



.FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE

. “Investimenti a favore dell’occupazione e della crescita”

PR FESR 2021/2027

Descrizione del sistema di gestione e controllo

(art. 69, Allegati XI e XVI del Regolamento (UE) 2021/1060)

CCI 2021IT16RFPR014

.Versione 2

Marzo 2024

Approvata con DD n. 105 del 20/03/2024

Sommario

| | |
|--|-----------|
| . VERSIONE 1 | 1 |
| AGGIORNAMENTI E REVISIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO | 4 |
| . 1 DATI GENERALI | 5 |
| . 1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA..... | 5 |
| . 1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 20/06/2023..... | 5 |
| . 1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA (ART. 69, PARAGRAFI 1 E 11 RDC)..... | 5 |
| . 1.3.1 <i>Autorità di Gestione: denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'AdG (Art. 71, par. 1 RDC)</i> | 7 |
| . 1.3.2 <i>Organismi intermedi: denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'OI (Art. 71, par. 3 RDC)</i> | 7 |
| . 1.3.3 <i>Organismo che svolge la funzione contabile: denominazione, indirizzo e punto di contatto (Artt. 71, par. 1, 72 par. 2 e 76 RDC)</i> | 8 |
| . 1.3.4 <i>Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste (Artt. 71, par. 4 e 74, par. 3 Regolamento UE 2021/1060)</i> | 8 |
| . 2 AUTORITA' DI GESTIONE | 9 |
| . 2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE SUE FUNZIONI E AI SUOI COMPITI DI CUI AGLI ARTICOLI DA 72 A 75 DEL REG. (UE) 2021/1060 (RDC) | 9 |
| . 2.1.1. <i>Status dell'Autorità di Gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte</i> | 9 |
| . 2.1.2. <i>Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione</i> | 9 |
| . 2.1.3. <i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione agli Organismi Intermedi (art. 72, par. 3 del Reg. 2021/1060)</i> | 37 |
| . 2.1.4. <i>Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione a norma dell'art. 72, par., lettera d) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e s.m.i.</i> | 38 |
| . 2.1.5. <i>Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati (art. 74, par. 1, lettera c del Regolamento UE n. 2021/1060)</i> | 39 |
| . 2.1.6. <i>Organizzazione dell'Autorità di Gestione</i> | 44 |
| . 2.1.7. <i>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)</i> | 52 |
| . 3 AUTORITA' CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE | 73 |
| . 3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE | 73 |
| . 3.1.1 <i>Status dell'Autorità 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</i> | 74 |
| . 3.1.2 <i>Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'Autorità che svolge la funzione contabile di cui all'art. 76</i> | 74 |
| . 3.1.3 <i>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</i> | 76 |
| . 3.1.4. <i>Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili</i> | 83 |
| . 4 SISTEMA ELETTRONICO | 84 |
| . 4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE UN DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA I SISTEMI) | 84 |
| . 4.1.1 <i>Registrare e conservare in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli</i> | |

| | |
|--|-----------|
| <i>indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 72, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2021/1060.....</i> | <i>89</i> |
| <i>. 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.....</i> | <i>90</i> |
| <i>. 4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....</i> | <i>90</i> |
| <i>. 4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.....</i> | <i>90</i> |
| <i>. 4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati.....</i> | <i>90</i> |
| <i>. 4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.....</i> | <i>91</i> |

Aggiornamenti e revisioni del presente documento

| Versione | Atto | Modifiche introdotte |
|------------|---------------------------|--|
| Versione 1 | DD n, 277 del 29/06/2023 | |
| Versione 2 | DD. n. 105 del 20/03/2024 | <ul style="list-style-type: none">• Descrizione Sistema di gestione e controllo: revisione del quadro delle responsabilità• Revisione Check list spesa OOPP (<i>Allegato 12</i>)• Revisione Check list appalti (<i>Allegato 17</i>)• Introduzione Check list per la verifica degli incentivi tecnici ex art. 113 del D. Lgs. 50/2016 (<i>Allegato 18</i>);• Introduzione Check list per la verifica degli Accordi tra PA Art. 15 della Legge 241/1990 Art. 7 del D. Lgs. 36/2023 (<i>Allegato 19</i>);• Introduzione Check list “Erogazione aiuti de minimis con beneficiario ai sensi dell’art. 2, par. 9, lett. d)” (<i>Allegato 20</i>);• Revisione Check list Strumenti Finanziari – Costituzione (<i>Allegato 21</i>) |

.1 DATI GENERALI

.1.1 Informazioni presentate da

Stato membro: Italia – Regione Piemonte

Titolo del programma: PR FESR – Regione Piemonte – 2021/2027

Numero CCI: CCI2021IT16RFPR014

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

Indirizzo: Via Nizza 330 - 10127 Torino

Posta elettronica: competitivita@regione.piemonte.it

Numero di tel.: 011.4321461

.1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 10/03/2024

Le informazioni fornite nella presente Relazione descrivono il sistema di gestione e controllo del PR FESR in relazione alle modifiche rese necessarie dalla normativa relativa al periodo di Programmazione 2021-2027. Si precisa che la descrizione fornita è riferita al 10/03/2024. L’Autorità di Gestione si impegna ad implementare la presente Relazione con gli eventuali aggiornamenti che si rendessero necessari.

Nella proposta di SIGECO del PR FESR 2021-2027, si mantengono gli elementi ben funzionanti del SIGECO 2014/2020, intervenendo sugli ambiti che necessitano di un rafforzamento e sulle aree interessate dalle novità regolamentari o di prima applicazione all’interno del PR FESR Piemonte.

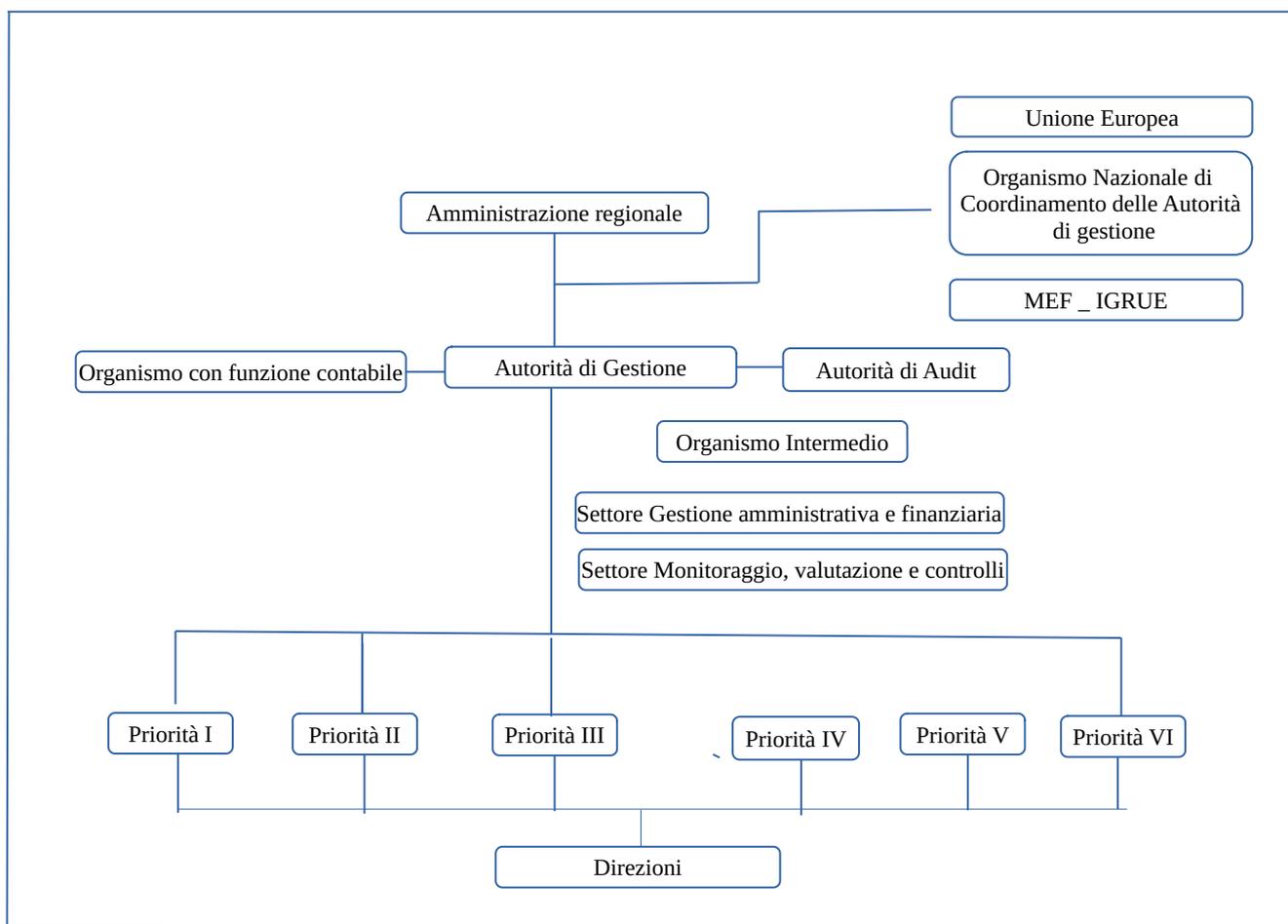
.1.3 Struttura del sistema (Art. 69, paragrafi 1 e 11 RDC)

La strategia del PR FESR 2021-2027 della Regione Piemonte si inserisce nel più ampio contesto della programmazione regionale, definita nell’ambito del “Documento Strategico Unitario della Regione Piemonte per la programmazione dei Fondi 2021-2027”. Tale Documento, formulato in coerenza con una impostazione unitaria della politica regionale (nazionale e comunitaria), definisce le linee di intervento prioritarie, condivise con il partenariato economico e sociale, che la Regione ha assunto in virtù dei “nodi” strutturali e delle peculiarità territoriali che la caratterizzano.

In un’ottica di programmazione unitaria, la Regione curerà l’attivazione di efficaci meccanismi di sinergia tra il FESR e gli altri programmi di finanziamento europei, nonché tra il FESR e i tematismi sostenuti con le risorse di altre fonti finanziarie attivabili con riferimento al FEASR (sviluppo sostenibile delle zone rurali), all’FSE (inclusione sociale, istruzione e formazione), al PNRR ed al PSC nazionale.

All’istanza di una maggiore integrazione fra le scelte settoriali compiute dalla Direzioni e di una maggiore sinergia in relazione ad alcuni ambiti tematici specifici (formazione strutturata sui fabbisogni del mercato e delle imprese, percorsi integrati per la creazione di impresa, innovazione sociale e servizi pubblici essenziali, programmazione integrata territoriale per aree target identificate) corrisponde, su un piano organizzativo, l’istituzione – approvata con la

D.G.R. n. 41-1814 del 31/07/2020 - di sedi/strutture rispondenti alle esigenze di governance unitaria dei Fondi comunitari, prevedendo in particolare l'istituzione di un **Gruppo di lavoro** composto dalle Direzioni regionali designate quali Autorità di gestione dei Fondi FESR, FSE+ e FEASR, dall'Autorità ambientale regionale e dalla Direzione "Coordinamento Politiche e Fondi europei" con il compito di predisporre il Documento Strategico unitario (DSU) e organizzarne la consultazione partenariale. La stessa Deliberazione affida alla Direzione "Coordinamento Politiche e Fondi europei" il coordinamento della Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile (SRSvS), con il supporto tecnico operativo della Direzione "Ambiente, Energia e Territorio".



.1.3.1 Autorità di Gestione: denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'AdG (Art. 71, par. 1 RDC)

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e dell'attuazione del Programma conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria. Questa funzione è di competenza del Dirigente pro-tempore (D.ssa Giuliana Fenu) della struttura sotto indicata:

Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione "Competitività del sistema regionale"
Indirizzo: Via Nizza 330 - 10127 Torino
Posta elettronica: competitivita@regione.piemonte.it
Numero di tel.: 011.4321461

L'Autorità di Gestione non svolge la funzione contabile.

.1.3.2 Organismi intermedi: denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'OI (Art. 71, par. 3 RDC)

L'Autorità di Gestione, in coerenza con le previsioni dell'art. 71, par. 3 del Regolamento UE 2021/1060, ha attribuito la qualifica di Organismo Intermedio ai soggetti di seguito indicati:

1) Finpiemonte SpA

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

Il rapporto tra l'Autorità di Gestione e Finpiemonte SpA è disciplinato da un Accordo scritto (**Allegato 1_Accordo FINPIEMONTE OI**) che definisce puntualmente sia il ruolo dell'Amministrazione regionale (e dell'AdG), anche in termini di supervisione delle attività svolte da Finpiemonte, sia le funzioni, i compiti, le responsabilità e le scadenze inerenti gli adempimenti previsti per Finpiemonte, in coerenza con le norme comunitarie, nazionali e con le disposizioni della Convenzione Quadro approvata con DGR n. 27-5128 del 27 maggio 2022.

2) MIMIT – Direzione Generale per gli incentivi alle imprese (DGIAI)

Struttura competente: Ministero delle Imprese e del Made in Italy –
Direzione Generale per gli incentivi alle imprese (DGIAI) Divisione III

Punto di contatto: Dirigente *pro tempore* della Divisione III della DGIAI
Telefono: 0654927709
Email/PEC: dgiai.div3@mise.gov.it
dgiai.div03@pec.mise.gov.it

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

Ai fini della corretta gestione, attuazione, controllo e rendicontazione dell'operazione, il MIMIT (ed il Soggetto gestore da esso incaricato) agirà nel rispetto delle modalità di controllo, verifica, rendicontazione ed erogazione dei contributi previste dal Sistema di Gestione e Controllo

predisposto dal MIMIT, adottando la relativa manualistica e strumentazione operativa, con riferimento all’Azione I.1iii.5 “Sostegno per il miglioramento dell’accesso al credito” del PR FESR 2021/2027.

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

.1.3.3 Organismo che svolge la funzione contabile: denominazione, indirizzo e punto di contatto (Artt. 71, par. 1, 72 par. 2 e 76 RDC)

L’Autorità di Gestione intende attribuire la funzione contabile di cui all’art. 76 del Regolamento UE 2021/1060 ad un Settore regionale incardinato nella Direzione Risorse Finanziarie e Patrimonio.

In applicazione dell’art. 72, par. 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060, la funzione contabile è quindi affidata ad un organismo diverso dall’Autorità di Gestione e, pertanto, quest’ultima 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:

Struttura competente: Regione Piemonte, Direzione “Risorse finanziarie e patrimonio” –
“Settore Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie”
Indirizzo: Via Nizza 330 - 10127 Torino
Posta elettronica: settore.acquisizionecontrollorisorsefinanziarie@regione.piemonte.it
Numero di tel.: 011.4321343

.1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste (Artt. 71, par. 4 e 74, par. 3 Regolamento UE 2021/1060)

La Direzione regionale “Competitività del sistema regionale”, che incardina le funzioni di Autorità di Gestione, il Settore “Audit”, che svolge le funzioni di Autorità di Audit e il Settore “Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie”, individuato quale Autorità con funzione contabile, sono strutture della Regione Piemonte, autorità pubblica.

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

Con riferimento alla separazione delle funzioni all’interno dell’AdG e degli Organismi intermedi, i modelli rappresentati nei rispettivi organigrammi evidenziano un’articolazione organizzativa che riflette il rispetto del principio di separazione delle funzioni previsto dall’art. art.71, comma 4 del Regolamento (UE) 2021/1060.

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

.2 AUTORITA' DI GESTIONE

.2.1. Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75 del Reg. (UE) 2021/1060 (RDC)

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

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

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 a valere sul PR FESR.

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

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) sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75;
- c) svolgere i compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74;
- 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.

2.1.2.1 – Selezione delle operazioni (art. 73 del Reg. UE 2021/1060)

L'Autorità di Gestione predispone e sottopone all'approvazione del Comitato di Sorveglianza le procedure e i criteri da adottare per la selezione delle operazioni al fine di garantire che dette operazioni: (i) permettano il conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, quali declinati dai relativi risultati attesi; (ii) siano trasparenti e non discriminatorie, 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.

In particolare, i criteri di selezione sono stati elaborati prevedendo il coinvolgimento del “punto di contatto” nominato dall'AdG per garantire l'applicazione e attuazione dei diritti fondamentali dell'Unione europea (Carta di Nizza), così come previsto dall'accordo di partenariato quale

condizione abilitante orizzontale. Il Punto di Contatto ha espresso parere favorevole in ordine ai criteri di selezione delle operazioni, come risulta dalla Relazione presentata nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 7/12/2022.

La metodologia e i criteri di selezione delle operazioni del PR FESR sono stati approvati dal Comitato di Sorveglianza il 07/12/22. 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.

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

Le procedure di individuazione/selezione/esecuzione dei progetti si diversificano in relazione alla tipologia di operazione:

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

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

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

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

Inoltre:

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

a) l'impresa non abbia stipulato contratti (inclusi emissioni di ordini, conferme d'ordine, acquisizioni di beni in conto visione o altre tipologie di assunzione di impegno vincolante) per beni che compongono l'investimento;

b) l'impresa non abbia assunto impegni giuridicamente vincolanti atti ad ordinare macchinari, attrezzature, impianti, o qualsiasi altro atto che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima;

c) non siano state emesse fatture o pagati acconti relativi a beni che compongono l'investimento.

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

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

3) Il Responsabile di Gestione accerta che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria (**Allegato10_Capacità del beneficiario**);

Di norma, per l'espletamento delle fasi istruttorie di "Valutazione" è previsto il coinvolgimento dei Nuclei di valutazione al fine di garantire competenza ed indipendenza rispetto alle operazioni da valutare. Tali Nuclei sono composti da personale interno e/o esterno all'Amministrazione regionale, secondo le modalità di composizione delle varie procedure di accesso alle risorse del PR (Bandi, Disciplinari, ecc...). La composizione dei Nuclei di valutazione, poiché rappresenta un'area di rischio del processo di selezione, tiene conto delle risultanze dell'autovalutazione dei rischi di cui al par. 2.1.5 e tiene conto delle professionalità occorrenti secondo la tipologia di intervento da valutare.

In particolare:

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

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

La fase di selezione viene registrata in apposite check list (Allegato 11) distinte a seconda che si tratti di agevolazioni connesse ai macroprocessi "Realizzazione di opere Pubbliche/Acquisizione di beni e servizi" ovvero a quello relativo all'"Erogazione di agevolazioni a unità produttive e soggetti diversi da unità produttive".

2.1.2.2 - Sostegno all'attività del Comitato di sorveglianza (art. 75 del Reg. UE 2021/1060)

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 Comitato di Sorveglianza (CdS) per sorvegliare l'attuazione del Programma stesso. Con D.G.R. 42-5899 del 28/10/2022, si è provveduto all'istituzione del Comitato di Sorveglianza del Programma FESR Piemonte - Programmazione 2021-2027.

La composizione del CdS 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 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. Per quanto 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.

2.1.2.3 - Gestione del Programma (art. 74 del Reg. UE 2021/1060)

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 al Manuale "Verifiche di gestione"(Allegato 3).

2.1.2.4 - 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 ed in

particolare il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 “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 i requisiti che devono essere soddisfatti affinché una spesa sia ritenuta ammissibile, ove compatibile con le disposizioni dei regolamenti europei. In caso di difformità o anche in alternativa, si potrà valutare di fare riferimento ai regolamenti UE.

