



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 46 del 13/10/2017

pag. 1/92



Unione europea
Fondo sociale europeo



⊥



REGIONE DEL VENETO

**REGIONE DEL VENETO
PO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020**

DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO

REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 ART. 122

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 1011/2014 ALL. III

AREA CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA



1	DATI GENERALI:	7
1.1	Informazioni presentate da:	7
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione a: Ottobre 2016	7
1.3	Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo)	7
1.3.1	Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e referente dell'AdG)	10
1.3.2	Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e referente dell'AdC)	10
1.3.3	Autorità Ambientale Regionale (denominazione, indirizzo e referente dell'Autorità Ambientale)	10
1.3.4	Organismi Intermedi (denominazione, indirizzo e referente degli OI)	11
1.3.5	Articolo 123 paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013: principio della separazione delle funzioni tra l'AdA e le AdG e di Certificazione	11
2	AUTORITA' DI GESTIONE	12
2.1	L'AdG e le sue funzioni principali	12
2.1.1	Status dell'AdG (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte	12
2.1.2	Funzioni e compiti svolti direttamente dall'AdG	14
2.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'AdG, Organismi Intermedi e forma della delega, conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Eventuali funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea	15
2.1.4	Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)	15
2.2	Organizzazione e procedure dell'AdG	18
2.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle Strutture (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli OI ai quali siano state delegate alcune funzioni	18
2.2.2	Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo	38
2.2.3	Descrizione delle procedure	39
2.2.3.1	Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori	39
2.2.3.2	Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori	40
2.2.3.3	Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'AdG a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	41
2.2.3.4	Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate)	41



- 2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata, per la verifica delle operazioni a costo reale, o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione 44
- 2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7 (verifiche amministrative e di 1° livello) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Descrizione delle verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Descrizione delle procedure applicate dagli OI ai fini delle verifiche di gestione e procedure applicate dall'AdG per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. Frequenza e portata delle verifiche, proporzionalità all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso 46
- 2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 52
- 2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti 54
- 2.2.3.9 Descrizione di come l'AdG trasmette le informazioni all'AdC, 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 54
- 2.2.3.10 Descrizione di come l'AdG trasmette le informazioni all'AdA, 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 59
- 2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità delle spese stabilite dallo Stato membro e applicabili al PO 59
- 2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013) 59
- 2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013) 60
- 2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013) 61
- 2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati 62



2.2.3.16	Descrizione, se del caso, delle procedure dell'AdG relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (riferimento al documento o alla legislazione nazionale con cui lo Stato membro ha definito tali efficaci modalità.) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	63
2.3	Pista di controllo	63
2.3.1.	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 [scambi di informazione elettronici tra beneficiari e autorità], nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 [capacità amministrativa e finanziaria del beneficiario] e articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione) [requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo]	63
2.3.2.	Istruzioni circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli OI/dell'AdG	65
2.3.2.1	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti	65
2.3.2.2.	Formato in cui devono essere conservati i documenti	65
2.4	Irregolarità e recuperi	65
2.4.1	Descrizione della procedura (di cui il personale dell'AdG e degli OI dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	65
2.4.2	Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'art. 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	66
3.	Autorità di Certificazione (AdC)	69
3.1.	L'AdC e le sue funzioni principali	69
3.1.1.	Status dell'AdC (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte	69
3.1.2.	Funzioni svolte dall'AdC	69
3.1.3.	Funzioni formalmente delegate dall'AdC, individuazione degli OI e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure degli OI per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'AdC per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli OI	70
3.2.	Organizzazione dell'AdC	71
3.2.1.	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli OI ai quali siano stati delegati alcuni compiti	71
3.2.2.	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'AdC e degli OI deve ricevere comunicazione per iscritto	73
3.2.2.1.	Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:	73
-	descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'AdC di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit;	73
-	descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale	



di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile	73
3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013):	76
- modalità di trasmissione dei dati aggregati all'AdC in caso di sistema decentrato;	76
- collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;	76
- identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi	76
3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit	78
3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'AdC relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (Riferimento al documento o alla legislazione nazionale con cui lo Stato membro ha definito tali efficaci modalità) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	80
3.3. Recuperi	80
3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.	80
3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni	82
3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.	82
4. SISTEMA INFORMATICO	83
4.1 Descrizione del Sistema di Monitoraggio Veneto dei progetti regionali (MOVE)	83

