

PROGRAMMAZIONE FSE PLUS 2021/2027

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

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



A cura della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro (AdG FSE PLUS)

Regione Piemonte, Programmazione PR FSE PLUS 2021/2027

Indice

1. GENERALE.....	8
1.1. Informazioni presentate da:.....	8
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 29 novembre 2022.....	9
1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le Autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo).....	9
1.3.1. Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione).....	15
1.3.2. Organismi Intermedi (Denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi).....	16
1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).....	17
1.3.4. Modalità per il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste.....	18
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	19
2.1. Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti id cui agli articoli da 72 a 75.....	19
2.1.1. Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.....	21
2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.....	21
2.1.3. Se pertinente, precisazione per ogni Organismo Intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di Gestione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma di delega: Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).....	48
2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione, se presenti.....	55
2.1.5. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo.....	56
2.1.6. Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	59
2.1.7. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).....	60
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE.....	69
3.1. Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.....	69

3.1.1. Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.....	70
3.1.2. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'art. 76...	70
3.1.3. Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.....	72
3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.....	81
4. SISTEMA ELETTRONICO.....	82
4.1.2. Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.....	93
4.1.3. Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo privato versato ai beneficiari.....	94
4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'art. 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.....	94
4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.....	95
4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.....	95

Aggiornamenti e revisioni del presente documento

NUMERO ATTO	DATA ATTO	MODIFICHE INTRODOTTE
<i>D.D. n. 675</i>	<i>29/11/2022</i>	<i>Prima stesura documento</i>

Elenco principali acronimi e abbreviazioni utilizzati/e

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

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

1. GENERALE

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

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

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 4-5458 del 3 agosto 2022 è stato recepito il Programma regionale FSE Plus 21/27 della Regione Piemonte CCI 2021IT05SFPR012 approvato con la Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)5299 del 18 luglio 2022.

In linea con quanto richiesto dalla Commissione Europea e dalle Autorità nazionali e sulla base di quanto previsto dall'Accordo di Partenariato nonché richiamato dal Documento Strategico Unitario (DSU) in tema di sinergia e integrazione tra Fondi, in fase di stesura della proposta di Programma si è ritenuto:

- di valorizzare le complementarità e le integrazioni tra il Fondo Sociale Europeo Plus e il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), con particolare riferimento al tema delle strategie territoriali, in modo da rafforzarne l'efficacia, pur mantenendo le relative specializzazioni di utilizzo; di garantire una gestione coordinata delle attività di comunicazione, del Piano di valutazione e del Comitato di Sorveglianza, nonché di rafforzare le attività di raccordo attraverso un confronto continuativo tra le strutture coinvolte;
- di promuovere, più in generale, un effettivo coordinamento tra le misure del Programma e quelle sostenute per il tramite di altri strumenti di finanziamento, a partire dai programmi nazionali della politica di coesione e dal PNRR.

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

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

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

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: 29 NOVEMBRE 2022

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

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

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

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

I principi fondamentali che ispirano il presente documento sono:

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

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

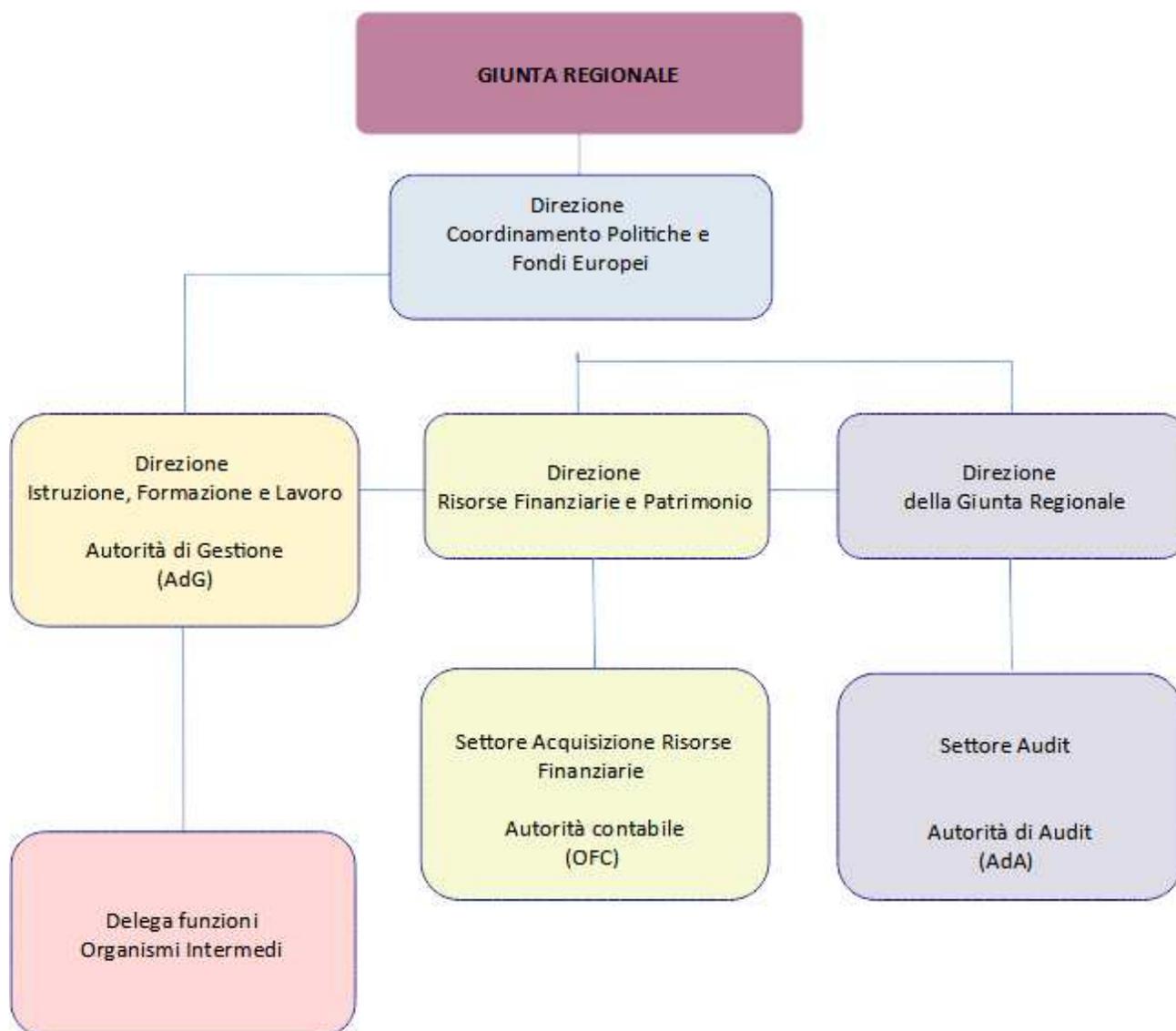
- Autorità di Gestione
- Autorità di Audit
- Autorità contabile

Sono, inoltre, previsti:

- Organismi Intermedi delegati a svolgere funzioni dell'Autorità di Gestione ed istituiti sulla base di effettive esigenze connesse alla complessità del Programma, ovvero alla specificità di taluni obiettivi del Programma stesso o designati per l'esecuzione di determinati compiti sotto la responsabilità della citata Autorità;
- Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità responsabili dei Programmi che, in attuazione di quanto previsto dall'art. 71, co.6 del Reg. (UE) n. 2021/1060, assicura i contatti di livello generale con la Commissione e la condivisione delle relative informazioni con le Autorità interessate;
- Organismi nazionali di coordinamento delle Autorità di Gestione per l'attuazione dei Programmi costituiti dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) e, per quelli cofinanziati da FSE Plus, dall'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL);
- Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit, istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, per assicurare l'efficace espletamento delle funzioni di dette Autorità.

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

Organo/Autorità	Struttura regionale	Responsabile
Autorità di Gestione (AdG)	Direzione "Istruzione, Formazione e Lavoro" (A1500A)	<i>pro tempore</i> Dr. Arturo Faggio (Direttore)
Autorità di Audit (AdA)	Direzione "Direzione della Giunta Regionale" (A1000A) - Settore "Audit" (A1017B)	<i>pro tempore</i> Dr. Fausto Pavia (Dirigente)
Autorità contabile (OFC)	Direzione "Risorse Finanziarie e Patrimonio" (A11000) - Settore "Acquisizione e controllo delle Risorse Finanziarie" (A1110B)	<i>pro tempore</i> Dr. Paolo Furno (Dirigente)
Organismo Intermedio	Finpiemonte S.p.A.	<i>pro tempore</i> Dr.ssa Mariateresa Buttigliengo (Direttrice generale)



Le strutture individuate come Autorità all'interno del Sistema di Gestione e di Controllo della Regione Piemonte FSE Plus 2021-2027 sono tra loro funzionalmente indipendenti e, come rappresentato dal diagramma di cui sopra, agiscono in conformità agli indirizzi dettati dalla Giunta Regionale. Esse sono altresì assoggettate a una funzione di coordinamento in materia di politiche e fondi europei, che fa capo all'omonima Direzione generale. Le Autorità concordano le modalità di dialogo e comunicazione più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti al funzionamento dei Sistemi di Gestione e Controllo e delle relative azioni di miglioramento per lo svolgimento delle attività relative al FSE+ di propria rispettiva competenza. Per il periodo 2021-2027 vengono sostanzialmente confermati i capisaldi della organizzazione regionale, come definito con D.G.R. n. 7-4281 del 10 dicembre 2021.

Nel rispetto di quanto previsto dalla Legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 (art.10) e ss.mm.ii. relativa alla “Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale”, le Direzioni sono strutture organizzative stabili che assicurano un complesso organico di funzioni regionali. Esse rappresentano aree omogenee di attività dei centri di responsabilità amministrativa.

A ciascuna Direzione è preposto un direttore regionale nominato, per quanto di rispettiva competenza, dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio o dalla Giunta regionale con le modalità e secondo i criteri stabiliti dai provvedimenti di organizzazione. Le strutture sono individuate con provvedimenti di organizzazione che ne definiscono le attribuzioni con riferimento alle linee principali per la realizzazione di obiettivi, programmi e progetti secondo le indicazioni degli organi di direzione politico-amministrativa.

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

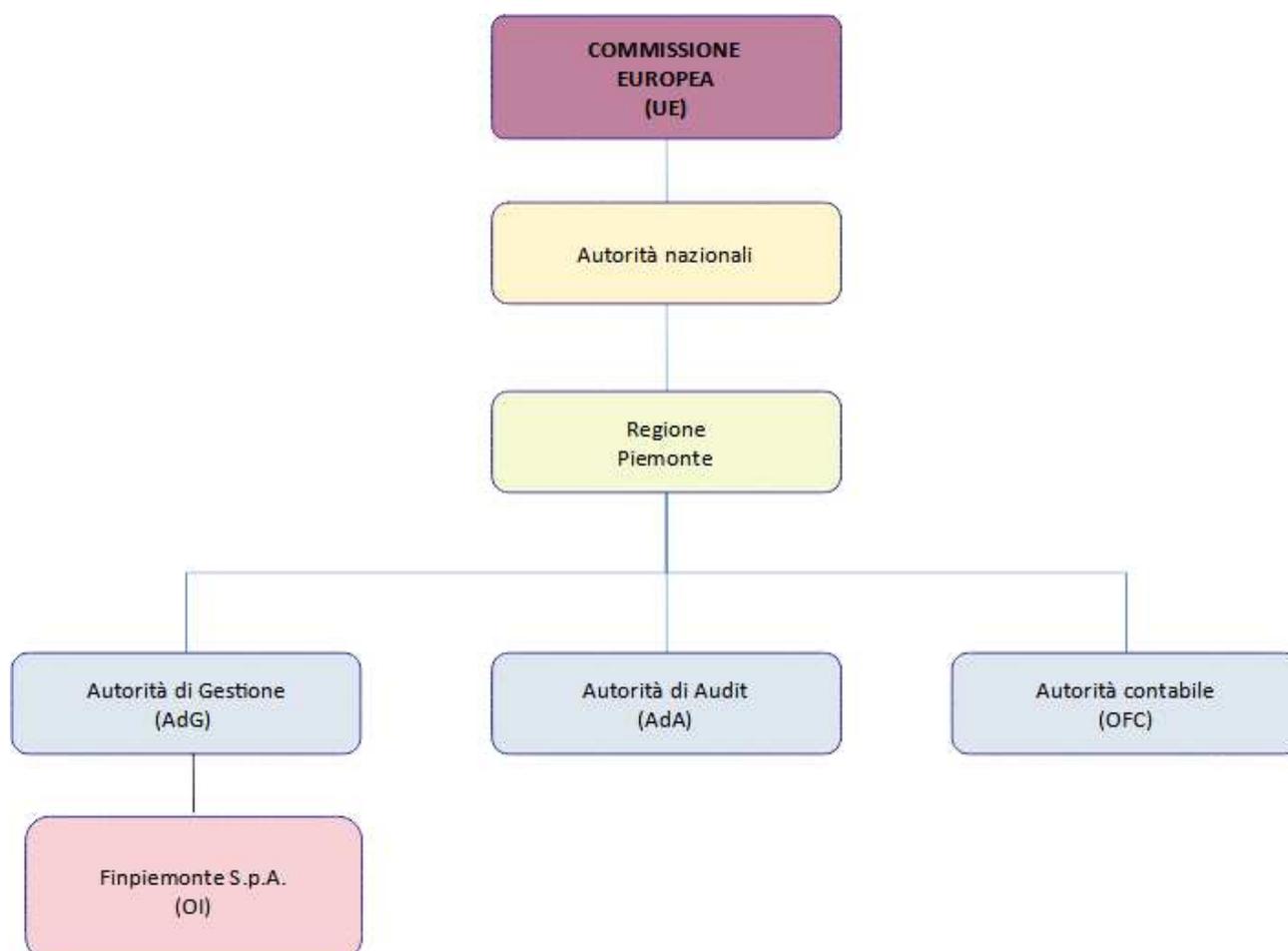
- i provvedimenti di organizzazione, adottati dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio e dalla Giunta regionale per i rispettivi ambiti, che definiscono la specifica disciplina delle linee di organizzazione e della gestione del personale, individuando ed istituendo le strutture organizzative dirigenziali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

Le Direzioni si articolano in Settori con a capo Dirigenti formalmente nominati e responsabili del raggiungimento degli obiettivi di propria competenza.

In considerazione delle materie assegnate alle Direzioni con la menzionata D.G.R. n. 7-4281 del 2021, l'Autorità di Gestione, incardinata nella Direzione “Istruzione, Formazione e Lavoro”, in relazione agli interventi finanziati con risorse FSE Plus 21-27 assume la responsabilità della loro gestione e svolge una funzione di indirizzo e controllo rispetto alle attività attribuite anche a Uffici/Settori collocati in altre Direzioni regionali.

Detta funzione di indirizzo e supervisione verrà svolta dall'Autorità di Gestione attraverso specifiche procedure descritte nel paragrafo 2.1.2. (“Funzioni e compiti svolti direttamente dall'AdG”).

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



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

L'Autorità di Gestione è stata individuata, come di seguito specificato, nel Responsabile *pro tempore* della Direzione "Istruzione, Formazione e Lavoro" con D.G.R. n. 7-4281 del 10 dicembre 2021 e ad essa competono, come ribadito nella già citata D.G.R. n. 4-5458 del 3 agosto 2022, tutti gli adempimenti necessari alla piena e ottimale attuazione del Programma in relazione alle funzioni previste dal Reg. (UE) n. 2021/1060.