2.1.2.5 - Documento contenente le condizioni per il sostegno ad uso dei 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 nei Bandi/Disciplinari/Avvisi la necessità di dotarsi di una contabilità separata o di codici contabili adeguati (art. 74, co.1).

Il bando/disciplinare/avviso pubblico rappresenta il documento attraverso il quale l'AdG/OI definisce in modo dettagliato le modalità di concessione delle agevolazioni. In tale contesto sono descritti gli adempimenti del beneficiario per accedere al sostegno.

All'esito positivo della procedura di selezione viene effettuata la concessione. Nell'atto di concessione i beneficiari ricevono informazioni circa le condizioni necessarie a mantenere il sostegno all'operazione ammessa. In particolare, l'AdG/OI forniscono le informazioni relativamente a: (i) ammontare dell'agevolazione concessa; (ii) modalità di rendicontazione (a costi reali, a costi standard, a costi forfetari a seconda dei casi); (iii) nel caso di rendicontazione a costi reali, indicazione circa il mantenimento di una contabilità separata ovvero codici contabili adeguati; (iv) obblighi in materia di informazione e pubblicità; (v) rispetto dei principi di cui agli artt. 9 e 73 del Regolamento n. 2021/1060 e s.m.i. (parità fra uomini e donne e non discriminazione; sviluppo sostenibile).

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

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

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

- principi generali circa gli obblighi del beneficiario;
- mantenimento di un sistema di contabilità separata;
- modalità di rendicontazione della spesa;

Le Linee guida sono pubblicate sul website della Regione Piemonte.

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.

Ai sensi dell'art. 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'AdG assicura che, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, tutti i **documenti giustificativi** riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano **conservati** al livello opportuno 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. Detto periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

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

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

Per garantire piena tracciabilità dei flussi delle risorse impiegate, il beneficiario/destinatario di regimi di aiuto deve registrare il dettaglio delle somme rendicontate su un prospetto extracontabile (ad esempio su foglio di calcolo in formato Excel o equivalente), all'interno del quale si darà evidenza dei riferimenti dei giustificativi di spesa rendicontati e dei codici dei conti/mastri di costo sui quali essi risultano registrati.

Tale prospetto extracontabile potrà essere controllato in caso di verifica in loco a campione.

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

Per garantire tali principi, nel caso di rendicontazione a costi reali, occorre inserire il CUP nei documenti giustificativi di spesa richiesti.

Per maggiori dettagli si rinvia alle specifiche guide alla rendicontazione.

2.1.2.6 – Domande di rimborso e Verifiche di gestione (art. 74, par. 1, lettera a) e par. 2; art. 83, lett. a) Reg. 2021/1060)

Il beneficiario avvia l'operazione e invia periodicamente la dichiarazione di spesa ammissibile al Responsabile di Controllo attraverso procedura informatica. La Dichiarazione di spesa è accompagnata da documentazione giustificativa, ovvero da altra documentazione qualora la forma di sovvenzione ricada tra quelle di cui all'art. 53, lett. b), c) d) del Regolamento n. 2021/1060 e s.m.i.

Il Responsabile di Controllo svolge le verifiche di gestione in coerenza con le disposizioni dell'AdG sulle verifiche basate sull'analisi dei rischi e provvede alla validazione della domanda di rimborso presentata dai beneficiari.

Il Responsabile di controllo in particolare verifica:

- 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 delle spese dichiarate 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, il RdC acquisisce prova del fatto che le attività o gli output siano stati realizzati. 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.

I controlli comprendono:

- a. verifiche amministrative rispetto alle domande di rimborso presentate dai beneficiari
- b. verifiche sul posto (in loco) delle operazioni

La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali al livello di rischio individuato in base alle evidenze della valutazione del rischio (**Allegato 3 - Manuale verifiche di gestione**).

Le verifiche in materia di "appalti pubblici" sono effettuate dai Settori e nell'ambito delle azioni indicati nella tabella di cui al par. 2.2.1.

L'Autorità di gestione dispone di un Sistema di gestione e controllo standard (articoli da 72 a 82) e nel corso della programmazione 2021-2027 si riserva la possibilità di fare affidamento anche su sistemi di gestione nazionali in caso di applicazione di modalità proporzionate migliorate, in conformità degli artt. 83, 84 e 85 del Reg. (UE) 1060/2021.

Qualora le verifiche di primo livello portino all'individuazione di irregolarità, il Responsabile dei controlli informa l'Autorità di Gestione. Per maggiori informazioni si rinvia al par. 2.1.2.13.

Il PR prevede di utilizzare le forme di finanziamento previste dal Regolamento 2021/1060 e s.m.i., nel rispetto degli orientamenti contenuti nella Comunicazione della Commissione (2021/C 200/01) *“Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE). - Versione riveduta”* In particolare: (a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti; (b) costi unitari; (c) somme forfettarie; (d) finanziamenti a tasso forfettario; (e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione.

Se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR, il contributo fornito al beneficiario dal FESR assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato.

Gli importi di cui ai punti (b), (c) e (d) sono stabiliti in uno dei seguenti modi:

- a. un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
 - i) su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
 - ii) su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
 - iii) sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
- b. progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200 000 EUR;
- c. conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
- d. conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
- e. tassi forfettari e metodi specifici previsti dal presente regolamento o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

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

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

Si rimanda, per quanto non esplicitamente descritto nel presente paragrafo, all'ampia trattazione delle verifiche di gestione (Allegato 3 Manuale delle verifiche di gestione)

Le domande di rimborso sono messe a disposizione - attraverso il sistema informatico - dall'Autorità di Gestione alle altre Autorità.

L'Autorità di gestione:

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

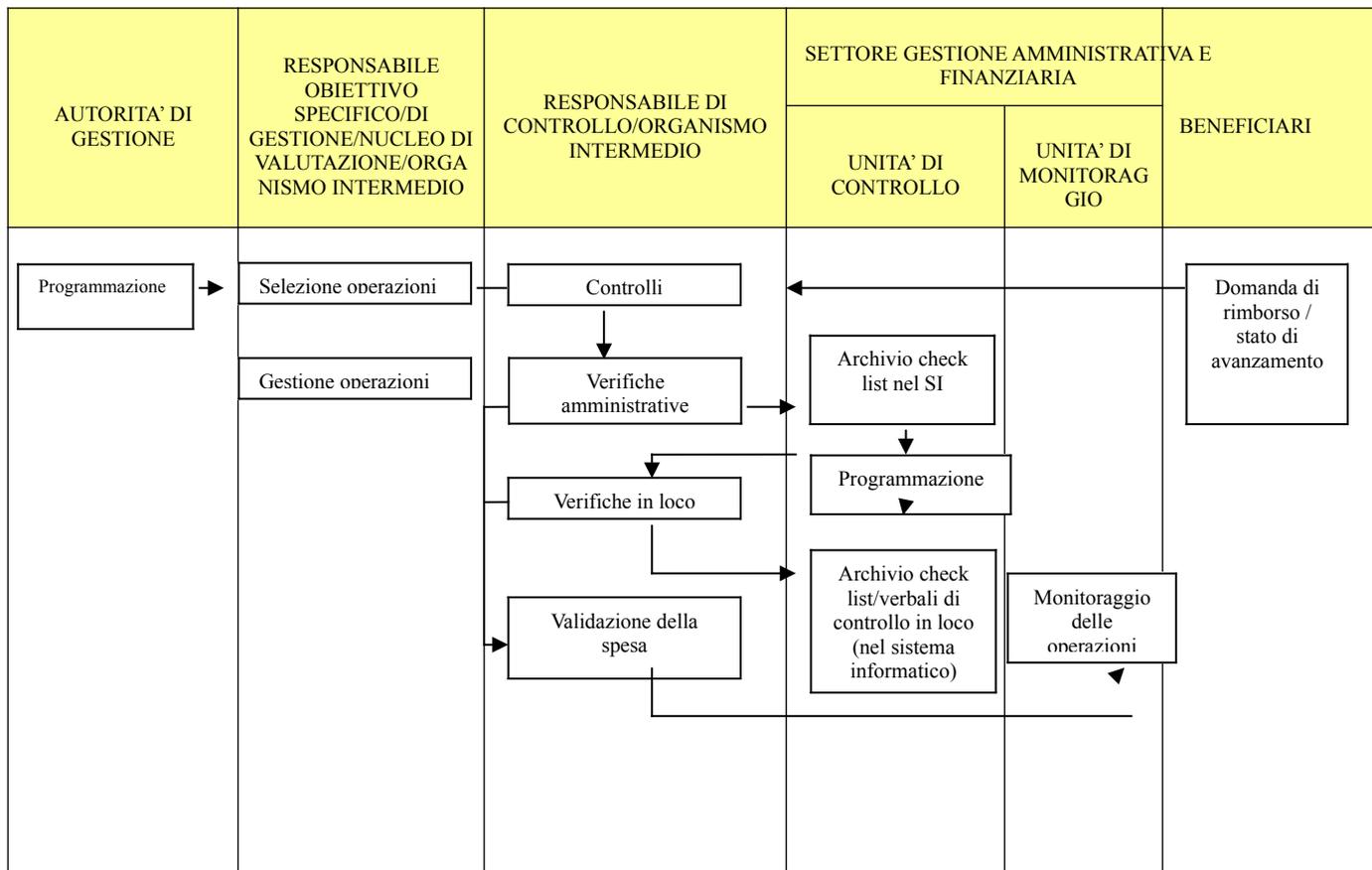
Per quanto riguarda i flussi finanziari verso i beneficiari, l'AdG e la Ragioneria centrale della Regione Piemonte operano al fine di favorire:

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

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 giorni 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).

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

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.



2.1.2.7 – Procedure per la gestione del rischio

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

Per quanto concerne le verifiche di gestione (in loco e amministrative), esse sono basate sulla valutazione dei rischi (ex art. 74, p.2, RDC).

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

- a.1. sul personale coinvolto nelle attività di gestione e controllo del PR FESR, con particolare attenzione ai componenti dei nuclei di valutazione. La formazione riveste un ruolo centrale e strategico tra le misure di prevenzione della corruzione e dei fenomeni di illegalità. Il personale viene coinvolto in iniziative formative sui temi della Trasparenza e Anticorruzione. Particolare attenzione viene riservata alla gestione del conflitto di interesse.
- a.2. sui potenziali beneficiari. In questo ambito si inserisce la diffusione ai beneficiari degli strumenti di controllo utilizzati dall'AdG, nonché azioni di sensibilizzazione in materia di lotta alla corruzione anche attraverso la pubblicazione di guide che trattano tali tematiche.

La previsione nei bandi dell'applicazione di sanzioni amministrative in presenza di determinate condotte illecite del beneficiario, rappresenta un ulteriore elemento di dissuasione.

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

Inoltre con DGR del 21 giugno 2022, n. 3-5226 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per gli anni 2022-2024 all'interno del quale è prevista una specifica sezione dedicata ai rischi corruttivi e trasparenza che definisce gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi di prevenzione della anticorruzione.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Piemonte contempla, tra le misure di prevenzione del rischio obbligatorie, la Misura volta a garantire la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower).

Informazioni di maggiore dettaglio per quanto concerne l'analisi del rischio frodi e la gestione dei conflitti di interesse sono contenute nel paragrafo dedicato (2.1.5.).

2.1.2.8 - Procedure per assicurare la qualità, accuratezza e affidabilità del sistema di sorveglianza dei dati riguardanti gli indicatori (cfr. articolo 69, paragrafo 4, del Regolamento 2021/1060)

Tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità 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 (Allegato XVII RDC) siano raccolti, registrati informaticamente e

conservati in conformità alla normativa vigente. Alla luce delle prescrizioni UE 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. 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.

2.1.2.9 – Procedure per elaborare la Dichiarazione di gestione e per garantire la legittimità e regolarità delle spese (Art. 74, par. 1 lettere e), f) del Regolamento 2021/1060)

L'articolo 98, p.1 del RDC stabilisce che per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i documenti che fanno parte del «pacchetto di affidabilità» riferiti al periodo contabile precedente, secondo le tempistiche indicative previste nell'allegato 3 “*Calendario indicativo*” della nota *EGESIF_15-0008-05 del 03/12/2018.*

In particolare:

- *L'Autorità con Funzione Contabile*, prepara i conti in conformità del modello riportato nell'Allegato XXIV del Regolamento 2021/1060;
- *L'Autorità di Gestione*, prepara la dichiarazione di affidabilità relativa ai conti succitati, la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII, indicando che: i) le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte; ii) le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale; iii) i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma sono affidabili.
- *L'Autorità di Audit*, redige un parere di audit secondo il format di cui all'Allegato XIX del RDC. Detto parere accerta che i conti forniscono un quadro fedele, che le spese per le quali la Commissione ha chiesto il rimborso sono legittime e regolari e che i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce altresì se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione.

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

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

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

Le verifiche di gestione saranno completate in tempo per consentire la trasmissione dei documenti di cui all'art. 98 del RDC. Qualora le verifiche di gestione non siano completate in tempo utile, le spese per le quali non sia confermata la legalità e regolarità saranno escluse dai conti certificati da inviare alla Commissione.

2.1.2.10 - Trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi (art. 69, par. 5 e art. 49 del Reg. 2021/1060)

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;
- 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).

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

FESR.. Esso permette di alimentare il portale nazionale “Open coesione” che assolve all’obbligo di cui all’art. 46(b) RDC.

In merito agli obblighi informativi in capo ai beneficiari si rinvia alle indicazioni di dettaglio riportate nell’**Allegato 6** “*Linee guida per l’utilizzo dei loghi della politica di coesione 2021/2027*”.

2.1.2.11 - Pista di controllo e conservazione documenti (art. 69, par. 6 e art. 82 del Reg. 2021/1060)

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

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

Le piste di controllo contengono gli elementi previsti dall’allegato XIII del Reg. 2021/1060. In particolare:

- ✓ per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e) contengono:
 1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'autorità di gestione e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
 2. il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'autorità di gestione/l'organismo intermedio;
 3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio;
 4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
 5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;

6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio;

7. le informazioni sugli audit effettuati;

8. la documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;

9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;

10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;

11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio/dell'Autorità incaricata della funzione contabile;

12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;

13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso, i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

✓ la pista di controllo per gli strumenti finanziari contiene:

1. i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario, come ad es. gli accordi di finanziamento, ecc.;

2. i documenti che individuano gli importi conferiti allo strumento finanziario da ciascun programma e nell'ambito di ciascuna priorità, le spese ammissibili nell'ambito di ciascun programma e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei Fondi e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei Fondi in conformità agli articoli 60 e 62;

3. i documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, la rendicontazione e le verifiche;
4. i documenti relativi al disimpegno dei contributi del programma e alla liquidazione dello strumento finanziario;
5. i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione;
6. i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi i piani aziendali e, se del caso, i conti annuali di periodi precedenti;
7. le liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario;
8. le dichiarazioni rilasciate in relazione agli aiuti "de minimis";
9. gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;
10. le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario sarà usato per la finalità prevista;
11. le registrazioni dei flussi finanziari tra l'autorità di gestione e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i livelli e fino ai destinatari finali e, per le garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti;
12. le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo di un programma versato o a una garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale.

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

- **Indicazione dei termini di conservazione dei documenti**

Fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato e/o specifiche disposizioni contenute nei Bandi,, l'autorità di gestione assicura che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno 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.

Il periodo di cui al paragrafo 1 si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

- **Formato in cui devono essere conservati i documenti**

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

2.1.2.12 – Procedure per la gestione dei reclami (art. 69, par. 7 del Reg. 2021/1060)

L'AdG adotta disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi.

Per denuncia si intende qualsiasi controversia tra beneficiari potenziali e selezionati in relazione alle operazioni proposte o selezionate e qualsiasi controversia con terzi in merito all'attuazione del programma o delle relative operazioni, a prescindere dalla classificazione dei mezzi di ricorso previsti dal diritto nazionale.

Nello specifico, una volta avuta la segnalazione dei 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.

In aggiunta a quanto sopra previsto per le denunce, l'AdG ha predisposto specifiche procedure per la gestione dei reclami riguardanti l'attuazione del PR al fine di garantire il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), recependo gli esiti delle Relazioni di autovalutazione e le indicazioni nazionali.

Con riferimento alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, l'AdG ne assicura il rispetto, in primo luogo, attraverso l'individuazione del Referente del Punto di Contatto. L'AdG ha nominato il Referente del Punto di Contatto nella figura del dirigente pro tempore del Settore regionale "A1908 – Monitoraggio, Valutazioni e Controlli", individuandolo all'interno della propria struttura.

Il Punto di Contatto partecipa alle sedute del Comitato di Sorveglianza del Programma a titolo di invitato permanente.

L'AdG ha altresì attivato una casella di posta elettronica dedicata ed ha elaborato uno specifico modulo da utilizzare per la presentazione scritta di eventuali reclami pubblicato all'interno dell'area web dedicata al PR FESR.

Il punto di contatto presenterà periodicamente una relazione all'Autorità di Gestione del Programma ai fini dell'attivazione dell'apposita procedura informativa al CdS in caso di

irregolarità. Tale iter si baserà sugli esiti dell'attività istruttoria del punto di contatto che, se confermerà la valutazione di non conformità ai principi disposti dalla Carta, supporterà l'AdG per l'adozione delle necessarie misure correttive.

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

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

2.1.2.13 – Trattamento delle Irregolarità (art. 69, par. 2 del Reg. 2021/1060)

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.

L'AdG recupera gli importi indebitamente versati e informa la Commissione delle irregolarità che superano i 10 mila euro di contributo dei fondi e la informa sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari. Tali informazioni sono fornite sulla base del modello di cui all'Allegato XII del Regolamento 2021/1060.

