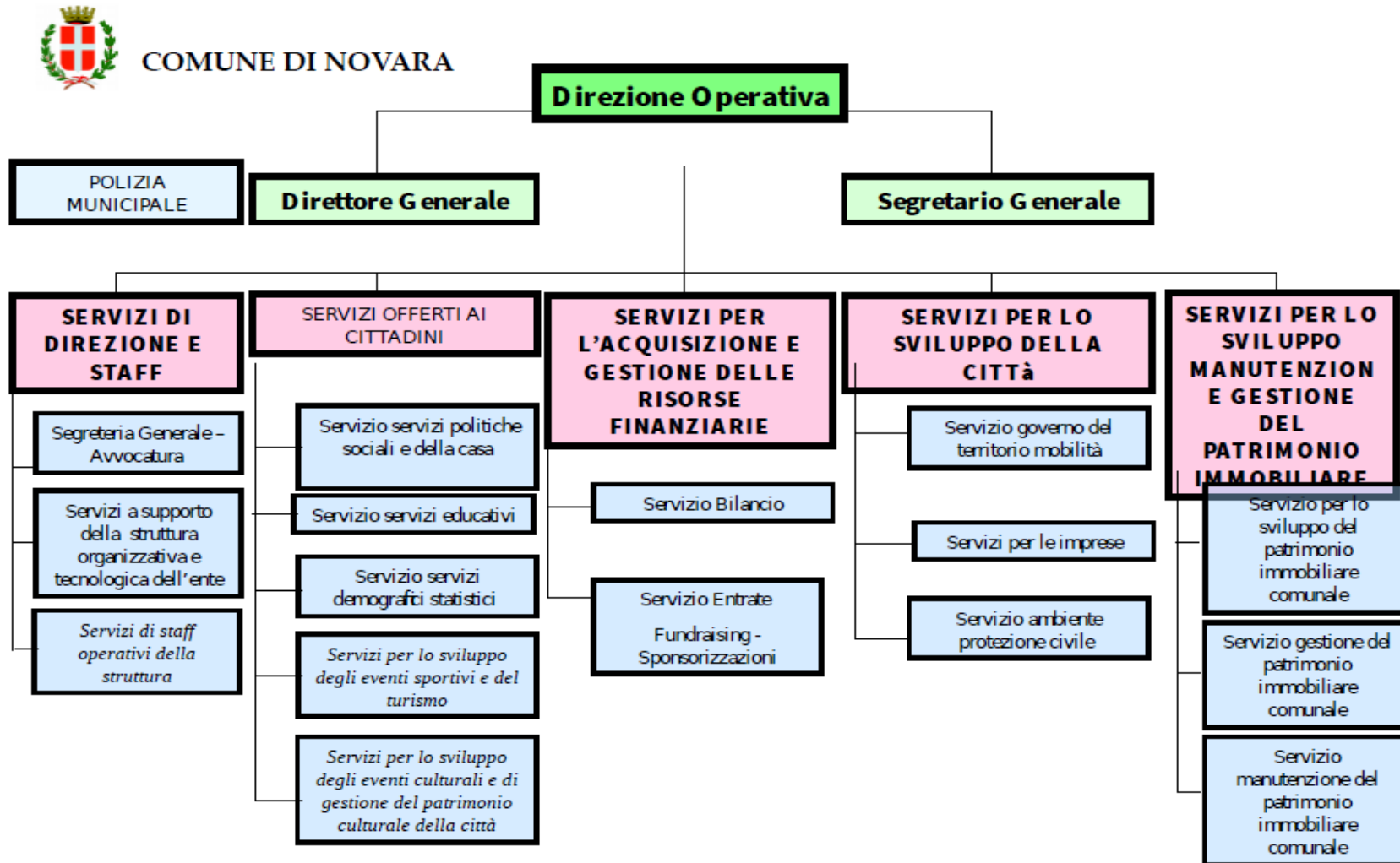
d) Organismo intermedio (Autorità Urbana - Comune di Biella)



Segue l'elenco delle funzioni in capo all'Autorità Urbana, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Settore Governo del territorio, Ambiente, trasporti e Patrimonio	• Selezione operazioni	1 Responsabile 2 Funzionari
	Totale	3

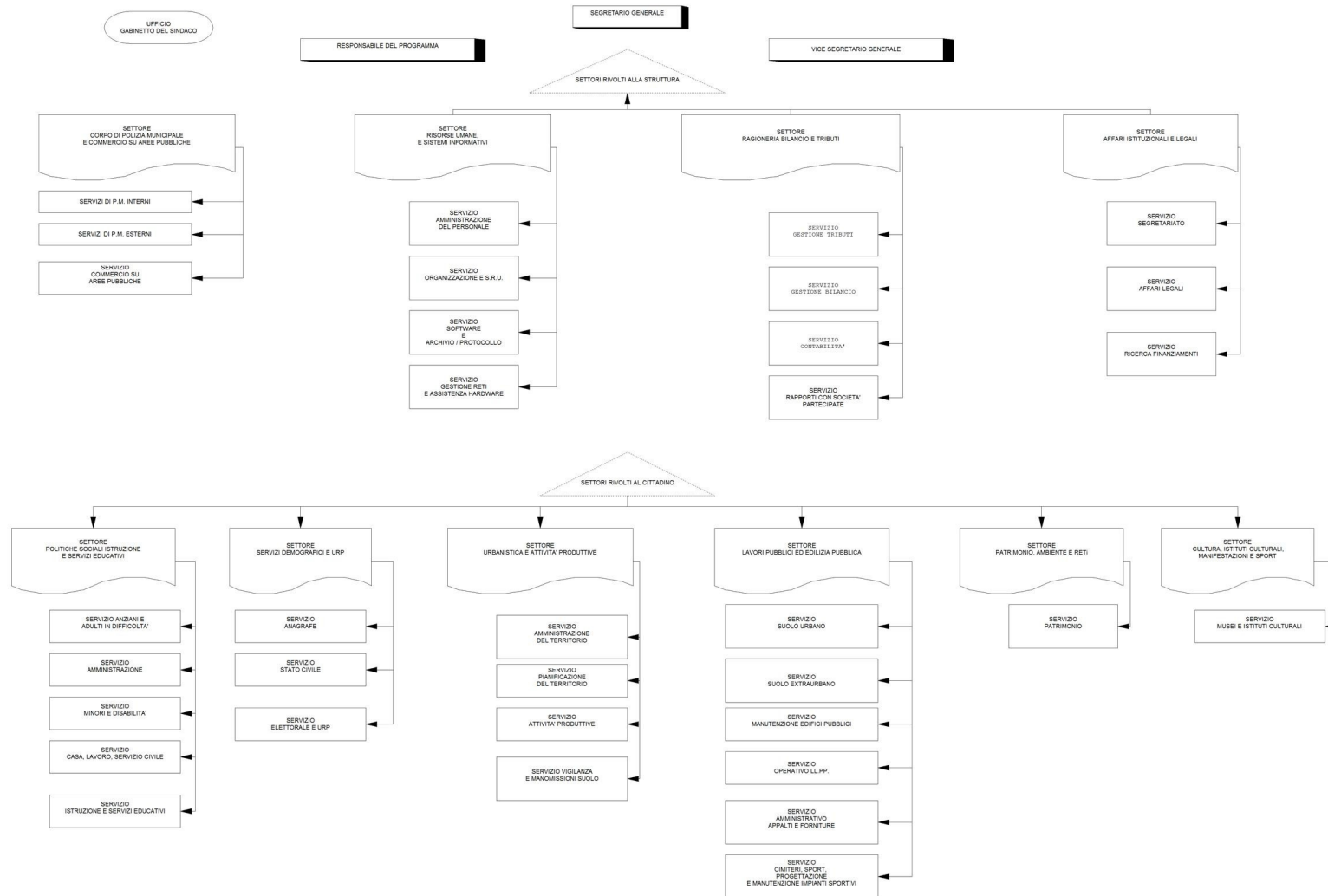
e) Organismo intermedio (Autorità Urbana - Comune di Novara)



Segue l'elenco delle funzioni in capo all'Autorità Urbana, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Direzione Generale	Selezione operazioni	1 Responsabile 1 Dirigente 1 Funzionario
	Totale	3

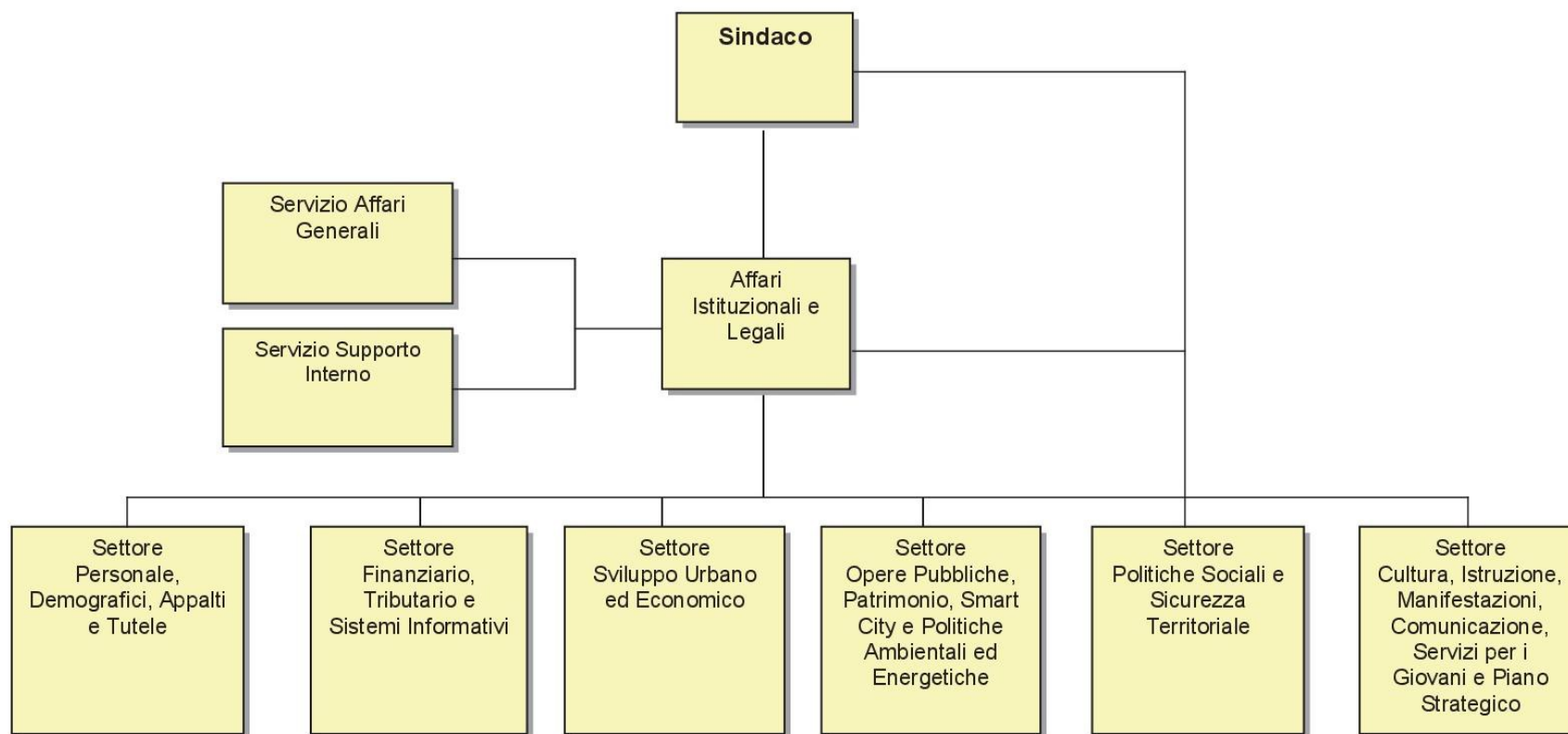
f) Organismo intermedio (Autorità Urbana - Comune di Asti)



Segue l'elenco delle funzioni in capo all'Autorità Urbana, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Settore Urbanistica e attività produttive	• Selezione operazioni	1 Dirigente 2 Funzionari
	Totale	3

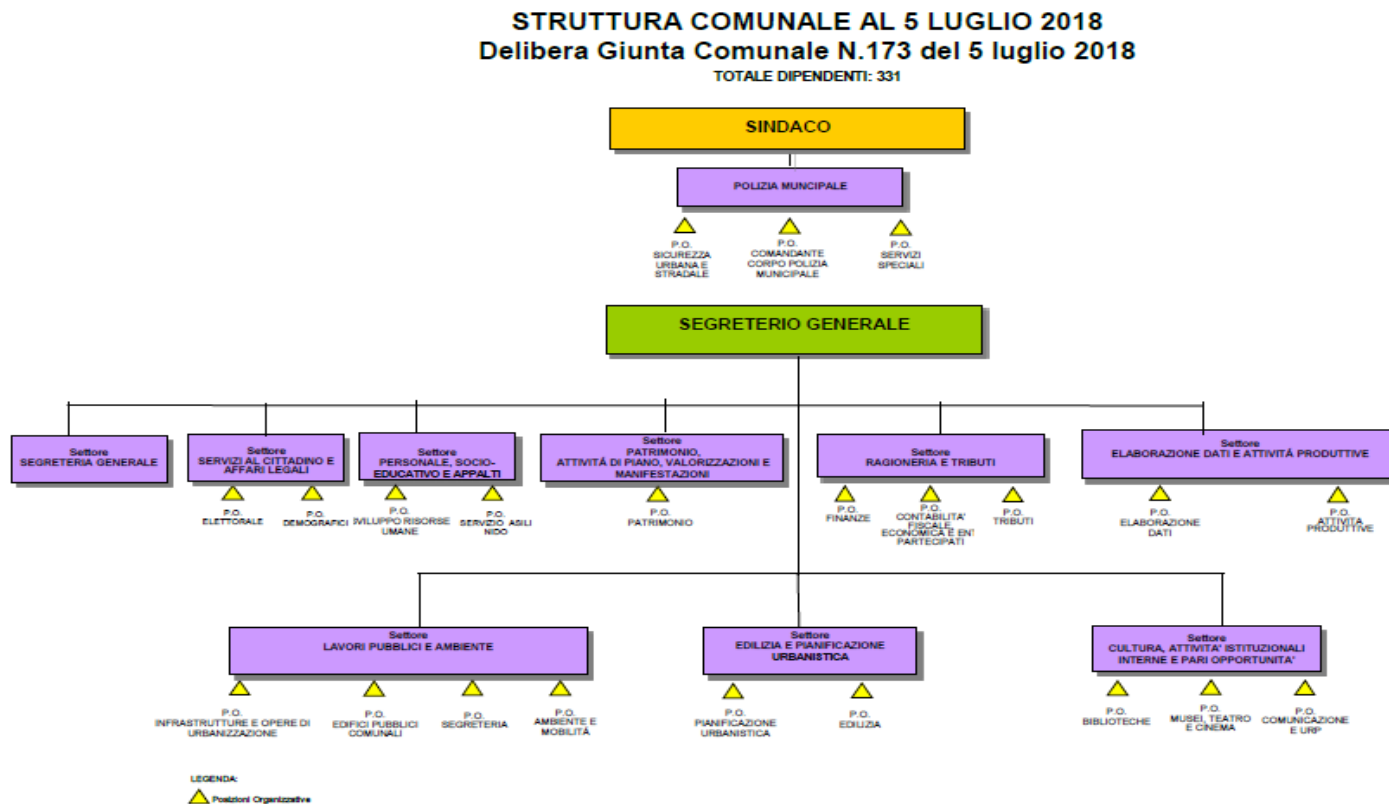
g) Organismo intermedio (Autorità Urbana - Comune di Vercelli)