Regione Piemonte: *Direzione "Istruzione, Formazione e Lavoro"*

Indirizzo: *Via Magenta 12, 10128 - Torino*

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

Indirizzo e-mail e/o PEC:

istruzioneformazionelavoro@regione.piemonte.it

istruzioneformazionelavoro@cert.regionepiemonte.it

arturo.faggio@regione.piemonte.it

Recapito telefonico: *011/4321456*

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

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

Ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Amministrazione regionale può designare uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'AdG, ferma restando la sua responsabilità.

I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto. Possono essere individuati quali Organismi Intermedi:

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

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

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

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

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

Finpiemonte S.p.A.

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

Indirizzo: *Galleria San Federico 54 – 10121 Torino*

Indirizzo e-mail e/o PEC:

direzione@finpiemonte.it;

finpiemonte@legalmail.it;

Responsabile: *Dr. ssa Mariateresa Buttigliengo (Direttrice generale)*

Atto di delega delle funzioni:

Accordo per il nuovo periodo di Programmazione tra Autorità di Gestione e Finpiemonte S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio

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

L'Autorità contabile (OFC) è preposta a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma FSE Plus 2021/2027 ed ha, ai sensi dell'art.76 par.1 del Reg.(UE) n. 2021/1060, i seguenti compiti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

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

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

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

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

Indirizzo: *Piazza Castello 165, 10124 - Torino*

Responsabile: *pro tempore Dr. Paolo Furno (Dirigente)*

Indirizzo e-mail: *autorita.certificazione@regione.piemonte.it*

Indirizzo PEC: *acquisizionecontrollo.risorsefinanziarie@cert.regionepiemonte.it*

Recapito telefonico: *011/4321342*

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

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

Per quanto concerne le singole Strutture, qualora una risorsa professionale sia impiegata in più ambiti funzionali, viene comunque garantito il principio di separazione di funzioni per il tramite di idonee soluzioni organizzative.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

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

In linea con le previsioni regolamentari, l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione delle attività cofinanziate allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici del Programma. Ai sensi dell'art. 72.1 RDC , le funzioni in capo a detta Autorità sono le seguenti:

- a) prevedere criteri per la selezione delle operazioni in conformità all'art. 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, par. 3, lettera d)
- b) svolgere i compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74
- c) sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75
- d) supervisionare gli Organismi Intermedi (rif. par. 2.1.4)
- e) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'all. XVII del RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti (rif. cap. 4)

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

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

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

Le procedure e i criteri adottati garantiscono la piena attuazione di quanto previsto dal co. 2 dell'art. 73 RDC.

Si rimanda al successivo paragrafo 2.1.2. per ulteriori dettagli.

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

L'Autorità di Gestione garantisce che, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, l'erogazione degli importi dovuti avvenga nei tempi prescritti e verifica che:

- nel caso di rimborso a costi reali, l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai costi dichiarati sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni,
- nel caso di costi rimborsati a norma dell'art. 53 del RDC, par. 1 lett. b,c,d) siano rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

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

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

Per quanto concerne il sistema dei controlli, l'AdG effettua verifiche di gestione sui prodotti e i servizi cofinanziati sulla base della valutazione dei rischi effettuata ex ante e per iscritto. Dette verifiche comprendono controlli amministrativi e in loco. Per ulteriori ragguagli di merito, si rimanda alla sezione inerente alle verifiche di gestione.

Le citate tematiche sono sviluppate nel successivo paragrafo 2.1.2.

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

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

Si rimanda al successivo paragrafo 2.1.2. per ulteriori dettagli.

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

L'Autorità di Gestione è il/la Responsabile della Direzione "Istruzione, Formazione e Lavoro" della Regione Piemonte, ente territoriale previsto dall'art. 114 della Costituzione italiana. L'AdG opera attraverso i Settori della Direzione assegnata e mediante Uffici/Settori collocati in altre Direzioni regionali titolari di materie riconducibili a interventi finanziati con FSE Plus.

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

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

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

L'AdG, nel presente paragrafo, intende dare evidenza delle procedure e modalità attuative adottate in relazione agli adempimenti ad essa in capo disposti dal RDC.

2.1.2.a Il Comitato di Sorveglianza

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

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

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

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

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

2.1.2.b Metodologia e criteri di selezione

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

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

I contenuti del documento sulla metodologia e i criteri di selezione, e le eventuali modifiche, sono comunicate a tutto il personale interessato dell'AdG/OI.

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

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

1 . Comunicazione istituzionale

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

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

Ai sensi dell'art. 50, co. 3 del RDC, l'AdG applica misure, tenendo conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 3% del contributo concesso in caso di violazione di obblighi in tema di comunicazione e visibilità (art. 47 e art. 50, paragrafi 1 e 2).

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

2. Comunicazione tra Autorità del Programma

L'AdG assicura alle altre Autorità del Programma la disponibilità dei dati, attraverso un sistema di registrazione e conservazione informatizzata degli stessi relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e le attività di audit, al fine di consentire lo svolgimento degli adempimenti di competenza delle medesime Autorità.

Per quanto concerne le specifiche tecniche e procedurali relative al citato sistema, si rimanda alla sezione 4 del presente documento.

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

Le comunicazioni scritte tra le Autorità avvengono formalmente mediante il sistema regionale *Doqui Acta* istituito per l'archiviazione informatica e la gestione documentale.

Si precisa, infine, che vengono condivise tra le Autorità modalità e tempistiche di svolgimento delle attività al fine di rispettare quanto prescritto dal RDC relativamente alla presentazione delle informazioni per ogni periodo contabile al fine di favorire, più in generale, il coordinamento degli adempimenti specifici in capo alle tre diverse Autorità, come da rappresentazione grafica successivamente riportata (rif. par. 2.1.2.p - "Chiusura conti").

3. Comunicazione interna e formazione del personale

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

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

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

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

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

È in quest'ambito prevista la possibilità di un'attiva partecipazione alle iniziative informative/formative e di confronto su tematiche di interesse comune organizzate dalle Autorità nazionali, in linea con la consolidata esperienza proveniente dalle precedenti programmazioni che ha visto un fattivo coinvolgimento del personale

dell'AdG ai coordinamenti tecnici FSE+ e agli incontri su tematiche di specifica rilevanza organizzati da Tecnostruttura delle Regioni per quanto concerne il citato Fondo.

2.1.2.d Norme di ammissibilità

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

- con Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 è stato formalmente emanato il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di Programmazione 2014/2020 (GU n.71 del 26-3-2018) che definisce, tra il resto, i requisiti che devono essere soddisfatti affinché una spesa sia ritenuta ammissibile,
- sono, poi, intervenute in materia di ammissibilità, successive specificazioni per quanto attiene al FSE da parte della Autorità Nazionale di Coordinamento del Fondo in collaborazione con la CE e le Autorità di Gestione.

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

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

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

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

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

2.1.2.e Documenti contenenti le condizioni per il sostegno ad uso del beneficiario

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

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

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

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

Per quanto riguarda le procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e di forniture, il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nel contratto sottoscritto dall'AdG/OI (in quanto stazione appaltante/committente) e dall'appaltatore, avente per oggetto la prestazione di un servizio o la fornitura di prodotti a fronte del pagamento di un prezzo/corrispettivo. Il contratto e i documenti da esso richiamati quali parte integrante, in particolare il capitolato speciale descrittivo e

prestazionale e l'offerta tecnico-economica presentata dall'appaltatore, contengono i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il termine per l'esecuzione, il prezzo, i tempi e le modalità di pagamento (spesso correlati ai servizi/prodotti che l'appaltatore si impegna a rilasciare). Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016, la sottoscrizione del contratto tra stazione appaltante ed aggiudicatario consegue ad ogni procedura di appalto.

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

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

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

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

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

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

Le informazioni relative al periodo di conservazione dei documenti giustificativi, da parte dei beneficiari, sono contenute nelle vigenti Linee Guida per la gestione e il controllo delle attività ed esplicitate nei documenti sopra richiamati.

L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni, fatte salvo le norme in materia di aiuti di Stato, siano conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'Autorità di Gestione al beneficiario.

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

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

2.1.2.f Domande di rimborso

L'Autorità di Gestione adotta adeguate procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari nonché per l'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei relativi pagamenti, in conformità con l'RDC e in continuità col periodo programmatico 14-20.

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

- 1) Ricezione** delle domande di rimborso, trasmesse dai beneficiari all'AdG/OI telematicamente. Ai sensi dell'RDC, viene garantito che gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Autorità del PR possano essere effettuate mediante sistemi di scambio elettronico dei dati, al fine di agevolare l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentire a detti beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta.
- 2) Verifica** delle domande di rimborso, mediante appositi accertamenti amministrativi, finanziari e tecnico-fisici in merito ai pagamenti ivi contenuti.

L'AdG/OI provvedono, in ufficio, ad effettuare i necessari controlli, registrandone gli esiti sul sistema informatico. Si specifica che gli esiti di tutti i controlli verranno registrati sul sistema informatico, dando la possibilità a tutti i soggetti coinvolti (AdG, AdA, OFC, OI, beneficiari, etc.) di averne visibilità.

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

- l'effettiva fornitura dei prodotti e servizi cofinanziati;
- se del caso, l'effettivo pagamento da parte dei beneficiari delle spese dichiarate (solo per operazioni a costi reali);
- la conformità di queste ultime con la normativa nazionale e unionale, con il Programma e con le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione;
- in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione, considerato che di norma i pagamenti sono calcolati sulla base delle quantità/della realizzazione di un'operazione, l'AdG acquisisce prova del fatto che le attività o gli

output adottati siano stati realizzati nei fatti. In particolare, le quantità dichiarate/le prove del completamento dell'operazione devono essere prodotte dal beneficiario, giustificate e conservate in archivio in vista di verifiche e audit. Data la natura delle operazioni finanziate attraverso l'utilizzo delle opzioni di semplificazione, le quali consentono di considerare i costi come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture, la predominanza delle verifiche sarà rivolta verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, con una particolare attenzione ai controlli *in loco*. Sono fatte salve eventuali specifiche disposizioni.

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

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

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

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

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

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

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

Sono definiti, inoltre, nella procedura le modalità:

- di presentazione di tutti gli allegati obbligatori alla domanda di rimborso, ovvero di tutti i necessari e relativi documenti giustificativi;

- di individuazione delle irregolarità come previsto dall'RDC.

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

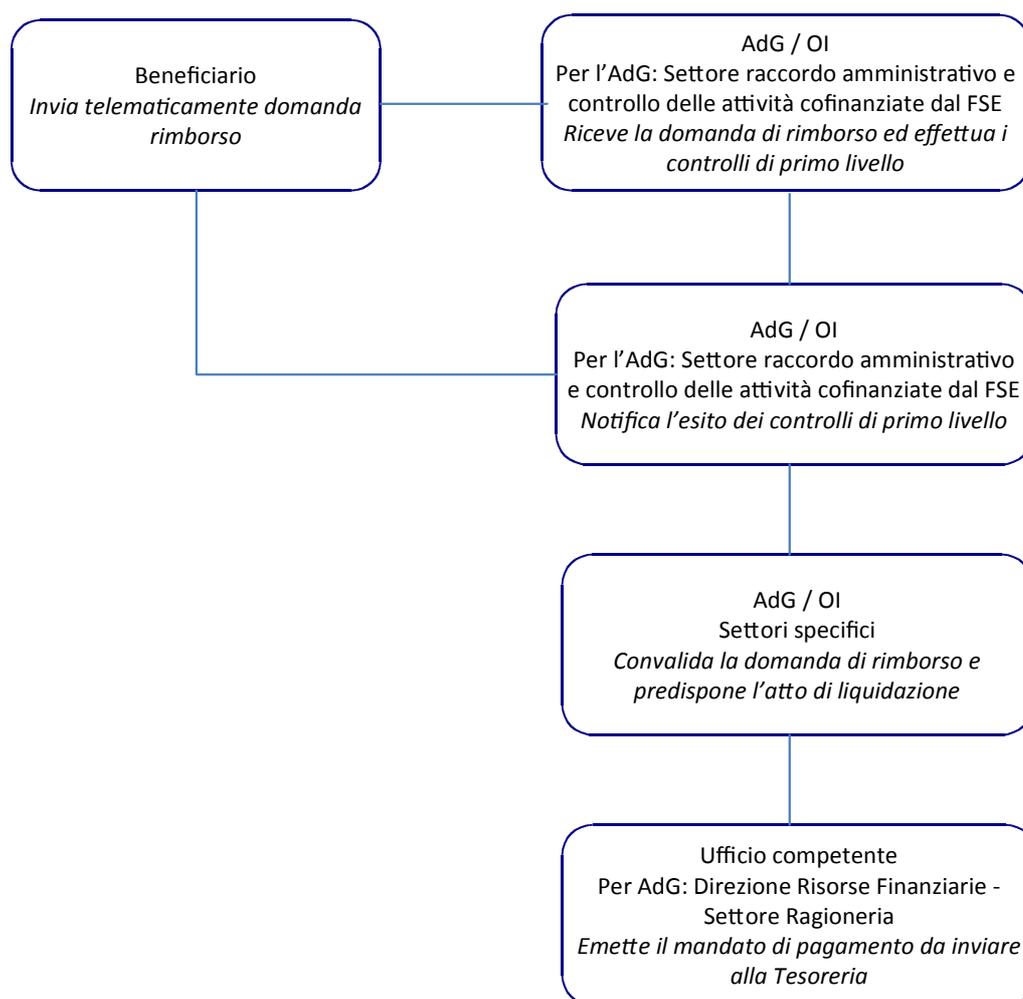
- 1) **Autorizzazione:** la spesa per il finanziamento delle operazioni previste dal PR viene attivata mediante autorizzazioni di impegno e di pagamento dei competenti responsabili di settore dell'AdG/OI.
- 2) **Esecuzione:** nei casi di esito positivo dei controlli, l'AdG/OI provvederà, ove sono previsti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

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

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

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

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



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

2.1.2.g Gestione del rischio

L'Autorità di Gestione intende assicurare un'appropriate gestione delle attività finanziate sulla base di un'adeguata analisi del rischio.

Per quanto concerne le verifiche di gestione (in loco e amministrative), è in corso di definizione la strategia da adottare al fine di individuare le attività maggiormente soggette all'insorgenza di detti rischi.

L'AdG già nella Programmazione 14-20 ha introdotto l'analisi del rischio all'interno del metodo di campionamento delle operazioni per i controlli da realizzare in itinere in loco, basato su criteri statistici, come specificato nel sotto-paragrafo che segue.

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

2.1.2.h Verifiche di gestione (analisi rischio preventivo al campionamento in loco)

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

Con l'approvazione della successiva versione del presente testo si provvederà ai dovuti aggiornamenti.

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

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

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

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

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

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

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

L'Autorità di Gestione garantisce la corretta applicazione della normativa in materia di **aiuti di Stato** nell'ambito dell'attuazione del Programma.

Ai sensi dell'RDC e sulla base dei criteri di selezione delle operazioni PR FSE approvati dal Comitato di Sorveglianza, la Regione Piemonte ha impostato il citato sistema integrato dei controlli differenziato sulla base delle seguenti procedure di affidamento:

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

Nella prima fase di attuazione del PR FSE+ e fino alla definizione delle nuove regole per l'effettuazione delle verifiche di gestione, l'AdG intende, in continuità con il pregresso, eseguire:

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

L'Autorità di Gestione assicura che, in caso di verifiche, vengano messi a disposizione dai beneficiari i documenti attestanti le attività realizzate e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne

hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità contabile, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit e dei diversi soggetti di ogni ordine e grado deputati ai controlli.