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

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

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

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

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

La procedura implementata dall’AdG del PR FESR per informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell’art 69, p. 2, del RDC è la seguente:

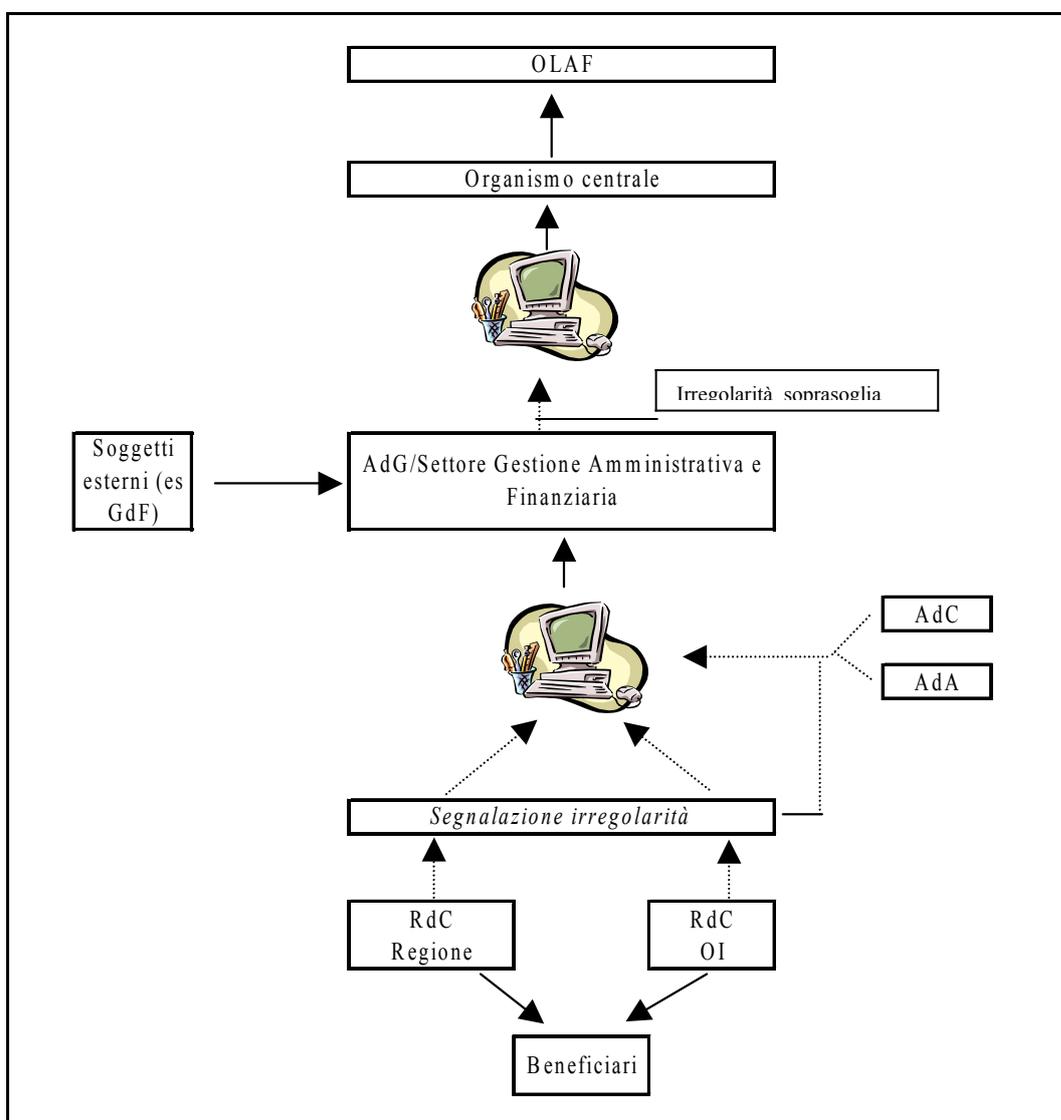
- il Responsabile dei controlli di primo livello comunica al Settore regionale “Gestione Amministrativa e Finanziaria”, per il tramite del sistema informatico regionale, la scheda delle irregolarità rilevate nel corso delle verifiche di gestione direttamente o segnalate da altri soggetti (es. Guardia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

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

Il diagramma che segue evidenzia il processo di comunicazione delle irregolarità, ivi incluso quello relativo alla comunicazione delle irregolarità soprasoglia alla Commissione Europea. I meccanismi di segnalazione sono attivati nel rispetto di tutte le pertinenti procedure regionali e nazionali. Esse richiedono uno stretto coordinamento con le altre Autorità del Programma, gli organismi preposti ai controlli e la Commissione europea; in particolare verrà assicurato il raccordo con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS).

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

Diagramma di flusso per la comunicazione delle irregolarità



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

L'Autorità di gestione, assicura il coordinamento delle operazioni di rendicontazione della spesa da parte dei Beneficiari e dei Responsabili di Controllo che operano sia in ambito regionale che presso gli Organismi intermedi. L'AdG, in occasione di ciascuna certificazione di spesa del PR, trasmette le informazioni per via informatica all'Autorità con Funzione Contabile del programma, accompagnandole con la propria attestazione, formulata ai sensi dell'articolo 91 del Regolamento UE n. 2021/1060 e secondo l'Allegato XXIII del medesimo Regolamento.

La documentazione trasmessa all'OFC del PR riguarda in particolare:

- l'attestazione di spesa in cui viene dichiarata la legittimità delle spese e si dà evidenza di eventuali progetti segnalati all'OLAF;
- una dichiarazione che attesta l'attività di verifica effettuata sulla rendicontazione di tutti i Beneficiari delle operazioni;

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

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

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

2.1.2.16 - Procedure la presentazione dei conti (art. 98, Regolamento UE n. 2021/1060)

Il “pacchetto di affidabilità”, da presentare alla Commissione il 15 febbraio di ogni anno in relazione al periodo contabile di riferimento, comprende:

- a) i conti in conformità del modello riportato nell'All. XXIV del RDC;
- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII RDC;
- c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX RDC;
- d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX RDC.

Il pacchetto di affidabilità non riguarda l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni o del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegati a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti.

Ai sensi dell'art. 74, p. 1, lett. f) l'AdG redige la dichiarazione di gestione secondo il modello di cui all'All. XVIII. In particolare in tale dichiarazione l'AdG attesta che:

- a) le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del regolamento (UE) 2021/1060;
- b) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti;
- c) le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti;
- d) la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento relativa a un periodo contabile successivo.

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

L'Autorità di gestione del PR – in continuità con le procedure di gestione e le modalità operative del POR FESR 2014/2020 e tenendo conto delle innovazioni previste dalla nuova regolamentazione – ha definito i compiti e le funzioni da affidare ai diversi Responsabili coinvolti nell'ambito delle Azioni del Programma ed ha elaborato la manualistica necessaria per garantire una sana gestione finanziaria ed una efficiente ed efficace attuazione delle Azioni del PR. Tale documentazione è messa a disposizione di tutto il personale dell'AdG e trasferita agli Organismi Intermedi, ad eccezione di quegli OI che adottano proprie procedure.

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

Il Sistema si articola in sottosistemi funzionalmente dedicati ad aspetti specifici del processo di gestione dei progetti. Il diagramma alla pagina seguente riepiloga schematicamente le funzionalità del Sistema individuando i vari sottosistemi e le relazioni con i principali attori coinvolti.

I sottosistemi che compongono il sistema sono:

- Sotto-Sistema Gestione Domanda (FINDOM);
- Sotto Sistema Decisionale Finanziamenti (DWFIN);
- Sotto-Sistema Gestionale Finanziamenti (PBANDI);
- Sotto-Sistema di Monitoraggio (BDUR/SIMON).

Sotto-Sistema Gestione Domanda – (FINDOM)

È il sottosistema web, fruibile sul canale Internet da parte dei potenziali Beneficiari, che consente la compilazione della domanda telematica di partecipazione ad un Bando. Tale Sistema permette di raccogliere, registrare e conservare in formato elettronico i dati relativi alle domande telematiche e metterli a disposizione per le successive fasi di Istruttoria. L'accesso è garantito dalla piattaforma previa autenticazione da parte dell'utente. Il sotto-sistema Findom si integra con il sistema informativo "Gestionale Finanziamenti" e con il S.I. FINPIS di Finpiemonte al fine di garantire una opportuna condivisione dei dati relativi alle domande ammesse a finanziamento. Il sottosistema consente il caricamento e l'organizzazione di tutti i documenti a supporto della domanda. I documenti con firma digitale sono inviati al Sistema documentale di riferimento, al fine di consentire la protocollazione, classificazione, archiviazione e conservazione ai sensi della normativa attualmente in vigore. I documenti acquisiti digitalmente sono inoltre sottoposti al processo di "marcatura temporale".

Il sotto sistema eroga le seguenti funzioni:

- Visualizzazione della lista domande presentate;
- Presentazione di una nuova domanda;
- Richiesta dati Azienda da AAEP per Codice Fiscale Richiedente;
- Inserimento dei dati dell'intestatario della domanda;

- Inserimento dei dati dell'Impresa o dell'Ente;
- Scelta del Bando/Linea;
- Selezione della tipologia di aiuto richiesta;
- Compilazione domanda per “Opere Pubbliche” o “Acquisizione Beni e Servizi” ;
- Inserimento dei dati identificativi dell'intervento;
- Inserimento dei dati relativi alle Spese;
- Dichiarazioni di impegno, Cronoprogramma di esecuzione e di spesa;
- Inserimento dei dati specifici per Bando/Linea;
- Inserimento delle informazioni sul progetto proposto a finanziamento;
- Allegare modulo de-minimis;
- Individuazione e inserimento dei dati relativi agli Indicatori;
- Pre-validazione domanda con tracciatura dati acquisiti automaticamente e eventualmente modificati;
- Produzione pdf pre-compilato per modulo anti-mafia;
- Produzione PDF x firma digitale da parte beneficiario;
- Acquisizione domanda firmata digitalmente e invio all'Autorità di Gestione o all'Organismo Intermedio;
- Caricamento allegati alla domanda tramite Upload allegati;
- Gestione dell'archivio della documentazione allegata
- Export verso il sottosistema Gestionale Finanziamenti dei Dati Progetto.

Sotto Sistema Decisionale Finanziamenti (DWFIN)

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

Il servizio mette a disposizione un insieme di dati che provengono da Finanziamenti Domande (FinDom), dal Sistema Gestionale Finanziamenti (Pbandi) e dall'Anagrafe delle Attività Produttive (AAEP) e nel dettaglio riguardano:

- anagrafiche dei beneficiari; dati sulla domanda di finanziamento;
- dati del progetto;
- informazioni sullo stato dell'azienda provenienti dall'anagrafica di AAEP – fonte Infocamere

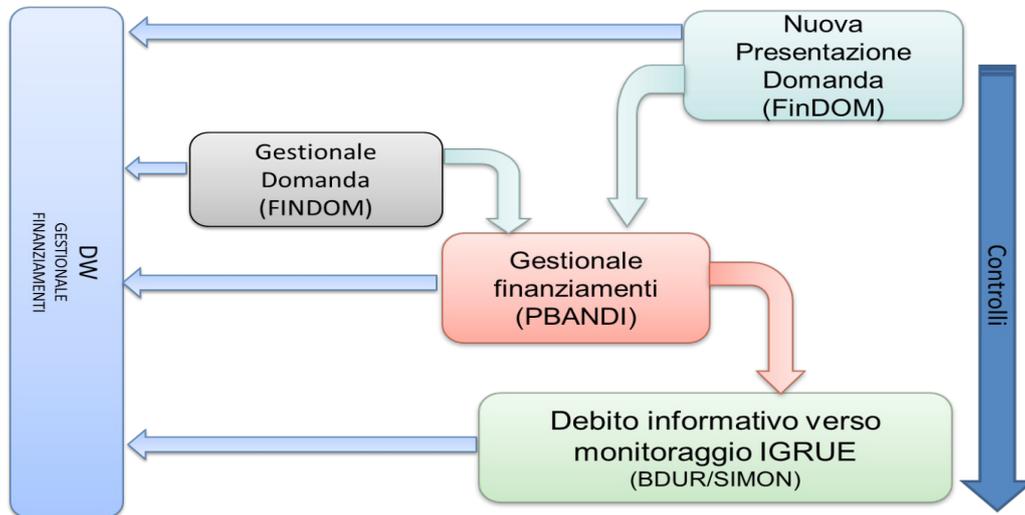
Le funzionalità disponibili permettono di:

- analizzare le politiche degli interventi;
- monitorare l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle azioni di intervento;

- assolvere ai compiti istituzionali.

I dati possono essere estratti utilizzando la reportistica predefinita oppure eseguendo estrazioni personalizzate.

La base dati è aggiornata con frequenza giornaliera e storicizzata ogni bimestre.



Con riguardo al sistema di monitoraggio e di reportistica:

- la componente di alimentazione della base dati decisionale si basa su tecnologia SAS e il flusso di estrazione, trasformazione e caricamento che garantisce il periodico allineamento tra le basi dati gestionali e decisionali sfrutta il modulo SAS Data Integration Studio;
- la fruizione dei dati di monitoraggio avviene sfruttando al meglio gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma della traditional e modern BI.

Sotto-Sistema Gestionale Finanziamenti (PBANDI)

È il sottosistema web fruibile da parte dei Beneficiari e dalle diverse Autorità previste dal Regolamento n. 2021/1060 e s.m.i.. Tale sottosistema permette la gestione di tutte le fasi operative di gestione e verifiche di un progetto ammesso a finanziamento.

Il Sistema gestionale permette in particolare la gestione della rendicontazione della spesa. Particolare importanza rivestono le procedure di controllo che tale sistema implementa. Alcuni controlli vengono automatizzati per mezzo di opportune regole di business eventualmente configurabili per bando, garantendone la tracciabilità.

Ad oggi, il gestionale è in grado di memorizzare e mantenere associati ad un progetto gestito tutti i documenti digitali automaticamente creati o caricati a sistema dall'utente.

Il sistema permette il caricamento e l'organizzazione di tutti i documenti di spesa che fanno capo ad una specifica rendicontazione. Il Sistema consente l'associazione delle singoli documenti con i dati telematici di rendiconto che sono imputati dal Beneficiario.

Tali dati sono quindi successivamente consultabili dal controllore di primo livello in sede di validazione della verifiche di gestione.

I documenti con firma digitale sono inviati al Sistema documentale di riferimento, al fine di consentire la protocollazione, classificazione, archiviazione e conservazione ai sensi della normativa attualmente in vigore. I documenti acquisiti digitalmente sono inoltre sottoposti al processo di “marcatura temporale”.

Il Sotto-Sistema Gestionale Finanziamenti è il modulo più articolato e complesso in quanto permette la gestione di una pluralità di azioni eseguita da tutti gli attori coinvolti. Le funzionalità ad oggi offerte dal sotto-sistema sono:

- *caricamento scheda progetto*; questa funzione consente la gestione di tutti i dati anagrafici di un progetto, purché non importato da un sistema esterno
- *rendicontazione on-line delle spese sostenute dai Beneficiari*: è una funzionalità messa a disposizione dei Beneficiari delle azioni co-finanziate dalla PA e che fanno riferimento al PR-FESR. Essa consente l'imputazione dei dati relativi ai documenti di spesa (e quietanze di pagamento, salvo per le forme di sostegno di cui all'art. 53, p. 1 lettere b), c), d), e) ed f) afferenti ad un progetto ammesso a finanziamento.
- *rettifica della spesa validata (Gestione spesa validata)*: nell'ambito della validazione della spesa, prima che essa sia certificata, è possibile gestire eventuali rettifiche delle validazioni precedenti
- *validazione on-line delle spese da parte dei Responsabili di controllo*: è una funzionalità messa a disposizione per i soli operatori della PA che svolgono il ruolo di Organismo Intermedio e/o Autorità di Gestione. Consente la gestione dei rendiconti telematici presentati dai Beneficiari e la conseguente validazione degli stessi (o respingimento totale o parziale)
- *automatizzazione delle check-list di controllo di I livello*: il Gestionale dei Finanziamenti consente l'automatizzazione delle check-list di controllo documentale e in loco di I livello. Il controllore, all'atto della validazione della spesa ammissibile, deve compilare la check-list documentale che viene prodotta automaticamente dal Sistema consentendogli di specificare l'esito (positivo o negativo) per ogni “item” di controllo. Il Sistema gestisce inoltre le check-list di controllo in loco
- *rimodulazione on-line del piano economico di progetto*: è una funzionalità a disposizione dei Beneficiari e dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio. Permette, qualora sia previsto, ai Beneficiari di effettuare una proposta di rimodulazione del proprio piano economico secondo le regole del singolo Bando. Il Responsabile di controllo può verificare ed eventualmente validare totalmente o parzialmente la richiesta pervenuta dal Beneficiario.
- *gestione revoche e recuperi*: è la funzionalità che permette la gestione delle revoche e di registrare l'avvenuto recupero totale o parziale della quota revocata
- *gestione irregolarità e rinunce*: il Sistema consente la segnalazione di irregolarità da parte del Responsabile di controllo. Tali irregolarità, previa verifica e validazione da parte dell'AdG, può essere successivamente inserita sul Sistema Ministeriale anti-frode “IMS”. Tutte le irregolarità regolarmente censite nel Sistema IMS vengono successivamente tracciate nel Gestionale dei Finanziamenti. Oltre alle segnalazioni di irregolarità, il Sistema Gestionale consente altresì comunicazione di rinuncia totale o parziale al progetto da parte del Beneficiario (con relativa gestione del processo amministrativo)
- *gestione fase di avvio e indicatori ex-ante dei progetti*: consente la gestione dell'avvio dei progetti, con particolare riferimento alla fase di raccolta degli indicatori di monitoraggio che avviene a seguito dell'ammissione al finanziamento

di un progetto. Gli indicatori possono essere raccolti in sede di presentazione delle domande ovvero in fase di rendicontazione dei progetti. Il Gestionale dei finanziamenti consente altresì la definizione di un set di indicatori che possono risultare utili per valutare l'efficienza e l'efficacia del progetto ex-post

- *gestione della fase di chiusura dei progetti*; nei progetti finanziati con fondi comunitari, ed in particolare per il FESR, è necessario gestire opportunamente le fasi di chiusura degli stessi. In sede di ultima rendicontazione (ma è ipotizzabile anche in itinere, per alcuni casi) sono necessari passi formali da parte del Beneficiario atti a formalizzare il corretto andamento del progetto e l'aderenza o meno a quelli che erano gli obiettivi iniziali. Il gestionale richiede in tal senso gli indicatori di monitoraggio e RAE ex-post, unitamente ad una relazione finale (se richiesta dal Bando).
- *gestione cronoprogramma e indicatori*: per tutti i progetti viene richiesto il cronoprogramma del progetto e gli indicatori rilevabili bottom up, così da verificare le realizzazioni e i risultati del PR, di cui si fornisce evidenza nei rapporti annuali e finali
- *gestione procedure di aggiudicazione*: la funzionalità permette di gestire, con riferimento ai progetti che prevedono l'esecuzione di appalti, i contratti pubblici aggiudicati.
- *sistema di warning e soglie di spesa*: il Gestionale Finanziamenti consente all'operatore dell'AdG/O.I. di impostare la ricezione periodica di e-mail contenenti notifiche sul monitoraggio dei progetti. Il Responsabile di controlli, abilitando questa funzionalità, potrà quindi mantenere sotto controllo in modo automatico l'opportuno avanzamento della spesa o della rendicontazione per i progetti. Nel dettaglio viene offerta la possibilità di impostare, per una casella di posta a scelta, la ricezione periodica di mail per il monitoraggio di alcuni aspetti inerenti i progetti di propria competenza. Nello specifico le notifiche possibili ad oggi sono le seguenti:
 - nuova validazione documenti di spesa
 - scostamento importo erogato e importo rendicontato sul progetto
 - scostamento importo rendicontato e importo valicato
 - assenza di appalti su progetti di OOPP o acquisizione di beni e servizi.
- *certificazione on-line delle spese da parte dell'Autorità di Certificazione*: la procedura consente la realizzazione di una proposta di certificazione da parte dell'Autorità di Gestione competente verso l'Autorità di Certificazione del programma
- *invio dati di progetto al Monitoraggio regionale (sottosistema di Monitoraggio BDUR/SIMON)*: il Sistema consente l'invio periodico dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti verso la banca dati unica del monitoraggio regionale (BDUR), la quale a sua volta provvederà a fornire le opportune informazioni di sintesi ai responsabili dell'Autorità di Gestione prima di consentire l'invio automatico dei dati al Ministero dell'Economia e Finanze – IGRUE.