**PRINCIPALI ACRONIMI**

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
FdR	Fondo di Rotazione
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
GAFSE	Gestione Attività Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MdP	Manuale delle Procedure
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
MoVe	Sistema di Monitoraggio Veneto dei Progetti Regionali
NuSiCo	Nuovo Sistema di Contabilità e Bilancio regionale
OI	Organismo/i Intermedio/i
OLAF - IMS	Ufficio Europeo per la Lotta Anti Frode- Irregularity Management System
PO FSE	Programma Operativo Fondo Sociale Europeo
PO	Posizione Organizzativa
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
SiGeCo	Sistema di Gestione e controllo
SIU	Sistema Informativo Unificato
SRA	Struttura responsabile dell'attuazione
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
TUB	Testo Unico dei beneficiari
UCS	Unità Costo Standard
UE	Unione Europea
UO	Unità Organizzativa

**1 DATI GENERALI:****1.1 Informazioni presentate da:**

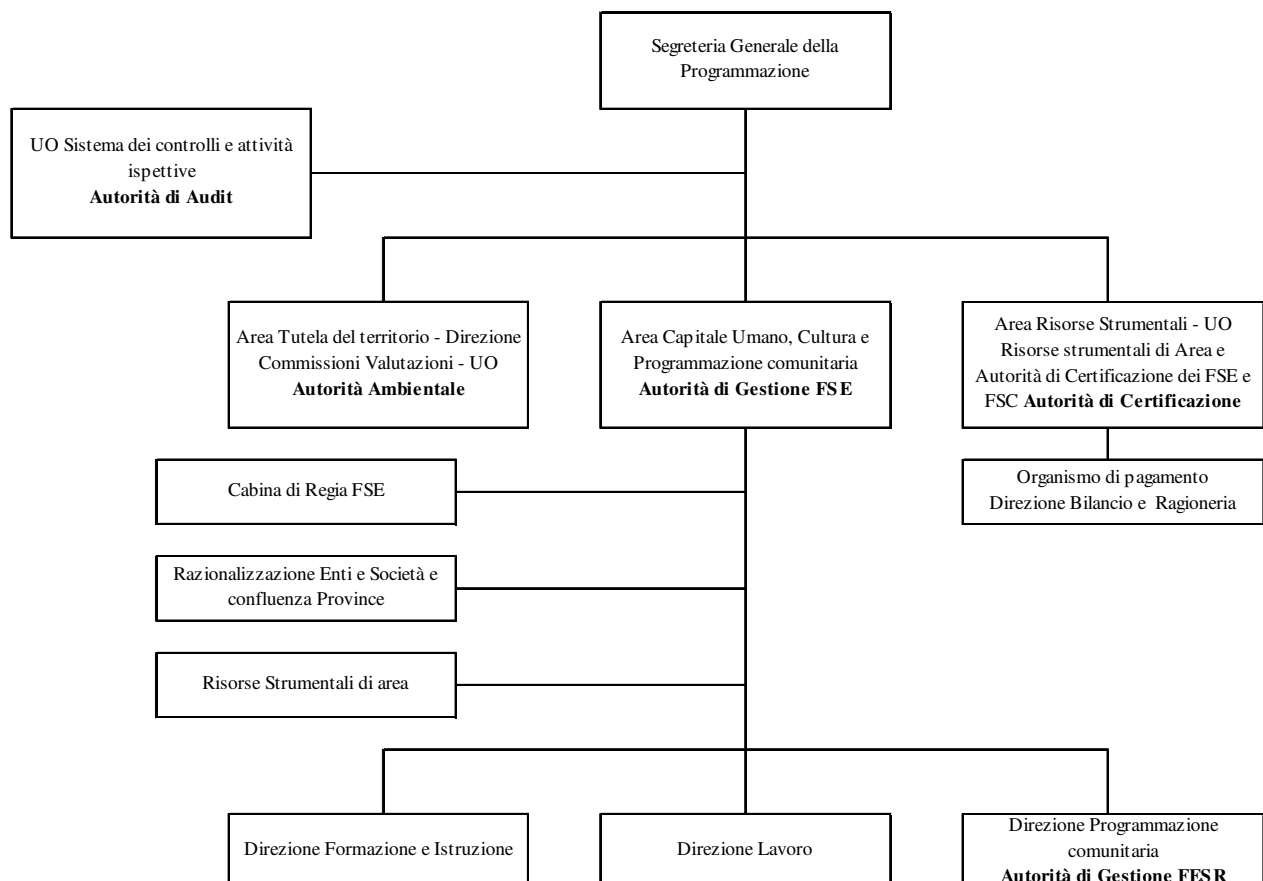
- Stato membro: ITALIA – REGIONE DEL VENETO
- Titolo del programma: Regione del Veneto PO Fondo Sociale Europeo 2014-2020
- Numero: CCI 2014 IT 05 SFOP 012
- Punto di contatto principale: CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA - CANNAREGIO, 23 - 30121 VENEZIA - area.capitaleumanocultura@regione.veneto.it