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

In particolare, come previsto dall'RDC, le verifiche sono finalizzate ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate.

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

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

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

L'AdG verificherà, inoltre, l'adozione e il mantenimento da parte del beneficiario di un sistema di contabilità separata o comunque di codici contabili adeguati mediante l'effettuazione di un controllo in loco registrato in uno specifico item nelle *check list* dedicate.

Relativamente alle operazioni **affidate tramite chiamata a progetto con l'utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi** si precisa la possibilità di applicare le opzioni di semplificazione per il riconoscimento dei costi alle operazioni cofinanziate dal FSE+. In tale caso le verifiche sono orientate ad accertare che le condizioni per rimborsare il beneficiario si siano realizzate, sulla base di quanto disposto dal RDC.

L'AdG provvederà a definire in appositi Atti:

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

In caso di ricorso ad una delle opzioni di semplificazione sopra citate, i pagamenti effettuati ai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario/di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali corroborati da fatture. Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari delle operazioni (sovvenzioni) devono dar prova alla Autorità di Gestione della realizzazione dell'operazione o del

raggiungimento dei risultati (*output*) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti programmatori/dispositivi di attuazione emanati dall'Autorità di Gestione. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti e dei soggetti da esse incaricati, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

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

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

Le verifiche a campione sono proporzionali:

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

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

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

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

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

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

In ottemperanza all'art. 74, co. 3 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, nei casi in cui l'Autorità di Gestione (o gli OI) risulti essere anche beneficiario nell'ambito del Programma (ad esempio: gare di appalto, affidamenti *in house*, voucher) i controlli e le verifiche descritte vengono attuate garantendo un'adeguata separazione delle funzioni come meglio precisato in seguito.

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

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

Lo strumento Arachne è impiegato, dunque, nelle attività propedeutiche alle verifiche in loco in quanto nel campione verranno inclusi tutti i casi a cui è associato il c.d. "semaforo rosso"; in tal modo è assicurato il controllo in loco dei progetti ritenuti potenzialmente più rischiosi. Le estrazioni Arachne vengono effettuate mensilmente e sono conservate agli atti da parte dell'Autorità di Gestione.

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

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

- determinare l'adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti dal soggetto attuatore rispetto alle previsioni del contratto, sia in fase di stati di avanzamento intermedi che finale;

- appurare il rispetto da parte della stazione appaltante dell'iter procedurale connesso al tipo di procedimento prescelto per l'acquisizione del servizio/della fornitura e la selezione del soggetto attuatore.

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

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

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

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

L'articolazione delle attività di controllo così descritta, la costante implementazione del sistema informatico/informativo, la definizione delle procedure, l'elaborazione della reportistica a supporto e l'applicazione di un'adeguata metodologia di campionamento sono i principali elementi che garantiscono l'affidabilità del sistema di controllo. L'AdG assicura inoltre la trasmissione delle informazioni relative alle verifiche effettuate all'OFC ed AdA, come precisato nella sezione dedicata alla comunicazione.

2.1.2.i Irregolarità

La Regione, assicura la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione. Per realizzare tali finalità, l'Amministrazione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PR, adotta le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare irregolarità, compreso le frodi, in applicazione dell'art. 69 comma 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Il soggetto incaricato di valutare le irregolarità e l'eventuale frode è l'Autorità di Gestione, che, ai sensi dell'art. 74 Reg. (UE) n. 2021/1060, nell'ambito della gestione del Programma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'AdG, ricevuto un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme unionali o nazionali o regionali, tali da essere idonee, anche astrattamente, a provocare pregiudizio al bilancio europeo, provvede altresì, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione dell'apposita scheda su sistema IMS mediante comunicazione periodica trimestrale all'amministrazione centrale competente (come previsto dall'articolo 8 del

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

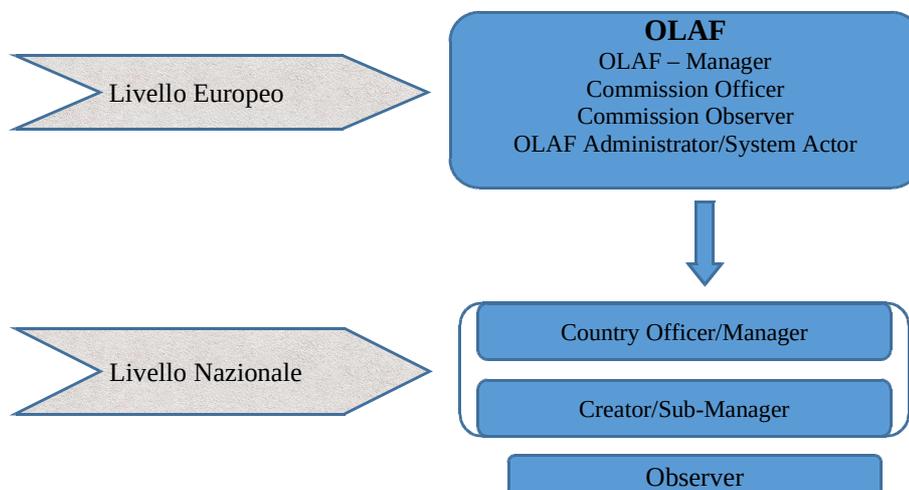
L'iter di segnalazione delle irregolarità è strutturato in conformità a quanto richiesto dai regolamenti unionali e da quanto precisato dalle "Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi" approvate dalla Delibera 20 del 22/10/2019 del Comitato per la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

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

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

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

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



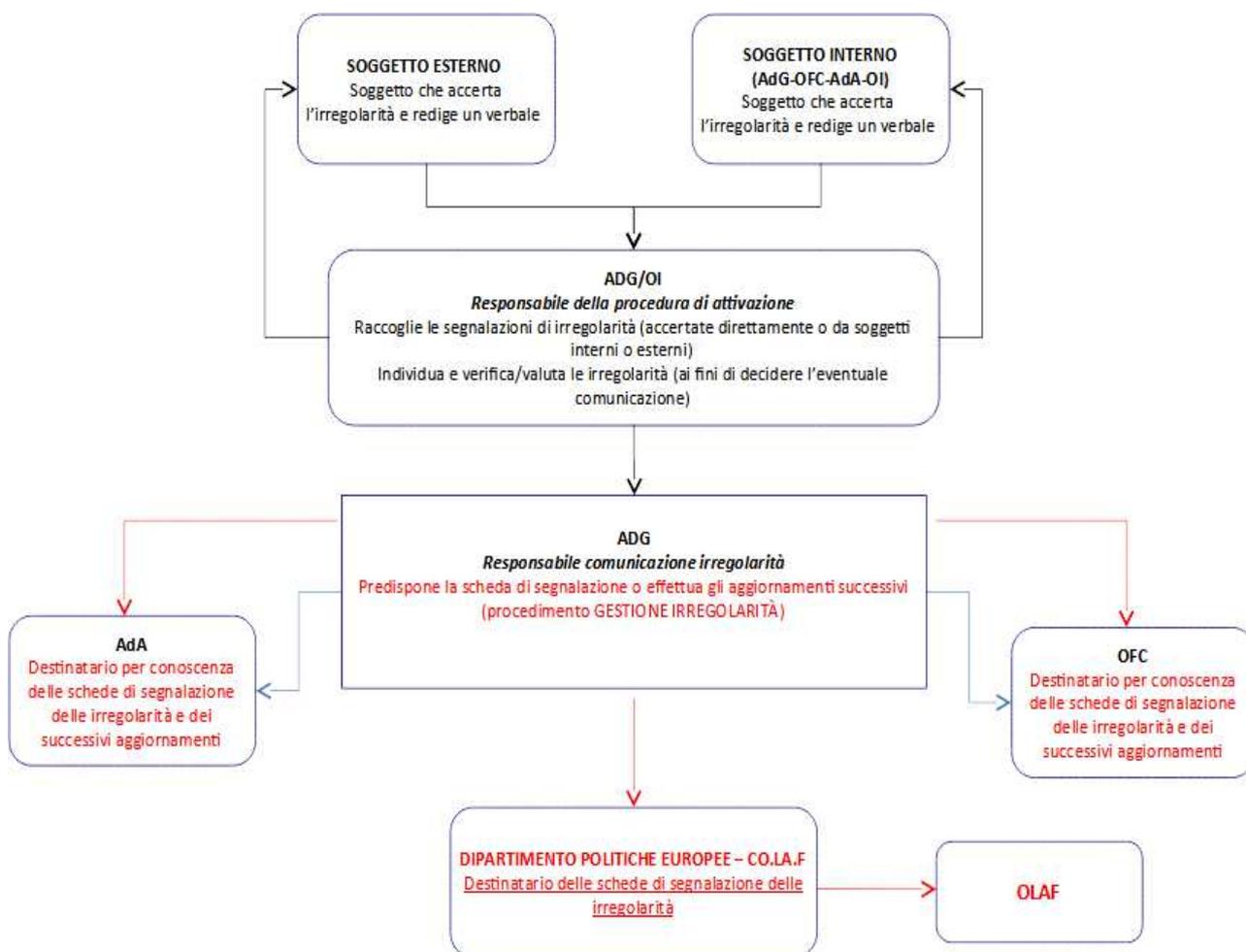
Come si evince dallo schema, a livello nazionale, gli operatori hanno diversi livelli di accesso a seconda delle competenze.

- 1) **Creator/Sub Manager**, nella fase di creazione ed inserimento dei dati nella scheda di segnalazione e nella fase di primo controllo e finalizzazione della scheda (a cura dei funzionari addetti dell'Autorità di Gestione);
- 2) **Manager**, nella fase di validazione finale ed invio della scheda all' OLAF (a cura, *ratione materiae*, dell'Autorità nazionale).
- 3) **Observer**, che opera in modalità lettura, per proprie finalità istituzionali (es. Corte dei Conti, Guardia di Finanza, etc...) senza la possibilità di modificare e/o implementare i dati.
- 4) **Country Officer**, ruolo svolto da un determinato Manager con la funzione di gestire la struttura di segnalazione in ambito nazionale.

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

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

- in colore nero è rappresentato il flusso relativo all'accertamento dell'irregolarità, il quale converge, in tutti i casi, sull'AdG e alla successiva gestione;
- in colore rosso è schematizzata la vera e propria segnalazione all'OLAF, che l'AdG effettua per il tramite del COLAF, informandone le altre Autorità (linee tratteggiate);
- in colore azzurro è illustrato il *follow-up* delle irregolarità, che dall'AdG è indirizzato alle altre due Autorità per il seguito di rispettiva competenza.



2.1.2.l Reclami

L'Autorità di Gestione assicura un adeguato trattamento dei reclami concernenti i fondi relativi al Programma ricevuti dalla Commissione Europea per il tramite dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, organismo nazionale deputato a coordinare le iniziative intraprese in applicazione dell'art. 69, co. 7, del Regolamento (UE) n. 2021/1060.

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

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

L'AdG, al fine di garantire la conformità del Programma all'effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE e della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD), dispone di specifiche procedure e idonei strumenti per la gestione dei reclami riferiti a detti diritti nonché dei reclami in tema di disabilità.

2.1.2.m Pista di controllo

L'RDC prevede che i Sistemi di Gestione e Controllo garantiscano una pista di controllo adeguata. A tal fine se ne elencano i requisiti essenziali:

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

L'Autorità di Gestione assicura, inoltre, che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra descritti. La medesima Autorità, attraverso la manualistica adottata e il

sistema informatico di monitoraggio, dispone le procedure e gli strumenti affinché tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul Programma, nonché le *check list* utilizzate per i controlli su dette operazioni, siano dettagliati all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima, garantendone la sicurezza e la conservazione in conformità alle disposizioni previste dal RDC.

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

- 1) rappresentare correttamente, con opportuno grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;
- 2) rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività di gestione e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti. Il dettaglio delle verifiche effettuate è contenuto nella tabella allegata alla pista in cui vengono specificati la tipologia, la descrizione e il responsabile del controllo.

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

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

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

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

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

2.1.2.n Registrazione dei dati e monitoraggio

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

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

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

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

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

2.1.2.o Valutazione

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

- a) prepara un piano di valutazione del Programma e lo presenta, ai fini della sua approvazione, al Comitato di Sorveglianza entro un anno dalla decisione di approvazione del Programma. Il piano, le cui eventuali

modifiche sono esse stesse assoggettate all'approvazione del Comitato, include una valutazione intermedia, da completare entro il 31 marzo 2024, e una valutazione di impatto, da completare entro il 30 giugno 2029;

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

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

2.1.2.p Chiusura conti

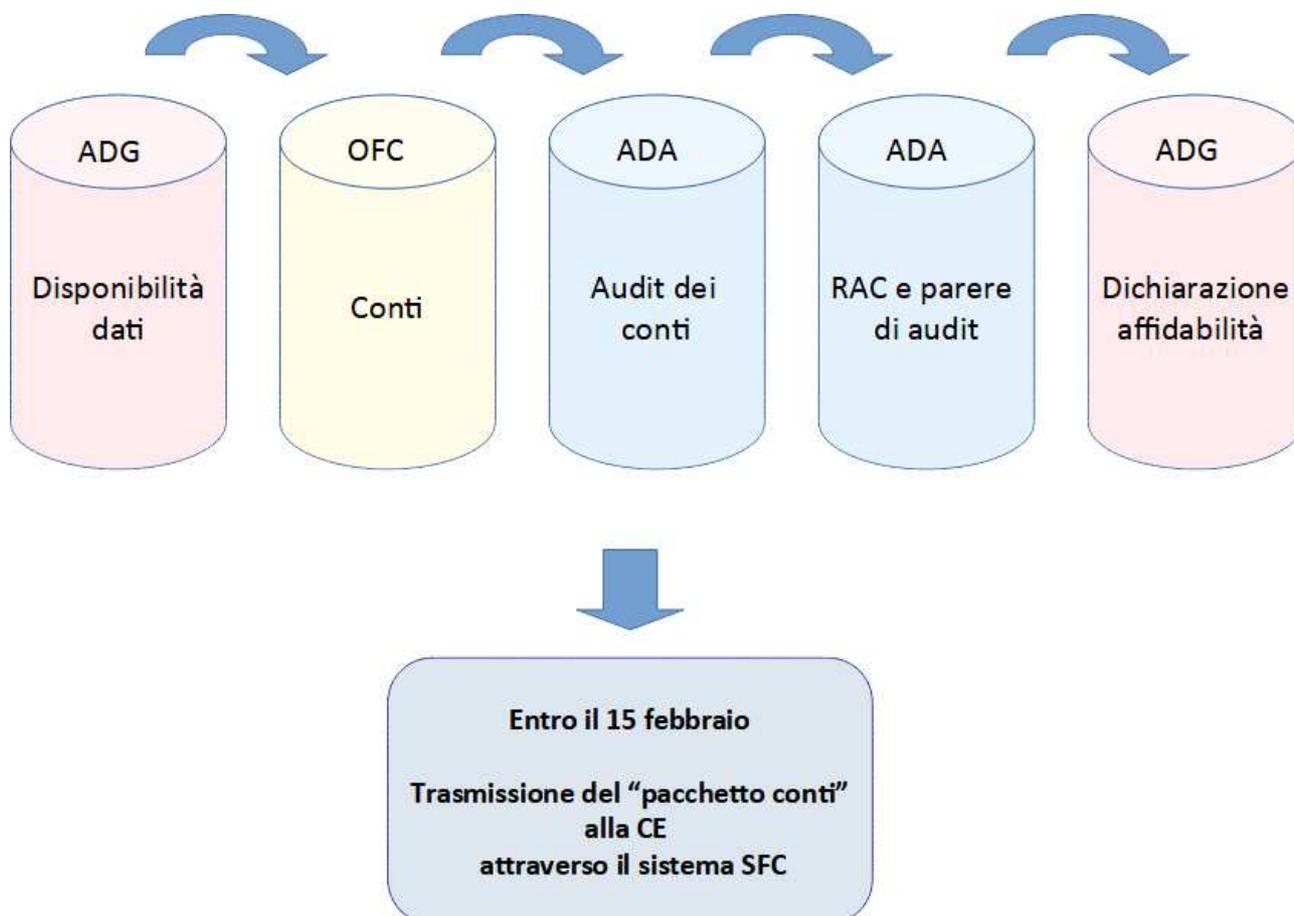
L'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060 prevede che l'Autorità di Gestione prepari entro il 15 febbraio di ogni anno, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, la dichiarazione di gestione, in conformità al modello riportato nell'allegato XVIII del RDC.