Il Gestionale Finanziamenti è dotato di funzioni di Back-office ad uso degli operatori del Servizio applicativo. le funzionalità di Back-office permettono la configurazione di tutti i parametri e le regole di funzionamento per i diversi Bandi gestiti e relativi progetti. Tutte le principali logiche applicative espresse sul Gestionale dei Finanziamenti e utilizzate dagli utenti finali, si appoggiano su regole di business e parametri definiti all'interno del back-office di configurazione (configurazione utenti e profili, comportamenti differenziati in virtù del tipo di Bando, ecc);

Sotto-Sistema di Monitoraggio (BDUR/SIMON)

È il sottosistema che funge da concentratore e interlocutore unico regionale per l'interscambio dati con i sistemi CIPE e MEF-IGRUE. Si evidenzia che, con riguardo ai finanziamenti dei fondi della programmazione 2021/2027, ed al fine di assolvere all'obbligo di collezione ed invio dei dati verso i sistemi nazionali, è stata prevista la realizzazione del sistema "Nuova Banca Dati Unitaria Regionale".

Integrazione con altri sistemi informativi

Il Sistema dialoga con altri sistemi attualmente integrati:

- I.G.R.U.E, le informazioni relative allo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale devono essere raccolte e trasmesse all'IGRUE con cadenza periodica; il Sistema Gestionale si integra con il S.I. Centrale del MEF al fine di trasmettere secondo un opportuno protocollo di comunicazione i dati di monitoraggio;
- Il Sistema Documentale regionale, per l'acquisizione de-materializzata della documentazione a supporto delle attività;
- il Sistema di Gestione Fondi – FINPIS (FinPiemonte), che gestisce alcune delle fasi dell'iter amministrativo per gli investimenti la cui gestione è demandata all'Organismo intermedio Finpiemonte S.p.A.;
- Il Sistema informativo Bilancio regionale, per l'aggiornamento dei dati amministrativi di bilancio regionale con la Piattaforma Gestionale;
- Anagrafe attività economiche produttive (AAEP), per l'acquisizione dei dati identificative dei soggetti economici già registrati presso le anagrafiche del sistema delle Camere di Commercio.

Requisiti non funzionali

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

- *Affidabilità e disponibilità.* La piattaforma tecnologica è progettata per garantire una continuità di servizio a fronte di un primo guasto di tipo hardware. A tal fine tutte le componenti Hw principali sono caratterizzate da soluzioni di affidabilità intrinseca, ovvero componentistiche elettroniche principali ridondate (Hard Disk in configurazione raid, Alimentazioni ridondate, ecc). Le situazioni di guasto Hw sono ripristinate entro le 4 ore dalla segnalazione del guasto. L'affidabilità della persistenza dei dati trattati dalla piattaforma è garantita da una base dati centralizzata e configurata in alta affidabilità; le informazioni presenti sono periodicamente sottoposte a politiche di backup secondo quanto previsto dalle regole di servizio offerte dalla Server Farm del CSI Piemonte e sulla base del livello di servizio richiesto
- *Usabilità e intuitività.* Tutte le interfacce web esposte sul canale internet e fruite dai Beneficiari sono progettate secondo criteri atti a fornire un adeguato livello di operatività e intuitività da parte dell'utente.
- *Prestazioni.* La soluzione è in grado di gestire opportunamente il carico applicativo indotto dalla cooperazione dei diversi utenti indipendentemente dal loro ruolo e profilo di accesso. La piattaforma di esecuzione è dimensionata per supportare

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

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

.2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall’Autorità di Gestione agli Organismi Intermedi (art. 72, par. 3 del Reg. 2021/1060)

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

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

L’AdG, prima dell’individuazione formale degli organismi intermedi, ne valuta la capacità a svolgere i compiti che gli saranno delegati.

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

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

L’individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa in materia di appalti pubblici ovvero attivando forme di cooperazione tra amministrazioni pubbliche espressamente consentite dalla suddetta normativa (es. gli accordi previsti dall’art. 15 della L. 241/1990) .

.2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione a norma dell'art. 72, par., lettera d) del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e s.m.i.

L'AdG, ai sensi dell'art. 71, par. 3, può individuare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione sotto la responsabilità di detta Autorità. I relativi accordi tra l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi sono registrati formalmente per iscritto così come indicato al paragrafo 2.1.3 della presente Relazione.

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

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

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

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

In caso di criticità, l'Autorità di Gestione formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'Organismo Intermedio interessato un Piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica.

L'Autorità di Gestione verifica quindi l'attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive previste da parte dell'Organismo Intermedio.

2.1.5. Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati (art. 74, par. 1, lettera c del Regolamento UE n. 2021/1060)

L'istituzione di misure antifrode in base alle condizioni di rischio individuate, disposta dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 2021/1060, rappresenta una prescrizione introdotta nel ciclo di programmazione 2014/2020.

L'AdG intende confermare le procedure istituite per il POR FESR 2014/2020 in materia di misure antifrodi.

In particolare, si avvarrà di un Gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione e della redazione dello strumento di autovalutazione del rischio frode predisposto dai servizi della Commissione Europea. Il Gruppo sarà rappresentativo delle Autorità del Programma e dei principali soggetti coinvolti nella fase di gestione e attuazione. Inoltre è stata prevista la presenza dei rappresentanti delle Strutture regionali e dell'Organismo intermedio, allo scopo di creare efficaci sinergie di trasparenza e legalità dell'azione amministrativa.

L'Autorità di Gestione del PR FESR effettuerà la valutazione del rischio sulla base della Guida Orientativa *"Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures"* (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014). Tale valutazione sarà aggiornata ogni due anni o comunque allorquando si verificano eventi tali da incidere direttamente sul sistema di gestione e controllo. Di tali esiti si terrà conto nell'analisi dei rischi su cui basare le verifiche di gestione ai sensi dell'art. 74, 2° comma .

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

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

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

2.1.5.1 Applicativo Arachne quale strumento di analisi del rischio frode

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

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

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

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

- ✓ supportare l'analisi dei rischi nell'ambito del campionamento delle verifiche di gestione. In particolare, a fronte dell'adozione del sistema per la gestione del rischio frode raccomandato dalla Commissione Europea (nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014) denominato ARACHNE, si prevede di integrare l'analisi di rischio dell'Autorità di Gestione con alcuni valori di rischio individuati dalle categorie/indicatori individuali di ARACHNE che completano l'analisi dell'Autorità di Gestione.
- ✓ supportare le verifiche a campione sulle *Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà* (DSAN) rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 dai membri della commissione di valutazione delle proposte progettuali atte a rivelare situazioni di conflitto di interesse attraverso l'individuazione di eventuali legami tra i componenti della commissione di valutazione ed i potenziali Beneficiari;
- ✓ supportare le attività di verifica sulle dichiarazioni sostitutive rese dalle imprese beneficiarie in sede di richiesta di ammissione a finanziamento. In particolare ARACHNE può essere utilizzato per verificare la dimensione e lo stato di difficoltà dell'impresa su specifici casi, su puntuale richiesta degli istruttori, ad integrazione degli approfondimenti con i sistemi delle visure camerali concatenate ed in generale come elemento di accompagnamento delle verifiche normalmente effettuate;
- ✓ effettuare un monitoraggio annuale del “rischio” del Programma. L'analisi dei dati di rischio viene effettuata nell'ambito delle attività del gruppo di autovalutazione del rischio di frode, che si riunisce con cadenza periodica per l'aggiornamento della strategia antifrode messa in atto per il programma attraverso l'aggiornamento dello strumento di autovalutazione del rischio di frode.
- ✓ supportare l'individuazione dei progetti da verificare nell'ambito dei controlli di sistema svolti dall'AdG sugli Organismi Intermedi.

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

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

2.1.5.2 - Procedure volte a prevenire i conflitti di interesse

Il Programma adotta una policy di prevenzione dei conflitti di interesse facendo riferimento a quanto previsto:

- dal Regolamento (UE) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (UE) n. 966/2012 - Regolamento finanziario (in appresso «RF 2018»);

- dalla Comunicazione della Commissione (2021/C121/01) che reca orientamenti sulla prevenzione e gestione dei conflitti di interesse;
- dalla normativa nazionale (l. n. 241/1990) e regionale in materia (l.r. n. 14/2014).

I soggetti coinvolti nella gestione dei Fondi FESR e in particolare nella valutazione, controllo dei progetti sono chiamati ad agire nell'ambito del Programma sulla base di una serie di principi chiave di seguito richiamati:

- Integrità, correttezza e imparzialità del comportamento dei funzionari pubblici;
- Obbligo di dichiarazione e astensione/ricusazione in caso di conflitto di interesse;
- Obbligo di non accettare regali e altri benefici (collegati o meno all'esercizio delle funzioni);
- Obbligo di autorizzazione per l'assunzione di incarichi esterni;
- Obbligo di riservatezza;
- Obbligo di segnalazione degli atti illeciti di cui si viene a conoscenza.

Esiste un conflitto d'interessi quando «l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni» pubbliche è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto». Chiunque prenda parte ai processi decisionali connessi al Programma deve tenere in considerazione e gestire i rischi che possono derivare dai suddetti interessi e legami, per garantire la propria imparzialità nell'esercizio delle funzioni e l'immagine e la reputazione delle istituzioni o delle autorità di appartenenza.

Un conflitto d'interessi può sorgere anche se la persona non trae un beneficio effettivo diretto dalla situazione, in quanto è sufficiente che le circostanze compromettano l'esercizio obiettivo e imparziale delle sue funzioni. Tali circostanze devono tuttavia avere un determinato legame identificabile e individuale con aspetti concreti della condotta, del comportamento o dei rapporti della persona o avere un impatto su tali aspetti. Alcuni esempi sono riportati nella Comunicazione della Commissione (2021/C121/01) soprarichiamata.

A livello nazionale si rileva come l'art. 1, comma 41, della l. n. 190 del 2012 abbia introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". Successivamente la materia è stata dettagliatamente disciplinata dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici introdotto con il D.P.R. n. 62/2013, che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare (art 1). Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, per

quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice si estendono a tutti i collaboratori o consulenti di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione (art 2).

In particolare, all'art. 6 comma 2 il codice specifica che il dipendente si deve astenere dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Ciò vale anche nel caso in cui il conflitto può riguardare interessi di altra natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

L'articolo 7 precisa l'ambito dell'obbligo di astensione da parte del dipendente e definisce che il responsabile della decisione sull'astensione sia il responsabile dell'ufficio di appartenenza del dipendente.

Per i dirigenti si applicano gli stessi principi ed inoltre, come precisato all'articolo 13 comma 3, il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di .interessi con la funzione pubblica che svolge.

A livello regionale la Regione Piemonte ha adottato con DGR n. 1-602 del 24/11/2015 il "Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale", successivamente modificato con la DGR n. 1-1717 del 13/07/2015 "Attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017 relative al Codice di comportamento dei dipendenti delle giunta regionale della Regione Piemonte".

Con riferimento all'obbligo di segnalazione degli atti illeciti di cui si viene a conoscenza, la Regione Piemonte ha normato l'istituto del *whistleblowing*, da ultimo tramite il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2023, approvato dalla Giunta regionale con DGR n. 3-6447 del 30/01/2023 in applicazione della legge n. 179 del 30/11/2017 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*). Questo consente a tutti i dipendenti della Regione Piemonte, nonché ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, di inviare segnalazioni riferibili non soltanto a tutte le condotte riconducibili ai delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale ma anche ad ogni situazione nella quale si riscontri, nel corso dell'attività amministrativa, l'abuso da parte di un soggetto delle funzioni e dei poteri affidati a fini di vantaggio privato. Lo strumento scelto per la trasmissione delle segnalazioni è quello di una piattaforma dedicata che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nel rispetto della riservatezza in quanto la segnalazione viene secretata dal sistema informatico tramite un codice identificativo univoco generato dal sistema stesso.

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) il quale provvede, a seguito di propria valutazione sull'attendibilità, alla trasmissione della stessa all'autorità ritenuta competente (Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, Ufficio Procedimenti Disciplinari) o procede all'archiviazione qualora la ritenga infondata, dandone comunicazione al segnalante, secondo modalità orientate alla tutela della riservatezza di quest'ultimo.

Allo scopo di prevenire i conflitti di interesse, l'AdG prevede la necessità di rendere una apposita dichiarazione sostitutiva (**Allegato 16_Indirizzi gestione conflitto interessi**) da parte di chi partecipa:

- alle riunioni del Comitato di Sorveglianza
- alla valutazione di progetti presentati a valere sugli Avvisi pubblici di finanziamento;
- al controllo di I livello sulle spese rendicontate dai beneficiari

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse sono archiviate dall’Autorità di Gestione nei rispettivi fascicoli di progetto.

La dichiarazione viene resa sulla base dei modelli allegati al Si.Ge.Co e consente al firmatario di dichiarare:

- se ha interessi che potrebbero essere percepiti come in conflitto con le funzioni esercitate e/o se si trova in una situazione di conflitto d’interessi a causa di incarichi svolti o cariche ricoperte o di rapporti di lavoro intrapresi con soggetti beneficiari o potenzialmente beneficiari (dichiarazione membri CdS, controllori);

- l’impegno ad astenersi dall’esercitare qualsiasi funzione (di istruttoria e di decisione) in relazione alle pratiche per cui si configura il conflitto;

- l’impegno a segnalare immediatamente ogni possibile conflitto d’interessi qualora si verificano in futuro circostanze che possano condurre a una tale conclusione.

Qualora venisse segnalata una situazione di conflitto, la pratica da valutare/controllare sarà assegnata ad altro funzionario (valutatore, controllore). Analogamente, il membro del CdS che dichiara un potenziale conflitto, o nel caso quest’ultimo subentri successivamente alla dichiarazione, sarà tenuto ad astenersi dalle discussioni/decisioni in seno al Comitato riguardanti l’approvazione di decisioni oggetto del conflitto.

La gestione del conflitto di interessi nell’ambito degli appalti pubblici

L’articolo 24 della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26/02/2014 sugli appalti pubblici (AP) obbliga gli Stati membri a provvedere affinché le amministrazioni aggiudicatrici adottino misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse derivanti dalle procedure di aggiudicazione degli appalti.

In particolare, esso stabilisce: *“Gli Stati membri provvedono affinché le amministrazioni aggiudicatrici adottino misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. Il concetto di conflitti di interesse copre almeno i casi in cui il personale di un’amministrazione aggiudicatrice o di un prestatore di servizi che per conto dell’amministrazione aggiudicatrice interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti o può influenzare il risultato di tale procedura ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto”*.

Secondo tale disposizione, le amministrazioni aggiudicatrici sono tenute a adottare misure adeguate e a predisporre sistemi in grado di individuare, prevenire e porre rimedio ai conflitti d’interessi nel settore degli appalti pubblici. Ciò vale per tutte le fasi di una procedura di aggiudicazione di un appalto (preparazione della gara, selezione degli offerenti/dei candidati e aggiudicazione dell’appalto nonché fase successiva alla gara).

La formulazione della direttiva AP non è prescrittiva in relazione alle misure e ai meccanismi per conseguire tali obiettivi. Spetta agli Stati membri individuare le soluzioni più appropriate, secondo quanto consentito dalle giurisdizioni nazionali.

Al fine di dare attuazione a queste prescrizioni, l’AdG seguendo altresì le indicazioni contenute nelle Linee Guida n. 15 (approvate con Delibera ANAC n. 494 del 05/06/2019) recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”, richiamate, da ultimo, nel PIAO 2023 della Regione Piemonte, dispone l’obbligo di

presentazione della dichiarazione preventiva (quindi antecedente alla nomina formale) di assenza di conflitto di interessi a carico del:

- RUP (Responsabile Unico del Procedimento)
- DEC (Direttore dell' Esecuzione del Contratto)
- funzionari che ricevono altri incarichi (anche ai sensi della DGR n. 13-4843 del 03/04/2017 relativa agli incentivi per funzioni tecniche).

E' fatto in ogni caso salvo l'obbligo di rendere dichiarazione di sussistenza di conflitti che possano insorgere successivamente unitamente, in tale ipotesi, all'obbligo di astenersi dal compimento degli atti connessi al ruolo.

Tale dichiarazione, resa in via preventiva, deve essere ripetuta da tutti i soggetti sopraindicati nelle diverse fasi che compongono le procedure di affidamento di servizi, forniture, lavori, ovvero: preparazione, valutazione, monitoraggio e chiusura,

Per una più ampia trattazione del tema si rinvia al documento contenente "Indirizzi per la gestione e il presidio del conflitto di interesse" (Allegato 16).

.2.1.6. Organizzazione dell'Autorità di Gestione

2.1.6.1 Organigramma 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.i

Per definire il proprio assetto organizzativo interno, l'Autorità di Gestione intende sfruttare le esperienze maturate nel corso dei precedenti periodi di programmazione, adattandole al nuovo contesto normativo di riferimento.

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

L'organizzazione presentata nella tabella che segue tiene conto anche degli Organismi intermedi a cui l'Autorità di Gestione intende attribuire funzioni in virtù dell'art. art. 72, par. 3 del Regolamento UE 2021/1060.