Segue l'elenco delle funzioni in capo all'Autorità Urbana, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Settore Sviluppo Urbano ed Economico - Politiche Ambientali ed Energetiche	Selezione operazioni	1 Responsabile 2 Funzionari
Totale		3

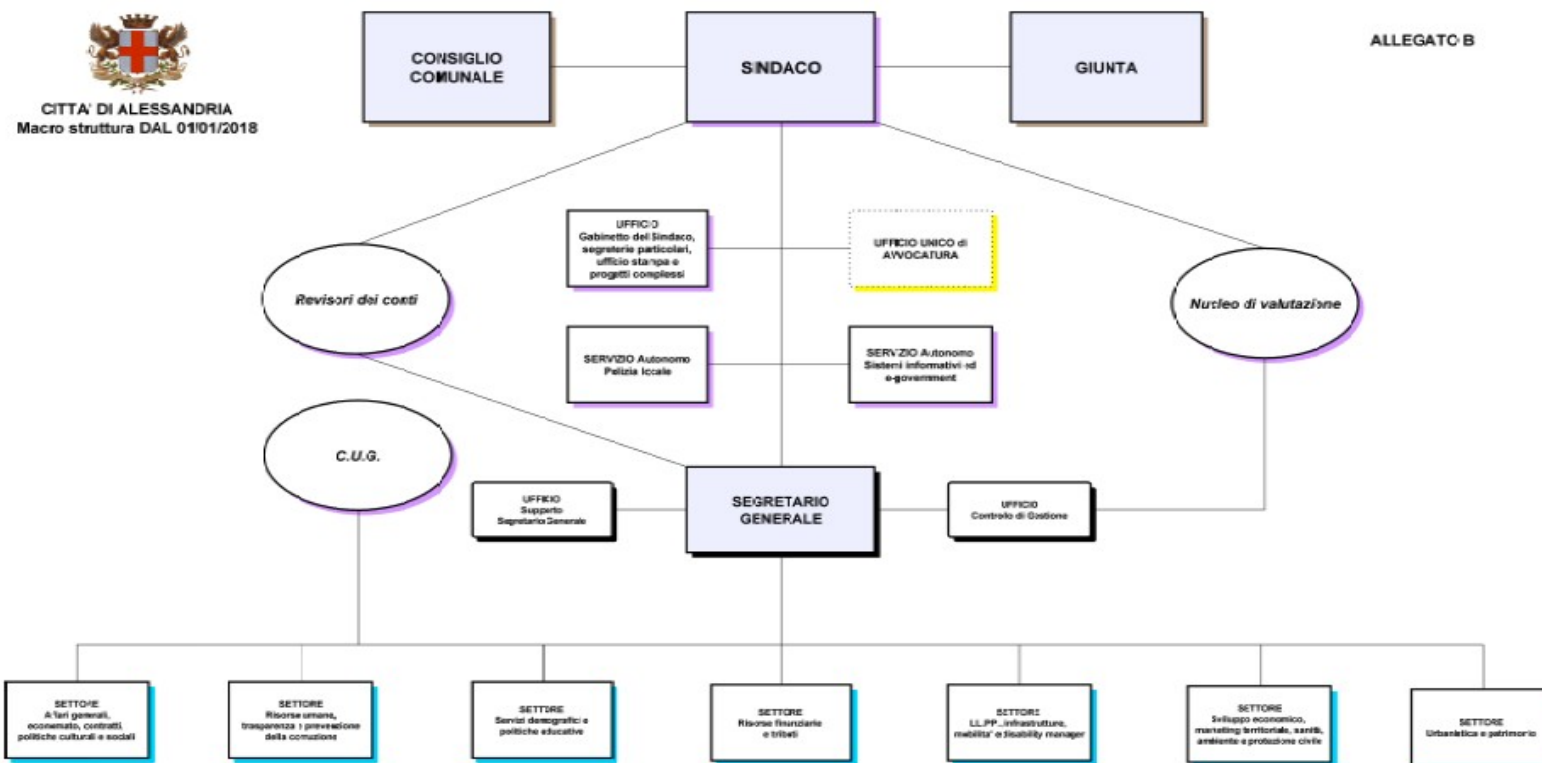
h) Organismo intermedio (Autorità Urbana - Comune di Cuneo)



Segue l'elenco delle funzioni in capo all'Autorità Urbana, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Settore Urbanistica e attività produttive	Selezione operazioni	1 Dirigente 2 Funzionari
Totale		3

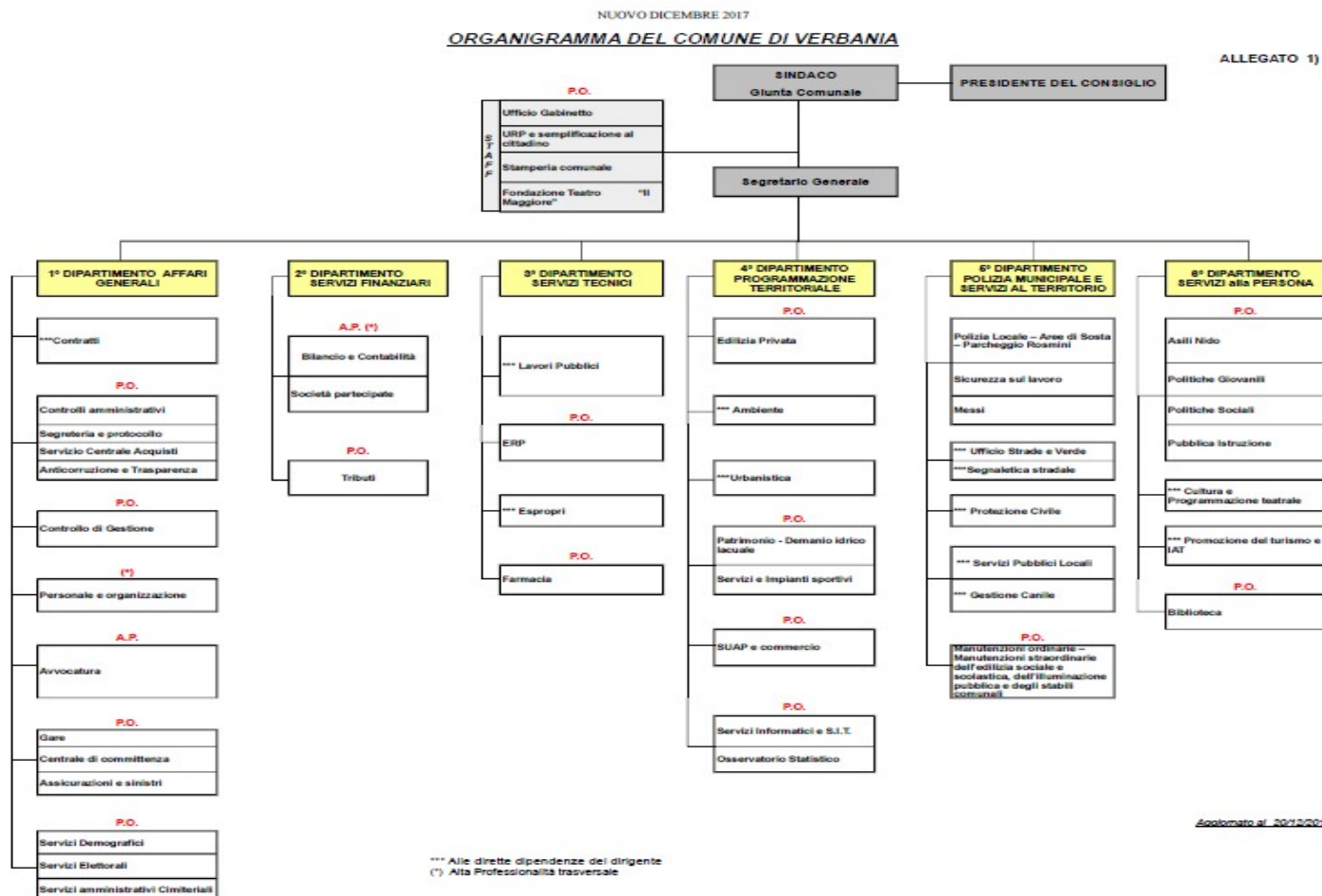
i) Organismo intermedio (Autorità Urbana - Comune di Alessandria)



Segue l'elenco delle funzioni in capo all'Autorità Urbana, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Unità di Progetto	Selezione operazioni	1 Responsabile 7 Funzionari
	Totale	8

I) Organismo intermedio (Autorità Urbana - Comune di Verbania)



Segue l'elenco delle funzioni in capo all'Autorità Urbana, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul POR FESR 2014-2020

AREA	FUNZIONE SVOLTA POR FESR	UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE POR FESR
Dipartimento Affari generali	Selezione operazioni	1 Dirigente 4 Funzionari
	Totale	5

Il modello rappresentato nell'organigramma dell'AdG si basa su una struttura di tipo funzionale, in cui l'articolazione organizzativa dell'Autorità di Gestione riflette il rispetto del principio di separazione delle funzioni previsto dall'art. 72, lettera b) del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i..

Al fine di garantire una più marcata separazione delle funzioni di controllo e verifica per le Azioni/Misure di intervento del POR di cui è Beneficiario direttamente la Regione Piemonte, l'AdG affida la Responsabilità dei controlli di primo livello, ad un Dirigente responsabile di un Settore dell'Amministrazione regionale, diverso dal Settore che assicura le funzioni di programmazione e gestione dell'Azione che finanzia gli interventi realizzati direttamente dall'Amministrazione regionale¹.

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del programma; il suo ruolo è ricoperto dal Dirigente pro-tempore della Direzione "Competitività del sistema regionale", che si trova al vertice della Struttura di Gestione. Egli ha la responsabilità di indirizzare e coordinare i soggetti che supportano la Struttura nei processi di programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione delle operazioni e nelle connesse attività di monitoraggio e di controllo di primo livello, compresi gli organismi intermedi.

L'Autorità di Gestione intende avvalersi di un Responsabile per ciascun Obiettivo specifico (ROS), affidando a ciascuno di essi il compito di coordinare la programmazione, gestione e attuazione delle operazioni dell'Azione.

All'interno dei singoli Obiettivi specifici, vengono individuati i Responsabili di Gestione (RG) a cui vengono affiancati i Responsabili di Controllo di primo livello (RC), garantendo in tal modo una chiara separazione delle funzioni di gestione e controllo degli interventi.

Le funzioni ed i compiti affidati a ciascuno dei responsabili suddetti, in sintesi, sono i seguenti.

Il Responsabile di Obiettivo specifico (ROS) svolge in particolare:

- le attività di programmazione operativa dell'Asse prioritario/Obiettivo specifico (predisposizione dei bandi di accesso alle risorse, proposta di modifica del POR, ecc...);
- le attività di formulazione e aggiornamento dei criteri di selezione delle operazioni, in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti sia a livello regionale che degli Organismi intermedi;
- le attività di coordinamento delle attività di: gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Asse/Obiettivo specifico da parte degli altri soggetti coinvolti a livello

1

Nel caso dell'Attività di Assistenza tecnica del POR (Asse VII), l'AdG affida la responsabilità dei controlli di primo livello ad una Direzione diversa (Direzione "Coesione Sociale") da quella dell'AdG stessa (Direzione "Competitività del sistema regionale") che provvede alla programmazione e gestione dell'Azione.

regionale e degli Organismi intermedi; sorveglianza operativa; valutazione in itinere; informazione e pubblicità.

Il Responsabile di Gestione (RdG) svolge le attività di gestione amministrativa e tecnica delle operazioni finanziate nell'ambito dell'Attività, assicurando in particolare le seguenti funzioni:

- svolge gli adempimenti e le procedure di selezione delle operazioni;
- dispone ammissione/concessione ovvero propone la concessione del contributo;
- fornisce al beneficiario informazioni circa: (i) le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, ivi inclusi il piano finanziario, il termine per l'esecuzione; (ii) il mantenimento di una contabilità separata o codificazione contabile adeguata;
- svolge attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Azione, garantendo anche l'attivazione e il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i Beneficiari e l'archiviazione elettronica della documentazione dei progetti finanziati;
- supporta la realizzazione delle attività di valutazione in itinere degli interventi dell'Azioni;
- svolge attività di comunicazione garantendo l'informazione e la pubblicità sia nei confronti dei beneficiari che degli altri soggetti interessati;
- collabora alla definizione e aggiornamento della pista di controllo e degli strumenti di verifica ad essa connessi.

Il Responsabile di Controllo (RdC) di primo livello (amministrativo e in loco) ha la responsabilità di:

- effettuare le verifiche amministrativo-contabili sulle domande di pagamento;
- verbalizzare e trasmettere le risultanze delle verifiche;
- predisporre l'atto di liquidazione della spesa;
- raccogliere le dichiarazioni e i rendiconti dei beneficiari;
- verificare la spesa effettivamente sostenuta e rendicontata dai beneficiari;
- chiudere formalmente, in collaborazione con gli altri responsabili coinvolti, le operazioni concluse;

- verificare l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo che sono richiesti ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.;
- effettuare le verifiche in loco secondo le modalità indicate nei Manuali di riferimento e le indicazioni del Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria;
- curare gli atti ai fini della revoca degli importi erogati; accertare l'avvenuta restituzione delle somme revocate e, in caso di inadempimento, richiedere al Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva;
- raccogliere e verificare le informazioni ai fini dell'aggiornamento dello stato dei recuperi delle somme revocate; comunicare le irregolarità accertate al Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria tramite il sistema informatico.