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

A tal fine si tiene conto degli esiti delle attività di controllo, dell'appropriata gestione delle irregolarità eventualmente riscontrate, dell'effettiva esclusione dal conto annuale delle eventuali spese oggetto di valutazione in ordine alla loro legittimità e regolarità, nonché dell'idoneità delle procedure e degli strumenti adottati per l'acquisizione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori, attestandone l'affidabilità, e per la prevenzione/contrasto delle frodi sulla base di un'appropriata valutazione dei rischi.

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

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



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

In continuità con le programmazioni precedenti, Regione Piemonte ha individuato Finpiemonte S.p.A. come organismo Intermedio (par. 1.3.2. del presente documento).

A Finpiemonte S.p.A. sono delegati dall'Autorità di Gestione funzioni e compiti relativi alla Programmazione FSE Plus 21/27 nonché, a titolo esemplificativo e non esaustivo, interventi di creazione d'impresa e di sostegno alle start up innovative, interventi di natura sperimentale volti a migliorare la qualità e l'accessibilità del sistema di welfare di competenza territoriale e interventi ritenuti coerenti con quanto previsto all'art. 2, comma 2, della Legge regionale 17/2007¹ sulla base di specifici indirizzi della Giunta regionale.

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

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

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

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

Le funzioni e i compiti delegati a Finpiemonte S.p.A. dall'Autorità di Gestione sono:

- selezione delle operazioni;
- ammissione a finanziamento dei progetti/operazioni;
- formalizzazione e gestione dei rapporti con i beneficiari;
- esecuzione delle verifiche di gestione;
- erogazione dei contributi;

¹ Con Legge regionale 26 luglio 2007 n. 17, che ha disciplinato la riorganizzazione di Finpiemonte, la Regione Piemonte ha attribuito a Finpiemonte S.p.A. il ruolo di società finanziaria regionale a sostegno dello sviluppo, della ricerca e della competitività del territorio, svolgente attività strumentali alle funzioni della Regione, aventi carattere finanziario e di servizio, nonché degli altri enti costituenti o partecipanti. In particolare l'art. 2, comma 2, della sopra citata Legge regionale n. 17/2007 prevede la possibilità, per le strutture regionali, di avvalersi di Finpiemonte S.p.A. per le attività elencate nel dettaglio al medesimo articolo, tra cui la gestione dei procedimenti di concessione ed erogazione alle imprese di incentivi, di agevolazioni ed altri benefici comunque denominati, l'amministrazione, gestione e controllo dei fondi comunque pervenuti e l'attuazione dei programmi unionali di interesse regionale.

- rispetto degli obblighi in materia di visibilità, comunicazione, informazione e pubblicità;
- promozione degli interventi;
- monitoraggio delle attività finanziate e alimentazione periodica del sistema di monitoraggio.

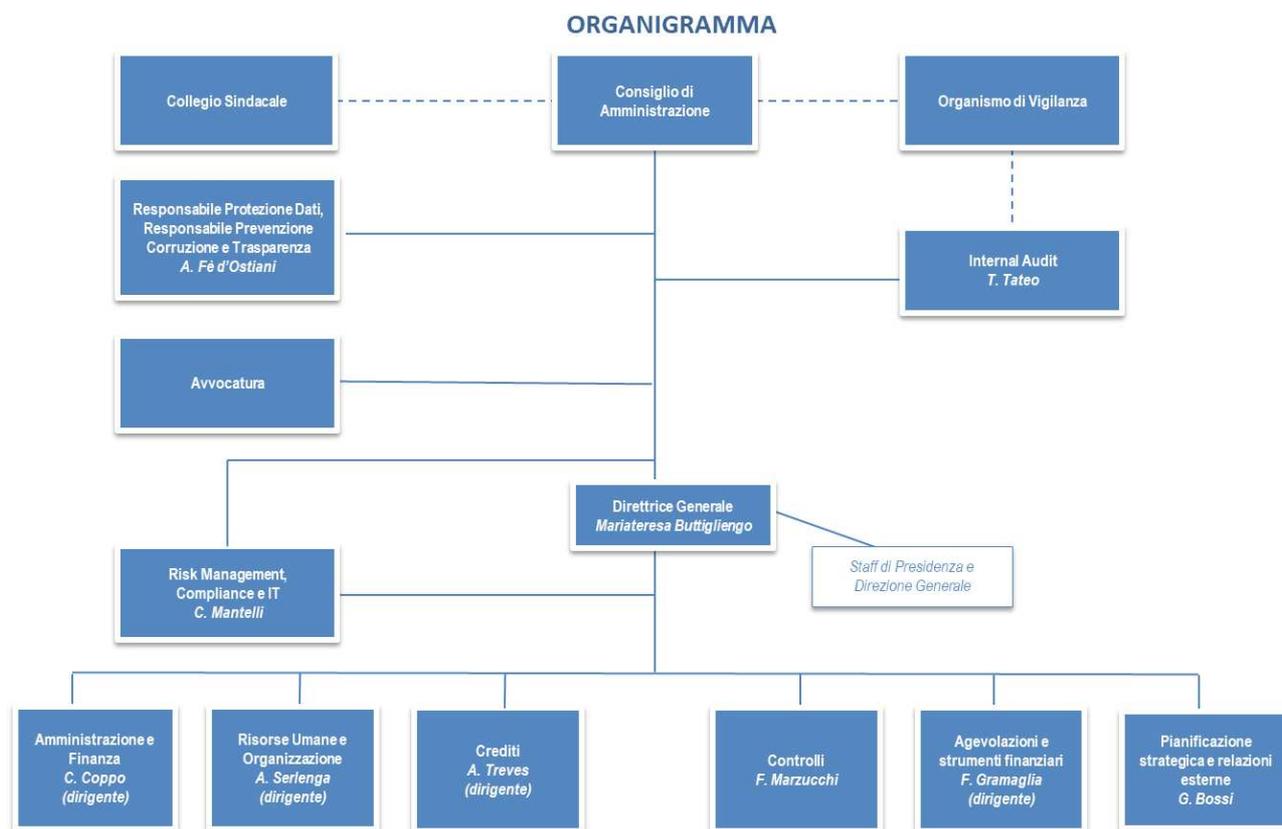
L'organismo intermedio:

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

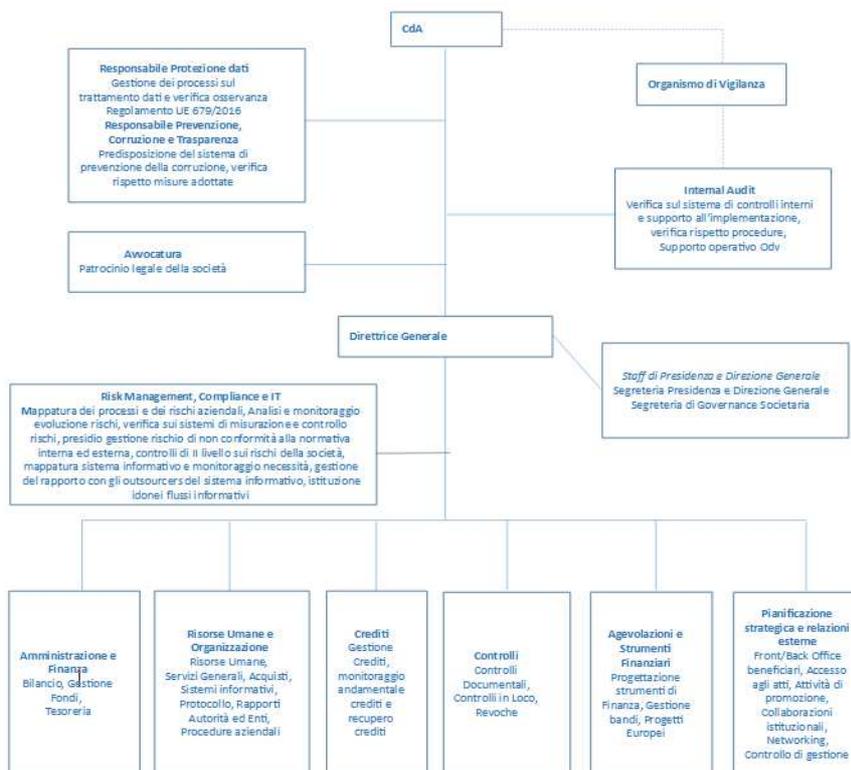
Le procedure di vigilanza delle funzioni e dei compiti formalmente delegate dall'Autorità di Gestione sono descritte nell'accordo ex art. 71 Reg. (UE) n. 2021/1060.

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

Finpiemonte S.p.A.



FUNZIONIGRAMMA



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

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
Direzione Generale	<p>Al Direttore Generale è affidato il coordinamento e la direzione della Società, ovvero la gestione delle funzioni aziendali ed operative.</p> <p>Tra le deleghe attribuite, con particolare riferimento alla gestione delle misure di agevolazione, vi è l'adozione formale degli atti di concessione ed erogazione di finanziamenti, incentivi, agevolazioni e contributi, od ogni altro tipo di beneficio, senza limiti di importo e loro revoca.</p>	1
A agevolazioni e strumenti finanziari	<p>L'Area Agevolazioni e Strumenti Finanziari è chiamata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> supportare la Regione e gli altri enti azionisti nella definizione dei bandi o dei programmi operativi finalizzati alla concessione delle agevolazioni e dei relativi contratti di affidamento; 	3

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<ul style="list-style-type: none"> • provvedere alla valutazione dell'ammissibilità delle richieste di accesso alle misure; • elaborare gli atti di concessione, di erogazione e tutti gli atti connessi alla definizione del procedimento amministrativo. 	
<p>Pianificazione strategica e relazioni esterne</p>	<p>L'Area Pianificazione strategica e relazioni esterne garantisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la cura dei rapporti con i beneficiari, potenziali ed effettivi, degli strumenti di aiuto che ha in gestione tramite l'attività di front e back office; • la gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi; • l'aggiornamento e la verifica dei contenuti della sezione del sito internet dedicata alle agevolazioni; • la promozione delle agevolazioni in affidamento; • la gestione del processo di budgeting, reporting e forecasting 	<p>6</p>
<p>Area Crediti</p>	<p>L'Area Crediti è chiamata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tutelare il recupero delle agevolazioni revocate e verificarne la restituzione nei termini indicati; • inviare le comunicazioni di messa in mora ai beneficiari inadempienti; • predisporre le richieste da inoltrare all'Autorità di Gestione per le iscrizioni a ruolo; • effettuare le segnalazioni alla Procura della Corte dei Conti per le revoche non pagate ai sensi degli articoli 52 e seguenti del Codice di Giustizia Contabile. <p>Inoltre, il legale che opera all'interno dell'area ha l'incarico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire supporto nelle attività connesse al recupero crediti e nella definizione di contenziosi e revoche; • fornire supporto e coordinamento all'attività di legali esterni nella gestione di vertenze giudiziali e stragiudiziali. 	<p>3</p>
<p>Controlli (RC)</p>	<p>L'Area garantisce l'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché delle verifiche amministrative e <i>in loco</i>.</p> <p>Le funzioni svolte sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il presidio dei procedimenti amministrativi di controllo di I livello: verifiche amministrative/documentali in merito alla rendicontazione e realizzazione dei progetti, esame e valutazione dei rendiconti in base ai tempi del procedimento amministrativo e agli obiettivi di certificazione di spesa per i 	<p>3</p>

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>fondi europei;</p> <ul style="list-style-type: none"> • i controlli in loco; • l'autorizzazione all'erogazione di contributi pubblici a fondo perduto; • la gestione delle revoche (avvio del procedimento, esame delle controdeduzioni, archiviazione o conferma del procedimento stesso); • l'avvio del procedimento delle azioni finalizzate al recupero degli indebiti e all'escussione delle garanzie prestate; • la predisposizione delle minute di ruolo e la trasmissione delle pratiche all'AdG; • le comunicazioni trimestrali sulle irregolarità; • la trasmissione delle informative all'Autorità di Gestione per la gestione del registro dei recuperi. 	
<p>Amministrazione e Finanza</p>	<p>L'Area garantisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la gestione dei processi contabili e degli adempimenti amministrativi al fine di predisporre i documenti di bilancio e delle situazioni infrannuali; • la gestione degli adempimenti contabili e fiscali; • la gestione degli adempimenti di carattere amministrativo (ivi compreso il reporting) inerenti i fondi gestiti; • la gestione ottimale delle risorse finanziarie (liquidità) della Società e pubbliche (Regione Piemonte ed enti/società del sistema regionale), in coerenza con gli indirizzi e i limiti dettati dal Consiglio di Amministrazione e sulla base dei regolamenti aziendali in materia e il supporto alla Direzione Generale su tematiche di finanza; • le disposizioni di erogazione di finanziamenti e contributi; • la gestione dei conti correnti funzionali all'operatività delle misure di agevolazione gestite e alla liquidità propria oltre che nonché la gestione dei rapporti con il sistema bancario. 	<p>9</p>
<p>Risorse Umane e Organizzazione</p>	<p>L'Area gestisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le richieste riguardanti le agevolazioni, provenienti da Autorità inquirenti e giudicanti; • il protocollo dei finanziamenti, nonché quello societario (protocollazione documenti in entrata e spedizione dei documenti in uscita); <p>Inoltre, il legale che opera all'interno dell'area ha l'incarico di:</p> <p>presa in carico delle richieste di supporto nella definizione di contenziosi e revoche, in condivisione per competenza tra gli altri legali interni all'azienda</p>	<p>5</p>

Oltre alle Aree operative sopra indicate, si riportano le seguenti Funzioni aziendali non direttamente coinvolte ma che collaborano a livello trasversale:

- Funzione Risk Management, Compliance, IT - Con riferimento alla funzione IT, viene svolta un'attività di supporto nella gestione delle misure per quanto concerne la definizione delle specifiche funzionali del sistema informativo per la gestione, sorveglianza, verifica rendicontazione e controllo degli interventi del PR. Garantisce, inoltre, l'evoluzione e la sicurezza della struttura ICT e dei servizi applicativi;
- Funzione RPD - Il Responsabile protezione dati ha il compito di sovrintendere, in maniera autonoma e indipendente, a tutti i processi che riguardano il trattamento dei dati personali compiuti all'interno della struttura, intervenendo in piena indipendenza e autonomia qualora individuati problemi che potrebbero comportare un trattamento dei dati che presenti rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- Funzione RPCT - L'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello di predisporre un adeguato sistema di prevenzione della corruzione e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema previsto nel PTPCT, al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT devono rimanere connessi al ruolo principale che il legislatore assegna a tale figura;
- Funzione Internal Audit - La funzione Internal Audit verifica e valuta, in maniera obiettiva e indipendente, l'adeguatezza, la funzionalità e l'affidabilità del sistema dei controlli interni e ne promuove il miglioramento continuo. In particolare, la funzione svolge un'indipendente e obiettiva attività di assurance e consulenza ai fini di valutare, dare valore aggiunto e contribuire al miglioramento del sistema di controllo interno.
La funzione Internal Audit, su specifica richiesta, svolge un'attività di consulenza che, pur senza compromettere la propria indipendenza, ha lo scopo di dare valore aggiunto e supporto alla Società nel raggiungimento dei propri obiettivi, relativamente al disegno, al funzionamento e al miglioramento del sistema di controllo interno;
- Avvocatura - La Funzione Avvocatura ha in carico le attività di patrocinio legale della Società, con il coinvolgimento dei tre legali interni all'azienda, a diretto riporto del Consiglio di Amministrazione per lo svolgimento di questa funzione.