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione a: Ottobre 2017**1.3 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo)**

La commissione Europea, con decisione di esecuzione CCI 2014 IT16M8PA001 del 29 ottobre 2014, ha approvato l'Accordo di Partenariato con l'Italia per il periodo dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2020, presentato nella versione definitiva il 30 settembre 2014 (CCI 2014 IT16M8PA001).

Successivamente, con decisione C(2014) 9751 final del 12.12.2014, la Commissione Europea ha approvato il PO Fondo Sociale Europeo 2014-2020 della Regione del Veneto dove, tra l'altro, sono state individuate l'AdG e l'AdC del PO.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra le Strutture Regionali che partecipano al Sistema di Gestione e di Controllo del PO FSE Veneto; da questo diagramma si può evincere la sostanziale continuità strutturale tra la Programmazione 2007-2013 e la Programmazione 2014-2020:

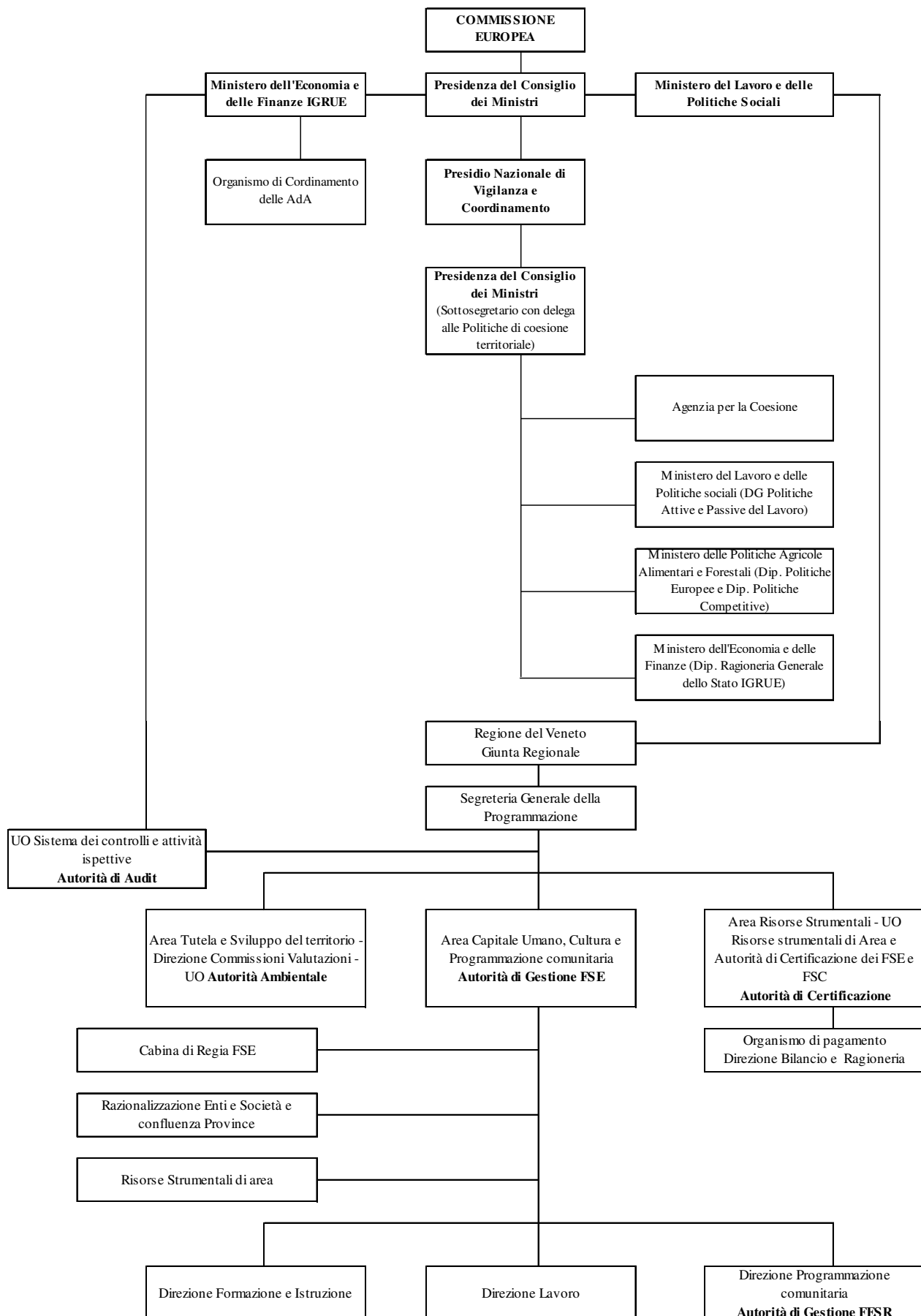




In linea con quanto previsto all'art. 123 comma 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e coerentemente con le indicazioni dell'Allegato II (Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 all'Accordo di Partenariato) il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza. L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo opera attraverso le seguenti linee:

- supporto alle Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi, anche attraverso specifiche task-force per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati;
- controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione, con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurare adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurare la valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

Il diagramma della pagina seguente rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PO FSE Veneto e le Amministrazioni centrali di competenza.