Ai fini del rafforzamento del presidio del processo attuativo del programma e, in particolare, della verifica degli "appalti pubblici", la Giunta regionale, nell'ambito del processo di riorganizzazione delle strutture regionali, ha istituito il settore "Monitoraggio, valutazione e controlli" (RdA) all'interno della Direzione "Competitività del sistema regionale". L'AdG ha preposto tale settore allo svolgimento dei controlli di primo livello dei progetti del macroprocesso opere pubbliche, limitatamente alle procedure di gara ad evidenza pubblica, come indicato nella tabella di cui al paragrafo 2.2.1.

Nell'ambito della "Direzione regionale Competitività del sistema regionale", inoltre, opera il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria. Esso è composto da personale con competenze e professionalità specifiche, non partecipa allo svolgimento delle attività gestionali, rafforzando così il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione da quelle del monitoraggio e del controllo. Tale Settore è organizzato in due sezioni:

- ***l'unità di Monitoraggio***, che si occupa della verifica dei dati fisici, finanziari, contabili e procedurali relativi a ciascuna operazione, per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio. Tale unità assicura il collegamento tra l'AdG e l'unità centrale di monitoraggio presso l'IGRUE e la Commissione Europea al fine di procedere alla validazione dei dati trasmessi;
- ***l'unità di Controllo***, svolge a titolo esemplificativo le seguenti funzioni: fornisce orientamenti e indicazioni per la formulazione e l'aggiornamento delle Piste di controllo e degli altri strumenti da adottare per le verifiche (check list, manualistica, ecc.) da parte delle strutture regionali e degli organismi intermedi; predispone le operazioni di campionamento per la realizzazione dei controlli di primo livello in loco, nonché il coordinamento delle verifiche in loco delle operazioni selezionate e l'archiviazione degli esiti dei controlli effettuati; organizza e attua i "controlli di sistema" svolti dall'AdG (verifica formulazione e aggiornamento di piste di controllo, check list, verbali, ecc.); acquisisce e gestisce le segnalazioni inerenti le irregolarità rilevate dai vari soggetti responsabili (Responsabile di controllo di primo livello, AdA, AdC,

Guardia di Finanza, ecc.) per l'eventuale successivo inoltro, attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee, all'OLAF.

Il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria, inoltre, affianca l'Autorità di Gestione nelle funzioni generali di supporto, tra cui quelle di segretariato del Comitato di Sorveglianza, di assistenza nei rapporti dell'AdG con le Amministrazioni nazionali e con le strutture tecniche della Commissione Europea, di predisposizione della reportistica e di diffusione della documentazione necessaria alle attività di informazione, di elaborazione dei documenti di indirizzo e coordinamento destinati ai Responsabili degli Obiettivi specifici, di Gestione e di Controllo e di proposte di DGR concernenti norme procedurali e attuative del POR, nonché documenti nel campo della manualistica e modulistica da applicare per le stesse finalità.

L'AdG, attraverso il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria garantisce la trasmissione della manualistica, nonché degli indirizzi definiti dall'AdG a tutte le strutture coinvolte nella gestione e controllo, ivi inclusi gli organismi intermedi, ad eccezione degli OI che utilizzano proprie procedure. L'Autorità di gestione si è dotata di un quadro di competenze per il corretto espletamento delle proprie funzioni. In particolare la Giunta regionale ha approvato un Atto di indirizzo volto al rafforzamento quali-quantitativo delle strutture coinvolte nell'ambito del SIGECO. La mobilità straordinaria per le strutture della Giunta regionale, rappresenta una prima attuazione dell'atto succitato (DGR n. 17-2860 del 1 febbraio 2016).

L'**Allegato 7** alla presente Relazione contiene Il *Piano di assegnazione delle risorse umane* delle strutture regionali e dell'Organismo intermedio.

2.2.2 *Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi*

La istituzione di misure antifrode in base alle condizioni di rischio individuate, disposta dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/13 e s.m.i., rappresenta una innovazione nella normativa unionale alla quale la Regione adempie come di seguito esposto:

- 1) con l'istituzione, a cura dell'AdG, del Gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione e della redazione dello strumento di autovalutazione del rischio frode predisposto dai servizi della Commissione Europea,
- 2) con l'approvazione, da parte della Giunta regionale, del *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* (PTPC), formulando indirizzi per il comportamento dei dipendenti e dirigenti del comparto regionale,
- 3) con l'approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

L'AdG intende affrontare la lotta alla frode attraverso azioni volte a prevenire i fenomeni corruttivi e intervenendo con azioni repressive laddove questi siano già stati messi in atto.

Al fine di facilitare la prevenzione di fenomeni corruttivi, l'AdG intende agire su due livelli:

- 1) sul personale coinvolto nelle attività di gestione e controllo del POR FESR, con particolare attenzione ai componenti dei nuclei di valutazione. La formazione riveste un ruolo centrale e strategico tra le misure di prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità. Il personale viene coinvolto in iniziative formative sui temi della Trasparenza e Anticorruzione. Particolare attenzione viene riservata alla gestione del conflitto di interesse. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Piemonte contempla, tra le misure di prevenzione del rischio obbligatorie, la Misura volta a garantire la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower).
- 2) sui potenziali beneficiari. In questo ambito si inserisce la diffusione ai beneficiari degli strumenti di controllo utilizzati dall'AdG, nonché azioni di sensibilizzazione in materia di lotta alla corruzione anche attraverso la pubblicazione di guide che trattano tali tematiche.
La previsione nei bandi dell'applicazione di sanzioni amministrative in presenza di determinate condotte illecite del beneficiario, rappresenta un ulteriore elemento di dissuasione.

Con riferimento alle modalità attraverso le quali l'AdG provvede all'individuazione, segnalazione e rettifica delle irregolarità, si rinvia ai contenuti delle Linee guida *per la rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità del POR FESR* (allegato 4)

2.2.3 Descrizione delle seguenti procedure

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

La Regione Piemonte ha istituito con DGR n. 18-1184 del 16/03/2015, in virtù dell'art. 47 del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i., un unico Comitato di Sorveglianza (CdS) con riferimento al POR FESR e al POR FSE. Il CdS, presieduto dal Presidente della Giunta regionale o su sua delega dall'AdG, ha adottato il proprio regolamento interno in occasione della seduta istitutiva del 11 e 12 giugno 2015. Tale regolamento definisce i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso in conformità degli artt. 49 e 110 del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i.

Le AdG dei PO hanno implementato delle nuove “strutture” di supporto e delle procedure di assistenza e di informazione al CdS, affinché questo possa assolvere alle funzioni previste dal Regolamento.

E' stata istituita una Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza in relazione alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del Comitato di Sorveglianza e di tutti i compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dal Comitato stesso. Gli oneri relativi all'organizzazione delle riunioni del CdS, sono poste, in quota parte, a carico delle risorse degli Assi dedicati all'Assistenza Tecnica dei PO FESR e FSE.

Le Autorità di Gestione dei PO garantiscono l'organizzazione della riunione annuale del CdS prevista dall'art. 49 del Regolamento n. 1303/2013 s.m.i. e forniscono tutta la documentazione necessaria a valutare l'attuazione dei PO, o per l'emissioni di un parere sulle eventuali modifiche dello stesso e i progressi compiuti nel conseguimento dei loro obiettivi.

Per ciò che concerne le “procedure” attuate, al fine di garantire il buon funzionamento del CdS, le Autorità di Gestione rendono disponibili attraverso sistemi informatici e supporti elettronici le informazioni relative alla verifica dell'efficacia dell'attuazione, i documenti inerenti la relazione annuale di attuazione, le proposte di eventuale modifica dei PO e ogni altra eventuale documentazione su cui il CdS può formulare proposte, osservazioni e deliberazioni.

Sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione

Il Sistema Gestionale Finanziamenti è operativo in quanto già in uso per la programmazione 2007-2013. E' stato implementato un piano di adeguamento progettuale al fine di conformarsi alle prescrizioni normative del periodo di programmazione 2014/2020.

Il Sistema gestionale è caratterizzato da una serie di punti di forza, riassumibili come segue:

- evoluzione continua. La piattaforma fa un riuso, ove applicabile, delle funzionalità già presenti introducendo però elementi tecnologici innovativi che hanno lo scopo di conferire maggiore flessibilità e configurabilità;
- centralizzazione delle logiche applicative e delle regole. Il Sistema permette la centralizzazione di tutte le logiche applicative e delle regole legate alla gestione delle diverse fasi dell'iter amministrativo degli investimenti conferendo un maggior livello di efficacia ed efficienza del servizio offerto;
- riduzione dei tempi di pubblicazione nuovi bandi (Time-To-Market). La messa a disposizione di un "motore" specifico per la creazione dei contenuti e gestione delle regole di *business* permette la riduzione dei tempi di avvio dei nuovi bandi;
- interoperabilità con altri sistemi. La complessità indotta dalla gestione dell'iter amministrativo dei finanziamenti implica un forte livello di integrazione con gli altri Sistemi, i quali possono fornire informazioni di supporto per l'opportuna gestione delle diverse fasi.

I Sistemi attualmente integrati sono:

- il Sistema di Gestione Fondi – FINPIS (FinPiemonte), che gestisce alcune delle fasi dell'iter amministrativo per gli investimenti la cui gestione è demandata all'Organismo intermedio Finpiemonte S.p.A.
- I.G.R.U.E, le informazioni relative allo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale devono essere raccolte e trasmesse all'IGRUE con cadenza periodica; il Sistema Gestionale si integra con il S.I. Centrale del MEF al fine di trasmettere secondo un opportuno protocollo di comunicazione i dati di monitoraggio.
- Il Sistema informativo Bilancio regionale, per l'aggiornamento dei dati amministrativi di bilancio regionale con la Piattaforma Gestionale.

Per la complessità e rilevanza del tema trattato, il Sistema è classificato di livello "Enterprise" e quindi è soggetto ad una serie di caratteristiche non funzionali e a livelli di servizio in linea con tale tipologia; in particolare le caratteristiche non funzionali di tale sistema sono così sintetizzate:

Affidabilità e disponibilità

La piattaforma tecnologica è progettata per garantire una continuità di servizio a fronte di un primo guasto di tipo hardware. A tal fine tutte le componenti Hw principali sono caratterizzate da soluzioni di affidabilità intrinseca, ovvero componentistiche elettroniche principali ridondate (Hard Disk in configurazione raid, Alimentazioni ridondate, ecc).

Le situazioni di guasto Hw sono ripristinate entro le 4 ore dalla segnalazione del guasto.

L'affidabilità della persistenza dei dati trattati dalla piattaforma è garantita da una base dati centralizzata e configurata in alta affidabilità; le informazioni presenti sono periodicamente sottoposte a politiche di backup secondo quanto previsto dalle regole di servizio offerte dalla Server Farm del CSI Piemonte e sulla base del livello di servizio richiesto

Usabilità e intuitività

Tutte le interfacce web esposte sul canale internet e fruite dai Beneficiari sono progettate secondo criteri atti a fornire un adeguato livello di operatività e intuitività da parte dell'utente.

Prestazioni

La soluzione è in grado di gestire opportunamente il carico applicativo indotto dalla cooperazione dei diversi utenti indipendentemente dal loro ruolo e profilo di accesso.

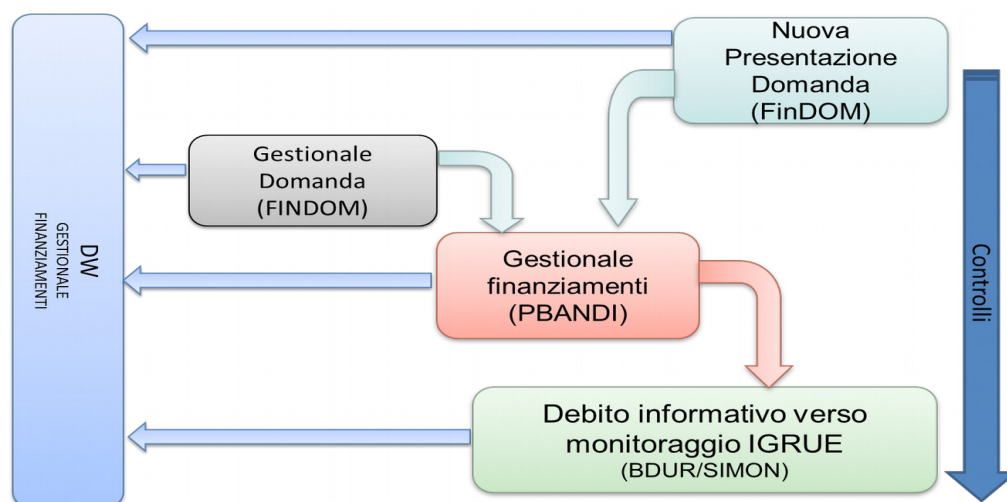
La piattaforma di esecuzione è dimensionata per supportare efficacemente il carico applicativo generato dagli utenti. Il dimensionamento può essere rivisto, se necessario, sfruttando le potenzialità di scalabilità offerte dalle componenti infrastrutturali fruite dalla piattaforma. Il bilanciamento del carico avviene su più nodi applicativi, con la possibilità di mantenere valido il contesto di transazionalità associata ad un processo di business e/o un servizio.

Scalabilità

Dal punto di vista infrastrutturale, tutte le componenti applicative della Piattaforma sono attestate su componenti infrastrutturali in grado di scalare in termini di prestazioni e disponibilità di risorse (Dischi di sistema, CPU, rete, etc.); la scalabilità è ottenuta in modo trasparente ai servizi applicativi forniti dal Sistema e adeguata (in termini di tempestività e di nuove prestazioni offerte) in funzione delle esigenze che in futuro potranno presentarsi.