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

L'AdG, nella misura in cui operi una delega di funzioni in favore di uno o più Organismi Intermedi, mette a punto apposite procedure che sono intese ad assicurare la corretta ed efficace esecuzione dei compiti agli stessi attribuiti. Detta Autorità effettua verifiche al fine di garantire un'adeguata vigilanza su tutte le funzioni delegate. In esito a tali verifiche, l'AdG evidenzia eventuali elementi di criticità che possono ridurre o annullare la capacità degli OI di esercitare le funzioni delegate e provvede, se necessario, ad invitare gli OI a rimuovere le cause delle criticità riscontrate entro un termine definito. Scaduto il termine indicato, l'AdG verifica che l'OI abbia rimosso le cause delle criticità evidenziate. In caso di inerzia o inadeguatezza delle azioni intraprese, l'AdG si riserva di non sottoscrivere l'Accordo o di procedere alla risoluzione del medesimo.

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

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

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

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

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

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

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

- **prevenzione:** attività nell'ambito della sensibilizzazione; sviluppo di una cultura "etica"; attuazione di un solido sistema di controllo interno ed analisi dei dati; chiara assegnazione delle responsabilità; individuazione di modalità per la segnalazione alle Autorità cui competono indagini e sanzioni;
- **individuazione:** procedure analitiche per evidenziare le anomalie; solidi meccanismi di segnalazione, compresa una comunicazione e informazione del proprio personale su tali meccanismi; garanzia di un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'Autorità di Audit e le Autorità dello Stato competenti delle indagini, nonché con quelle responsabili della lotta alla corruzione; valutazioni dei rischi in corso d'opera;

- **correzione (rettifica):** esame dei sistemi di controllo interni che potrebbero esporre a frodi potenziali o accertate; comunicazione, se del caso, all'Autorità competente in materia di indagini/sanzioni e all'OLAF; eventuale indagine da parte dell'Autorità competente;
- **recupero del danno:** procedure amministrative e/o giudiziarie per eseguire eventuali recuperi e che indichino i casi in cui si darà seguito a procedimenti civili e/o penali; riesame (*follow-up*), di tutti i processi e i controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

L'AdG, gli OI e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PR adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. L'AdG effettua biennialmente autovalutazioni del rischio di frode. La responsabilità dell'attuazione della politica antifrode per la gestione del Programma è attribuita all'AdG che opera sulla base degli esiti dello strumento di autovalutazione del rischio utilizzato dall'apposito gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione costituito all'interno dell'AdG e comprendente i Dirigenti dei Settori o loro delegati coinvolti nella gestione del PR.

L'autovalutazione viene condotta attraverso l'utilizzo del modello predisposto dalla Commissione europea, allegato alla guida "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"² opportunamente adattato in funzione delle specifiche del Fondo Sociale Europeo e così come condiviso dalle Autorità di Gestione dei PO 2014-2020. Viene assicurato che la valutazione iniziale dei rischi venga effettuata in una fase precoce di attuazione del Programma e, in ogni caso, prima che i pagamenti a favore dei beneficiari siano trattati nel sistema³.

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

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

² *Guidance on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures (EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014).*

³ *Linee Guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione – Fondi strutturali e d'investimento europei – EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014.*

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

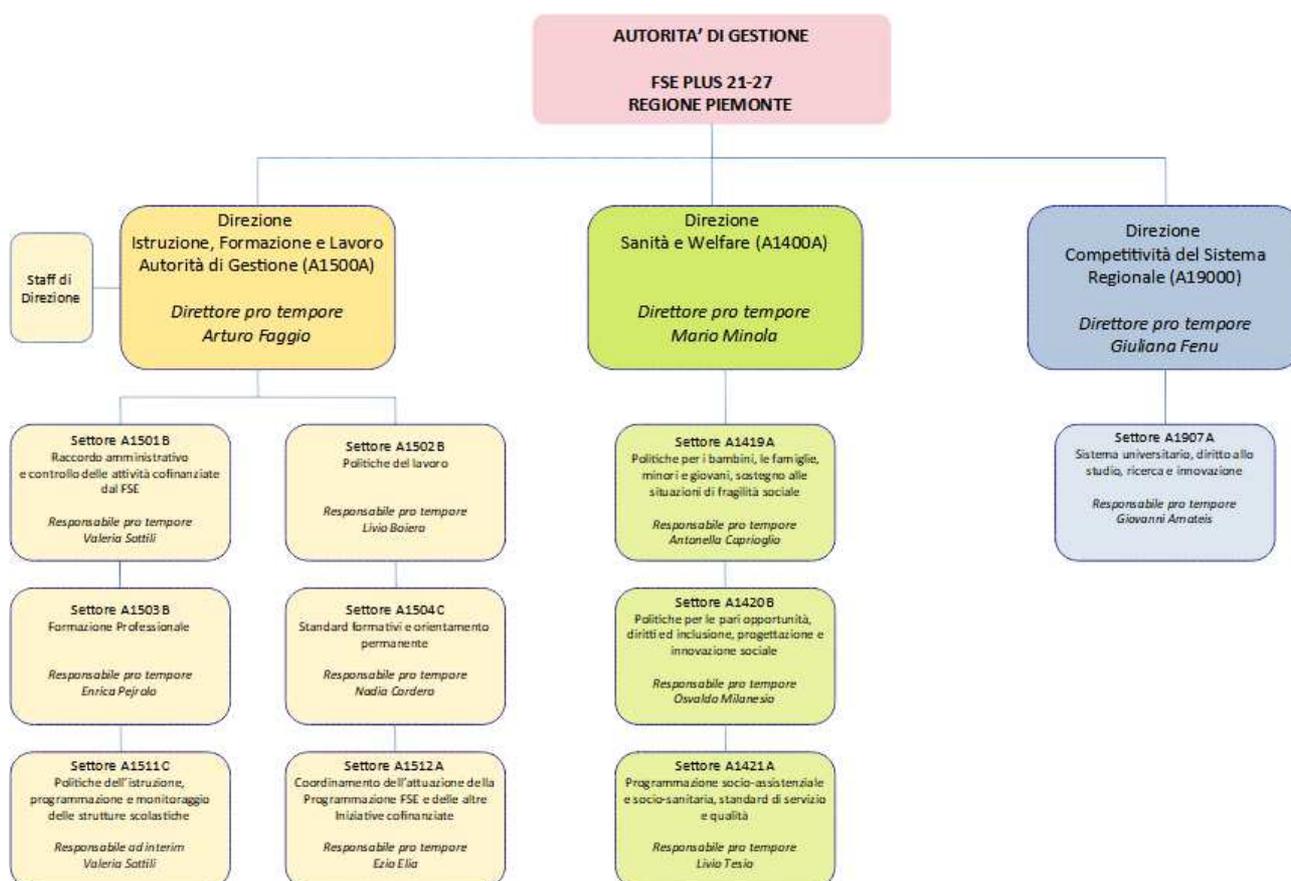
Il risultato finale dell'intero processo autovalutativo permette da un lato l'identificazione dell'impatto e della probabilità dei rischi di frode più frequenti, dall'altro l'individuazione di quei rischi specifici per i quali non sono state prese misure sufficienti a portarne la probabilità o l'impatto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

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

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

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

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



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

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

In relazione alle risorse impiegate, segue l'elenco delle funzioni e l'indicazione del numero di unità in capo ai singoli Settori.

Poichè l'assegnazione dei ruoli del personale coinvolto nella gestione del PR Plus 2014-2020 può subire variazioni conseguenti ad esempio a pensionamenti e/o trasferimenti, si ritiene più funzionale mantenere agli atti dell'AdG, come parte integrativa del presente documento, tabelle di dettaglio contenenti specifiche sulle risorse umane aggiornati periodicamente e a disposizione per eventuali approfondimenti.

Elenco funzioni e unità operative in capo alla Direzione "Istruzione, Formazione e Lavoro":

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
<p>DIREZIONE A1500A</p> <p>ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO</p>	<p>La Direzione, quale Autorità di gestione del Fondo Sociale Europeo, è responsabile dell'attuazione della relativa programmazione; cura la gestione dei rapporti con lo Stato e con gli altri Enti, con le Società partecipate, gli Enti strumentali; assiste la Giunta regionale nell'emanazione di direttive afferenti l'attività dell'Agenzia Piemonte Lavoro, su cui esercita la Vigilanza.</p> <p>Compete altresì alla Direzione l'attività di coordinamento ed indirizzo ai Settori, che ne costituiscono articolazione, in conformità alle indicazioni dell'organo di governo con riferimento alla programmazione, gestione e controllo, in materia di programmazione delle priorità di investimento del FSE+ e valutazione dei risultati degli interventi finanziati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione delle priorità di investimento del FSE+ e valutazione dei risultati degli interventi finanziati; • definizione delle modalità di spesa del Fondo Sociale Europeo e di regolazione del sistema di gestione e controllo; • governance degli interventi e misure delle politiche del lavoro; • interventi per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e reinserimento lavorativo; • misure a favore delle imprese e delle cooperative; • attività di mediazione con le parti sociali nelle crisi aziendali; • interventi formativi per favorire l'acquisizione di competenze per l'inserimento lavorativo e il rafforzamento dell'occupabilità in tutte le fasi della vita; • interventi formativi destinati alle imprese per favorire lo sviluppo del tessuto economico e produttivo e per valorizzare il capitale umano; • misure di regolazione del sistema della formazione professionale e dell'orientamento; 	<p>1 Direttore</p> <p>AdG FSE</p>

<i>Area</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità operative impiegate</i>
	<ul style="list-style-type: none"> •strumenti e servizi di orientamento per i giovani e per le famiglie finalizzati alla prevenzione della dispersione scolastica; •monitoraggio dell'assetto organizzativo e dell'offerta di istruzione in risposta ai bisogni degli allievi e delle famiglie e ai fabbisogni del mercato del lavoro; •azioni e interventi per il sostegno ai servizi educativi per l'infanzia; 	
STAFF DI DIREZIONE	<p>Gestione amministrativa della Direzione.</p> <p>Coordinamento e gestione degli adempimenti in materia di risorse umane e di organizzazione della Direzione.</p> <p>Gestione di attività di comunicazione.</p> <p>Gestione di attività di segreteria di Direzione e di Staff anche in riferimento all'attività di comunicazione.</p>	<p>12 Unità operative</p>
<p>SETTORE A1501B</p> <p>RACCORDO AMMINISTRATIVO E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' COFINANZIATE DAL FSE</p>	<p>Gestione finanziaria, amministrativa e contabile a supporto dei settori della Direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> •programmazione economico-finanziaria e relativa impostazione del bilancio annuale e pluriennale; •predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria con particolare riferimento al DEFR; •monitoraggio e gestione dei flussi finanziari in relazione allo stato di avanzamento dell'attività e della spesa del FSE+; •presidio dell'attività amministrativo-contabile e controllo della regolarità contabile dei provvedimenti e delle liquidazioni della Direzione; •elaborazione dei programmi operativi e dei relativi strumenti di attuazione, gestione e controllo sostenuti dal FSE+ e/o da altre fonti di finanziamento, con riferimento alle procedure finanziarie, ai documenti inerenti al Sistema di Gestione e Controllo e alla relativa modulistica; •assistenza giuridico-amministrativa, consulenza normativa e assistenza al contenzioso, con riferimento alle materie di competenza della Direzione. <p>Monitoraggio, Valutazione e Controlli delle attività e interventi cofinanziati dal FSE+ e rapporti con l'Autorità di Audit e Organismi Comunitari:</p> <ul style="list-style-type: none"> •controlli di primo livello amministrativi, fisici e finanziari sulle attività cofinanziate con il FSE+; •supporto all'Autorità di Audit del FSE+ nella realizzazione delle verifiche di secondo livello; •audit degli organismi intermedi in funzione del regolare svolgimento delle attività trasferite; •verifica dei dati impiegati per l'alimentazione del sistema di monitoraggio 	<p>1 Dirigente</p> <p>40 Unità operative + esternalizzazioni per verifiche di gestione</p>

Area	Funzione svolta	Unità operative impiegate
	<p>del FSE+;</p> <ul style="list-style-type: none"> • proposte di certificazione e dichiarazioni di spesa all'Organismo con funzione contabile; • gestione delle irregolarità e dei recuperi sul FSE+ in conformità alle disposizioni comunitarie e nazionali; rapporti con OLAF (Ufficio Europeo per la lotta anti-frode), Corte dei Conti e Guardia di Finanza; • studio, elaborazione e sperimentazione di modelli, metodologie e strumenti per l'effettuazione dei controlli sulle attività soggette alla normativa europea in materia di fondi strutturali; • monitoraggio qualitativo e verifiche sull'efficacia e sulla qualità di politiche, interventi ed attività di competenza, che prevedano forme di coinvolgimento pubblico (gestione, finanziamento, riconoscimento), anche in riferimento a rilevazioni e analisi di <i>customer satisfaction</i>. <p>Supporto allo sviluppo dei sistemi informativi di competenza della Direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento degli aspetti organizzativi correlati all'implementazione informatica delle procedure per le materie di competenza dei settori; • revisione e riprogettazione del Sistema Informativo Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro; • definizione, elaborazione e aggiornamento di un sistema informativo decisionale, alimentato da banche di dati statistici, economici, finanziari. <p><i>Nota: Nel caso in cui il citato Settore svolga anche la funzione di gestione, come ad esempio nel caso di affidamento tramite appalto delle attività di controllo ad un soggetto esterno, sarà affidato il controllo di primo livello a personale appartenente ad un settore organicamente e funzionalmente indipendente della citata Direzione o di altra Direzione regionale.</i></p>	
<p>SETTORE A1502B POLITICHE DEL LAVORO</p>	<p>Governance delle Politiche del lavoro e della Cooperazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definizione di Linee guida e/o Accordi quadro per la programmazione delle Politiche; • coordinamento della rete dei servizi territoriali per il lavoro e raccordo tra operatori pubblici e privati; • indirizzo e vigilanza dell'Agenzia Piemonte Lavoro, ente strumentale della Regione Piemonte. L'Agenzia coordina e gestisce i Centri per l'impiego ed eroga servizi ed interventi di politica attiva; • indirizzo e vigilanza di Finpiemonte, società in house ed Organismo Intermedio per le materie di competenza. Finpiemonte gestisce misure a favore delle imprese, delle cooperative e delle persone, secondo gli indirizzi regio- 	<p>1 Dirigente 30 Unità operative</p>