**1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e referente dell'AdG)**

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal PO e del raggiungimento dei relativi risultati attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie e idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Questa funzione è di competenza del direttore pro-tempore della struttura sotto indicata:

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Gestione PO FSE Veneto 2014-2020	Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria	Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria - Dott. Santo Romano	Fondamenta Santa Lucia Cannaregio, 23 30121 Venezia Posta elettronica: area.capitaleumanocultura@regione.veneto.it

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

- L'AdC ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione Europea:
- le dichiarazioni periodiche di spesa che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme comunitarie e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;
- la dichiarazione dei conti annuali che deve essere corredata dalla dichiarazione e dal riepilogo annuale dell'AdG, nonché dal parere e dal rapporto di controllo dell'AdA.

Questa funzione è di competenza del direttore pro-tempore della struttura sotto indicata:

Autorità	Denominazione dell'autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione 2014-2020	Risorse Strumentali	Direttore dell'Area Risorse Strumentali - Dott. Gianluigi Masullo	Santa Croce 1187, 30100 Venezia; Posta elettronica: area.risorsestrumentali@regione.veneto.it

1.3.3 Autorità Ambientale Regionale (denominazione, indirizzo e referente dell'Autorità Ambientale)

L'Autorità Ambientale Regionale è stata istituita presso il Dipartimento Ambiente con Delibera della Giunta Regionale n. 2743 del 29 dicembre 2014. A seguito dei cambiamenti organizzativi intervenuti con Dgr n.802 e n.803 del 27 maggio 2016, l'UO Autorità Ambientale viene collocata presso la Direzione Commissioni Valutazione, incardinata nell'Area Tutela e Sviluppo del Territorio.