Integrazione con le soluzioni attuali

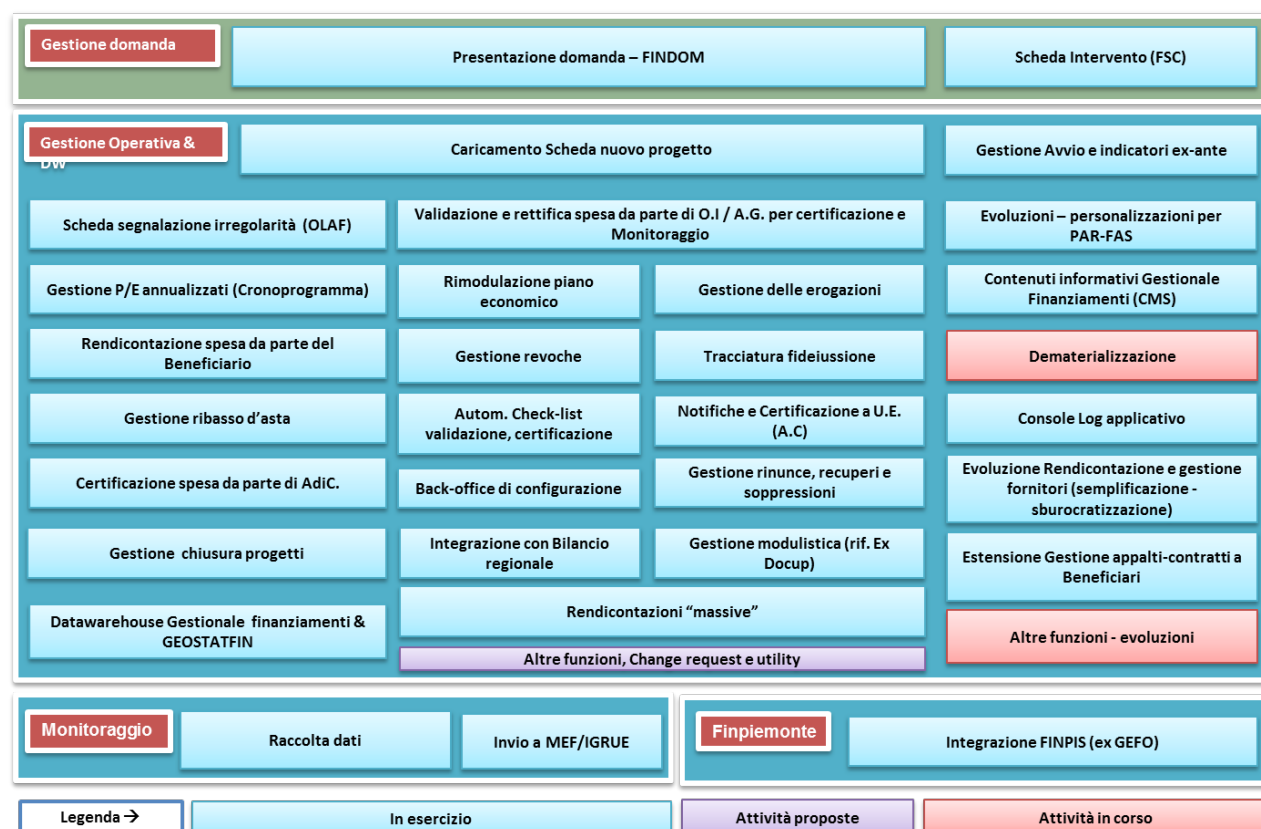
Dal punto di vista funzionale la Piattaforma è strutturata in tre sotto-Sistemi Principali, così schematizzabili:



Nel seguito vengono definiti i sotto-sistemi della piattaforma.

- *Sotto-Sistema Gestione Domanda – (FINDOM)*: è il sottosistema web, fruibile sul canale Internet da parte dei potenziali Beneficiari, che consente la compilazione della domanda telematica di partecipazione ad un Bando. Tale Sistema permette la raccolta delle domande telematiche e la messa a disposizione delle stesse per le successive fasi di Istruttoria. L’accesso è garantito dalla piattaforma previa autenticazione da parte dell’utente. Il sottosistema Findom si integra con il sistema informativo “Gestionale Finanziamenti” e con il S.I. FINPIS di Finpiemonte al fine di garantire una opportuna condivisione dei dati relativi alle domande ammesse a finanziamento.
- *Sotto-Sistema di Monitoraggio BDUR/SIMON*: è il sottosistema che funge da concentratore e interlocutore unico regionale per l’interscambio dati con i sistemi CIPE e MEF-IGRUE. Si evidenzia che, con riguardo ai finanziamenti dei fondi della programmazione 2014-2020, ed al fine di assolvere all’obbligo di collezione ed invio dei dati verso i sistemi nazionali, è stata prevista la realizzazione del sistema “Nuova Banca Dati Unitaria Regionale”.
- *Il sistema informativo Gestionale Finanziamenti (PBANDI)*: è il sottosistema web fruibile da parte dei Beneficiari e dalle diverse Autorità previste dal Regolamento n. 1303/2013 s.m.i.. Tale sottosistema permette la gestione di tutte le fasi operative di gestione e verifiche di un progetto ammesso a finanziamento. Il Sistema gestionale permette in particolare la gestione della rendicontazione della spesa. Particolare importanza rivestono le procedure di controllo che tale sistema implementa. Alcuni controlli vengono automatizzati per mezzo di opportune regole di business eventualmente configurabili per bando, garantendone la tracciabilità. Ad oggi, il gestionale è in grado di memorizzare e mantenere associati ad un progetto gestito tutti i documenti digitali automaticamente creati o caricati a sistema dall’utente.

La figura che segue illustra lo scenario funzionale attualmente messo a disposizione dalla Piattaforma di gestione dei Bandi.



Dalle attività svolte finora è possibile delineare quello che risulta essere lo stato attuale relativamente alle funzionalità ad oggi disponibili, che può essere sintetizzato come segue:

- **presentazione on-line delle domande (FINDOM)** effettuate dai Beneficiari; è un servizio messo a disposizione dei Beneficiari delle azioni cofinanziate dalla PA e che tipicamente fanno ad oggi riferimento ai fondi strutturali; il servizio consente la compilazione on-line delle domande di contributo
- **Gestionale dei Finanziamenti (PBANDI):**
 - *caricamento scheda progetto*; questa funzione consente la gestione di tutti i dati anagrafici di un progetto, purché non importato da un sistema esterno
 - *rendicontazione on-line delle spese sostenute dai Beneficiari*: è una funzionalità messa a disposizione dei Beneficiari delle azioni co-finanziate dalla PA e che fanno riferimento al POR-FESR. Essa consente l'imputazione dei dati relativi ai documenti di spesa (e quietanze di pagamento, salvo per le forme di sostegno di cui all'art. 67, p. 1 lettere b), c) e d), art. 68, art 69, p. 1) afferenti ad un progetto ammesso a finanziamento
 - *rettifica della spesa validata (Gestione spesa validata)*: nell'ambito della validazione della spesa, prima che essa sia certificata, è possibile gestire eventuali rettifiche delle validazioni precedenti

- *validazione on-line delle spese da parte dei Responsabili di controllo*: è una funzionalità messa a disposizione per i soli operatori della PA che svolgono il ruolo di Organismo Intermedio e/o Autorità di Gestione. Consente la gestione dei rendiconti telematici presentati dai Beneficiari e la conseguente validazione degli stessi (o respingimento totale o parziale)
- *automatizzazione delle check-list di controllo di I livello*: il Gestionale dei Finanziamenti consente l'automatizzazione delle check-list di controllo documentale e in loco di I livello. Il controllore, all'atto della validazione della spesa ammissibile, deve compilare la check-list documentale che viene prodotta automaticamente dal Sistema consentendogli di specificare l'esito (positivo o negativo) per ogni "item" di controllo. Il Sistema gestisce inoltre le check-list di controllo in loco
- *rimodulazione on-line del piano economico di progetto*: è una funzionalità a disposizione dei Beneficiari e dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio. Permette, qualora sia previsto, ai Beneficiari di effettuare una proposta di rimodulazione del proprio piano economico secondo le regole del singolo Bando. Il Responsabile di controllo può verificare ed eventualmente validare totalmente o parzialmente la richiesta pervenuta dal Beneficiario.
- *gestione revoche e recuperi*: è la funzionalità che permette la gestione delle revoche e di registrare l'avvenuto recupero totale o parziale della quota revocata
- *gestione irregolarità e rinunce*: il Sistema consente la segnalazione di irregolarità da parte del Responsabile di controllo. Tali irregolarità, previa verifica e validazione da parte dell'AdG, può essere successivamente inserita sul Sistema Ministeriale anti-frode "IMS". Tutte le irregolarità regolarmente censite nel Sistema IMS vengono successivamente tracciate nel Gestionale dei Finanziamenti. Oltre alle segnalazioni di irregolarità, il Sistema Gestionale consente altresì comunicazione di rinuncia totale o parziale al progetto da parte del Beneficiario (con relativa gestione del processo amministrativo)
- *gestione fase di avvio e indicatori ex-ante dei progetti*: consente la gestione dell'avvio dei progetti, con particolare riferimento alla fase di raccolta degli indicatori di monitoraggio che avviene a seguito dell'ammissione al finanziamento di un progetto. Gli indicatori possono essere raccolti in sede di presentazione delle domande ovvero in fase di rendicontazione dei progetti. Il Gestionale dei finanziamenti consente altresì la definizione di un set di indicatori che possono risultare utili per valutare l'efficienza e l'efficacia del progetto ex-post
- *gestione cronoprogramma e indicatori*: per tutti i progetti viene richiesto il cronoprogramma del progetto e gli indicatori rilevabili bottom up, così da verificare le realizzazioni e i risultati del POR, di cui si fornisce evidenza nei rapporti annuali e finali

- *back-office di configurazione*: il Gestionale Finanziamenti è dotato di funzioni di Back-office ad uso degli operatori del Servizio applicativo. Le funzionalità di Back-office permettono la configurazione di tutti i parametri e le regole di funzionamento per i diversi Bandi gestiti e relativi progetti. Tutte le principali logiche applicative espresse sul Gestionale dei Finanziamenti e utilizzate dagli utenti finali, si appoggiano su regole di business e parametri definiti all'interno del back-office di configurazione (configurazione utenti e profili, comportamenti differenziati in virtù del tipo di Bando, ecc);
- *gestione procedure di aggiudicazione*: la funzionalità permette di gestire, con riferimento ai progetti che prevedono l'esecuzione di appalti, i contratti pubblici aggiudicati.
- *dematerializzazione del processo di rendicontazione della spesa*. La funzionalità, attivabile dal beneficiario, permette il caricamento e l'organizzazione di tutti i documenti di spesa che fanno capo ad una specifica rendicontazione. Il Sistema consente l'associazione delle singoli documenti con i dati telematici di rendiconto che sono imputati dal Beneficiario. Tali dati sono quindi successivamente consultabili dal controllore di primo livello in sede di validazione della verifiche di gestione.
I documenti con firma digitale sono inviati al Sistema documentale di riferimento, al fine di consentire la protocollazione, classificazione, archiviazione e conservazione ai sensi della normativa attualmente in vigore. I documenti acquisiti digitalmente sono inoltre sottoposti al processo di "marcatura temporale";
- *sistema di warning e soglie di spesa*: il Gestionale Finanziamenti consente all'operatore dell'AdG/O.I. di impostare la ricezione periodica di e-mail contenenti notifiche sul monitoraggio dei progetti. Il Responsabile di controlli, abilitando questa funzionalità, potrà quindi mantenere sotto controllo in modo automatico l'opportuno avanzamento della spesa o della rendicontazione per i progetti. Nel dettaglio viene offerta la possibilità di impostare, per una casella di posta a scelta, la ricezione periodica di mail per il monitoraggio di alcuni aspetti inerenti i progetti di propria competenza.

Nello specifico le notifiche possibili ad oggi sono le seguenti:

- nuova validazione documenti di spesa
 - scostamento importo erogato e importo rendicontato sul progetto
 - scostamento importo rendicontato e importo valicato
 - assenza di appalti su progetti di OOPP o acquisizione di beni e servizi.
- *certificazione on-line delle spese da parte dell'Autorità di Certificazione*: la procedura consente la realizzazione di una proposta di certificazione da parte dell'Autorità di Gestione competente verso l'Autorità di Certificazione del programma

- *invio dati di progetto al Monitoraggio regionale (sottosistema di Monitoraggio BDUR/SIMON):* il Sistema consente l'invio periodico dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti verso la banca dati unica del monitoraggio regionale (BDUR), la quale a sua volta provvederà a fornire le opportune informazioni di sintesi ai responsabili dell'Autorità di Gestione prima di consentire l'invio automatico dei dati al Ministero dell'Economia e Finanze – IGRUE.

- *datawarehouse del gestionale finanziamenti* a supporto degli utenti utilizzatori del sistema Piattaforma bandi. Mette a disposizione funzionalità di consultazione di reportistica predefinita e/o produzione in autonomia di ulteriore reportistica analitica/di sintesi. Il servizio si fonda su di un sistema di query e reporting (ambiente Web Intelligence). I report predefiniti sono organizzati secondo una struttura ad albero che classifica la reportistica per argomento. Una volta individuato il report predefinito di interesse è possibile accedere alla tabella risultato eventualmente impostando dei filtri di ingresso; i contenuti della tabella risultato possono essere scaricati in locale.

- *sottosistema dei “Contenuti Informativi” del Gestionale Finanziamenti:* al fine di poter comunicare, a beneficio di tutti i fruitori, le informazioni e le guide necessarie all'utilizzo del Gestionale Finanziamenti, è messo a disposizione un nuovo sito in luogo delle guide PDF. Il sito, fornito dei tipici strumenti di CMS consente la diffusione di materiale web di diverso genere, come articoli, video tutorial, immagini, consentendo una divulgazione più efficace ed una manutenibilità più agevole di tutto quanto possa essere utile all'utente finale per poter essere informato e formato sull'uso del Gestionale Finanziamenti.

2.2.3.2 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'art. 123, par. 6 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

L'Autorità di Gestione non affiderà la gestione di parte del PO a un organismo intermedio mediante "sovvenzione globale" ai sensi dell'art. 123, par. 7, del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i.

Per converso, l'AdG, ai sensi dell'art. 123, par. 6, designa uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione sotto la responsabilità di detta Autorità. I relativi accordi tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi sono registrati formalmente per iscritto così come indicato al paragrafo 2.1.3 della presente Relazione.