<i>Area</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità operative impiegate</i>
	<p>nali;</p> <ul style="list-style-type: none"> •accreditamento dei servizi per l'impiego: definizione degli standard di servizio, elenco dei servizi al lavoro accreditati, controlli e monitoraggio; •accreditamento dei soggetti specializzati nella realizzazione dei servizi a sostegno della creazione di impresa e del lavoro autonomo; dei soggetti specializzati nel sostegno dello sviluppo e del rilancio delle imprese PMI; dei soggetti specializzati nella realizzazione di Servizi di sostegno alla creazione delle start up innovative; •Segreteria tecnica della Commissione Regionale di Concertazione per le politiche regionali del Lavoro, della Formazione e dell'Orientamento; •Segreteria tecnica della Commissione regionale della cooperazione; •Osservatorio del Mercato del lavoro; •sviluppo e gestione dei sistemi informativi del lavoro. <p>Misure per favorire l'inserimento lavorativo e migliorare l'occupabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> •programmazione di politiche attive per disoccupati, inoccupati, lavoratori a rischio, persone svantaggiate e persone disabili; •gestione diretta di interventi per disoccupati, inoccupati, lavoratori a rischio, persone svantaggiate e persone con disabilità; •misure rivolte ad Enti pubblici per l'inserimento di lavoratori disoccupati e di persone in fragilità; •interventi rivolti ai lavoratori di aziende in crisi per la ricerca di nuova occupazione e sostegni ai lavoratori in disagio; •interventi specifici per l'inserimento lavorativo dei giovani; •mobilità professionale attraverso la rete europea Eures, di cui costituisce lo snodo regionale; •programmazione e gestione dei tirocini extracurricolari ed estivi. <p>Misure a favore delle imprese e delle cooperative:</p> <ul style="list-style-type: none"> •interventi a sostegno della creazione d'impresa, del lavoro autonomo e delle start up innovative. <p>Interventi nelle situazioni di crisi e Ammortizzatori sociali:</p> <ul style="list-style-type: none"> •interventi nelle situazioni di crisi aziendali ed occupazionali a salvaguardia dell'occupazione e del patrimonio produttivo regionale. 	

<i>Area</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità operative impiegate</i>
<p>SETTORE A1503B</p> <p>FORMAZIONE PROFESSIONALE</p>	<p>Interventi formativi per favorire l'acquisizione di competenze per l'inserimento lavorativo e il rafforzamento dell'occupabilità in tutte le fasi della vita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione iniziale rivolta ai giovani finalizzata all'assolvimento dell'obbligo d'istruzione e alla prevenzione della dispersione scolastica, per il conseguimento di una qualifica o di un diploma professionale; • formazione per apprendisti nelle sue diverse articolazioni: apprendistato per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e per il conseguimento del diploma di scuola secondaria di secondo grado, apprendistato professionalizzante e alto apprendistato; • alta formazione attraverso i percorsi post diploma di Istruzione e formazione tecnica superiore – IFTS (annuali) – e di Istruzione Tecnica Superiore – ITS (biennali), anche in raccordo con il sistema universitario; • formazione per lavoratori disoccupati, anche in cerca di prima occupazione, giovani e adulti privi di qualificazione di base o di diploma per il conseguimento di qualifiche, specializzazioni professionali, abilitazioni o aggiornamento delle competenze per l'occupabilità; • formazione per le fasce deboli attraverso azioni dedicate nei corsi di formazione iniziali (sostegni e integrazioni personalizzati per soggetti con disabilità o bisogni educativi speciali) e percorsi formativi mirati al coinvolgimento di persone in situazione di svantaggio e maggiormente vulnerabili (disabili, giovani a rischio, stranieri, detenuti); • formazione per il rafforzamento dell'occupabilità attraverso corsi brevi e flessibili rivolti a disoccupati e lavoratori coinvolti in situazioni di crisi aziendali in risposta ai fabbisogni formativi territoriali del sistema economico e per favorire l'incontro tra domanda e offerta; • formazione permanente rivolta a lavoratori che di propria iniziativa intendano aggiornarsi, qualificarsi o riqualificarsi, per favorire percorsi di formazione e aggiornamento delle competenze; • formazione transnazionale e interregionale per favorire la mobilità geografica di persone disponibili sul mercato del lavoro o anche occupati. <p>Interventi formativi destinati alle imprese per favorire lo sviluppo del tessuto economico e produttivo e per valorizzare il capitale umano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • formazione continua a iniziativa delle imprese rivolte ai dipendenti, collaboratori e titolari delle stesse, a liberi professionisti e lavoratori autonomi; • interventi finalizzati a rispondere ai fabbisogni formativi delle imprese e a valorizzare lo sviluppo sostenibile e innovativo delle filiere produttive e stra- 	<p>1 Dirigente</p> <p>38 Unità operative</p>

<i>Area</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità operative impiegate</i>
	tegiche.	
<p>SETTORE A1504B</p> <p>STANDARD FORMATIVI E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE</p>	<p>Misure di regolazione del sistema della formazione professionale e dell'orientamento permanente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •programmazione, gestione, vigilanza e monitoraggio del sistema di accreditamento per la formazione professionale e per l'orientamento, mantenimento dell'elenco pubblico degli operatori accreditati; •gestione dell'anagrafe regionale degli operatori nelle materie di competenza della Direzione; •definizione e implementazione degli standard professionali e formativi, aggiornamento del Repertorio regionale dei profili professionali e correlazione con il Repertorio Nazionale; •disciplina del sistema di certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi; •sportello regionale per la presentazione da parte degli enti titolari di progetti che prevedono l'erogazione di servizi di validazione delle competenze; •definizione della formazione regolamentata per l'accesso a specifiche professioni; •regolamentazione delle prove finali, nomina delle commissioni d'esame, delle attestazioni in esito ai corsi finanziati o riconosciuti della Regione Piemonte; •regolamentazione dei percorsi di qualifica regionale di istruzione e formazione professionale in regime di sussidiarietà, da parte degli Istituti professionali statali; •definizione, coordinamento, gestione del sistema regionale di orientamento permanente e valorizzazione delle reti e delle progettazioni territoriali; •definizione e programmazione integrata di politiche di orientamento permanente, con particolare attenzione all'approccio precoce e ai percorsi lungo l'arco della vita. <p>Interventi e servizi per le persone:</p> <ul style="list-style-type: none"> •attività e servizi di orientamento integrati con le istituzioni scolastiche per sostenere gli adolescenti e i giovani nelle scelte dei percorsi scolastici e formativi, nella prevenzione della dispersione scolastica, nello sviluppo di competenze orientative e nel raccordo scuola-lavoro; •strumenti e dispositivi di orientamento finalizzati all'inclusione e allo sviluppo sostenibile a supporto e integrazione di politiche specifiche attivate dalla Direzione; 	<p>1 Dirigente</p> <p>27 Unità operative</p>

<i>Area</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità operative impiegate</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • formazione e interventi mirati per il potenziamento delle competenze professionali degli operatori dei sistemi di istruzione, formazione, orientamento e lavoro; • riconoscimento, vigilanza monitoraggio di attività formative finalizzate alla certificazione pubblica delle competenze (abilitazioni, idoneità, qualifiche); • organizzazione delle prove compensative o tirocini di adattamento per il riconoscimento delle qualifiche professionali abilitanti acquisite all'estero (Dlgs 206/2007). 	
<p>SETTORE A1511C</p> <p>POLITICHE DELL'ISTRUZIONE, PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO STRUTTURE SCOLASTICHE</p>	<p>Azioni ed interventi, anche di natura contributiva, per il sostegno ai servizi educativi per l'infanzia e alle scuole dell'infanzia paritarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e gestione di interventi a sostegno dei servizi educativi per l'infanzia e di promozione del sistema integrato di educazione e istruzione; 	<p>1 Dirigente ad interim</p> <p>4 Unità operative</p>
<p>SETTORE A1512A</p> <p>COORDINAMENTO DELL'ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE FSE E DELLE ALTRE INIZIATIVE COFINANZIATE</p>	<p>Coordinamento dell'attuazione, monitoraggio e valutazione della programmazione FSE per rafforzare l'efficacia e la qualità degli interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccordo con l'Autorità di Gestione e con i Settori di riferimento per la programmazione, favorendone l'integrazione e l'attuazione unitaria; • supporto, attraverso l'analisi e l'applicazione della pertinente normativa, all'attuazione della programmazione FSE+; • interfaccia con le strutture tecniche UE, nazionali, locali, e predisposizione di documentazione a supporto dell'attuazione; • azioni di raccordo per garantire un'attuazione coordinata del FSE+ tra i Settori e gli Organismi Intermedi; • definizione e implementazione degli indicatori di output e di risultato per monitorare, rispettivamente, la realizzazione e l'efficacia della programmazione FSE+ e delle altre iniziative cofinanziate; • monitoraggio relativo allo stato attuativo dei progetti e alle caratteristiche dei partecipanti agli interventi della programmazione FSE+ e delle altre iniziative cofinanziate, al fine di assicurarne un adeguato presidio; • supporto all'Autorità di Gestione per l'istituzione del Comitato di Sorveglianza FSE+ e per lo svolgimento dei relativi lavori, anche ove finalizzati alla riprogrammazione in relazione agli esiti delle attività di monitoraggio e valutazione; • coordinamento sull'attuazione dei Piani della Valutazione della programmazione FSE+, nonché assistenza alla definizione di modelli e strumenti da adottare per lo svolgimento delle relative attività al fine di assicurare che 	<p>1 Dirigente</p> <p>0 Unità operative</p>

<i>Area</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità operative impiegate</i>
	<p>l'esercizio valutativo contribuisca a verificare l'efficacia e l'efficienza delle politiche finanziate, nonché a stimarne gli effetti;</p> <p>•interventi di integrazione con altri fondi strutturali e con altri programmi anche di livello nazionale in coerenza con quanto previsto dalla programmazione regionale.</p>	

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

<i>Area</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità operative impiegate</i>
<p>SETTORE A1421A - PROGRAMMAZIONE SOCIO- ASSISTENZIALE E SOCIO- SANITARIA; STANDARD DI SERVIZIO E QUALITA'</p>	<p>Programmazione e monitoraggio di interventi a sostegno di persone in condizioni di fragilità economica, sociale e di non autosufficienza.</p> <p>Interventi per persone disabili e anziane, supporto tecnico alle realizzazioni progettuali.</p> <p>Programmazione della formazione di base, riqualificazione e formazione permanente degli operatori dei servizi sociali, sulla base dei bisogni rilevati tramite gli enti gestori istituzionali, anche in raccordo con l'Università e il Settore Formazione Professionale.</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>2 Unità operative</p>
<p>SETTORE A1419A - POLITICHE PER I BAMBINI, LE FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI, SOSTEGNO ALLE SITUAZIONI DI FRAGILITA' SOCIALE</p>	<p>Promozione di politiche per le famiglie e per la tutela infantile, per l'inserimento e reinserimento della persona nel contesto familiare, sociale, scolastico e lavorativo.</p> <p>Promozione delle politiche sociali rivolte alle persone in condizioni di fragilità e alla lotta alla povertà.</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>3 Unità operative</p>
<p>SETTORE A1420B - POLITICHE PER LE PARI OPPOR- TUNITÀ, DIRITTI E INCLUSIONE, PROGETTAZIONE ED INNOVA- ZIONE SOCIALE</p>	<p>Programmazione di interventi volti a favorire l'incremento dell'occupazione femminile, la conciliazione tra la vita lavorativa e vita privata, le carriere delle lavoratrici e l'<i>empowerment</i> femminile, la diffusione della cultura di parità, nonché la prevenzione ed il contrasto a fenomeni di violenza e discriminazione, compresi interventi di inserimento lavorativo a favore delle vittime e il coordinamento e la gestione del Centro regionale contro le discriminazioni.</p> <p>Programmazione di azioni finalizzate alla promozione delle pari opportunità per tutti anche attraverso la programmazione e gestione delle relative azioni a valere sul PR FSE+.</p> <p>Promozione e programmazione di azioni riferite alla responsabilità sociale di impresa.</p> <p>Programmi e promozione di politiche per le pari opportunità e diritti di cittadinanza per le persone migranti.</p> <p>Attività di controllo di primo livello su affidamenti del Settore Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE+.</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>4 Unità Operative</p>

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

<i>Area</i>	<i>Funzione svolta</i>	<i>Unità operative impiegate</i>
<p>SETTORE A1907A - SISTEMA UNIVERSITARIO, DIRITTO ALLO STUDIO, RICERCA E INNOVAZIONE</p>	<p>Promozione del sistema universitario piemontese e delle istituzioni che svolgono attività di formazione universitaria.</p> <p>D Diritto allo studio universitario e servizi di supporto.</p> <p>Edilizia universitaria.</p>	<p>1 Dirigente</p> <p>1 Unità operativa</p>

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

L'Autorità contabile è preposta a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma FSE Plus 2021/2027 ed ha, ai sensi dell'art.76 par.1 del Reg. (UE) n. 2021/1060, i seguenti compiti già richiamati al par. 1.3.3.:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

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

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

L'Autorità che svolge la funzione contabile è individuata nel Responsabile *pro tempore* del Settore *Acquisizione e controllo delle Risorse Finanziarie* della Direzione regionale *Risorse Finanziarie e Patrimonio*, piazza Castello n. 165, 10122 – Torino. Indirizzo PEC: acquisizionecontrollo.risorsefinanziarie@cert.regione.piemonte.it. Recapito telefonico: 011/4321342.

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

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

Il Responsabile del Settore Acquisizione e Controllo delle Risorse Finanziarie, in qualità di Autorità che svolge la funzione contabile, coordina l'operato degli uffici UVC e UMR ed ha potere di firma relativamente a:

- certificazione della dichiarazione di spesa e domanda di pagamento;
- presentazione dei bilanci.

L'UVC, al fine di esprimere un giudizio sulla certificabilità delle dichiarazioni di spesa presentate dall'Autorità di Gestione (AdG), effettua verifiche documentali di conformità e regolarità su un campione di spesa dichiarata. L'ufficio si compone, al momento della stesura del presente Si.ge.co., di tre istruttori amministrativi e un collaboratore amministrativo.

L'UMR, monitora il flusso contabile e finanziario di ciascun PR, preparandone i rispettivi bilanci, tiene la contabilità relativa ai recuperi ed alle soppressioni ed imputa i dati all'interno del Sistema Informativo per la gestione dei Fondi Comunitari (SFC 2021). Le funzioni assegnate all'ufficio, al momento della stesura del presente documento, sono svolte da un istruttore amministrativo e da un collaboratore amministrativo.

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

Il Settore *Acquisizione e controllo delle Risorse Finanziarie* della Direzione regionale *Risorse Finanziarie e Patrimonio*, ai sensi del Programma Regionale FSE+ del Piemonte approvato con DGR n° 2-4852 del 08/04/2022, è individuato come Autorità che svolge la funzione contabile in applicazione dell'art. 71, par. 1, del Reg. (UE) n. 2021/1060.