A) Autorità di Gestione

| Priorità | Obiettivo specifico | Azione | Responsabile Obiettivo Specifico | Responsabile di Azione | Responsabile di Gestione | Responsabile di Controllo spesa | Responsabile di Controllo procedure di gara |
|----------------|---|--|---|---|--|---|--|
| I (OP1) | i) Sviluppare e rafforzare le capacità di ricerca e di innovazione e l'introduzione di tecnologie avanzate | I.1i.1 Sostegno alle attività di RSI e alla valorizzazione economica dell'innovazione | Direzione competitività del sistema regionale | Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione | Organismo Intermedio | Organismo Intermedio | |
| | | I.1i.2 Supporto alle start up innovative e a spin off della ricerca | | | Organismo Intermedio | In caso di SF: <u>Costituzione</u> - Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908) <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento | |
| | | I.1i.3 Sostegno all'ecosistema dell'innovazione | | | Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione | Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese | |
| | | I.1i.4 Sostegno all'offerta e alla domanda di servizi di trasferimento tecnologico e per l'innovazione | | | Organismo Intermedio | Organismo Intermedio | |
| I (OP1) | ii) Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione | I.1ii.1 Sostegno alla trasformazione digitale nella PA | Direzione competitività del sistema regionale | Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese | Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane Sistema informativo regionale | Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese | Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908) |
| | | I.1ii.2 Promuovere la transizione digitale del sistema imprenditoriale | | | Organismo Intermedio Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese | Organismo Intermedio Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione | |
| | | I.1ii.3 Promuovere interventi per assicurare l'interoperabilità delle "banche dati" pubbliche | | | Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane Sistema informativo regionale | Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese | Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908) |

| Priorità | Obiettivo specifico | Azione | Responsabile Obiettivo Specifico | Responsabile di Azione | Responsabile di Gestione | Responsabile di Controllo spesa | Responsabile di Controllo procedure di gara |
|----------------|--|--|---|---|---|---|---|
| I (OP1) | iii) Rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi | I.1iii.1 Supporto alla competitività e alla transizione sostenibile del sistema produttivo regionale | Direzione Competitività del sistema regionale/Direzione Cultura e Commercio | Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese | Organismo Intermedio | Organismo Intermedio | |
| | | I.1iii.2 Sostegno alla valorizzazione economica dei risultati della ricerca | | | Promozione delle attività culturali della Direzione Cultura e Commercio | Promozione dei beni librari e archivistici, editoria ed Istituti culturali della Direzione Cultura e Commercio | |
| | | I.1iii.3 Sostegno all'internazionalizzazione delle PMI | Direzione coordinamento politiche e fondi europei - Turismo e sport | | Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese | In caso di SF: <u>Costituzione</u> Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese | In caso di SF: <u>Costituzione</u> Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908) |
| | | I.1iii.4 Attrazione e rilancio della propensione agli investimenti | Direzione competitività del sistema regionale | | <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento | <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento | |
| | | I.1iii.5 Sostegno per il miglioramento dell'accesso al credito | | | Settore Relazioni internazionali e cooperazione | Settore Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli | Settore Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli |
| | | I.1iv.1 Rafforzamento delle competenze del personale occupato | Direzione competitività del sistema regionale | | Settore Integrazione di misure multidisciplinari e | Organismo Intermedio | Organismo Intermedio |

| Priorità | Obiettivo specifico | Azione | Responsabile Obiettivo Specifico | Responsabile di Azione | Responsabile di Gestione | Responsabile di Controllo spesa | Responsabile di Controllo procedure di gara |
|----------|---|--|----------------------------------|---|--------------------------|---------------------------------|---|
| | iv) Sviluppare le competenze per la specializzazione intelligente, la transizione industriale e l'imprenditorialità | I.1iv.2 Incremento delle competenze attraverso il ricorso a nuove figure | | multisettoriali per la qualificazione delle imprese | | | |

| Priorità | Obiettivo specifico | Azione | Responsabile Obiettivo Specifico | Responsabile di Azione | Responsabile di Gestione | Responsabile di Controllo spesa | Responsabile di Controllo procedure di gara | | |
|-----------------|--|--|--|---|--|--|---|--|--|
| II (OP2) | i) Promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra | II.2i.1 Efficientamento energetico negli edifici pubblici | Direzione Ambiente, Energia e Territorio | Settore Sviluppo energetico sostenibile | Settore Sviluppo energetico sostenibile | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) | | |
| | | II.2i.2 Efficientamento energetico nelle imprese | | | In caso di SF: <u>Costituzione</u> – Settore Sviluppo energetico sostenibile <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento | In caso di SF: <u>Costituzione</u> – Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento | | | |
| | | II.2i.3 Efficientamento energetico e transizione intelligente della rete di illuminazione pubblica | | | Settore Sviluppo energetico sostenibile | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) | | |
| | | II.2i.iv Promozione della diffusione del teleriscaldamento efficiente | | | In caso di SF: <u>Costituzione</u> – Settore Sviluppo energetico sostenibile <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento | In caso di SF: <u>Costituzione</u> – Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento | | | |
| | ii) Promuovere le energie rinnovabili in conformità con la Direttiva (UE) 2018/2001, compresi i criteri di sostenibilità ivi stabiliti | II.2ii.1 Promozione dell'utilizzo delle energie rinnovabili negli edifici pubblici. | | | Settore Sviluppo energetico sostenibile | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) | | |
| | | II.2ii.2 Promozione dell'utilizzo delle energie rinnovabili nelle imprese | | | In caso di SF: <u>Costituzione</u> – Settore Sviluppo energetico sostenibile <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento | In caso di SF: <u>Costituzione</u> – Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) <u>Operatività</u> – Soggetto che attua lo Strumento | | | |
| | iii) Sviluppare sistemi, reti e impianti di stoccaggio energetici intelligenti al di fuori della rete transeuropea dell'energia (RTE-E) | II.2iii.1 Favorire la trasformazione intelligente delle reti di trasmissione e distribuzione di elettricità. | | | | | | | |

| Priorità | Obiettivo specifico | Azione | Responsabile Obiettivo Specifico | Responsabile di Azione | Responsabile di Gestione | Responsabile di Controllo spesa | Responsabile di Controllo procedure di gara |
|-----------------|--|---|--|---|--|--|--|
| II (OP2) | iv) Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione del rischio di catastrofe, la resilienza, tenendo conto degli approcci ecosistemici | II.2iv.1 Recupero e difesa del territorio nel rispetto degli habitat e degli ecosistemi esistenti | Direzione Ambiente, Energia e Territorio | Settore Sviluppo sostenibile, biodiversità e aree naturali | Settore Sviluppo sostenibile, biodiversità e aree naturali | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) |
| | | II.2iv.2 Osservatorio sui cambiamenti climatici | | Settore Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione | Settore Sistema informativo territoriale e ambientale | | |
| | | II.2iv.3 Forestazione urbana | | Settore Sviluppo sostenibile, biodiversità e aree naturali | Settore Sviluppo sostenibile, biodiversità e aree naturali | | |
| | | II.2iv.4 Interventi per la prevenzione degli incendi boschivi | | Settore Foreste | Settore Foreste | | |
| | | II.2iv.5 Interventi per aumentare la resilienza dei territori fluviali al cambiamento climatico | | Settore Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) | Settore Protezione civile | | |
| | | Settore Tutela delle acque | | Settore Tutela delle acque | | | |
| | vi) Promuovere la transizione verso un'economia circolare ed efficiente sotto il profilo delle risorse | II.2vi.1 Prevenzione della produzione dei rifiuti e promozione della simbiosi industriale | Settore servizi ambientali | Settore Servizi Ambientali (beneficiari pubblici) | Settore Servizi Ambientali (beneficiari pubblici) | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione – Settore 1619 (beneficiari pubblici) | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione – Settore 1619 (beneficiari pubblici) |
| | | | | Organismo Intermedio | Organismo Intermedio | | |
| | | II.2vi.2 Applicazione e diffusione di tecnologie di riciclaggio per frazioni di rifiuti critiche quantitativamente o qualitativamente o contenenti materie prime critiche | | Settore Servizi Ambientali (beneficiari pubblici) | Settore Servizi Ambientali (beneficiari pubblici) | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione- Settore 1619 (beneficiari pubblici) | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione – Settore 1619 (beneficiari pubblici) |
| | | | | Organismo Intermedio | Organismo Intermedio | | |

| Priorità | Obiettivo specifico | Azione | Responsabile Obiettivo Specifico | Responsabile di Azione | Responsabile di Gestione | Responsabile di Controllo spesa | Responsabile di Controllo procedure di gara |
|----------|---|--|----------------------------------|--|--|---|---|
| | vii) Rafforzare la protezione e la preservazione della natura, la biodiversità e le infrastrutture verdi, anche nelle aree urbane, e ridurre tutte le forme di inquinamento | II.2vii.1 Conservazione e recupero del patrimonio naturale e dei livelli di biodiversità | | Settore Sviluppo sostenibile, biodiversità e aree naturali | Settore Sviluppo sostenibile, biodiversità e aree naturali | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) |
| | | II.2vii.2 Sviluppo e completamento di infrastrutture verdi | | | | | |

| Priorità | Obiettivo specifico | Azione | Responsabile Obiettivo Specifico | Responsabile di Azione | Responsabile di Gestione | Responsabile di Controllo spesa | Responsabile di Controllo procedure di gara |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|
| III (OP2) | viii) Promuovere la mobilità urbana multimodale sostenibile, quale parte della transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio | III.2viii.1 Promuovere la Mobilità ciclistica | Direzione Opere Pubbliche, Difesa del Suolo, Protezione Civile, Trasporti e Logistica | Settore Investimenti, Trasporti e Infrastrutture (Direzione A1800A) | Settore Investimenti, Trasporti e Infrastrutture (Direzione A1800A) | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) | Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione (Settore 1619) |

| Priorità | Obiettivo specifico | Azione | Responsabile Obiettivo Specifico | Responsabile di Azione | Responsabile di Gestione | Responsabile di Controllo spesa | Responsabile di Controllo procedure di gara |
|----------|---|---|---|--|--------------------------|---------------------------------|---|
| IV (OP4) | ii) Migliorare la parità di accesso a servizi di qualità e inclusivi nel campo dell'istruzione, della formazione e dell'apprendimento permanente mediante lo sviluppo di infrastrutture accessibili, anche promuovendo la resilienza dell'istruzione e della formazione online e a distanza | IV.4ii.1 Interventi infrastrutturali per l'adeguamento, il miglioramento o il potenziamento delle strutture e delle sedi didattiche | Direzione competitività del sistema regionale | Settore Integrazione di misure multidisciplinari e multisettoriali per la qualificazione delle imprese | Organismo Intermedio | Organismo Intermedio | |

| Priorità | Obiettivo specifico | Azione | Responsabile Obiettivo Specifico | Responsabile di Azione | Responsabile di Gestione | Responsabile di Controllo spesa | Responsabile di Controllo procedure di gara |
|------------|--|--|---|---|---|---|--|
| V (OP5) | i) Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree urbane | V.5i.1 Strategie Urbane di Area (SUA) | Direzione competitività del sistema regionale | Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane | Programmazione e sviluppo territoriale e locale, aree interne e aree urbane | Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione | Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908) |
| | | V.5i.2 Capacità amministrativa beneficiari | | | | | |
| | ii) Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo a livello locale, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree diverse da quelle urbane | V.5ii.1 Strategia Aree interne | | | | | |

| Priorità | Obiettivo specifico | Azione | Responsabile Obiettivo Specifico | Responsabile di Azione | Responsabile di Gestione | Responsabile di Controllo spesa e procedure di gara |
|-----------------------|---------------------------|--|---|------------------------|---|---|
| VI (OP VI) | Assistenza tecnica | Assistenza tecnica AdG (preparazione, attuazione, sorveglianza e controllo) | Direzione competitività del sistema regionale | | Direzione competitività del sistema regionale | Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese |
| | | Assistenza tecnica AdG (Sistemi informativi) | | | | Sistema informativo regionale |
| | | Assistenza tecnica - Direzione Ambiente, Energia e Territorio | Direzione Ambiente, Energia e Territorio | | Direzione Ambiente, Energia e Territorio | Monitoraggio, Valutazioni, Controlli e Comunicazione (Settore 1619) |
| | | Assistenza tecnica - Direzione coordinamento politiche e fondi europei - Turismo e sport | Direzione coordinamento politiche e fondi europei - Turismo e sport | | Direzione coordinamento politiche e fondi europei - Turismo e sport | Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli (Settore 2110) |
| | | Informazione e Comunicazione | | | | |
| | | Valutazione, studi e raccolta dati | Direzione competitività del sistema regionale | | Direzione competitività del sistema regionale | Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese |
| | | Rafforzamento amministrativo Autorità, beneficiari | | | | Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908) |

In caso di Progetto di Bilancio per la definizione di somme forfettarie o costi unitari, la fase di negoziazione è attribuita al Settore "Monitoraggio, Valutazioni e Controlli (Settore 1908)"

.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 continuità con il processo avviato nel precedente ciclo programmatico, l'Autorità di Gestione, in occasione della presentazione del PR FESR alla CE ed in coerenza con quanto previsto dall'Accordo di Partenariato 2021/2027, ha predisposto il Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRIGA) approvato con DGR 16-6511 del 13/02/2023.

Nel PRIGA si individuano cinque tipologie di obiettivi da conseguire, tra cui il rafforzamento dell'organico e delle competenze del personale regionale attraverso politiche assunzionali ed interventi formativi. Le risorse umane costituiscono un fattore decisivo per la corretta, efficace ed efficiente gestione delle risorse pubbliche. La formazione costituisce un valido strumento per la crescita e la qualificazione del personale.

Con riferimento alle modalità di acquisizione del personale, anche sulla base delle capacità assunzionali dell'Ente e del piano triennale dei fabbisogni, le procedure attivabili sono:

- mobilità esterna
- concorsi pubblici di assunzione a tempo indeterminato
- ricerche di personale all'interno dell'Ente per attività specifiche e bandi interni di assegnazione di posizioni organizzative per professionalità specifiche.

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

In relazione alle risorse impiegate, segue l'elenco dettagliato delle funzioni in capo ai diversi Settori della Direzione "Competitività del sistema regionale", con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul PR FESR2021-2027 per ciascuna area funzionale.

| .AREA | FUNZIONE SVOLTA PR FESR | UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR |
|---|---|---|
| <p>Direzione “Competitività del sistema regionale”</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Attività di programmazione strategica (predisposizione documenti strategici regionali, proposta di modifica del PR, ecc...) • Attività di formulazione e aggiornamento dei criteri di selezione delle operazioni, in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti sia a livello regionale che degli Organismi intermedi • Attività di coordinamento delle attività di: gestione amministrativa, tecnica e finanziaria della Priorità/Obiettivo specifico da parte degli altri soggetti coinvolti a livello regionale e degli Organismi intermedi; sorveglianza operativa; valutazione in itinere; informazione e pubblicità • Coordinamento e gestione degli adempimenti in materia di risorse umane e di organizzazione della Direzione • Coordinamento, raccordo e indirizzi in materia di rapporti contrattuali con Finpiemonte • Progettazione e monitoraggio dei processi formativi nell’ambito della Direzione • Coordinamento e organizzazione di eventi in relazione alla programmazione FESR • Gestione dei piani di lavoro e definizione degli obiettivi del personale assegnato alla direzione | <p>1 Direttore (AdG PR FESR)</p> <p>6 risorse Staff</p> |

| .AREA | FUNZIONE SVOLTA PR FESR | UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR |
|--|--|---|
| Settore “Gestione amministrativa e finanziaria” | <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza e consulenza giuridico-amministrativa: coordinamento e assistenza tecnico-legale in materia contrattuale, amministrativa, normativa e per le attività di controllo anche sui progetti cofinanziati dal FESR • Assistenza in relazione ai contenziosi in materia di contributi alle attività produttive; • Supporto per l'adempimento agli obblighi di trasparenza e anticorruzione • Gestione del bilancio, anche in riferimento alla gestione finanziaria del PR FESR: predisposizione di proposte per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, del provvedimento di assestamento e del rendiconto finanziario • Attività di ragioneria delegata: controllo degli atti di liquidazione • Raccordo dei Settori per la predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria • Attività connesse alla gestione e sorveglianza del PR FESR: assistenza nei rapporti dell’Autorità di Gestione con le altre Autorità, con le Amministrazioni nazionali e con le strutture tecniche dell’UE • Gestione delle irregolarità inerenti le operazioni del PR FESR, predisposizione e aggiornamento schede OLAF per la comunicazione delle irregolarità di importo di contributo comunitario pari o superiore a euro 10.000 • Coordinamento attività di verifica della qualità dei dati degli indicatori • Definizione metodologia campionamento e strumenti di controllo • Predisposizione della proposta di certificazione di spesa periodica del Pr Fesr da inviare all'autorità con funzione contabile • Riscossione coattiva delle entrate regionali non tributarie affidate alla gestione della Direzione e rapporti con società di riscossione • Raccordo gestionale dei processi di dematerializzazione nell'ambito della Direzione • Supporto alle attività connesse al sistema di monitoraggio dei progetti in riferimento al monitoraggio IGRUE • Controlli di sistema sull'attività di gestione dei progetti finanziati nell'ambito del Pr Fesr • Coordinamento del gruppo di lavoro <i>Autovalutazione rischi frode</i> nell'ambito del Pr Fesr • Supporto alla Segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza (CdS) | <p style="text-align: center;">1 Dirigente 11 Impiegati</p> |
| Settore regionale “Programmazione sviluppo | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e programmazione delle azioni riferite alla promozione dello sviluppo sostenibile e integrato delle aree urbane e delle aree interne, anche in raccordo con le strutture regionali | <p style="text-align: center;">1 Dirigente e 10 Impiegati</p> |

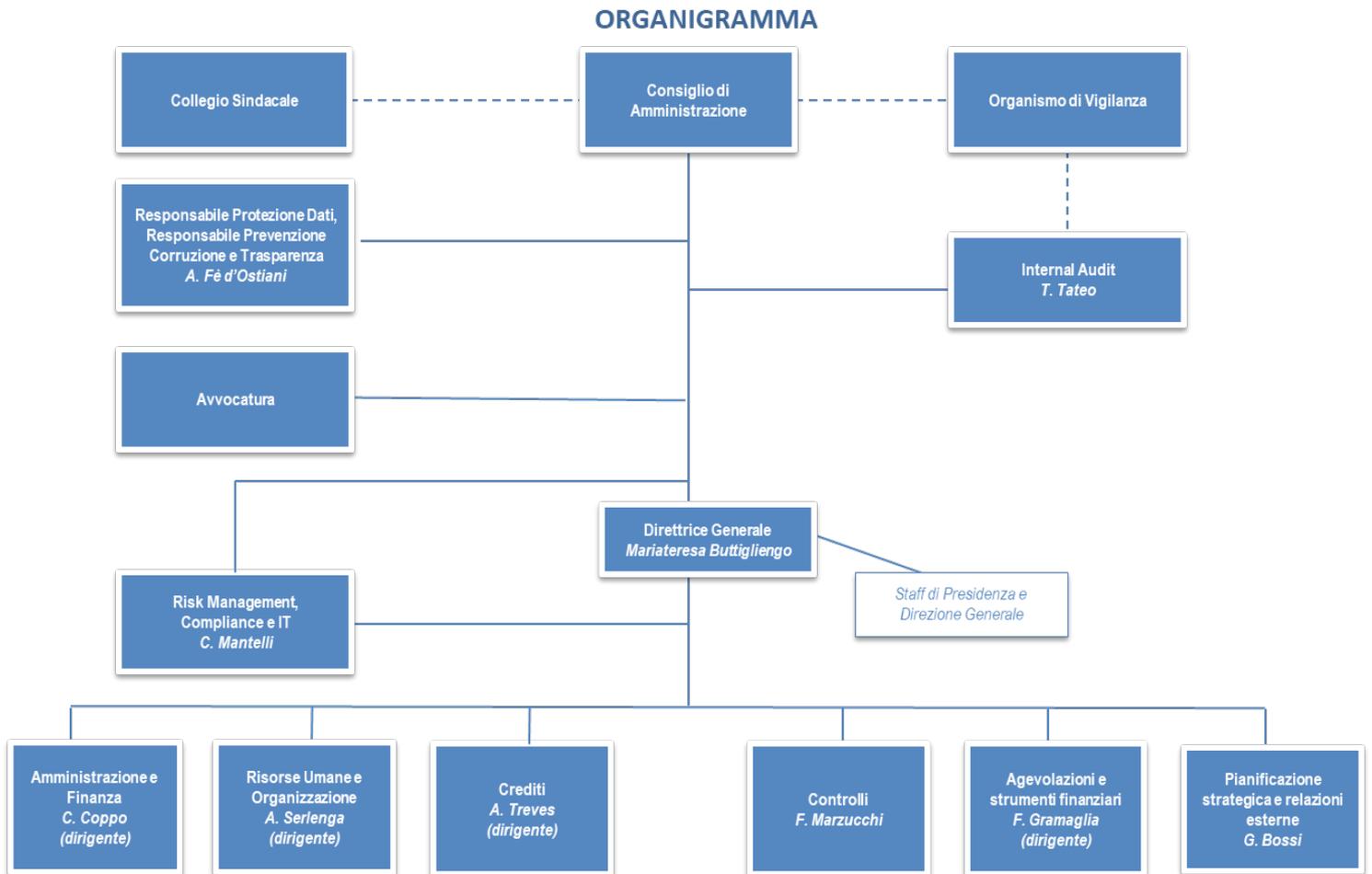
| .AREA | FUNZIONE SVOLTA PR FESR | UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR |
|--|---|---|
| territoriale e locale, aree interne e aree urbane" | <p>competenti per gli ambiti tematici specifici di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grande Progetto per lo sviluppo della BUL in Piemonte e rapporti con gli organismi nazionali e con gli enti territoriali; diffusione della banda larga e ultra larga • Programmazione di azioni riferite alla "transizione digitale" nell'ambito delle politiche per lo sviluppo della società dell'informazione, della comunicazione e della cittadinanza digitale in raccordo con le altre strutture regionali coinvolte • Programmazione misure PR FESR per le materie di competenza e supporto all'AdG • Verifiche di gestione relative alle Azioni del PR FESR riconducibili all'area di competenza del Settore | |
| Settore "Monitoraggio, valutazione e controlli" | <ul style="list-style-type: none"> • Analisi, ricerche e studi sulle problematiche strutturali e congiunturali nei settori di competenza della Direzione e ai servizi alla produzione • Attività relativa alla valutazione dell'efficacia degli interventi di politiche pubbliche nelle materie di competenza della Direzione; valorizzazione e divulgazione dei relativi risultati • Monitoraggio delle politiche inerenti il sistema produttivo piemontese e delle relative informazioni di natura socio-economica; attività di supporto statistico • Definizione, elaborazione e aggiornamento di un sistema informativo, composto da molteplici banche dati estese al sistema delle imprese e contenente dati statistici, economici, sociali e finanziari • Controlli di primo livello in materia di contratti pubblici con particolare riferimento alle operazioni cofinanziate dal PR FESR • Supporto allo sviluppo dei sistemi informativi tramite il coordinamento delle attività informatiche della Direzione e la gestione degli aspetti organizzativi correlati all'uso dei sistemi informativi • Comunicazione tecnica nelle materie di competenza della Direzione e supporto alla comunicazione istituzionale con particolare riguardo al sistema delle imprese | <p>1 Dirigente 8 impiegati</p> |
| Settore "Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e Innovazione" | <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo, valorizzazione e promozione del sistema della ricerca piemontese, della ricerca industriale e sperimentale, dei progetti di Ricerca & Innovazione di imprese singole od associate; progetti di ricerca multilivello interregionali e transnazionali, con particolare riferimento alla programmazione e gestione delle relative azioni a valere sul PR FESR • Coordinamento delle azioni riferite alla Strategia di specializzazione intelligente (S3) in raccordo con le altre strutture regionali coinvolte e relativa interconnessione con le politiche della transizione digitale e della transizione ecologica • Promozione della sinergia tra sistema della ricerca e sistema produttivo e dello sviluppo dei poli di innovazione e delle piattaforme tecnologiche per l'innovazione; promozione e sviluppo di imprese | <p>1 Dirigente 9 Impiegati</p> |