In particolare, l'affidamento viene effettuato mediante un atto che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione e la relativa periodicità, le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze. In particolare, l'Autorità di Gestione si accerta che gli organismi intermedi dispongano della capacità di assolvere agli impegni loro delegati (si veda **Allegato 1 – Valutazione OI**). Gli organismi intermedi devono disporre di un sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.

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

In particolare, sia nel caso di affidamento in *house providing* o ricorrendo a forme di cooperazione tra amministrazioni pubbliche espressamente consentite dalla suddetta normativa (es. gli accordi previsti dall'art. 5, c.6 del dlgs. 50/2016) che di aggiudicazione tramite procedura ad evidenza pubblica, l'AdG verifica la rispondenza dei servizi svolti dall'OI nonché l'adempimento degli obblighi contenuti nelle Convenzioni attuative ovvero nei contratti.

L'AdG, inoltre, effettua controlli di sistema sull'OI e assume tutti i provvedimenti, ivi compresi la revoca degli affidamenti/rescissione del contratto, che dovessero risultare necessari ai fini dell'integrale rispetto delle disposizioni contenute nelle convenzioni/contratti. I controlli di sistema sono formalizzati nell'ambito di apposita check list (**Allegato 13 – Check list controlli di sistema**)

2.2.3.3 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione delle domande di finanziamento da parte del beneficiario

La selezione delle operazioni avviene nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

La selezione avviene tenendo conto dei “Principi guida per la selezione delle operazioni” contenuti nel POR. Le procedure di individuazione/selezione/esecuzione dei progetti si diversificano in relazione alla tipologia di operazione:

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

Per ciascuna delle operazioni sopra indicate il *Manuale selezione, monitoraggio e rendicontazione* (**Allegato 8**) definisce in modo standardizzato:

- le procedure e le modalità di selezione ed approvazione dei progetti da finanziare;
- le disposizioni relative alle verifiche di primo livello;
- le disposizioni volte ad assicurare il rispetto delle norme unionali e nazionali in materia di appalti pubblici e in materia di informazione e pubblicità;

Nell'ipotesi in cui le operazioni siano iniziate prima dell'inoltro della richiesta di finanziamento all'AdG, il Responsabile di gestione verifica la coerenza dell'operazione con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza tracciandone gli esiti nell'apposita check list.

Inoltre:

1) nel caso di concessione di aiuti, ove il bando o la normativa di riferimento prevedano il rispetto del “principio di incentivazione/necessità dell'aiuto”, il Responsabile di Gestione - in sede di istruttoria dell'istanza - accerta che il potenziale beneficiario abbia reso la dichiarazione relativa al rispetto di tale principio. In presenza di preventivi allegati all'istanza, verifica altresì che essi non contengano conferme d'ordine in violazione del principio di incentivazione/necessità dell'aiuto. In fase di rendicontazione delle spese, il Responsabile dei Controlli verifica che:

- a) l'impresa non abbia stipulato contratti (inclusi emissioni di ordini, conferme d'ordine, acquisizioni di beni in conto visione o altre tipologie di assunzione di impegno vincolante) per beni che compongono l'investimento;
- b) l'impresa non ha assunto impegni giuridicamente vincolanti atti ad ordinare macchinari, attrezzature, impianti, o qualsiasi altro atto che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima;
- c) non sono state emesse fatture o pagati acconti relativi a beni che compongono l'investimento.

Il mancato rispetto del principio della necessità dell'aiuto comporta la non ammissibilità della domanda di agevolazione o la revoca dell'agevolazione.

2) Nel caso di operazioni per le quali non sia configurabile un aiuto di stato o l'effetto di incentivazione/necessità non sia previsto, i Responsabili verificano in ogni caso che l'operazione, avviata prima della presentazione della domanda, non sia materialmente completata o completamente attuata. Le verifiche hanno ad oggetto preventivi allegati alle istanze di agevolazione, dichiarazioni rese dai potenziali beneficiari, altra documentazione da cui si evince il livello di attuazione del progetto (relazioni, certificati di collaudo, ecc.)

Di norma, per l'espletamento delle fasi istruttorie di "Valutazione tecnico/finanziaria" e di "Valutazione di merito" è previsto il coinvolgimento dei Nuclei di valutazione al fine di garantire competenza ed indipendenza rispetto alle operazioni da valutare. Tali Nuclei sono composti da personale interno e/o esterno all'Amministrazione regionale, secondo le modalità di composizione delle varie procedure di accesso alle risorse del POR (Bandi, Disciplinari, ecc...). La composizione dei Nuclei di valutazione, poiché rappresenta un'area di rischio del processo di selezione, tiene conto delle risultanze dell'autovalutazione dei rischi di cui al par. 2.1.4. e tiene conto delle professionalità occorrenti secondo la tipologia di intervento da valutare.

In particolare:

- 1) componenti interni (funzionari) della Direzione Competitività del Sistema Regionale e, a seconda della competenza, di altre Direzioni regionali e funzionari dell'OI. La selezione dei componenti tiene conto delle capacità tecniche, professionali e dell'esperienza acquisite.
- 2) componenti esterni individuati a seguito di procedura comparativa indetta con avviso pubblico o effettuata ricorrendo a professionalità inserite in specifici albi nazionali o internazionali, pertinenti con l'oggetto del contratto.

I membri dei nuclei di valutazione sottoscrivono una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

La fase di selezione viene registrata in apposite check list distinte a seconda che si tratti di agevolazioni connesse al macroprocesso "Realizzazione di opere Pubbliche" ovvero a quello relativo all'"Erogazione di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità

produttive”. Le check list sono contenute nel *Manuale selezione, monitoraggio e rendicontazione* (**Allegato 8**).

2.2.3.4 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e rispettino il principio del divieto del doppio finanziamento.

Nell'atto di concessione i beneficiari ricevono informazioni circa le condizioni necessarie a mantenere il sostegno all'operazione ammessa. In particolare, l'AdG/OI forniscono le informazioni relativamente a: (i) ammontare dell'agevolazione concessa; (ii) modalità di rendicontazione (a costi reali, a costi standard, a costi forfetari a seconda dei casi); (iii) indicazione circa il mantenimento di una contabilità separata ovvero di una codificazione contabile adeguata; (iv) obblighi in materia di informazione e pubblicità; (v) rispetto dei principi di cui agli artt. 7 e 8 del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i. (parità fra uomini e donne e non discriminazione; sviluppo sostenibile).

L'AdG, inoltre, ha adottato specifiche Linee guida recanti, per gli interessati, le condizioni per il sostegno in allineamento a quanto già definito nei Bandi/Disciplinari, e precisamente informazioni relative a:

- principi generali circa gli obblighi del beneficiario;
- mantenimento di un sistema di contabilità separata;
- modalità di rendicontazione della spesa;
- disposizioni e obblighi da rispettare in caso di progetti generatori di entrate,

Le Linee guida sono pubblicate sul website della Regione.

L'AdG ha fornito, altresì, specifiche indicazioni ai Beneficiari attraverso la pubblicazione di apposite linee guida per la corretta valorizzazione degli indicatori di output.

Con riferimento alle modalità di mantenimento di una contabilità separata/codificazione contabile adeguata si precisa che le spese dovranno essere correttamente contabilizzate, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, alle specifiche disposizioni dell'AdG. In generale, i Beneficiari devono istituire un sistema di contabilità separata per l'operazione, o una codificazione contabile adeguata, che garantiscano una chiara identificazione della spesa relativa all'operazione rispetto alle spese (e alle entrate) del Beneficiario per altre attività.

È inoltre necessario garantire il rispetto del divieto di cumulo ed evitare un doppio finanziamento delle medesime spese.

Per garantire tali principi occorre procedere nel seguente modo:

(nel caso di rendicontazione a costi reali)³ è previsto quanto segue:

DOCUMENTI DI SPESA

Tutti i documenti giustificativi di spesa richiesti, ove nativamente cartacei, dovranno essere annullati in originale con un timbro che richiami l'Azione del POR FESR 2014/2020 a valere della quale il progetto è finanziato. Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale è necessario che nella *descrizione* del documento si richiami l'Azione del POR FESR 2014/2020 a valere della quale il progetto è finanziato ovvero, in casi motivati, è necessario produrre una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti che la spesa, in tutto o in parte, è cofinanziata dal POR FESR

PAGAMENTI

- (i) *per le MPMI, Organismi di ricerca e Grandi Imprese*, non sono ammessi pagamenti effettuati cumulativamente e per ogni pagamento dovrà essere inserita una causale contenente un codice identificativo, ossia il codice domanda assegnato a seguito della presentazione telematica della stessa oppure il codice indicato nel bando (se previsto), che lo riconduca al progetto finanziato⁴;
- (ii) *per le Grandi Imprese con tesoreria centralizzata*, il pagamento deve essere singolo e non cumulato e identificato con il codice domanda assegnato a seguito della presentazione telematica della stessa oppure il codice indicato nel bando (se previsto)⁵. Il beneficiario deve produrre: (a) copia dei documenti che compongono il mandato di pagamento alla tesoreria/banca interna; (b) copia della convenzione tra il beneficiario e la tesoreria/banca interna che disciplina i rapporti tra i due; (c) dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio del responsabile della tesoreria/banca interna in cui sia presente l'indicazione della banca tramite la quale è stato effettuato il pagamento della spesa e la relativa data;
- (iii) *per i soggetti pubblici*, ferma restando la necessità del mandato di pagamento quietanzato, nel caso di pagamenti cumulati è necessario che il mandato contenga sempre il riferimento a data, importo e numero di ogni singolo documento giustificativo contenuto nel suddetto mandato.

Inoltre per garantire piena tracciabilità dei flussi delle risorse impiegate, il beneficiario deve registrare il dettaglio delle somme rendicontate su un prospetto extracontabile (excel...), all'interno del quale si darà evidenza dei riferimenti dei giustificativi di spesa rendicontati e dei codici dei conti/mastri di costo sui quali essi risultano registrati. Tale prospetto extracontabile potrà essere controllato in caso di verifica in loco a campione.

³ Nel caso di rendicontazione delle spese del personale a costi reali sono ammissibili pagamenti cumulativi.

⁴L'AdG può emanare specifici indirizzi che definiscono fattispecie considerate equipollenti

⁵L'AdG può emanare specifici indirizzi che definiscono fattispecie considerate equipollenti

2.2.3.5 Procedure per le verifiche delle operazioni anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche.

Ai sensi dell'art. 125, par. 4, del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i. l'AdG, per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del PO, (i) verifica che i prodotti servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione; (ii) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione; (iii) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati; (iv) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g); (v) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

I controlli comprendono:

- (a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- (b) verifiche sul posto (in loco) delle operazioni, estratti a campione in base alla metodologia descritta in allegato (**Allegato 3 - Manuale verifiche di gestione**).

Le verifiche in materia di “appalti pubblici” sono effettuate dal Settore “Monitoraggio, valutazione e controllo” della Direzione regionale “Competitività del sistema regionale” nell'ambito delle azioni indicate nella tabella di cui al par. 2.2.1.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit.

Qualora le verifiche di primo livello portino all'individuazione di irregolarità, il Responsabile dei controlli informa, attraverso il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria, l'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione non informa la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

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

- casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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

L'AdG si riserva di avvalersi della possibilità di non richiedere la restituzione degli importi indebitamente versati, comprensivi di eventuali interessi, fino a 250 € di contributo FESR (art. 122, par. 2 del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i.).

Il PO prevede di utilizzare le forme di finanziamento previste dal Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i., nel rispetto degli orientamenti contenuti nella “Guida alle opzioni semplificate in materia di costi”, EGESIF_14-0017. In particolare: (i) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti; (ii) tabelle standard di costi unitari; (iii) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Laddove un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione sia attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi, si applica solo il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

Gli importi di cui ai punti (ii) e(iii) sono stabiliti in uno dei seguenti modi:

- (a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
 - su dati statistici o altre informazioni oggettive;
 - su dati storici verificati dei singoli beneficiari; o
 - sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- (b) conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari;
- (c) conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- (d) tassi previsti dall'art. 68 del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i. o dalle norme specifiche del fondo FESR;

- (e) metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo.

Il documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione, ivi inclusi i requisiti per comprovare la spesa dichiarata.

Nell'ambito degli strumenti di controllo sono previsti specifici punti di verifica.

2.2.3.6 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

Il beneficiario avvia l'operazione e invia periodicamente la dichiarazione di spesa ammissibile al Responsabile di Controllo attraverso procedura informatica. La Dichiarazione di spesa è accompagnata da documentazione giustificativa, ovvero da altra documentazione qualora la forma di sovvenzione ricada tra quelle di cui all'art. 67, lett. d), c) d) del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i.

Il Responsabile di Controllo svolge i controlli di primo livello e provvede alla validazione o meno della domanda di rimborso presentata dai beneficiari. La validazione è preceduta dalla compilazione di un'apposita check list, predisposta in ossequio alle disposizioni di riferimento nazionali e unionali. Le domande di rimborso sono messe a disposizione - attraverso il sistema informatico - dall'Autorità di Gestione alle altre Autorità.

A tal fine il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria a supporto dell'Autorità di gestione:

- promuove eventuali iniziative dell'AdG nel caso di errori e/o irregolarità individuali e/o sistemiche;
- trasmette informaticamente all'Autorità di Certificazione la proposta di certificazione della spesa per la successiva trasmissione alla Commissione della domanda di pagamento;

L'Autorità di Gestione dispone nel sistema informativo di una sezione dedicata per ricevere, contabilizzare, verificare, archiviare e trasmettere in via telematica all'Autorità di Certificazione le domande di rimborso e tutta la documentazione relativa.

Il sistema informativo consente la trasmissione e la ricezione di tali documenti solo ai soggetti autorizzati.