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

Conformemente all'articolo 76, par. 1, del Regolamento (UE) n. 2021/1060 l'Autorità che svolge la funzione contabile ha i seguenti compiti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

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

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

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

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

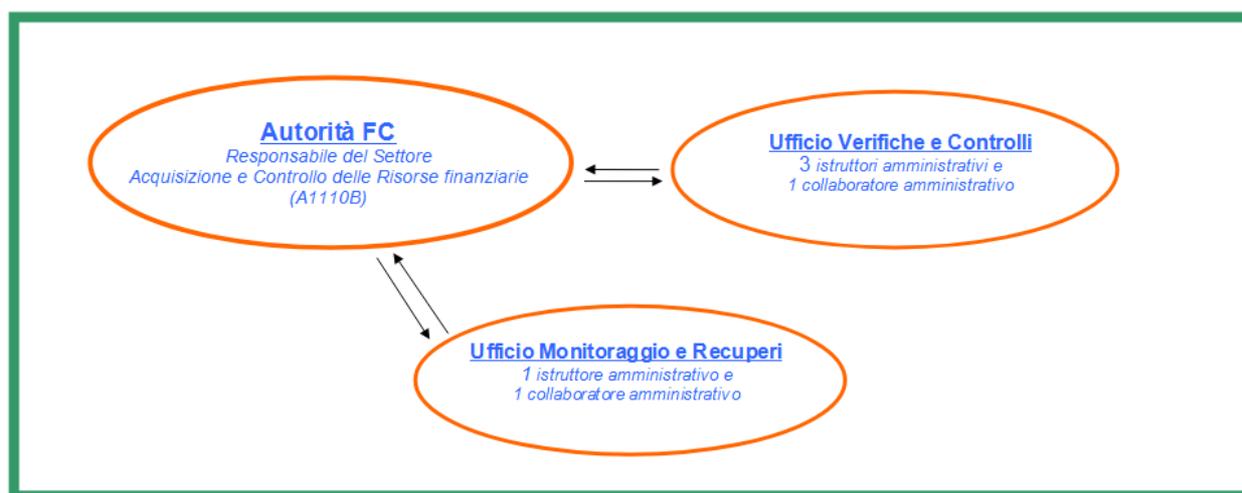
	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità (Autorità contabile) • Predisposizione e trasmissione delle certificazioni di spesa e domande intermedia di pagamento (Autorità contabile) • Invio domande di pagamento intermedio finali relative a ciascun periodo contabile (Autorità contabile) • Chiusura del programma e domanda di saldo finale (Autorità contabile) • Rapporto finale (Autorità di Gestione) • Dichiarazione finale (Autorità di Audit)
<p>D) Gestione recuperi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Registro dei recuperi (Autorità contabile) • Inserimento informazioni recuperi nella presentazione dei conti (Autorità contabile)

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

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

Autorità Funzione Contabile ORGANIGRAMMA

Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio (A11000)



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

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

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

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

L'Autorità contabile, oltre alle funzioni in precedenza richiamate, provvede a:

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

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

- Ricezione dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG

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

- Estrazione campione da sottoporre a controllo

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

Acquisizione documentazione pratiche estratte

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

Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità

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

Predisposizione e trasmissione certificazione di spesa e domande di pagamento

L'Autorità contabile, una volta terminati i controlli, predispone la Certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento, trasmettendo il tutto alla Commissione per il tramite dell'applicativo SFC2021, previa validazione da parte dell'Autorità Capofila di Fondo. Viene altresì redatto il verbale relativo all'intero iter certificativo e viene data notizia dell'avvenuta certificazione alle Autorità di Gestione e di Audit, allegandovi gli eventuali rilievi. L'esito delle richieste di pagamento e degli eventuali rilievi mossi nei confronti dell'AdG o degli Organismi Intermedi sono oggetto di successivo monitoraggio.

Eventuali chiusure provvisorie del Programma e relativa domanda di saldo:

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

Chiusura del Programma e domanda di saldo finale:

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

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

Per quanto concerne i conti, l'Autorità contabile ne conferma la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conserva registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le

domande di pagamento.

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

L'Autorità contabile accede ai seguenti sistemi informativi:

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

- i) l'iter di approvazione;
- ii) l'investimento approvato;
- iii) il contributo concesso e pagato;
- iv) lo stato dell'intervento (ad esempio: non avviato/avviato/concluso);
- v) l'esito di eventuali controlli effettuati dall'AdG, dagli Organismi Intermedi, dall'AdA o dalla stessa Autorità contabile e relative relazioni e liste di controllo;
- vi) gli eventuali avanzamenti negativi diversi da irregolarità;
- vii) le eventuali procedure di decertificazione parziale/totale dell'operazione derivante da irregolarità;
- viii) le eventuali irregolarità riscontrate e le procedure di recupero in atto;

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

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

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

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

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

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

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

1) Il sistema contabile del PR

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

Le tipologie di flussi finanziari del PR sono le seguenti:

- a) trasferimenti da Regione Piemonte verso Organismi Intermedi;

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

Il SiGePR registra tutti i flussi finanziari sopracitati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Al SiCoRe hanno accesso le Autorità di Gestione e di Audit, e l'Autorità che svolge la funzione contabile.

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

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

2) Il circuito finanziario del PR

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

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

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

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

a) Prefinanziamento

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

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

2021: 0,5 %;

2022: 0,5 %;

2023: 0,5 %;

2024: 0,5 %;

2025: 0,5 %;

2026: 0,5 %.

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

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

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

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

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

b) Trasferimenti e pagamenti

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

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

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

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

FUNZIONIGRAMMA AUTORITA' CONTABILE

Personale interno AFC - POR FESR e POR FSE								
Direzione	Settore/Servizio	Ufficio	Responsabile Settore/ Servizio (Cognome e Nome)	Personale Assegnato (Cognome e Nome)	Ruolo personale assegnato (funzionario, consulente, ...)	Anni di esperienza AFC personale assegnato	Tipologia contratto personale assegnato	Full time/ part time personale assegnato
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	STAFF DI DIREZIONE	UMR	GIOVANNI LEPRI	VOLPE MONICA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4	TEMPO INDETERMINATO	Full time
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	FURNO PAOLO	ACHILARRE PAOLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	4	TEMPO INDETERMINATO	Full time
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UMR	FURNO PAOLO	BONTEMPO SILVIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	TEMPO INDETERMINATO	Full time
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	FURNO PAOLO	CLARA MARINO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3	TEMPO INDETERMINATO	Full time
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	FURNO PAOLO	PERRONE RACHELE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	TEMPO INDETERMINATO	Full time
RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE	UVC	FURNO PAOLO	MORESCHINI LUCA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	TEMPO INDETERMINATO	Full time

* Legenda esperienza maturata

- 1 da nessuno ad un anno
2 da un anno a tre anni
3 da tre anni a cinque anni
4 sopra i cinque anni

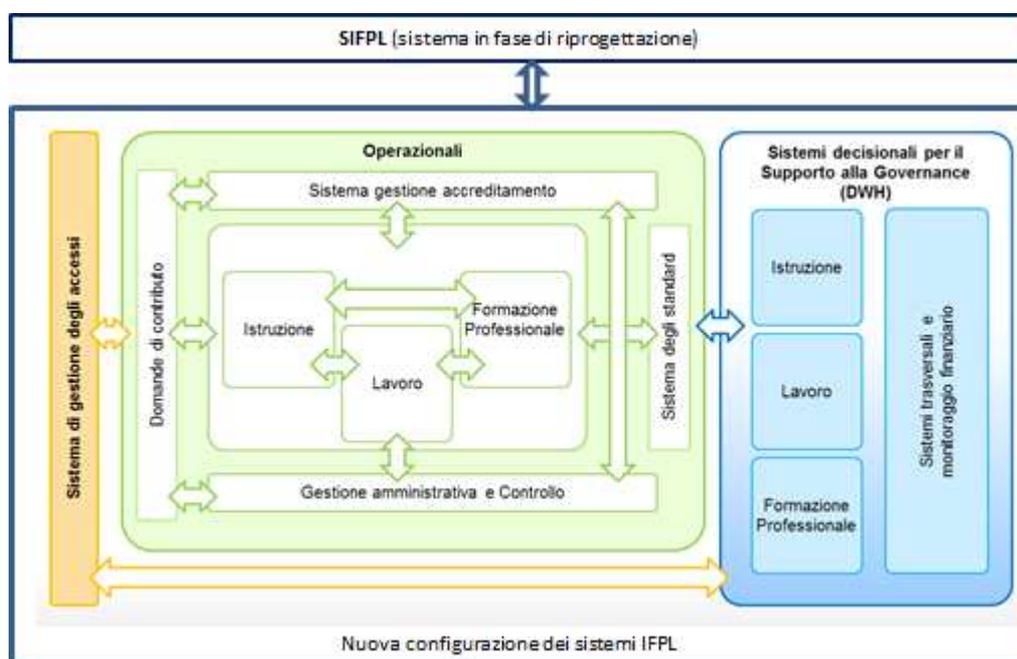
Nella presentetabella sono indicate tutte le risorse che attualmente sono impiegate dall'Autorità contabile per poter svolgere i compiti così come indicato nell'art.76 par. 1 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

4. SISTEMA ELETTRONICO

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

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

Il modello rappresentato nella figura sottostante evidenzia l'obiettivo di permettere un forte disaccoppiamento delle componenti del sistema informativo, rendendolo modulare e pronto anche alla domanda di fruizione delle proprie funzionalità attraverso forme diverse da quelle tradizionali (es. dispositivi mobili).



Modello di integrazione dei sistemi informativi regionali

Di seguito viene illustrato l'elenco degli applicativi del Sistema Informativo attualmente in uso presso la Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte.

- **Sistema degli accessi.** È un servizio unificato con l'obiettivo di uniformare le regole per l'accesso ai servizi e razionalizzare i processi informativi per il riconoscimento dei ruoli e delle funzioni a cui è abilitato ciascun soggetto.
- **Sistema gestione accreditamento.** Gestisce l'iter di accreditamento per il Lavoro e per la Formazione Professionale delle agenzie (dalla domanda all'autorizzazione). Gli Operatori della Formazione Professionale - Lavoro possono, tramite questo servizio, inserire la domanda di accreditamento ed inoltrarla alla Regione. Inoltre, possono gestire i dati relativi al Manuale Sinottico e agli altri documenti relativi alla visita ispettiva per le proprie sedi operative. I Valutatori incaricati dalla Regione possono, per le sole domande relative agli Operatori della Formazione Professionale, pianificare in automatico le visite ispettive e gestirne il risultato. È inoltre presente un applicativo di back office che consente la gestione degli incontri del Nucleo Regionale di Valutazione sull'Accreditamento.
- **SIFP – Sistema Informativo Formazione Professionale (Sistema in fase di riprogettazione).** Il Sistema permette la gestione di tutto l'iter amministrativo di finanziamento dei corsi. Le informazioni sulle attività giungono dal SIFP – Operatori (anche detto SIFP-Decentrato) attraverso le domande inserite dalle Agenzie Formative, Consorzi ed Enti che richiedono i finanziamenti. Il servizio è utilizzato da Agenzie Formative, Enti pubblici, Consorzi, Imprese Private (detti genericamente Operatori) ed è composto da una serie di applicativi che permettono di inserire, stampare e trasmettere la domanda di finanziamento dei corsi, effettuare la comunicazione di inizio e fine attività, la richiesta delle commissioni d'esame, le dichiarazioni di spesa intermedie e la rendicontazione finale. A fronte di un'operazione effettuata con il SIFP-Operatori corrispondono un'azione o più azioni sul SIFP Regionale (anche detto SIFP-Centrale) che permettono poi al SIFP-Operatori di svolgere il passo successivo e così via. Gli applicativi che compongono il Sistema sono:
 - SIFP – Centrale e Decentrato
 - Strumenti POI – Politiche Occupazionali per l'Imprenditoria – Centrale e Decentrato
 - FPEXPORT - Estrazione dati
 - GesAmm - Gestione amministrativa
 - Stato Pratica

Per quanto riguarda il servizio Strumenti POI – Politiche Occupazionali per l'Imprenditoria – Centrale e Decentrato, si evidenzia che il Sistema è attualmente in fase di riprogettazione e consentirà sia di rispondere alle nuove esigenze della Direzione Regionale A15000 che alla necessità di rinnovare la pila tecnologica del SIFP attraverso il nuovo sistema denominato PANGeA (Progetti Appalti Nuova Gestione Amministrativa).

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

Le funzionalità, quindi, a supporto dei processi individuati sono:

Presentazione Domanda: comprende le fasi che consentono al soggetto beneficiario una gestione centralizzata delle proprie istanze con cui procedere alla compilazione controllata e all'invio informatico delle domande alle Amministrazioni Responsabili competenti.

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

- la presa in carico e l'attribuzione dell'esito di ammissibilità delle istanze presentate;
- le valutazioni delle attività, secondo gli item di verifica definiti dall'Amministrazione, relativamente al Soggetto Proponente, alla congruenza didattica (ove prevista) e alla Proposta Progettuale;
- l'istruttoria e l'assegnazione degli esiti amministrativi, didattici e finali che determinano la conclusione dell'iter istruttorio delle attività;
- la rimodulazione, per l'attività in graduatoria, delle quote di finanziamento attribuite alle diverse fonti;
- il finanziamento “diretto” per istanza delle attività approvate, senza la definizione di alcuna graduatoria e sino ad esaurimento delle risorse economiche (finanziamento diretto per istanza);
- l'attribuzione dell'esito istruttorio, il calcolo e la finalizzazione dei voucher, per le attività rivolte a persone fisiche.

Cruscotto di governo: il servizio comprende le fasi trasversali per:

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

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

GAM Budget (Gestione amministrativa del budget): supporta il recepimento dai sistemi proprietari (Contabilità e Stilo) di tutte le informazioni relative agli atti amministrativi e ai dati di bilancio necessarie/i al governo finanziario, sia a livello di Direzione Regionale, sia a livello di Organismo Intermedio, durante tutti i processi di gestione degli atti di indirizzo e delle Procedure di Selezione delle Operazioni (dalla fase di programmazione al saldo), in riferimento agli esercizi finanziari relativi a ogni anno di bilancio. Il servizio è rivolto alla Regione e agli Organismi Intermedi e si pone obiettivi di rispondenza funzionale per consentire maggiore controllo delle disponibilità finanziarie e della spesa da parte degli Enti di cui sopra, attraverso la tracciatura di:

- *Dati di bilancio e atti amministrativi:*
 - atti amministrativi, Delibere e Determine, utilizzati per approvare dispositivi programmatici e attuativi e per stanziare le risorse per tali dispositivi;
 - capitoli e impegni di spesa.
- *Atti di indirizzo regionali e procedure di selezione operazioni:*
 - dotazione finanziaria degli Atti di Indirizzo/Direttive,
 - dotazione finanziaria delle Procedure di Selezione delle Operazioni (PSO), nei fatti coincidenti con le procedure di attivazione di cui al PUC 2014-2020.

Gestione amministrativa di operazioni, rendicontazioni, controlli e certificazione all'UE: il servizio si basa su un sistema di regole descritto nella configurazione del Sistema al fine di una corretta gestione delle operazioni.