| .AREA | FUNZIONE SVOLTA PR FESR | UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR |
|--------------|---|---|
| | <p>innovatrici e della crescita dimensionale delle piccole e medie imprese</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorizzazione e divulgazione dei risultati delle azioni e delle politiche per la ricerca e l'innovazione; promozione internazionale del sistema della ricerca piemontese; • Programmazione misure PR FESR per le materie di competenza e supporto all'AdG • Verifiche di gestione relative alle Azioni del PR FESR riconducibili all'area di competenza del Settore | |

| .AREA | FUNZIONE SVOLTA PR FESR | UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR |
|---|---|------------------------------------|
| Settore “Integrazione di misure multidisciplinari e multisettoriali per la qualificazione delle imprese” | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la Direzione competente in materia di istruzione e formazione per la programmazione e la promozione degli interventi di formazione in ambito universitario realizzati con il FSE • Azioni integrate programmi regionali FESR-FSE attraverso la collaborazione con la Direzione competente in materia di istruzione, formazione e lavoro per: <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione e la promozione degli interventi formativi attinenti alle politiche della ricerca e dell'innovazione, con particolare riguardo alla Strategia di Specializzazione Intelligente (S3); - la promozione del miglioramento delle attrezzature e delle infrastrutture per l'istruzione e la formazione professionale - rafforzamento delle analisi dei fabbisogni professionali delle imprese con particolare riguardo alla transizione tecnologica, verde ed inclusiva • Promozione dell'economia circolare, della bioeconomia e dello sviluppo economico sostenibile con particolare riguardo al raccordo con l'ambiente e l'agricoltura | <p>1 Dirigente 4 Impiegati</p> |
| Settore “Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese” | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione delle azioni pubbliche per la crescita della competitività del sistema produttivo piemontese • Localizzazione e rilocalizzazione delle imprese industriali e artigiane in raccordo con le strutture regionali competenti in materia • Realizzazione di aree per insediamenti produttivi; recupero di siti dismessi o degradati • Definizione di interventi congiunturali; sviluppo e promozione di strumenti di ingegneria finanziaria anche innovativi (di capitale, di debito e di garanzia sui prestiti); rapporti con il sistema bancario e dei confidi • Coordinamento, promozione e gestione degli interventi relativi all'attrazione degli investimenti, al Made in Italy, allo sviluppo e alla qualificazione delle attività produttive in raccordo con il Settore Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio e con le strutture regionali competenti in materia di internazionalizzazione Programmazione e gestione misure di accesso al credito e promozione degli investimenti imprenditoriali, con particolare riferimento alle azioni del PR FESR, anche in raccordo con la struttura regionale competente in ambito PR FSE • Programmazione misure PR FESR per le materie di competenza e supporto all'Autorità di gestione • Verifiche di gestione relative alle Azioni del PR FESR riconducibili all'area di competenza del Settore | <p>1 Dirigente 4 Impiegati</p> |

| .AREA | FUNZIONE SVOLTA PR FESR | UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR |
|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo progetti di programmazione integrata e/o in sinergia tra fondi FESR e altri fondi nell'ambito della promozione e sostegno delle attività produttive | |
| <p align="center">Settore “Sistema informativo regionale”</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione del Sistema Informativo Regionale in coerenza con le norme, le disposizioni e gli indirizzi a livello nazionale e coordinamento del relativo sviluppo • Pianificazione, progettazione e implementazione dell'Agenda digitale regionale, intesa come sistema di servizi a beneficio del territorio e funzioni di raccordo con gli enti territoriali; definizione di policy per l'integrazione dei sistemi informativi degli enti territoriali regionali, in coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e con il Programma di sviluppo del Sistema Informativo Regionale • Supporto allo svolgimento delle funzioni di Responsabile per la Transizione al Digitale ex-art 17 CAD • Svolgimento delle funzioni di coordinamento e cura degli accordi con soggetti ed organismi esterni nelle materie di competenza (Agenzia per l'Italia Digitale, Commissione interregionale Innovazione e transizione digitale, PagoPA S.p.A, gruppi di lavoro tra le Regioni) • Definizione e implementazione di politiche regionali per l'integrazione, la standardizzazione, la cooperazione applicativa, l'interoperabilità, la georiferibilità e l'integrazione delle banche dati e lo sviluppo degli open data nelle pubbliche amministrazioni del territorio regionale • Svolgimento della funzione di Intermediario tecnologico per gli enti del territorio per il collegamento e lo scambio dei flussi con la piattaforma pagoPA • Programmazione misure PR FESR per le materie di competenza e supporto all'Autorità di gestione • Verifiche di gestione relative alle Azioni del PR FESR riconducibili all'area di competenza del Settore | <p align="center">1 Dirigente 4 Impiegati</p> |
| Totale | | N. dirigenti/direttori 8 |
| | | N. impiegati 56 |
| | | N. collaboratori 0 |
| | | 64 |

b) Organismo Intermedio Finpiemonte SpA



Segue l'elenco dettagliato delle funzioni in capo alle aree/funzioni di Finpiemonte spa, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul PR FESR 2021-2027 per ciascuna area funzionale. Con riferimento alle aree funzionali trasversali è stata indicata la percentuale di coinvolgimento nelle attività riconducibili al PR FESR 2021/2027.

| .AREA | FUNZIONE SVOLTA PR FESR | UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR |
|--|---|---|
| Agevolazioni e strumenti finanziari | <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con gli uffici regionali competenti alla progettazione, allo sviluppo e alla definizione operativa degli strumenti agevolati, anche di natura finanziaria, a favore del territorio; - gestione dei procedimenti amministrativi di concessione delle misure affidate, valutando quindi i profili di ammissibilità delle domande presentate, elaborando gli atti di concessione o di reiezione, e laddove previsto attivando i meccanismi di erogazione degli aiuti; - gestione delle convenzioni con il sistema bancario necessarie per l'operatività sugli strumenti di natura finanziaria; - progettazione e dello sviluppo di iniziative progettuali in ambito europeo; - valutazione ed eventuale implementazione di forme alternative di sostegno al territorio attraverso veicoli finanziari e l'utilizzo di risorse proprie della società | <p style="text-align: center;">1 Responsabile 9 collaboratori</p> |
| Pianificazione strategica e relazioni esterne | <ul style="list-style-type: none"> - attività di front-office con utenti e banche; - gestione dei reclami; - promozione dei prodotti/servizi in gestione; - collaborazioni con ABI Piemonte, Camere di Commercio, Ordini professionali e associazioni di categoria, per l'organizzazione di eventi a carattere informativo sulle agevolazioni gestite da Finpiemonte; - gestione delle relazioni istituzionali - cura dei rapporti con la stampa e del processo di comunicazione esterna; - supporto alla direzione generale nell'interlocuzione con Regione Piemonte nella definizione delle opportunità di sviluppo di prodotti/servizi; - analisi e studi volti alla definizione di nuovi modelli e strumenti finanziari finalizzati allo sviluppo socio-economico territoriale in collaborazione con l'Area Agevolazioni e Strumenti finanziari; - networking a livello nazionale e europeo; | <p>La gestione delle misure del PR FESR vede il coinvolgimento dell'Area Pianificazione strategica e relazioni esterne per un impegno complessivo annuale pari a circa il 40% rispetto al totale delle attività in capo alla funzione</p> |

| .AREA | FUNZIONE SVOLTA PR FESR | UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR |
|------------------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - gestione dello sviluppo di organizzazioni per la governance dell'innovazione quali comitati, piattaforme tecnologiche, distretti, poli e parchi tecnologici, incubatori; - elaborazione e analisi dati per progetti di valutazione delle politiche regionali, in particolare delle politiche di ricerca e innovazione; - comunicazione operazioni sospette; - gli strumenti e i metodi per l'analisi del complessivo andamento aziendale e per la definizione del budget e delle previsioni aziendali | |
| Crediti | <p>L'Area Crediti ha il compito di gestire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica delle delibere bancarie anticipate o posticipate su fondi di cofinanziamento e garanzia; - monitoraggio dei crediti deteriorati ed attività connesse; - attività di recupero crediti, azioni stragiudiziali e giudiziali; - gestione delle procedure transattive; - segnalazione alle Direzioni regionali per iscrizioni a ruolo; - segnalazione a Corte dei Conti degli importi revocati non recuperati; - esame delle richieste di ristrutturazione e rateizzazione; - monitoraggio del pagamento degli importi derivanti dalle revoche; - riconciliazione dei crediti con le banche co-finanziatrici; - gestione delle relazioni afferenti il recupero con le banche mandatarie relativamente ai finanziamenti co erogati; - gestione crediti NPL e conseguente reportistica; - gestione delle procedure concorsuali | <p>La gestione delle misure del PR FESR vede il coinvolgimento dell'Area Crediti per un impegno complessivo annuale pari a circa il 20% rispetto al totale delle attività in capo all'Area</p> |
| Controlli | <ul style="list-style-type: none"> - presidio dei procedimenti amministrativi di controllo di I livello ovvero delle verifiche amministrative/documentali in merito alla rendicontazione e realizzazione dei | <p>1 Responsabile 17 impiegati</p> |

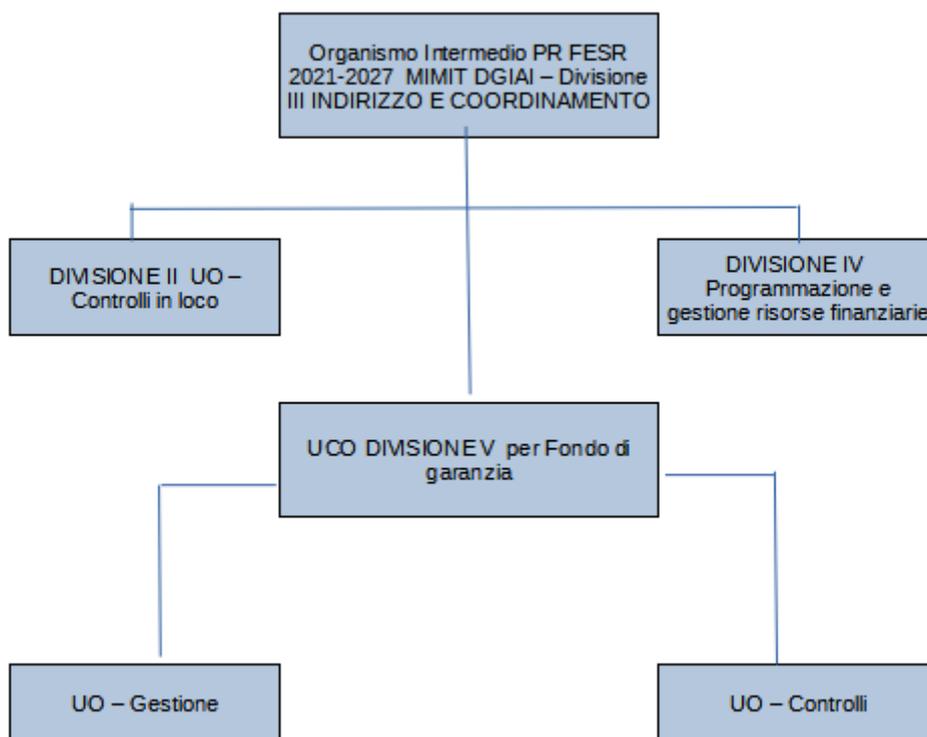
| .AREA | FUNZIONE SVOLTA PR FESR | UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR |
|----------------------------------|---|---|
| | <p>progetti, dell'esame e valutazione dei rendiconti in base ai tempi del procedimento amministrativo e agli obiettivi di certificazione di spesa per i fondi europei;</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuazione delle verifiche in loco volte ad attestare la corrispondenza del bene o servizio rispetto a quello ammesso a finanziamento e alla documentazione contabile prodotta; - gestione delle erogazioni degli aiuti qualora le verifiche amministrative e progettuali abbiano prodotto un esito positivo; - gestione delle revoche (avvio del procedimento, esame delle controdeduzioni, adozione del provvedimento finale); - gestione delle irregolarità (predisposizione e monitoraggio delle schede di irregolarità); - monitoraggio economico-finanziario dei bandi al fine di individuare eventuali economie dei fondi e verificare il corretto avanzamento della certificazione di spesa | |
| Amministrazione e Finanza | <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei processi contabili e degli adempimenti amministrativi al fine di predisporre i documenti di bilancio; - adempimenti contabili e fiscali; - gestione degli adempimenti di carattere amministrativo (ivi compreso il reporting) inerenti i fondi gestiti; - gestione ottimale delle risorse finanziarie (liquidità) della Società e pubbliche (Regione Piemonte ed enti/società del sistema regionale), in coerenza con gli indirizzi e i limiti dettati dal Consiglio di Amministrazione e sulla base dei regolamenti aziendali in materia; - monitoraggio degli strumenti finanziari; - disposizioni di erogazione di finanziamenti e contributi; - supporto al Direttore Generale su tematiche di finanza strutturata, nonché nella gestione dei | <p>La gestione delle misure del POR FESR vede il coinvolgimento dell'Area Amministrazione e Finanza per un impegno complessivo annuale pari a circa il 10% rispetto al totale delle attività in capo all'Area</p> |

| .AREA | FUNZIONE SVOLTA PR FESR | UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR |
|---------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| | rapporti con il sistema bancario | |
| Totale | N. Direttore | 1 |
| | N. responsabili | 2 |
| | N. impiegati diretti | 26 |
| | | 29 |

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

- Area Risorse Umane e Organizzazione – in particolare la gestione del protocollo dei finanziamenti e societario e per la gestione delle richieste riguardanti le agevolazioni provenienti da Autorità inquirenti e giudicanti
- Funzione Internal Audit – per il controllo della regolarità ed efficacia dei processi operativi e loro conformità alle leggi e ai regolamenti aziendali
- Funzione Risk Management, Compliance, IT - per quanto concerne la gestione funzionale (es. definizione delle specifiche funzionali del sistema informativo per la gestione delle misure ecc.), l'evoluzione e la sicurezza dell'infrastruttura ICT e dei servizi applicativi, e per le attività di compliance rispetto alla normativa
- Funzione Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza – in particolare per quanto concerne le attività inerenti alla verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio.

c) Organismo intermedio (MIMIT – Direzione Generale per gli incentivi alle imprese -DGIAI, Divisione III)



Segue l'elenco dettagliato delle funzioni in capo alle aree di MIMIT- DGIAI, con il relativo riferimento numerico delle unità operative impiegate sul PR FESR 2021/2027 per ciascuna area funzionale.