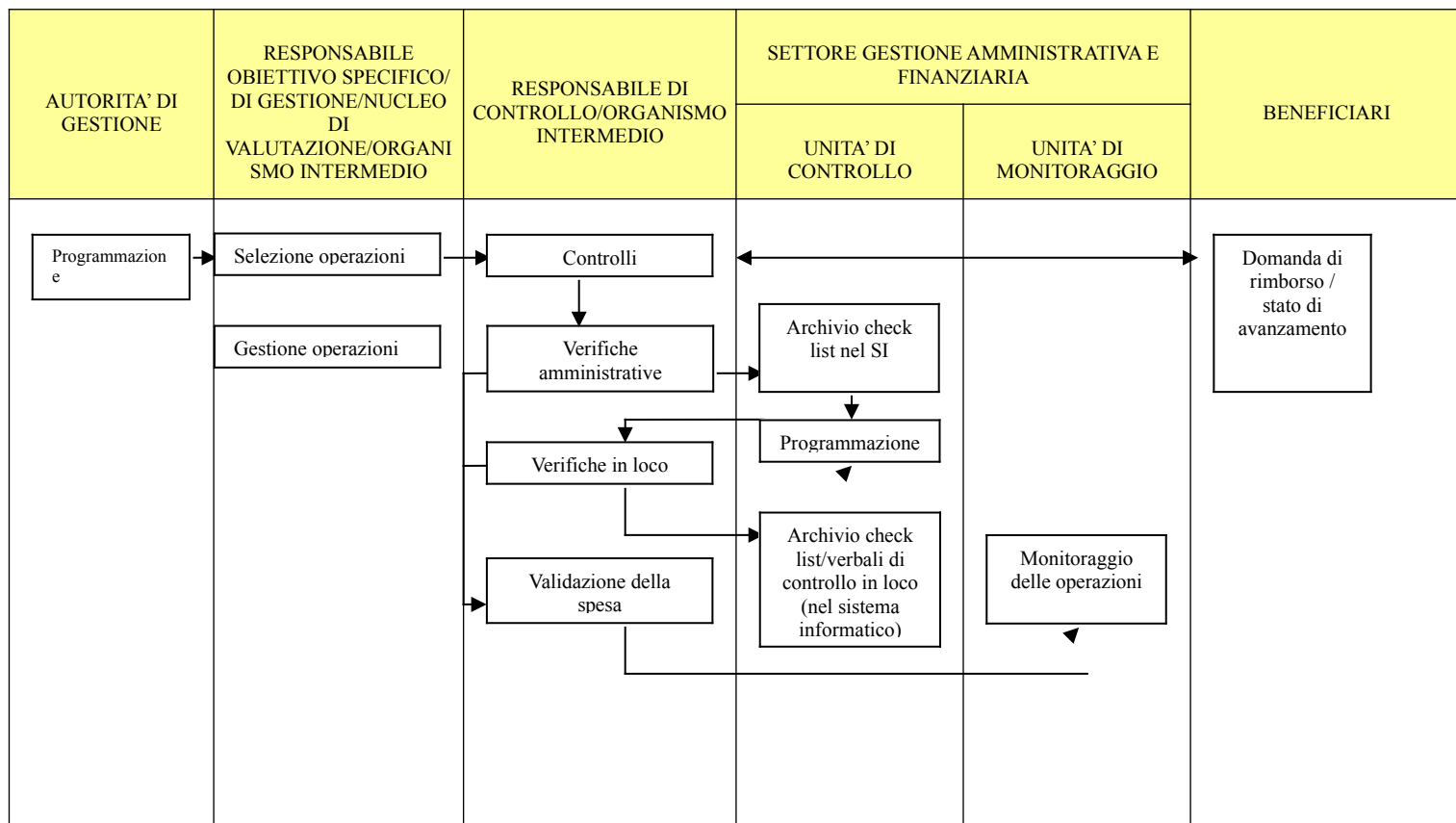
Per quanto riguarda i flussi finanziari verso i beneficiari, l'AdG e la Ragioneria regionale operano al fine di favorire:

- il funzionamento del circuito finanziario del POR, l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli
- l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, per quanto riguarda in particolare le relazioni fra l'Amministrazione regionale e gli organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi.

Di seguito si illustra il diagramma di flusso che descrive i processi ed i soggetti coinvolti nel trattamento delle domande di rimborso.

Le fasi relative alla spesa pubblica sono descritte nelle Piste di controllo (**Allegato 5 – Piste di controllo**) distinto per ciascuna operazione.

2.2.3.7 Autorità e organismi responsabili delle domande di rimborso dei beneficiari



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

L'Autorità di gestione, assicura il coordinamento delle operazioni di rendicontazione della spesa da parte dei Beneficiari e dei Responsabili di Controllo che operano sia in ambito regionale che presso gli Organismi intermedi. L'AdG, in occasione di ciascuna scadenza fissata per la certificazione di spesa periodica del POR, trasmette le informazioni per via informatica all'Autorità di Certificazione del programma, accompagnandole con la propria attestazione, formulata ai sensi dell'articolo 131 del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i..

La documentazione trasmessa all'AdC del POR riguarda in particolare:

- l'attestazione di spesa secondo l'Allegato VI del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014. Nell'ambito di tale attestazione l'AdG evidenzia i progetti segnalati all'OLAF;
- una dichiarazione che attesta l'attività di verifica effettuata sulle rendicontazione di tutti i Beneficiari delle operazioni;
- la comunicazione con l'indicazione degli importi ritirati e recuperati e dei recuperi pendenti, secondo le indicazioni dell'Appendice 2 dell'Allegato VII Regolamento di esecuzione n. 1011/2014

L'Autorità di Gestione dispone nel sistema informativo di una sezione dedicata per ricevere, contabilizzare, verificare, archiviare e trasmettere in via telematica all'Autorità di Certificazione le domande di rimborso e tutta la documentazione relativa.

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

L'Autorità di Gestione fornisce annualmente all'Autorità di Audit attraverso scambio elettronico dei dati le informazioni relative a ciascun progetto la cui spesa sia stata certificata dall'AdC alla Commissione europea ai fini del rimborso. Le informazioni trasmesse concernono: (i) la spesa certificata cumulata; (ii) l'avanzamento della spesa rispetto all'annualità precedente; (iii) motivazione degli avanzamenti negativi; (iv) importi revocati; (v) importi recuperati; (vi) controlli effettuati dalla GdF; (vii) i progetti segnalati all'OLAF; (viii) i progetti sottoposti a fallimento.

2.2.3.9 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

L'art. 65 stabilisce che l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali. Il DPR del 5 febbraio 2018, n. 22 ha approvato 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*” .

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

L'Autorità di Gestione presenta la Relazione annuale di attuazione conformemente alle disposizioni di cui agli artt. 50 e 111 del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. La Relazione di attuazione annuale è redatta conformemente al modello di cui all'allegato V del Regolamento di esecuzione n. 2015/207.

Le relazioni di attuazione annuali contengono informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato se del caso, nonché, a partire dal relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017, ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. I dati trasmessi si riferiscono ai valori di indicatori relativi a operazioni eseguite completamente e anche, ove possibile, tenuto conto della fase di attuazione, a operazioni selezionate. Indicano altresì una sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del programma resi disponibili durante il precedente anno finanziario, gli aspetti che incidono sui risultati del programma, nonché le misure adottate. La relazione di attuazione annuale da presentare nel 2016 può altresì definire, se pertinente, le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante.

I dati succitati vengono raccolti attraverso sistemi informatici gestionali e decisionali.

La Relazione annuale di attuazione è esaminata e approvata dal Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 110, par. 2, del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i.. Successivamente all'approvazione da parte del Comitato la Relazione annuale di attuazione viene trasmessa dall'Autorità di Gestione alla Commissione Europea attraverso il sistema informatico SFC 2014. Sia la Relazione che una sintesi della stessa vengono pubblicate sul website dell'Autorità di Gestione.

La Commissione esamina la relazione di attuazione annuale e informa lo Stato membro in merito alle sue osservazioni entro due mesi dalla data di ricezione della stessa. Ove la Commissione non esprima osservazioni entro i termini stabiliti, la relazione s'intende accettata.

2.2.3.11 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

L'articolo 59 del Regolamento finanziario prevede che l'AdG, l'AdC e l'AdA contribuiscano in maniera coordinata a fornire alla Commissione, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, le informazioni previste dal paragrafo 5 dell'articolo suindicato. Le informazioni di ognuna delle 3 autorità devono essere presentate a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso (art. 138 del Regolamento n. 1303/2013 e s.m.i.).

In particolare:

- *l'Autorità di certificazione*, prepara i conti, indicando le informazioni di cui all'art. 137 del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. , secondo il format previsto dall'Allegato VII del Regolamento di esecuzione n. 1011/2013;
- *l'Autorità di Gestione*, prepara la dichiarazione di affidabilità relativa ai conti succitati, indicando all'uopo che: i) le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte; ii) le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale; iii) i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Al fine di armonizzare gli standard per la redazione e la presentazione della dichiarazione di affidabilità di gestione la Commissione ha creato un format standard (Allegato VI del Regolamento di esecuzione n. 207/2015).

L'AdG presenta inoltre le informazioni di cui all'art. 59, p. 5, lettera b) del Regolamento finanziario (vedi paragrafo 2.2.3.14).

- *l'Autorità di Audit*, redige un parere di audit secondo il format di cui all'Allegato VIII del Regolamento di esecuzione n. 207/2015. Detto parere accerta che i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali la Commissione ha chiesto il rimborso sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce altresì se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione.

Per quanto concerne le procedure volte a garantire l'affidabilità dei conti, l'AdG adotta le procedure di seguito descritte.

I Responsabili di Controllo di I livello (RdC) effettuano le verifiche di gestione sulle dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari, garantendo la legittimità e la regolarità della spesa. Gli importi corrispondenti alle dichiarazioni di spesa che hanno superato la fase delle verifiche di gestione alimentano, tramite il sistema informatico, la proposta di certificazione. L'AdG prevede di effettuare delle verifiche circa gli importi presenti in detta proposta prima di formalizzare tali dati all'AdC. In particolare essa acquisisce dai RdC degli Organismi Intermedi una dichiarazione che con riferimento ai dati contenuti nella proposta da inviare all'AdC, attesti che: i) i dati sono coerenti con le risultanze delle verifiche di gestione da essi espletate, ii) la localizzazione dell'unità operativa del beneficiario sia rispondente con quanto disposto dal bando; iii) si è tenuto conto delle risultanze dei controlli svolti e delle eventuali raccomandazioni indicate (controlli di primo livello documentali e in loco, controlli dell'AdA, dell'AdC, e di ogni altro soggetto esterno competente).

Tale procedura è utilizzata anche per la redazione del riepilogo annuale di cui al successivo paragrafo.

A seguito dell'acquisizione delle dichiarazioni dei RdC, l'AdG procede ad elaborare, avvalendosi del sistema informatico, della proposta di certificazione ufficiale che sarà inoltrata all'AdC.

In occasione della presentazione delle informazioni di cui all'art. 138 del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. , l'AdG elabora la *dichiarazione di affidabilità* tenendo conto degli esiti della procedura sopra descritta, nonché delle risultanze degli audit sintetizzati nel riepilogo annuale di cui al par. 2.2.3.14.

Le verifiche di gestione saranno completate in tempo per consentire la trasmissione dei documenti di cui all'art. 138 del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. Qualora le verifiche di gestione (in loco) non siano completate in tempo utile, le spese per le quali non sia confermata la legalità e regolarità saranno escluse dai conti certificati da inviare alla Commissione.

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

L'AdG redige una sintesi annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e le azioni correttive attuate o pianificate.

Per l'elaborazione della sintesi annuale le procedure che saranno messe in atto garantiranno:

- a) la raccolta di risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi pertinenti per ciascun programma, comprese le verifiche di gestione svolte dall'AdG o eseguite per conto di quest'ultima da organismi intermedi, le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- b) un'analisi della natura e la portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e che seguito dare a tali carenze (azioni correttive intraprese o programmate);
- c) l'attuazione di azioni preventive e correttive qualora siano individuati errori sistemici.

L'AdG presenta il riepilogo annuale predisposto in conformità dell'Allegato 1 “Modello per la sintesi annuale” di cui alla EGESIF 15-0008-03 del 19/08/2015. (**Allegato 6 – riepilogo annuale**)

Particolare attenzione viene rivolta all'individuazione e al trattamento degli errori sistemici. L'art. 143 del Reg. (UE) 1303/2013 e s.m.i. al punto 1 prevede che nel caso di una irregolarità del sistema lo Stato membro è tenuto ad estendere le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

L'individuazione ed il trattamento degli errori sistemici avverrà attraverso le seguenti fasi:

1. i responsabili del controllo di I livello, in presenza irregolarità riscontrate, provvederanno ad indicare, nell'apposito campo note della check list, la tipologia e la natura della singola irregolarità riscontrata, nonché l'importo della spesa irregolare;

2. l'AdG, attraverso il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria, sulla base dei dati ricevuti dai RdC, annualmente procederà a codificare le irregolarità/criticità riscontrate e ad individuare eventuali errori sistemici. La valutazione della sistemicità dell'errore si baserà, principalmente, sulla verifica che l'irregolarità sia presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo.
3. in funzione della natura e della tipologia dell'errore sistemico, il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria informerà tempestivamente l'AdG che provvederà, in accordo con i Responsabili di Gestione e Controllo regionali e degli OI, alla definizione di azioni volte alla correzione degli errori riscontrati. Si procederà inoltre all'estensione dell'attività di controllo a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate al medesimo errore e si dovranno applicare , eventualmente, rettifiche finanziarie.

A livello operativo gli strumenti per la correzione degli errori sistemici verteranno intorno ad un rapporto diretto con i Soggetti coinvolti nella gestione e controllo del programma. A tal proposito saranno attivati:

- momenti di incontri periodici allo scopo di condividere e trasferire gli strumenti risolutivi delle criticità sistemiche rilevate;
- l'aggiornamento delle Piste di Controllo.

L'AdG rende disponibile il riepilogo annuale e la dichiarazione di affidabilità ed eventuale altra documentazione a supporto entro tempi congrui, al fine di consentire alle Autorità di svolgere le verifiche di propria competenza.

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

L'Autorità di gestione del POR – in continuità con le procedure di gestione e le modalità operative del POR FESR 2007/2013 e tenendo conto delle innovazioni previste dalla nuova regolamentazione – ha definito i compiti e le funzioni da affidare ai diversi Responsabili coinvolti nell'ambito delle Azioni del Programma ed ha elaborato la manualistica necessaria per garantire una sana gestione finanziaria ed una efficiente ed efficace attuazione delle Azioni del POR. Sulla base del sistema di gestione e controllo descritto nel presente documento, infatti, sono stati predisposti gli elaborati e la manualistica seguente:

- *Metodologia per la valutazione degli Organismi intermedi* (Allegato 1)
- *Metodologia per la valutazione degli Organismi di attuazione degli strumenti finanziari* (Allegato 2)
- *Manuale delle procedure per le verifiche di Gestione* (Allegato 3)
- *Linee Guida per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità del POR FESR* (Allegato 4)
- *Piste di controllo* (Allegato 5)
- *Manuale Selezione, monitoraggio e rendicontazione* (Allegato 8)
- *Criteri per la valutazione della capacità del beneficiario* (Allegato 10)
- *Modello bandi aiuti* (Allegato 11)
- *Check list per le verifiche di gestione* (Allegato 12)
- *Guida alla rendicontazione dei costi “regimi di aiuto”* (Allegato 14)
- *Guida alla rendicontazione dei costi “Bando INFRA P”* (Allegato 15)
- *Documento metodologico ricognitivo per la gestione e il presidio del conflitto di interesse* (Allegato 16)
- *Guida alla rendicontazione dei costi per le operazioni diverse dai regimi di aiuto* (Allegato 17)

Tale documentazione è messa a disposizione di tutto il personale dell'AdG e trasferita agli Organismi Intermedi, ad eccezione di quegli OI che adottano proprie procedure.