Le macro-componenti che costituiscono il sistema di gestione amministrativa sono le seguenti:

◆ **Operazioni**

Vengono generate e finanziate le operazioni, che rappresentano le unità primarie che caratterizzano gli interventi, e vengono gestiti i flussi finanziari (rate e pagamenti) verso i soggetti intestatari del finanziamento e verso gli Organismi Intermedi, mediante:

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

◆ Rendicontazione

I beneficiari (soggetti intestatari del finanziamento) dichiarano all'Amministrazione responsabile, gli avanzamenti delle attività svolte e/o delle spese sostenute per ogni operazione finanziata. Il servizio gestisce:

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

◆ Controlli

I controllori, individuati dall'Amministrazione responsabile del finanziamento, registrano gli esiti dei controlli effettuati. Al termine del controllo viene stabilito l'importo riconosciuto per ogni operazione, che determina le somme per l'erogazione delle rate intermedie e/o di saldo. Il servizio gestisce:

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

◆ Certificazione all'UE

Con il sottosistema di certificazione, l'Autorità di Gestione propone all'Organismo con funzione contabile l'elenco delle operazioni la cui spesa può essere certificata all'Unione Europea nell'ambito dei periodi contabili previsti dalla Programmazione in corso. L'Autorità contabile effettua i controlli su un campione di operazioni e ne registra l'esito. Al termine del controllo vengono calcolati gli importi da certificare all'Unione Europea.

- **PANGeA** (Progetti Appalti Nuova Gestione Amministrativa): nella Programmazione 2021-27 potranno essere gestite operazioni sia a costi reali che ad UCS (unità di costo standard). E' stata perciò confermata la necessità di uno strumento finalizzato a gestire progetti estremamente eterogenei, ma accomunati da due

elementi: assenza di un sistema informatico dedicato e gestione della rendicontazione a costi reali. Il nuovo sistema sarà denominato PANGeA e andrà a sostituire integralmente Strumenti POI presente in SIFP.

Il nuovo sistema dovrà essere in grado di supportare gli Avvisi per i quali l'amministrazione responsabile è Regione Piemonte, ma anche i bandi dell'Organismo Intermedio.

Saranno, dunque, previsti i profili di utenza necessari alla gestione dei progetti, alla rendicontazione e al controllo anche da parte di Organismi Intermedi.

I bandi possono caratterizzarsi per diverse modalità di affidamento:

- Gare/appalti
- Affidamenti diretti
- Chiamate a progetto

Il sistema PANGeA permetterà di gestire informazioni comuni a tutti i progetti e informazioni specifiche a seconda del bando.

Le informazioni comuni a tutti i progetti riguardano i riferimenti all'ADI/PSO/sportello nell'ambito del quale sono presentate le proposte, individuata la classificazione, l'eventuale ATS, la gestione dell'iter. Inoltre, saranno gestite le informazioni specifiche della rendicontazione a costi reali che comporta:

- la predisposizione di un preventivo di spesa per macrovoci/sottovoci regionali;
- la registrazione a sistema di giustificativi di spesa;
- la registrazione per ogni giustificativo di una quota parte con l'attribuzione a sottovoci regionali di spesa.

In riferimento alle singole specificità degli Avvisi saranno poi gestite ulteriori informazioni in relazione, ad esempio, ai destinatari e alle aziende in caso di aiuti di stato.

Qualora il beneficiario sia:

- l'amministrazione responsabile;
- il soggetto attuatore.

sussistono due diversi flussi operativi.

Emerge dunque l'esigenza di una componente di configurazione per la gestione parametrica dei vari elementi caratterizzanti il progetto. Il prodotto dovrà inoltre essere facilmente adattabile alle regole

specifiche previste dai singoli bandi (ad esempio relativamente alle regole di rendicontazione sulle varie voci di spesa) che non possano essere gestite con una configurazione.

L'applicazione sarà dunque utilizzata dai funzionari di Regione, da altri soggetti responsabili di bandi per la gestione dei progetti, dagli operatori/Comuni per il caricamento dei giustificativi e dagli incaricati al controllo.

Grazie all'utilizzo di una base dati centralizzata i funzionari avranno la possibilità di visualizzare quanto caricato dai comuni/soggetti attuatori durante tutta l'attuazione del progetto.

Vincolo della riprogettazione è l'integrazione del sistema PANGeA con altri sistemi del Sistema Informativo Formazione Professionale Lavoro afferenti alla nuova filiera.

- **FPCOMMON:** nasce per l'esigenza di rendere trasparenti e di semplice utilizzo, alcune funzionalità comuni che possono essere usate da diversi applicativi. E' strutturato con due componenti: FPDOC e FPSEND che erogano servizi in modalità rest.
 - FPDOC è la componente trasversale della Formazione Professionale che si occupa di:
 - salvataggio e recupero dei documenti sulla piattaforma INDEX;
 - archiviazione e protocollazione tramite la piattaforma STARDAS.
 - FPSEND è la componente trasversale che espone servizi per l'invio di mail, sms, pec.Attualmente è utilizzato dai prodotti FPFINCO e a breve lo sarà nel prodotto FPSPERTI.

- **Formazione Professionale.** Nel contesto più generale degli applicativi relativi alla Formazione Professionale e al Lavoro, che forniscono supporto alle attività di gestione, analisi, programmazione e controllo dei dati relativi alle attività formative e ai progetti in ambito regionale e/o provinciale, vengono forniti agli attori coinvolti (Regione, Province, Agenzie formative) gli strumenti sia per la gestione dei servizi di gruppo (corsi) sia dei singoli destinatari (allievi).

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

filiera a partire dalla definizione/esposizione di profili standard fino alla emissione delle attestazioni. Alla ri-progettazione vera e propria del Sistema degli Standard, conclusa nel 2020, a partire dal 2021 si è aggiunto un ulteriore tassello nell'arricchimento del sistema informativo dedicato agli Standard, relativo ad un servizio dedicato al processo di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite in ambito non formale e informale (Servizi IVC), con la centralizzazione di tutti i servizi sul sistema regionale ATTESTA. Il servizio è stato rilasciato nella sua versione completa a luglio 2022.

- **Sistema Integrato servizi del lavoro:** il Sistema regionale Integrato Servizi Lavoro (SISL) è costituito da un insieme coordinato di sistemi informativi che forniscono supporto ai processi gestionali degli Enti e garantiscono l'interscambio delle informazioni tra i diversi attori del Sistema Lavoro. Le principali componenti del SISL sono:
 - SILP – è il sistema gestionale dei Servizi per l'Impiego (Centri per l'Impiego e Enti Accreditati)
 - GECCO – garantisce il trattamento delle comunicazioni obbligatorie inviate dalle imprese per l'attivazione, la modifica o la cessazione di un rapporto di lavoro
 - PRODIS – gestisce l'acquisizione dei prospetti informativi su disabili e categorie protette
 - AMINDER e MORE – agevola la gestione delle politiche passive regionali, cassa in deroga e mobilità.
 - PSLP – Piattaforma Servizi Lavoro Piemonte, ad uso dei cittadini e dei Centri per l'impiego, in questa prima versione, consente, ai cittadini di prenotare incontri con operatori dei CPI nell'ambito dei progetti "Garanzia Giovani" e "Reddito di Cittadinanza". La Piattaforma è integrata con il SILP e attraverso quest'ultimo al Sistema Nazionale SIUPL (Sistema Informativo Unitario Politiche del Lavoro).

Dal 2015 il Sistema Informativo Lavoro (SIL) della Regione Piemonte è parte integrante del SIUPL. Tale Sistema Nazionale interscambia informazioni con i sistemi regionali tramite il Nodo regionale (SpiCom per il Piemonte) che dialogano con il Nodo Nazionale (NCN).

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

- **Sistema decisionale (DWH).** I sistemi decisionali contengono servizi per il monitoraggio e forniscono indicazioni a partire dai dati derivanti dai sistemi gestionali, attraverso la produzione di reportistica parametrizzata e interrogazioni ad hoc, a vari livelli di dettaglio. Tali sistemi forniscono supporto, inoltre, alle attività di pianificazione e controllo degli interventi.

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

Le principali componenti utilizzate per il monitoraggio e la governance del FSE+ sono:

RUNE Monitoraggio risorse dell'Unione Europea: ambiente utilizzato per analizzare e monitorare l'andamento dei progetti finanziati dalla Direzione regionale in ambito Lavoro e Formazione Professionale, con fondi unionali, nazionali e regionali. Il servizio, suddiviso in ambienti distinti in funzione del ciclo programmatorio di riferimento, consente di:

- analizzare gli interventi approvati, avviati e conclusi;
- verificare l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi;
- predisporre i dati per il monitoraggio nazionale e unionale dei progetti finanziati da FSE;
- calcolare gli indicatori di output e di risultato;
- predisporre la reportistica a supporto della Chiusura dei Conti;
- consultare il dettaglio dei controlli di 1° livello e analizzare il livello di rischio dei vari operatori;
- consultare l'archivio dei Giustificativi di spesa.

Mon.V.I.S.O. - Monitoraggio e Valutazione degli Interventi a Sostegno dell'Occupazione: applicativo finalizzato al monitoraggio operativo dei percorsi formativi, dei voucher, dei seminari dell'orientamento, dei servizi al lavoro, dei partecipanti a tali attività e dei relativi enti erogatori.

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

- **Sistema delle Anagrafi.** Si compone delle basi dati anagrafiche delle persone giuridiche e delle persone fisiche gestite dal SIFP e dal Sistema della Formazione Professionale.

Le informazioni presenti nelle basi dati anagrafiche vengono rese disponibili agli altri sistemi attraverso web services.

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

Sistemi dell'Organismo Intermedio

Infine, in continuità con la precedente Programmazione 2014-2020, si specifica che FinPiemonte (in qualità di OI per il periodo 21-27) utilizza un proprio sistema informativo ma che, tramite procedure automatiche, conferisce periodicamente i dati al sistema regionale assicurando l'interoperabilità con il sistema dell'AdG.

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

I sistemi gestionali (descritti al precedente paragrafo) si occupano di registrare e conservare in formato elettronico (così come già avvenuto per le passate programmazioni) i dati identificativi e tutte le informazioni proprie di ciascuna operazione, i dati delle attività sottostanti l'operazione (corsi, progetti, servizi lavoro), i dati dei soggetti beneficiari, i dati dei singoli partecipanti (con particolare attenzione alle caratteristiche degli stessi quali titolo studio, condizione occupazionale, data nascita, cittadinanza, eventuali vulnerabilità) e infine, ove previsto, i dati delle imprese coinvolte nel progetto.

In particolare:

- i sistemi di gestione amministrativa (GAM, SIFP, PANGeA) registrano e conservano i dati delle operazioni finanziate (identificate in modo univoco all'interno del Sistema regionale tramite apposite chiavi informatiche),
- i sistemi della formazione professionale (FPGEISCR, FPCORAL, FPFINCO, FPESPERTI) registrano e conservano i dati dei corsi, degli allievi e dei presidenti delle commissioni e degli esperti del mondo del lavoro,

- i sistemi del lavoro registrano e conservano i dati dei servizi individuali di politica attiva del lavoro e relativi partecipanti,
- i sistemi della domanda registrano i dati delle imprese coinvolte nei progetti.

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

Il metodo (già ampiamente collaudato dal sistema RAA 2014-2020 per la predisposizione della Relazione Annuale del POR FSE 2014-2020) prevede di acquisire e storicizzare i dati elementari (necessari al calcolo) prima di procedere con la misurazione degli indicatori previsti per tutti i progetti finanziati nell'ambito del Programma:

- indicatori di output (comuni e specifici): calcolo basato sulle caratteristiche del progetto, dei partecipanti e/o delle imprese coinvolte (dati registrati al momento dell'avvio dell'attività)
- indicatori di risultato (comuni o specifici): calcolo basato sugli esiti raggiunti, misurati a 1 mese oppure a 6 mesi dalla fine dell'attività (o dall'uscita dal progetto). Per quanto riguarda gli esiti occupazionali, il sistema verifica e registra - per ogni partecipante - i dati delle COB presenti sul sistema SILP ed il relativo esito.

Gli indicatori, calcolati per ogni progetto e/o partecipante e successivamente aggregati per Obiettivo Specifico al fine di poter essere confrontati con i valori target intermedio e finale, restano sempre disponibili e consultabili sia in forma aggregata sia in dettaglio.

Per la Programmazione 2021-2027, in funzione delle novità previste dall'articolo 42 RDC, gli indicatori saranno calcolati mensilmente sempre e solo in modalità cumulata in modo da consentire la trasmissione alla Commissione (2 volte all'anno per il nuovo periodo programmatico) e agevolare il monitoraggio regionale e la governance del Programma FSE+.

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

Per garantire la predisposizione delle domande di pagamento, in continuità con quanto avvenuto per la Programmazione 2014-2020, viene utilizzato il sottosistema GAM Certificazione che consente all'AdG di consultare l'elenco delle spese e delle operazioni certificabili (secondo la normativa vigente) e di predisporre una proposta di certificazione individuando, a propria discrezione, le operazioni e le spese da certificare e quindi da inviare all'OFC.

L'OFC accedendo al medesimo sistema GAM Certificazione (ma con apposita profilazione) può consultare le operazioni e le spese da certificare, avviare i propri controlli, registrare gli importi effettivamente certificati o non certificati, indicando infine il numero e la data della domanda di pagamento inserita sul sistema della Commissione.

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

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

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

Sul sistema decisionale, per ogni Anno Contabile, è sempre possibile verificare:

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

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

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

I ritiri, che possono essere riferiti a spese oggetto di rettifiche finanziarie oppure oggetto di valutazione, in funzione del periodo in cui vengono rilevati potranno essere detratti dalla successiva domanda di pagamento oppure ritirati in fase di Chiusura dei Conti (in questo caso il Sistema gestisce una dichiarazione di Chiusura dei

Conti del periodo contabile in cui l'AdG o l'OFC hanno la possibilità di indicare, con relativa motivazione, le spese e gli importi da detrarre dai conti).

Tali spese, qualora confermate legittime e regolari, potranno essere nuovamente inserite in una successiva certificazione e relativa domanda di pagamento.

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

Il Sistema informatico (articolato, in base all'ambito, in diversi sottosistemi interoperabili fra loro) è funzionante ed è ritenuto affidabile, in quanto già utilizzato per la Programmazione 2014-2020.

Alcuni applicativi sono in fase di riprogettazione; nello specifico si evidenzia che nel corso del 2023 PANGeA affiancherà e, a tendere, sostituirà Strumenti POI per quanto riguarda la gestione di gare, appalti e affidamenti diretti

I sistemi utilizzati dalla Direzione per la gestione del Fondo Sociale Plus consentono di registrare e gestire tutti i dati previsti dall'allegato XVII RDC (articolo 72).

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

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

Sui sistemi informatici vengono svolte le seguenti attività:

- assistenza in presenza per segnalazioni di disservizi;
- identificazione dei requisiti di sicurezza dei servizi applicativi e infrastrutturali;
- verifica e validazione delle policy di accesso ai servizi;
- progettazione e sviluppo dei sistemi applicativi nel rispetto dall'approccio privacy by design.

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

Organizzazione dei dati e politiche di backup:

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

La componente informativo – decisionale dei sistemi IFPL, è dotata, infine, di una banca dati che viene alimentata con i dati provenienti dalla base dati gestionale con una cadenza periodica. Viene, inoltre, storicizzata una fotografia al mese al fine di consentire la disponibilità dei dati in corrispondenza di specifici momenti ad esempio legati a particolari adempimenti istituzionali.

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

AGID e test di vulnerabilità

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

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

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

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

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

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

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