| .AREA | FUNZIONE SVOLTA PR FESR | UNITA' OPERATIVE IMPIEGATE PR FESR |
|--|--|---|
| Divisione III <i>Autorità di gestione dei programmi operativi comunitari e programmazione delle fonti finanziarie</i> Organismo Intermedio per il PR FESR Piemonte | <ul style="list-style-type: none"> - funzione di Organismo Intermedio per la gestione delle operazioni nell'ambito dell'Azione I.1iii.5; - supporto per l'implementazione e la conduzione dei sistemi informativi e di monitoraggio dedicati; - raccolta ed elaborazione dei dati fisici, finanziari e procedurali richiesti dall'AdG ai fini dello svolgimento delle attività di sorveglianza, comunicazione e valutazione del POR; - definizione di un sistema di rendicontazione e attestazione delle spese dall'OI all'AdG, inclusa l'elaborazione delle procedure e relativa manualistica, in linea con quanto definito dall'AdG; - elaborazione delle dichiarazioni di spesa da presentare all'AdG, garantendo che l'AdG riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese ai fini della certificazione; - supporto all'AdG con riferimento al Comitato di Sorveglianza, alla programmazione, al reporting periodico e corrente, al rispetto della normativa comunitaria e nazionale e all'allineamento delle procedure e alla sorveglianza dell'andamento delle azioni nel loro complesso | <p style="text-align: center;">2 Responsabili 5 Impiegati</p> |
| Divisione II <i>Monitoraggio e controllo degli interventi, servizi informativi</i> | <ul style="list-style-type: none"> - programmazione, monitoraggio e gestione dei controlli in loco sui progetti finanziati, in conformità alle normative nazionali e comunitarie di riferimento; - predisposizione metodologia di campionamento per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco; - predisposizione manualistica per i controlli in loco; - rapporti con la Guardia di Finanza e le altre autorità di controllo in merito alle attività ispettive. | <p style="text-align: center;">1 Responsabile 4 Impiegati</p> |
| Divisione IV <i>Programmazione e gestione risorse finanziarie</i> | <ul style="list-style-type: none"> - gestione e monitoraggio delle contabilità speciali per gli interventi agevolativi gestiti dalla Direzione generale, dei relativi impegni, pagamenti e rendicontazioni, in raccordo con le Divisioni interessate; - monitoraggio e programmazione finanziaria degli strumenti. | <p style="text-align: center;">1 Responsabile 7 Impiegati</p> |
| Divisione V | UCO per gli interventi nell'ambito dell'Azione I.1iii.5 del PR FESR, mediante la designazione di due unità organizzative separate e funzionalmente indipendenti: | <p style="text-align: center;">2 Responsabili 5 Impiegati</p> |

| | | |
|---|--|-----------|
| <i>Accesso al credito e incentivi fiscali</i> | <p><u>Unità Organizzativa “Gestione”</u>. Nell’ambito delle funzioni delegate, l’UO garantisce lo svolgimento delle azioni di seguito specificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementazione delle procedure connesse alla selezione delle operazioni, all’attuazione, alle rimodulazioni finanziarie, etc. delle operazioni; - validazione e autorizzazione del pagamento, avvalendosi delle risultanze delle verifiche amministrative; - condivisione di dati e informazioni funzionali al monitoraggio e alle previsioni di spesa. <p>L’UO “Gestione” non partecipa alle attività di controllo assicurando, in tal modo, il rispetto del principio della separazione delle funzioni ai sensi dell’art. 71 del reg. (UE) n. 2021/1060.</p> <p>Unità Organizzativa “Controlli”. Nell’ambito delle funzioni delegate, l’UO effettua le verifiche di tipo amministrativo di primo livello sulla regolare attuazione dell’operazione e sull’attività di gestione da parte del Soggetto Gestore, garantendo la corretta applicazione della normativa nazionale e comunitaria in tema di controlli e ammissibilità della spesa. Le principali competenze sono di seguito specificate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - funzioni di controllo ex art. 74, par 1, lett. a) e par. 2 n. 2021/1060 sulle operazioni; - predisposizione check-list per le verifiche delle operazioni; - per la parte di propria competenza, gestione ed implementazione del Sistema di monitoraggio e controllo (SIMOCO) predisposto dall’OI; - supporto all’OI nella gestione dei rapporti con gli organismi di audit ed altri organismi ispettivi e/o di vigilanza. <p>L’UO “Controlli” non partecipa alle attività gestionali assicurando, in tal modo, il rispetto del principio della separazione delle funzioni ai sensi dell’art. 71 del reg. (UE) n. 2021/1060.</p> | |
| | N. responsabili/coordinatori | 6 |
| | N. impiegati | 21 |
| | 27 | |

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

L'Autorità di Gestione intende avvalersi di un Responsabile per ciascun Obiettivo specifico (ROS), affidando a ciascuno di essi il compito di coordinare la programmazione delle operazioni delle Azioni all'interno dell'obiettivo specifico.

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

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

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

- le attività di programmazione strategica della Priorità/Obiettivo specifico: attivazione della misura (DGR approvazione scheda misura), proposta di modifica del PR;
- le attività di formulazione e aggiornamento dei criteri di selezione delle operazioni, in collaborazione con gli altri soggetti coinvolti sia a livello regionale che degli Organismi intermedi.

Il ROS, anche sulla base delle indicazioni fornite dai Responsabili di Azione, propone l'implementazione delle azioni correttive necessarie al superamento di eventuali ritardi/criticità nell'attuazione delle misure.

Il Responsabile di Azione (RdA) svolge in particolare:

- il coordinamento delle attività di: gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Azione da parte degli altri soggetti coinvolti a livello regionale e degli Organismi intermedi; sorveglianza operativa;
- il coordinamento delle attività di verifica dei dati fisici, finanziari, contabili e procedurali relativi a ciascuna operazione, per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio;
- il controllo dell'avanzamento della spesa dell'Azione del Programma nell'ottica di concorrere al raggiungimento dei target annuali (N+3);
- l'identificazione di possibili criticità da sottoporre all'attenzione del Responsabile dell'Obiettivo Specifico per l'implementazione delle opportune e tempestive azioni correttive;

Il RdA opera al fine di facilitare la circolazione delle informazioni e l'allineamento dei dati tra l'AdG e i vari soggetti responsabili dell'attuazione.

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

- predispone i bandi di accesso alle risorse in raccordo con il ROS. Nel caso in cui il RdG sia incardinato nell'ambito di un Organismo Intermedio, la predisposizione del Bando è di competenza del Dirigente regionale competente per materia;
- svolge gli adempimenti e le procedure di selezione delle operazioni;
- verifica la coerenza del valore previsionale degli indicatori fornito dal beneficiario con le disposizioni del Bando e la nota metodologica
- dispone ammissione/concessione del contributo;
- predispone l'atto di liquidazione per il trasferimento delle risorse al Gestore dello Strumento Finanziario;
- autorizza il prelievo dal Fondo per il riconoscimento delle commissioni/costi di gestione al Gestore dello SF;
- fornisce al beneficiario informazioni circa: (i) le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, ivi inclusi il piano finanziario, il termine per l'esecuzione; (ii) il mantenimento di una contabilità separata o codificazione contabile adeguata;
- svolge attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria delle operazioni, garantendo anche l'attivazione e il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i Beneficiari e l'archiviazione elettronica della documentazione dei progetti finanziati;
- svolge l'attività di *iniziale* rimodulazione informatica dei quadri economici delle operazioni per la successiva trasmissione al sistema di monitoraggio;
- supporta la realizzazione delle attività di valutazione in itinere degli interventi dell'Azioni;
- svolge attività di comunicazione garantendo l'informazione e la pubblicità sia nei confronti dei beneficiari che degli altri soggetti interessati;
- dispone la revoca delle ammissioni/concessioni delle agevolazioni laddove nessun flusso finanziario a favore del beneficiario sia stato attivato;
- collabora alla definizione e aggiornamento della pista di controllo e degli strumenti di verifica ad essa connessi.

Il Responsabile di Controllo (RdC) di 1° livello (amministrativo e in loco) ha la responsabilità di:

- effettuare le verifiche amministrativo-contabili sulle domande di pagamento;
- svolgere le attività di rimodulazione, successive a quella iniziale, dei quadri economici delle operazioni;
- effettuare le verifiche amministrativo-contabili a livello di Strumento Finanziario;
- verbalizzare e trasmettere le risultanze delle verifiche;
- predisporre l'atto di liquidazione della spesa, ad eccezione degli Strumenti Finanziari;
- raccogliere le dichiarazioni e i rendiconti dei beneficiari;
- (in caso di rendicontazione a costi reali) verificare la spesa effettivamente sostenuta e rendicontata dai beneficiari;
- (in caso di rendicontazione a costi semplificati) verificare il conseguimento dei risultati/obiettivi o la realizzazione delle condizioni ai fini del rimborso
- verificare le procedure di gara in caso di misure aventi quali beneficiari i soggetti pubblici;
- chiudere formalmente, in collaborazione con gli altri responsabili coinvolti, le operazioni concluse;
- verificare l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma che sono richiesti ai sensi dell'articolo 42, comma 4 del regolamento (UE) 2021/1060 e s.m.i.;
- effettuare le verifiche di gestione secondo le modalità indicate nei Manuali di riferimento e le indicazioni dell'AdG;
- curare gli atti ai fini della revoca degli importi erogati; accertare l'avvenuta restituzione delle somme revocate e, in caso di inadempimento, richiedere l'attivazione delle procedure di riscossione coattiva e procedere con la denuncia alla Procura della Corte dei Conti ai sensi del codice di giustizia contabile;
- raccogliere e verificare le informazioni ai fini dell'aggiornamento dello stato dei recuperi delle somme revocate; comunicare le irregolarità accertate al Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria tramite il sistema informatico.

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

- ***l'unità di Controllo***, svolge a titolo esemplificativo le seguenti funzioni: fornisce orientamenti e indicazioni per la formulazione e l'aggiornamento delle Piste di controllo e degli altri strumenti da adottare per le verifiche (check list, manualistica, ecc.) da parte delle strutture regionali e degli organismi intermedi; predispone le operazioni di campionamento per la realizzazione delle verifiche di gestione, nonché il coordinamento delle verifiche in loco delle operazioni selezionate e l'archiviazione degli esiti dei controlli effettuati; organizza i "controlli di sistema" svolti dall'AdG anche attraverso le strutture regionali competenti per materia; acquisisce e gestisce le segnalazioni inerenti le irregolarità rilevate dai vari soggetti responsabili (Responsabile di controllo di primo livello, AdA, OFC, Guardia di Finanza, ecc.) per l'eventuale successivo inoltro, attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee, all'OLAF.
- ***l'unità di Monitoraggio***, composta da professionalità esperte in monitoraggio dati ai sensi del Protocollo unico di colloquio (PUC) del SNM. Svolge funzioni di coordinamento delle attività di verifica dei dati fisici, finanziari, contabili e procedurali relativi a ciascuna operazione, per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio. Tale unità assicura il collegamento tra l'AdG e l'unità centrale di monitoraggio presso l'IGRUE e la Commissione Europea al fine di procedere alla validazione dei dati trasmessi.

L'Autorità di Gestione ha inteso rafforzare il presidio sugli indicatori del PR attraverso l'integrazione dell'Unità di Monitoraggio con professionalità aventi competenze specifiche nell'ambito delle tematiche energetiche, ambientali e all'interno dell'Organismo Intermedio Finpiemonte.

Di seguito si riporta l'assetto organizzativo e funzionale per la verifica dei dati fisici, finanziari, e procedurali.

| Struttura | | Funzioni svolte |
|-------------------------------------|---|--|
| Responsabile Gestione (RdG) | di Strutture regionali/OI indicate al par. 2.2.1 | Verifica del valore programmato degli indicatori indicati in domanda. |
| Responsabile controllo (RdC) | del Strutture regionali/OI indicate al par. 2.2.1 | Verifica del valore degli indicatori (programmato e realizzato, se disponibile) imputato dal beneficiario. |
| Gruppo monitoraggio | di Unità di monitoraggio (Incardinata nel Settore "Gestione amministrativa e finanziaria" con funzioni di coordinamento) | Il Gruppo di Monitoraggio svolge attività di supervisione al fine di garantire la qualità dei dati degli indicatori del Programma. Per tale motivo gli obiettivi che esso si pone sono: - predisporre/aggiornare le linee guida per la valorizzazione degli indicatori; |
| | di Finpiemonte SpA in qualità di OI. | |
| | | Esperto in tematiche energetiche e ambientali di cui si avvale l'AdG o l'OI per la verifica degli indicatori energetici |

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

L'AdG, attraverso il Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria garantisce la trasmissione della manualistica, nonché degli indirizzi definiti dall'AdG a tutte le strutture coinvolte nella gestione e controllo, ivi inclusi gli organismi intermedi, ad eccezione degli OI che utilizzano proprie procedure.

.3 AUTORITA' CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

L'Autorità che esercita la funzione contabile (OFC) è preposta a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma regionale FESR 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 pro tempore del Settore Acquisizione e controllo delle Risorse Finanziarie della Direzione regionale Risorse Finanziarie e Patrimonio

Indirizzo: Via Nizza 330 , 10127 Torino.

Indirizzo PEC: acquisizionecontrollo.risorsefinanziarie@cert.regione.piemonte.it.

Recapito telefonico: 011/4321342.

L'OFC, 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 SIGECO, di cinque istruttori amministrativi e un collaboratore amministrativo.

L'UMR, monitora il flusso contabile e finanziario del 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'Autorità 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 è individuato dal Programma regionale FESR del Piemonte 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'Autorità 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 (OFC) 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'OFC deve essere adeguatamente strutturata, in termini di dotazione di risorse umane e strumentali.

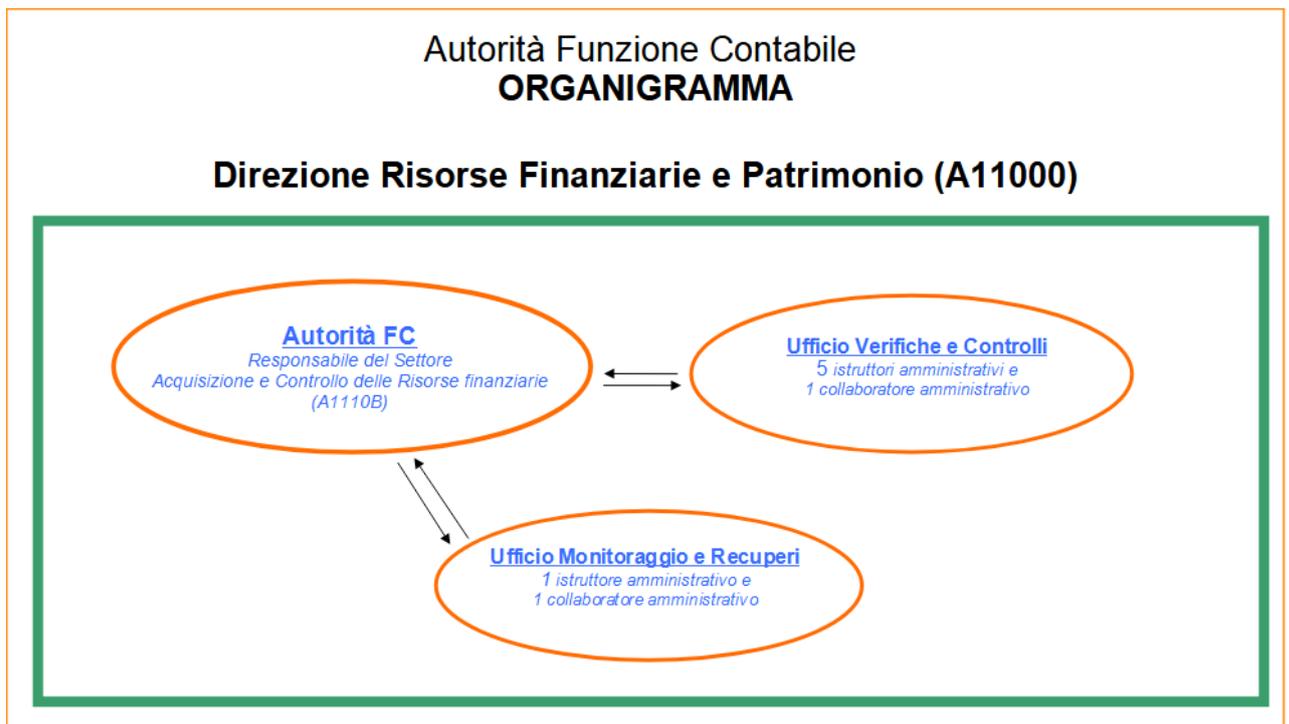
Con riferimento a quanto previsto dalla lettera a) sopra citata, l'OFC procede al controllo su base documentale di un campione di operazioni selezionato con procedura definita all'interno del proprio Manuale operativo. Detto campione è relativo alle spese dichiarate successivamente alla precedente certificazione.

*Quadro riepilogativo dei processi indicante le procedure e le funzioni dell'OFC 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 (AdG) • Ricevimento dell'acconto, dei pagamenti intermedi e del saldo (Ragioneria) • Trasferimenti agli Organismi intermedi ed ai Beneficiari finali (Ragioneria) • Pagamenti ai fornitori di beni o servizi (Ragioneria) • Monitoraggio dei flussi di cassa (OFC) • Presentazione dei conti riferiti a ciascun periodo contabile (OFC) |
| 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 (OFC) • Estrazione campione da sottoporre a verifica (OFC) • Acquisizione documentazione pratiche estratte (OFC) • Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità (OFC) • Predisposizione e trasmissione delle certificazioni di spesa e domande intermedie di pagamento (OFC) • Invio domande di pagamento intermedio finali relative a ciascun periodo contabile (OFC) • Chiusura del programma e domanda di saldo finale (OFC) |
| D) Gestione recuperi | <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento Registro dei recuperi (OFC) • Inserimento informazioni recuperi nei conti (OFC) |

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

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



Le specifiche funzioni svolte dagli uffici costituenti l'OFC rispecchiano il principio della segregazione 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 OFC. Le eventuali modifiche apportate verranno approvate con determinazione del suddetto Responsabile dell'OFC. Di tali modifiche verrà data notizia, oltre che al personale operante all'interno dell'OFC, anche alle Autorità di Audit e di Gestione.

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

Il personale impiegato nell'OFC, 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'OFC adempie tutte le funzioni attribuite a tale organismo dal Regolamento (UE) n. 2021/1060 ss.mm.ii. e dalla normativa nazionale. In particolare, essa è incaricata dei 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.

Inoltre l'OFC 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'OFC, 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 verifica

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'OFC 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'OFC, una volta terminati i controlli, predispose 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'OFC predispose e trasmette tutta la documentazione necessaria e la relativa domanda di saldo prevista dai Regolamenti in caso di chiusure provvisorie dei programmi.

- Chiusura del Programma e domanda di saldo finale:

L'OFC predispose 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'OFC 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'OFC 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 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'OFC 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 OFC 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'OFC 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'OFC 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'OFC 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'OFC 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'OFC 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'OFC 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 regionale 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 dell'ordinamento nazionale e, nello specifico, dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.

Il sistema contabile regionale SiCoRe, attualmente in uso, consente pertanto di identificare le risorse destinate alla programmazione in appositi capitoli, istituiti per ogni singolo 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'OFC, 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 Regionale; 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 sul Manuale operativo dell’AFC.