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

La Regione Piemonte garantisce modalità di trattamento dei reclami concernenti anche i Fondi SIE per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). L'introduzione degli URP avviene con il D.lgs 29/93 (abrogato dal D.lgs 165/2001) il quale ha disposto che le amministrazioni pubbliche individuino, nell'ambito della propria struttura, Uffici per le Relazioni con il Pubblico al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241. Le principali funzioni degli uffici addetti alle relazioni con il pubblico sono:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

Con riferimento alla gestione dei reclami, sul *website* dell'URP regionale è possibile reperire la modulistica per la presentazione dei reclami che potranno essere inviati all'indirizzo di posta elettronica urp@regione.piemonte.it.

2.3 Pista di controllo

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

L'AdG adotta nell'ambito del sistema di gestione e controllo un'adeguata Pista di controllo. Le Piste di controllo sono definite in relazione alle tre operazioni "Acquisto di beni e servizi", "Realizzazione di lavori pubblici", "Erogazioni di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive", e "Strumenti Finanziari" e tengono conto dei processi di programmazione, istruttoria e selezione degli interventi, attuazione e rendicontazione delle operazioni.

Le Piste di controllo individuano i processi, i soggetti coinvolti, i tempi di svolgimento delle attività, la documentazione di riferimento, la tipologia di controlli, la localizzazione in cui sono situati gli archivi della documentazione relativa alla Pista di controllo.

Le piste di controllo contengono gli elementi previsti dall'art. 25 del Regolamento delegato n. 480/2014. In particolare:

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e s.m.i., la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;

- d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e s.m.i. e dell'articolo 20 del regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- i) la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento delegato n. 480/2014;

Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i..

In merito al sistema di archiviazione, si rimanda al paragrafo 4.

2.3.2. Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti)

2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato e/o specifiche disposizioni contenute nei Bandi,, l'autorità di gestione assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per tutte le operazioni siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di almeno due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata (ex art. 140, c.2 e c.3, Regolamento Ue n. 1303/2013 e s.m.i.).

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. La procedura per la certificazione della conformità al documento originale dei documenti conservati su supporti comunemente accettati è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, garantendo che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

2.4. Irregolarità e recuperi

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

L'AdG previene, individua e corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati . L'AdG informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10 mila euro di contributo dei fondi e la informa sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. Tali informazioni sono fornite sulla base del modello di cui al Regolamento delegato n. 1970/2015.

L'AdG non informa la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;

- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione

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

Il dettaglio circa la comunicazione e il trattamento delle irregolarità è disciplinato dalle “Linee guida per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità del POR FESR” (**Allegato 4 - LG Irregolarità**).

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell’impegno e/o della liquidazione del pagamento è disposto dal Responsabile dei controlli.

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

La procedura implementata dall’AdG del POR FESR per informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell’art 122, p. 2, del Regolamento UE n. 1303/2013 e s.m.i. è la seguente:

- il Responsabile dei controlli di primo livello comunica al Settore regionale “Gestione Amministrativa e Finanziaria”, per il tramite del sistema informatico regionale, la scheda delle irregolarità rilevate nel corso delle verifiche di gestione direttamente o segnalate da altri soggetti (es. Guardia di Finanza, AdA, AdC, Settore Valutazione, monitoraggio e controlli...);
- il Settore “Gestione Amministrativa e Finanziaria” comunica alla Commissione, per il tramite dell’organismo statale preposto, le irregolarità che superano i 10.000 EUR di contributo dei fondi e informa sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. I dati da comunicare alla Commissione sono indicati nel Regolamento delegato n. 1970/2015

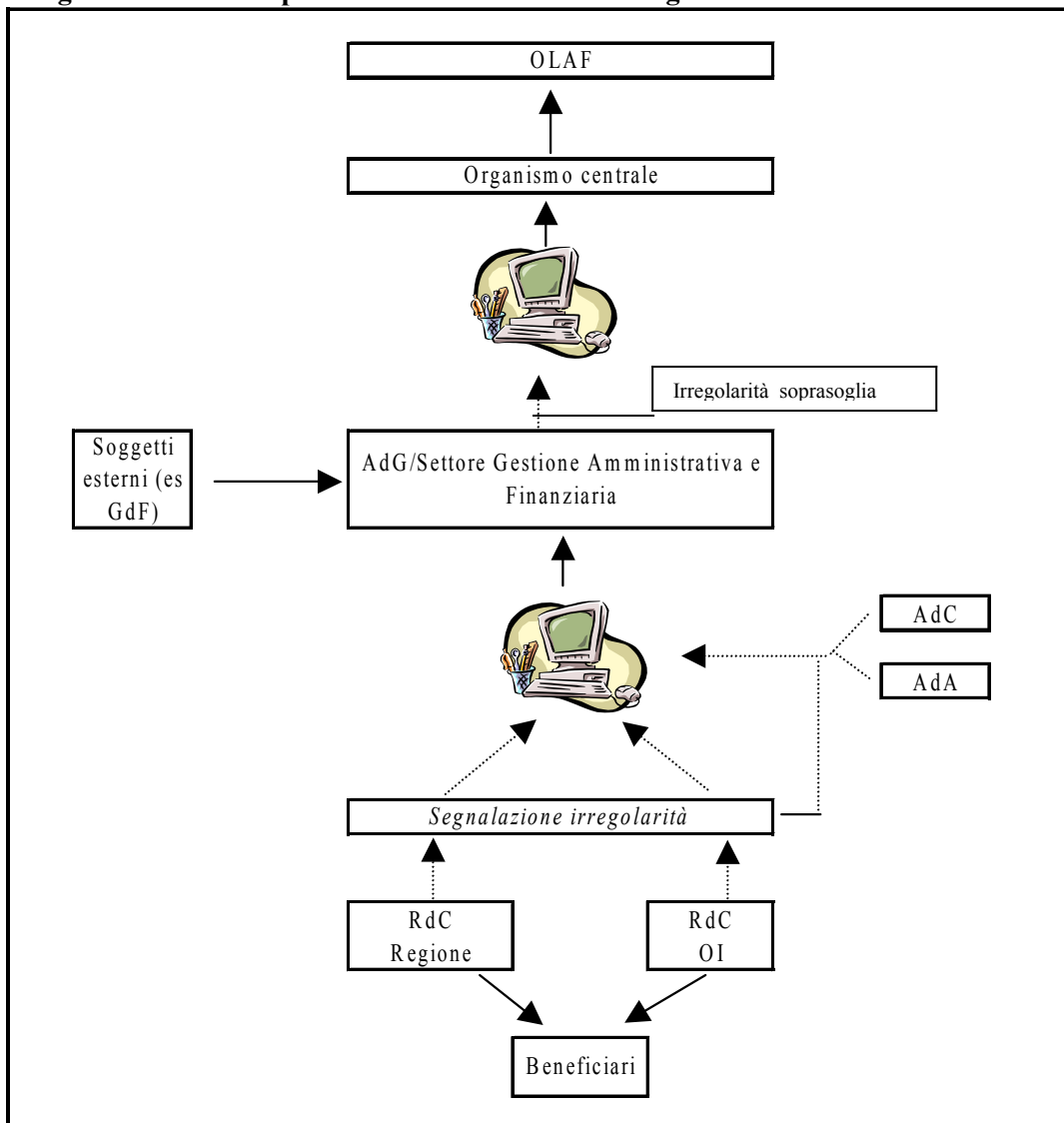
La procedura implementata dall’AdG garantisce la comunicazione da parte dei RdC di tutte le irregolarità accertate (sopra e sottosoglia).

Il diagramma che segue evidenzia il processo di comunicazione delle irregolarità, ivi incluso quello relativo alla comunicazione delle irregolarità soprasoglia alla Commissione Europea.

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

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

Diagramma di flusso per la comunicazione delle irregolarità



3. AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

3.1 Autorità di certificazione e le sue funzioni principali

3.1.1 Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte

L'Autorità di Certificazione del POR FESR è incardinata nell'ambito del Settore "Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie" della "Direzione regionale risorse finanziarie e patrimonio". La direzione siffatta rappresenta un'articolazione dell'assetto organizzativo regionale così come disposto dalla Legge regionale n. 23/2008 smi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

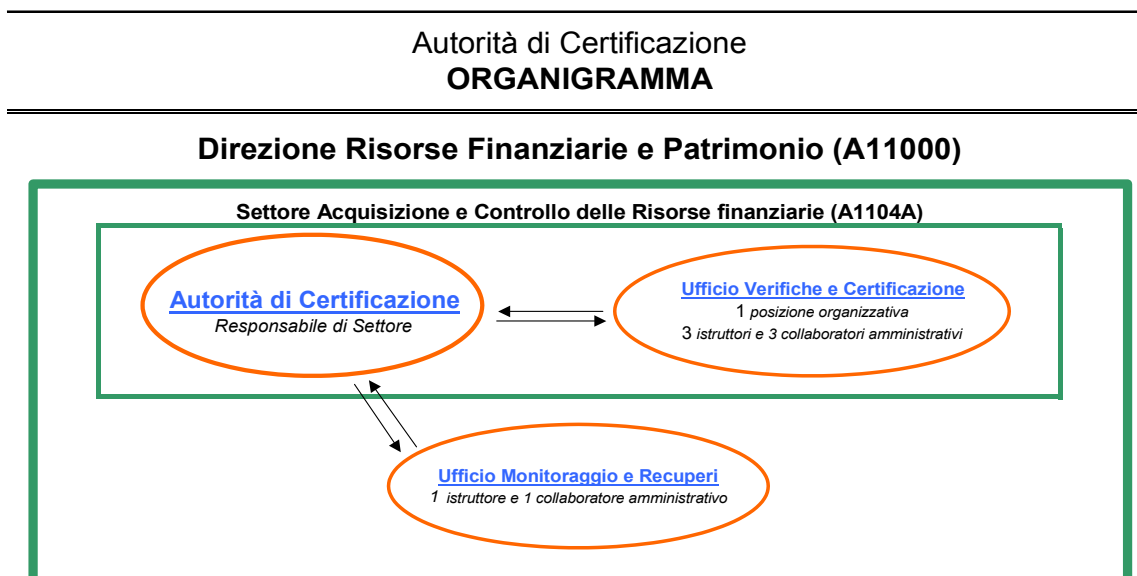
MACROPROCESSO	PROCESSO
A) Circuito finanziario	• Approvazione POR e iscrizione in Bilancio risorse per annualità (AdG) • Ricevimento dell'acconto, dei pagamenti intermedi e del saldo (Ragioneria) • Trasferimenti agli Organismi Intermedi ed ai Beneficiari finali (Ragioneria) • Pagamenti ai fornitori di beni o servizi (Ragioneria) • Monitoraggio dei flussi di cassa (AdC) • Previsioni di spesa (AdC) • Invio domanda di pagamento intermedio finale relativa al periodo contabile (AdC) • Presentazione dei conti riferiti a ciascun periodo contabile (AdC)
B) Attuazione operazioni	• Impegno di spesa operazioni (AdG) • Attestazioni di spesa intermedia e rendiconto finale operazioni (Beneficiari finali) • Liquidazione acconti e saldo operazioni (AdG) • Attestazioni di spesa del programma (AdG)
C) Certificazione della spesa	• Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG (AdC) • Estrazione campione da sottoporre a controllo (AdC) • Acquisizione documentazione pratiche estratte (AdC) • Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità (AdC) • Predisposizione e trasmissione Certificazione di spesa e Domande intermedia di Pagamento (AdC) • Eventuali chiusure provvisorie dei programmi e relative domande di saldo (AdC) • Chiusura del programma e domanda di saldo finale (AdC) • Rapporto finale (AdG) • Dichiarazione finale (AdA)
D) Gestione recuperi	• Aggiornamento <i>Registro dei recuperi</i> (AdC) • Inserimento informazioni recuperi nella presentazione dei conti (AdC)

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

Al momento non è stata delegata né è prevista la delega di alcuna funzione dall'AdC. Tuttavia, in caso di delega totale o parziale delle funzioni poste in capo all'Autorità predetta, quanto previsto al par. 4.2.2 del "Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione" dovrà essere applicato da parte dell'ente delegato.

3.2 Organizzazione dell'autorità di certificazione

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



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

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)

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

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

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

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

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

- *descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i) e di tutti i pertinenti audit*
- *descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile*

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

- Elaborare e trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento, nonché certificare che provengano da sistemi di contabilità affidabili;
- Preparare i bilanci previsti dal Regolamento finanziario;
- Certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e della conformità delle spese in essi iscritte;
- Garantire dell'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili;
- Garantire di aver ricevuto adeguate informazioni dall'Autorità di Gestione ai fini della predisposizione delle domande di pagamento;
- Tener conto, ai fini della presentazione delle domande di pagamento, dei risultati dell'attività di audit svolta dall'apposita Autorità;
- Tenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione Europea, attraverso un apposita sezione del sistema informatico del POR.

- Tenere una contabilità degli importi recuperabili e recuperati a seguito di soppressione parziale o totale del relativo contributo

Le procedure svolte dall'AdC, propedeutiche alla presentazione della domanda di pagamento, meglio esplicitate nel Manuale operativo, sono le seguenti:

1. Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG
Tale ricezione avviene sia attraverso il sistema informativo SIRE, all'interno del quale è possibile estrarre i dati relativi ad ogni singola operazione, sia mediante ricezione della nota di proposta di certificazione e dichiarazione di spesa tramite protocollo informatizzato *DoQui*, utilizzando un modello standard.
2. 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.
3. Acquisizione documentazione pratiche estratte
Ricerca della documentazione relativa alle pratiche estratte sul sistema informativo. In caso di momentaneo mal funzionamento dello stesso o delle credenziali fornite al personale AdC addetto ai controlli, si procede all'invio della richiesta della documentazione all'AdG.
4. Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità
Verifica della documentazione relativa ad ogni singola pratica estratta nel campione prevista dal Manuale operativo, quali ad esempio esito della *check list*, atto di concessione, dati finanziari dell'operazione.
5. Predisposizione e trasmissione Certificazione di spesa e Domande di Pagamento
L'AdC, una volta terminati i controlli, predispone la Certificazione di spesa e la relativa Domanda di pagamento, trasmettendo il tutto alla Commissione per il tramite dell'applicativo SFC2014, previa validazione da parte dell'Autorità Capofila di Fondo. Viene altresì redatto il verbale relativo all'intero iter certificativo e viene data notizia dell'avvenuta certificazione alle Autorità di Gestione e di Audit, allegandovi gli eventuali rilievi. L'esito delle richieste di pagamento e degli eventuali rilievi mossi nei confronti dell'AdG o degli Organismi Intermedi sono oggetto di successivo monitoraggio.
6. Eventuali chiusure provvisorie dei programmi e relative domande di saldo:
L'AdC predispone e trasmette tutta la documentazione necessaria e la relativa domanda di saldo prevista dai Regolamenti in caso di chiusure provvisorie dei programmi.
7. Chiusura del programma e domanda di saldo finale:
L'AdC predispone e trasmette tutta la documentazione necessaria e la relativa domanda di saldo prevista dai Regolamenti propedeutica alla chiusura del programmi.

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

- *modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato;*
- *collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;*
- *identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi*

L'AdC accede ai seguenti sistemi informativi:

- a) sistema di gestione del POR (**SiGePOR**), tramite il quale accerta l'avanzamento del POR, nei vari livelli di aggregazione disponibili, e verifica a livello di singola operazione:
 - i) l'iter di approvazione;
 - ii) l'investimento approvato;
 - iii) il contributo concesso e pagato;
 - iv) lo stato dell'intervento (ad esempio, non avviato/avviato/concluso);
 - v) esito di eventuali controlli effettuati dall'AdG, dagli Organismi Intermedi, dall'AdA o dalla stessa AdC, e relative relazioni e liste di controllo;
 - vi) eventuali avanzamenti negativi diversi da irregolarità;
 - vii) eventuali procedure di decertificazione parziale/totale dell'operazione derivante da irregolarità;
 - viii) eventuali irregolarità riscontrate e procedure di recupero in atto;
- b) sistema contabile regionale (**SiCoRe**) che consente di visualizzare in tempo reale la situazione contabile dei capitoli di bilancio relativi al POR, l'avvenuta riscossione delle reversali e l'effettivo pagamento delle liquidazioni su di essi emesse.
- c) **SFC2014**, attraverso il quale verifica la contabilizzazione dei pagamenti imputati dall'AdG e vi imputa i dati relativi ai conti del periodo contabile, alle certificazioni ed alle previsioni di pagamento.

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

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

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

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

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

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

1) Il sistema contabile del POR

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

Le tipologie di flussi finanziari del POR sono le seguenti:

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

Il SiGePOR registra tutti i flussi finanziari di cui alle precedenti lettere b) e c).

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 comunitarie e nazionali relative al POR vengono iscritte in due differenti capitoli riservati alle quote di cofinanziamento rispettivamente comunitario e nazionale di ciascun POR. Tale iscrizione, basata sul piano finanziario approvato dalla Commissione europea, viene effettuata dal Settore A1101A - Programmazione Macroeconomica, Bilancio e Statistica della Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio su segnalazione dell'AdG.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Il circuito finanziario del POR

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

I pagamenti disposti dalla Commissione europea a favore della Regione Piemonte, corrisposti a titolo di anticipo, pagamento intermedio o saldo ai sensi di quanto previsto dal Reg. (CE) n. 1303/13 *e s.m.i.*, 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. 183/87, a favore della Regione Piemonte, vengono trasferiti contestualmente ai pagamenti disposti dalla Commissione allo stesso c/c n. 22913/1002 intestato alla Regione Piemonte presso la Tesoreria Centrale dello Stato di cui sopra, mediante girofondo dal conto della Tesoreria Centrale dello Stato, denominato "Ministero dell'Economia e delle Finanze – Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie – finanziamenti nazionali".

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

a) Ricevimento dell'acconto

Dopo la decisione di approvazione del POR Regione Piemonte da parte della Commissione, quest'ultima e l'IGRUE erogano un anticipo ripartito in diverse tranches, così come stabilito dall'art. 134 Reg. (CE) n. 1303/13 *e s.m.i.*, a titolo di prefinanziamento sia a carico dell'Unione europea che dello Stato.

Ricevuta notifica dell'avvenuto accredito dell'acconto, sia da parte dell'UE che da parte dello Stato, l'UMR ne verifica la corrispondenza con il piano finanziario approvato ed informa l'Ufficio Entrate della Ragioneria regionale.

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

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

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

L'AdG disporrà il rimborso alla Commissione europea dell'importo totale del prefinanziamento qualora nessuna domanda di pagamento sia stata trasmessa entro un termine di ventiquattro mesi dalla data in cui la Commissione ha versato la prima rata del prefinanziamento; le stesse procedure di restituzione saranno applicate per la parte erogata dall'IGRUE.

b) Trasferimenti e pagamenti

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

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

L'esigenza di evitare che l'attuazione dei programmi comunitari determini una riduzione delle giacenze di cassa al di sotto dei margini di sicurezza, impone la definizione di un sistema di programmazione e gestione attiva dei flussi di cassa idoneo a garantire il mantenimento o il ripristino di un sostanziale equilibrio tra flussi in entrata e flussi in uscita monetari nel medio

periodo. In particolare l'UMR, in occasione dell'invio di ciascuna proposta di certificazione da parte dell'AdG all'AdC e tutte le volte che se ne ravveda la necessità, elabora dei report aggiornati relativi ai flussi finanziari distinti per capitolo, per fonte di finanziamento e per annualità, fino al dato di massima sintesi riferito al saldo di cassa dell'intero intervento.

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

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

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri⁶ nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i

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

3.3 Recuperi

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

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

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

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

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

⁶ Riferimento al documento o alla legislazione nazionale con cui lo Stato membro ha definito tali efficaci modalità

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

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

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

Le disposizioni prese dall'AdC per la tenuta del registro dei debitori e per la detrazione degli importi recuperati dalla spesa da certificare sono descritte all'interno del citato "Manuale operativo dell'Autorità di Certificazione" in considerazione di quanto disposto in materia dalla nota EGSIF_15_0017-02 del 25/01/2016 "Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts".

4. SISTEMA INFORMATICO

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

Di seguito viene sintetizzata la soluzione informatica proposta per la realizzazione delle componenti applicative che rientreranno nell'ambito della Piattaforma.

Architettura applicativa

Con riguardo al sistema di monitoraggio dei finanziamenti, gli *standard* metodologici ed architetturali adottati sono quelli propri dei sistemi decisionali realizzati nell'ambito del SIRE - Sistema Informativo Regionale e implementati per mezzo della piattaforma di Business Intelligence in essere presso la server farm del CSI che adotta:

- la tecnologia SAS per le componenti di alimentazione delle basi dati decisionali;
- la tecnologia SAP Business Objects per i sistemi di query e reporting.

Per quanto attiene la Piattaforma Gestione Bandi, le tecnologie utilizzate nell'ambito del presente progetto sono coerenti con gli altri sviluppi, in corso e già realizzati, del sistema; il seguente diagramma di contesto illustra la Piattaforma e le sue interazioni con i sistemi esterni da un punto di vista delle comunicazioni sincrone (online, in tempo reale).

.

Diagramma di contesto (parte online)

.

Il seguente diagramma di contesto illustra la Piattaforma e le sue interazioni con i sistemi esterni da un punto di vista dello scambio di flussi dati, cioè tipicamente un modello di integrazione di tipo batch.

.

Diagramma di contesto (parte flussi)

In generale l'architettura del Sistema è di tipo orientato al riuso dei servizi (SOA) e si sviluppa su tre livelli logico-funzionali:

- *Livello di presentazione*: l'interfaccia utente dell'applicazione Web;
- *Livello intermedio*: middleware che contiene la logica elaborativa dell'applicazione (componente di servizio) e integra l'accesso ai servizi infrastrutturali (come autenticazione/autorizzazione, gestore documentale, motore di esecuzione di processi di business);
- *Livello dati*: database server relazionale (DBMS).

Linguaggi di riferimento

Le componenti applicative gestionali sono implementate in Java 5 secondo lo standard J2EE 1.4:

- JSP 2.0
- Servlet 2.4
- Ejb 2.1

utilizzando i framework di sviluppo aggiuntivi:

- Struts 2
- Spring 2

e gli strumenti di sviluppo model driven proprietari CSI (GuiGen e ServiceGen).

Con riguardo al sistema di monitoraggio e di reportistica:

- la componente di alimentazione della base dati decisionale si basa su tecnologia SAS (v.9) e il flusso di estrazione, trasformazione e caricamento che garantisce il periodico allineamento tra le basi dati gestionali e decisionali sfrutta il modulo SAS Data Integration Studio;
- la fruizione dei dati di monitoraggio avverrà via web sfruttando le potenzialità dei prodotti di business intelligence: in particolare, per la presente proposta, verrà utilizzata la componente SAP Business Objects; l'universo di riferimento avrà come DBMS Oracle.

DB di riferimento

Il database di riferimento adottato dai moduli applicativi (gestionali e decisionali), scelto tra quelli utilizzabili e ammissibili dagli standard di produzione del software del CSI, è Oracle 10g (a partire dal secondo semestre 2016 la base dati di riferimento sarà Oracle 11.x).

Numero utenti

Nelle fasi di analisi tecnica e progettuale della Piattaforma verranno tenuti in conto tutti gli aspetti legati all'utenza concorrente; un corretto comportamento relativamente alla concorrenza degli utenti sarà garantito per tutte le componenti e per le utenze a cui esse saranno dedicate (Beneficiari e Autorità preposte al controllo).

Si stima che il numero di utenti concorrenti che dovrà essere supportato sarà del seguente ordine di grandezza:

- Beneficiari e loro delegati: accesso su canale "internet", nominalmente sono stimati migliaia di utenti;
- "Autorità di Gestione" e "Organismi intermedi": accesso su canale "internet-intranet", nominalmente sono stimati centinaia di utenti;
- "Autorità di Certificazione": accesso su canale "internet-intranet", nominalmente sono stimati decine di utenti.

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

Tutte le informazioni raccolte nelle diverse fasi dell'iter amministrativo sono conservate in modo sicuro e affidabile nelle basi dati di riferimento del sistema. Inoltre tutti i dati sono classificati per Programma/Asse/Obiettivo Specifico/azione (es.Bando)/operazione (domanda/progetto).

I documenti elettronici caricati dagli utenti, o automaticamente generati dal sistema, sono conservati nella base dati di riferimento del Sistema (componente INDEX) e sono sempre consultabili nell'ambito del "fascicolo di riferimento", sia esso la domanda di contributo o il progetto gestito. Gli utenti che godono degli opportuni profili possono consultare i fascicoli di domanda o di progetto relativi al proprio ruolo (es. A.d.A, A.d.C, A.d.G hanno accesso a tutti i progetti del programma POR-FESR; il personale dell'A.d.G/O.I. hanno accesso ai soli progetti per i quali sono abilitati). I dati caratterizzanti i progetti possono essere sottoposti ad analisi decisionali in modo aggregato tramite il Decisionale dei Finanziamenti (DWFIN).

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

Si veda punto precedente.

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

I dati contabili relativi a ciascuna operazione sono tracciati per tutta la durata dell'iter amministrativo e conservati nelle basi dati di riferimento. Sono tracciate tutte le operazioni che possono incorrere sulla singola operazione, quali ad esempio:

- Rendicontazioni di spesa;
- Validazione delle spese sostenute a seguito di compilazione di apposita check list;
- Erogazioni;
- Revoche;
- Recuperi;
- Soppressioni;
- Rimodulazioni del piano di spesa;
- Irregolarità.

4.1.4. mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i ;

Le spese dichiarate alla Commissione europea sono supportate dalla procedura “Certificazione della spesa”, gestita nell’ambito della componente PBANDI. Tale procedura produce un estratto delle informazioni contabili disponibili per ogni singola operazione e fornisce una vista aggregata per Asse/Obiettivo Specifico/Linea.

4.1.5. tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i

In ogni singola operazione sono tracciati gli importi recuperabili e soppressi. La procedura di certificazione evidenzia queste informazioni. E' disponibile un registro dei recuperi e delle operazioni sospese informatizzato, che evidenzia le informazioni degli importi recuperabili e ritirati con viste aggregate per Asse/Obiettivo Specifico/Linea.

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

Si Veda punto precedente.

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

Tutte le registrazioni dei dati, siano essi elettronici o documenti caricati a sistema, sono da ritenersi affidabili, in virtù di quanto sotto elencato:

- l'accesso al sistema avviene per mezzo di un livello di autenticazione "sicuro", ovvero con certificato digitale;
- tutte le operazioni svolte nel sistema sono tracciate; in particolare viene associata l'identità digitale dell'utente autenticato all'operazione svolta;
- dal punto di vista infrastrutturale tutte le componenti sono attestate su un'architettura la cui affidabilità HW consente la continuità del servizio a fronte del primo evento di "failure";
- l'accesso informatico alle componenti di sistema è possibile per i soli operatori della Server Farm; Sul canale internet è raggiungibile solo la componente "web" di front-end, previa autenticazione sicura degli utenti. Le componenti "Applicative" e le basi dati sono attestate su un contesto di rete interno e protetto;
- tutte le basi dati sono sottoposte a politiche di back-up giornaliero (back-up parziale) e periodico (back-up totale).

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

Si veda punto precedente.

4.3.Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 *e s.m.i*

Ad oggi gran parte degli interscambi elettronici tra gli utenti del Sistema (PA/PAe PA/Beneficiario) può avvenire in modo telematico. A partire dal secondo semestre 2016 è stata predisposta un' "area di comunicazione" che supporta ulteriormente gli utenti nell'interscambio di dati/comunicazioni per mezzo del Gestionale dei finanziamenti (PBANDI).