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'AFC 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 OFC

| Personale interno AFC - PR FESR e PR FSE+ | | | | | | |
|---|--|---------|--|--|---|--|
| Direzione | Settore/Servizio | Ufficio | Ruolo personale assegnato (funzionario, consulente, ...) | Grado esperienza AFC personale assegnato | Tipologia contratto personale assegnato | Full time/ part time personale assegnato |
| RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO | STAFF DI DIREZIONE | UMR | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 4 | TEMPO INDETERMINATO | Full time |
| | ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE | UVC | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO | 4 | TEMPO INDETERMINATO | Full time |
| | ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE | UMR | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 4 | TEMPO INDETERMINATO | Full time |
| | ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE | UVC | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 3 | TEMPO INDETERMINATO | Full time |
| | ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE | UVC | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1 | TEMPO INDETERMINATO | Full time |
| | ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE | UVC | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 4 | TEMPO INDETERMINATO | Full time |
| | ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE | UVC | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 2 | TEMPO INDETERMINATO | Full time |
| | ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE FINANZIARIE | UVC | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO | 1 | 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 |

Nel presente funzionigramma sono indicate tutte le risorse che attualmente sono impiegate dall'OFC 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 informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)

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

Architettura applicativa

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

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

Diagramma delle interazioni con Beneficiario/AdG/OI/OFC/AdA

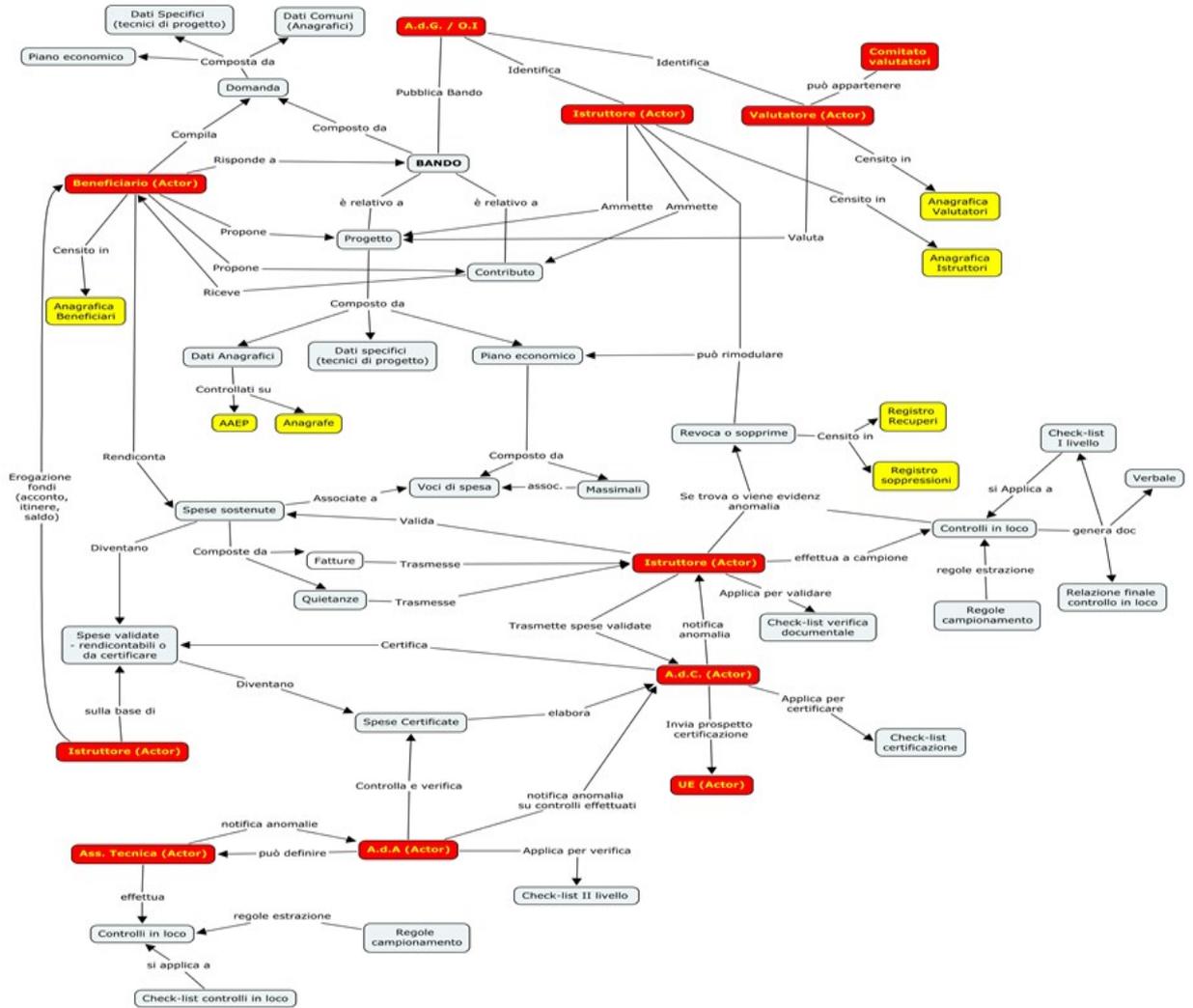


Diagramma di contesto (parte online)

Per quanto attiene la Piattaforma Gestionale Finanziamenti, le tecnologie utilizzate nell'ambito del presente progetto sono basate sull'attuale pila tecnologica di riferimento per gli applicativi sviluppati dal CSI-Piemonte. Il seguente diagramma di contesto illustra la Piattaforma e le sue interazioni con i sistemi esterni da un punto di vista delle comunicazioni sincrone (online, in tempo reale).

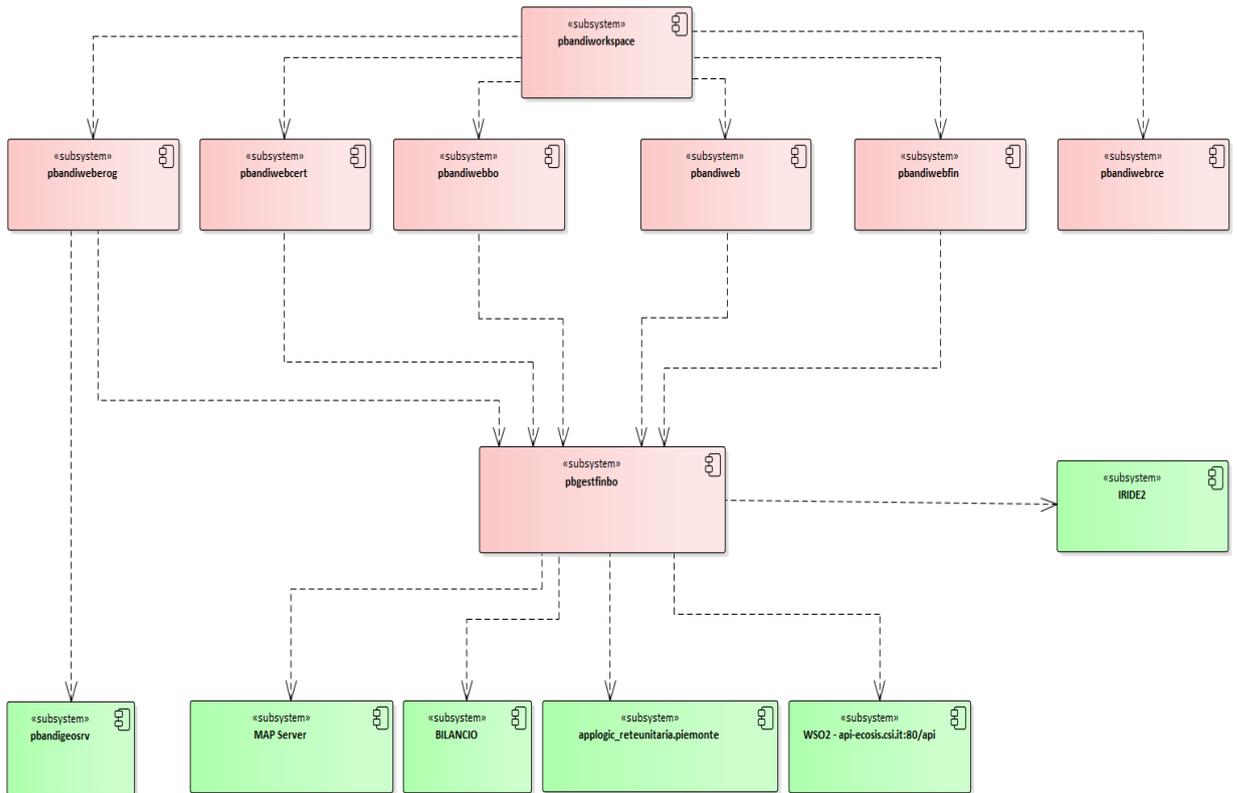
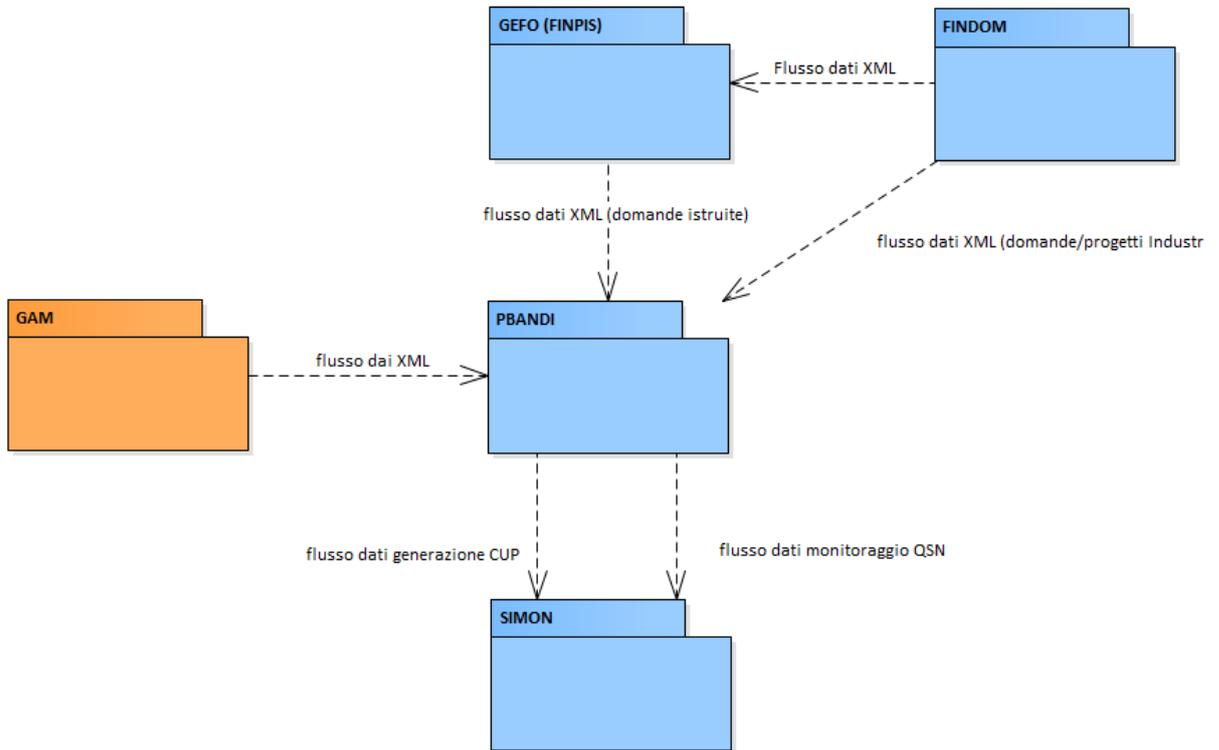
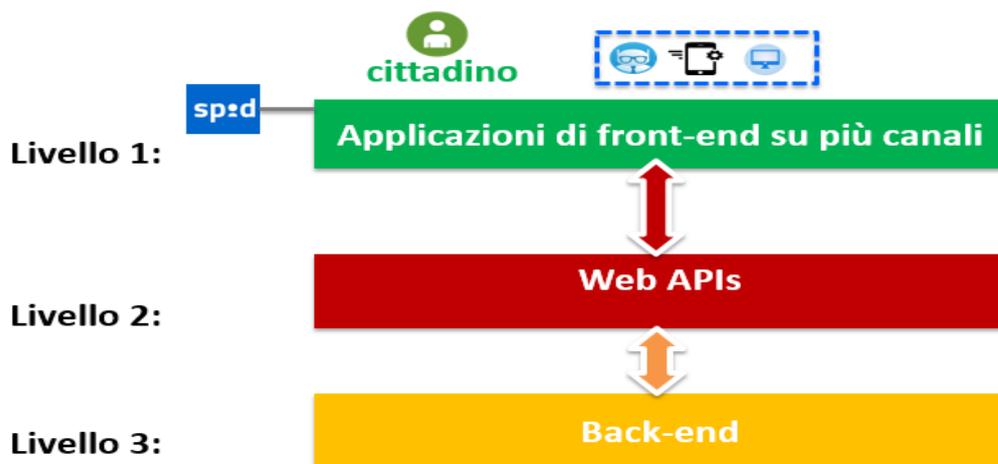


Diagramma di contesto (parte flussi)

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



In generale l'architettura del Sistema è basata sul paradigma architetturale a tre livelli di tipo API First:



L'architettura risultante è rappresentata dal diagramma riportato sopra che ha lo scopo di evidenziare, nel quadro di insieme, una razionalizzazione delle componenti.

Linguaggi di riferimento

Il linguaggio di riferimento è Java Development Kit 1.8 e le interfacce web si basano sull'attuale pila tecnologica di riferimento per gli applicativi sviluppati dal CSI-Piemonte.

La pila tecnologica utilizzata prevede la seguente configurazione:

| Livello | Brick |
|---------------------------|-------------------|
| Middleware | Wildfly17.0.0 |
| Virtual machine / runtime | AdoptOpenJDK v.11 |
| Sistema Operativo | Linux CentOS v. 7 |

Lo stack applicativo è costituito indicativamente da queste librerie:

| Libreria | Versione |
|----------|-----------------|
| Angular | 10.0.0 |
| Resteasy | 3.7.0 |
| Spring | 4.3.24. RELEASE |

Sistema Decisionale Finanziamento – Servizio di Query& Reporting

Il servizio mette a disposizione un insieme di dati che provengono da Finanziamenti Domande (FinDom), dal Sistema Gestionale Finanziamenti (Pbandi) e dall'Anagrafe delle Attività Produttive (AAEP) e nel dettaglio riguardano:

- anagrafiche dei beneficiari; dati sulla domanda di finanziamento;
- dati del progetto;
- informazioni sullo stato dell'azienda provenienti dall'anagrafica di AAEP – fonte Infocamere

Le funzionalità disponibili permettono di:

- analizzare le politiche degli interventi;
- monitorare l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle azioni di intervento;
- assolvere ai compiti istituzionali.

I dati possono essere estratti utilizzando la reportistica predefinita oppure eseguendo estrazioni personalizzate.

La base dati è aggiornata con frequenza giornaliera e storicizzata ogni bimestre.

Con riguardo al sistema di monitoraggio e di reportistica:

- la componente di alimentazione della base dati decisionale si basa su tecnologia SAS e il flusso di estrazione, trasformazione e caricamento che garantisce il periodico allineamento tra le basi dati gestionali e decisionali sfrutta il modulo SAS Data Integration Studio;

- la fruizione dei dati di monitoraggio avverrà sfruttando al meglio gli strumenti messi a disposizione dalla piattaforma della traditional e modern BI.

DB di riferimento

Il database di riferimento adottato dai moduli applicativi (gestionali e decisionali), scelto tra quelli utilizzabili e ammissibili dagli standard di produzione del software del CSI, è Oracle 11.x.

Numero utenti

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

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

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

.4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 72, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2021/1060

Tutte le informazioni raccolte nelle diverse fasi dell'iter amministrativo sono conservate in modo sicuro e affidabile nelle basi dati di riferimento del sistema. Inoltre tutti i dati sono classificati per Programma/Obiettivo di Policy/Obiettivo Specifico/azione.

I documenti elettronici caricati dagli utenti, o automaticamente generati dal sistema, sono conservati nell'area di storage e sono sempre consultabili nell'ambito del "fascicolo di

riferimento”, sia esso la domanda di contributo o il progetto gestito. I documenti sottoscritti, in forma elettronica o autografa, sono classificati e protocollati mediante il sistema documentale. Gli utenti che godono degli opportuni profili possono consultare i fascicoli di domanda o di progetto relativi al proprio ruolo (es. AdA, AdC, AdG Master hanno accesso a tutti i progetti del programma POR-FESR; il personale dell’A.d.G/O.I. hanno accesso ai soli bandi/progetti per i quali sono abilitati).

I dati caratterizzanti i progetti possono essere sottoposti ad analisi decisionali in modo aggregato tramite il Decisionale dei Finanziamenti (DWFIN).

.4.1.2 Garantire che 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

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

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

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

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

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

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

.4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati

I sistemi descritti sono tutti effettivamente funzionanti.

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

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

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

Nella progettazione e sviluppo delle componenti applicative e delle infrastrutture sono stati osservati specifici requisiti di sicurezza:

- Vulnerability scan periodico
- Monitoraggio e securizzazione dei dati in transito
- Gestione dei backup dei dati concernenti il sistema
- Securitizzazione degli applicativi web
- Securitizzazione dei web server

Analisi di vulnerabilità degli applicativi software

Questo tipo di analisi serve a verificare l'esistenza di vulnerabilità applicative tramite il sistema App Scan. Tutti gli applicativi che vengono esposti su internet o che pur essendo pubblicati su rete interna, gestiscono dati sensibili o personali, devono essere sottoposti a test di vulnerabilità prima di un rilascio di una major release o comunque, ai fini del rilascio in produzione, se sono trascorsi più di sei mesi dall'ultima verifica.

Securitizzazione degli applicativi web

La progettazione delle nuove componenti web prevede di mettere in sicurezza ogni applicativo web securizzando il canale con il protocollo HTTPS.

Web application firewall (WAF)

I sistemi di sicurezza prevedono l'utilizzo di regole di blocco sul traffico gestito per ovviare a eventuali attacchi informatici.

Gli attacchi informatici non si fermano neanche in caso di uso di protocolli sicuri da parte del sistema, ad esempio l'HTTPS. Se un servizio è esposto in HTTPS è necessario proteggerlo adeguatamente configurando in maniera opportuna il WAF. Questo permetterà allo strumento di bloccare tentativi malevoli di attacco preservando le funzionalità dell'applicazione esposta su Internet.

Anche gli spostamenti dei server da un ambiente all'altro vanno fatti mantenendo in ordine il WAF e la sua configurazione. Server non più presenti o in dismissione dovranno essere eliminati per dare spazio ai nuovi server, mantenendo una gestione più funzionale, pulita e sicura.

ALLEGATI:

- ✓ *Allegato 1 – Accordo Finpiemonte Organismo Intermedio*
- ✓ *Allegato 2 – Schema Accordo di Finanziamento*
- ✓ *Allegato 3 – Manuale verifiche di gestione*
- ✓ *Allegato 3 bis – Autovalutazione rischio frode*
- ✓ *Allegato 4 – Linee Guida Irregolarità*
- ✓ *Allegato 5 – Piste di Controllo*
- ✓ *Allegato 6 – Linee Guida Utilizzo Loghi*
- ✓ *Allegato 7 – Piano Assegnazione Risorse umane*
- ✓ *Allegato 8 – Manuale selezione, monitoraggio e rendicontazione*
- ✓ *Allegato 9 – Linee Guida rendicontazione misure OOPP*
- ✓ *Allegato 10 – Capacità finanziaria*
- ✓ *Allegato 11 – Check List Istruttoria*
- ✓ *Allegato 12 – Check list spesa*
- ✓ *Allegato 13 – Check list controlli di sistema*
- ✓ *Allegato 14 – Guida rendicontazione costi regimi di aiuto*
- ✓ *Allegato 15 – Guida rendicontazione produzioni cinematografiche*
- ✓ *Allegato 16 – Indirizzi gestione conflitto di interesse*
- ✓ *Allegato 17 – Check list Appalti*
- ✓ *Allegato 18 - Check list per la verifica degli incentivi tecnici ex art. 113 del D. Lgs. 50/2016*
- ✓ *Allegato 19 - Check list per la verifica degli Accordi tra PA Art. 15 della Legge 241/1990 Art. 7 del D. Lgs. 36/2023*
- ✓ *Allegato 20 - Check list “Erogazione aiuti de minimis con beneficiario ai sensi dell’art. 2, par. 9, lett. d)” Reg. UE 2021/1060*
- ✓ *Allegato 21 - Check list per la verifica della creazione e attuazione degli strumenti finanziari*