I principali compiti dell'Autorità Ambientale Regionale sono:

- promuovere l'integrazione della componente ambientale in tutti i settori di azione dei Fondi SIE riferiti alla Programmazione 2014-2020, affinché sia assicurata la coerenza delle strategie e degli interventi proposti dai documenti di Programmazione ai principi dello sviluppo sostenibile, nonché il rispetto della normativa comunitaria, nazionale, regionale in materia di ambiente;
- prestare la propria collaborazione all'AdG dei Programmi sopra menzionati nella fase di programmazione, redazione dei successivi atti attuativi, nonché durante l'intera fase di attuazione, monitoraggio e valutazione dei Programmi;
- collaborare per gli aspetti di propria competenza con le AdG nell'applicazione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica di cui alla Direttiva 2001/42/CE;
- partecipare ai lavori del Comitato di Sorveglianza dei Programmi Regionali e a quelli della rete nazionale delle Autorità Ambientali e delle AdG.

Questa funzione è di competenza del direttore pro-tempore della struttura sotto indicata:



Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità Ambientale Regionale 2014-2020	Autorità Ambientale	Direttore Regionale Roberto Bertaggia UO Autorità Ambientale	Palazzo Linetti - Cannaregio, 99 30121 VENEZIA (VE) dip.ambiente@regione.veneto.it

1.3.4 Organismi Intermedi (denominazione, indirizzo e referente degli OI)

Allo stato attuale, la Regione del Veneto non ha individuato OI nell'ambito della Programmazione 2014-2020. Tuttavia, ai sensi dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, numeri 6 e 7, l'Amministrazione Regionale può anche successivamente all'avvio della programmazione designare uno o più OI per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'AdG o dell'AdC, sotto la responsabilità di dette Autorità. I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto.

Le modalità di individuazione degli OI possono essere le seguenti:

1) l'Amministrazione Regionale può individuare quali OI gli Enti Pubblici Territoriali ovvero le Strutture della Regione del Veneto, di adeguato livello o Enti Regionali, per le materie di propria competenza;
2) sotto la propria responsabilità, la Regione del Veneto, ed eventualmente gli Enti di cui al paragrafo 1), nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi dei seguenti OI, comunque individuati dalla Regione del Veneto

a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";

b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" della Regione;

c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata nel rispetto dei requisiti di legittimità necessari; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) è svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

Nel caso di istituzione di OI in una fase successiva all'avvio della Programmazione, questi Organismi saranno sottoposti alle verifiche di capacità e competenze allo svolgimento dei compiti assegnati, in esito alle quali sarà sottoscritta una convenzione tra AdG e OI. L'Autorità di Audit verificherà la correttezza della procedura di delega di funzioni, nell'ambito delle attività di monitoraggio dell'adeguatezza del Sigeco.

1.3.5 Articolo 123 paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013: principio della separazione delle funzioni tra l'AdA e le AdG e di Certificazione

Come per le precedenti programmazioni, anche per la Programmazione 2014-2020 le tre Autorità responsabili della gestione, della certificazione e del controllo sono collocate presso la Regione del Veneto; tuttavia, come si evince dal diagramma riportato nel paragrafo 2.1.1, l'AdA rimane strutturalmente, gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'AdG e all'AdC.

Il principio di separazione dell'AdA dalla AdG e dalla Autorità Certificazione, previsto dall'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013, è rispettato mediante l'appartenenza dell'AdA a una struttura organizzativa (Segreteria Generale della Programmazione – UO Sistema dei controlli e attività ispettiva) differente da quella di appartenenza delle altre due Autorità.

Così pure, il principio di separazione delle funzioni tra l'AdG e l'AdC è assicurato mediante l'individuazione di queste due Autorità in due differenti strutture organizzative, e precisamente: l'AdG è individuata presso l'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria, mentre l'AdC è individuata presso l'Area Risorse Strumentali.

**2 AUTORITA' DI GESTIONE****2.1 L'AdG e le sue funzioni principali**

L'AdG del PO FSE Veneto 2014-2020, come esposto nel paragrafo 1.3, è stata indicata nel documento PO FSE 2014-2020 ed è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA. Essa possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere, in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

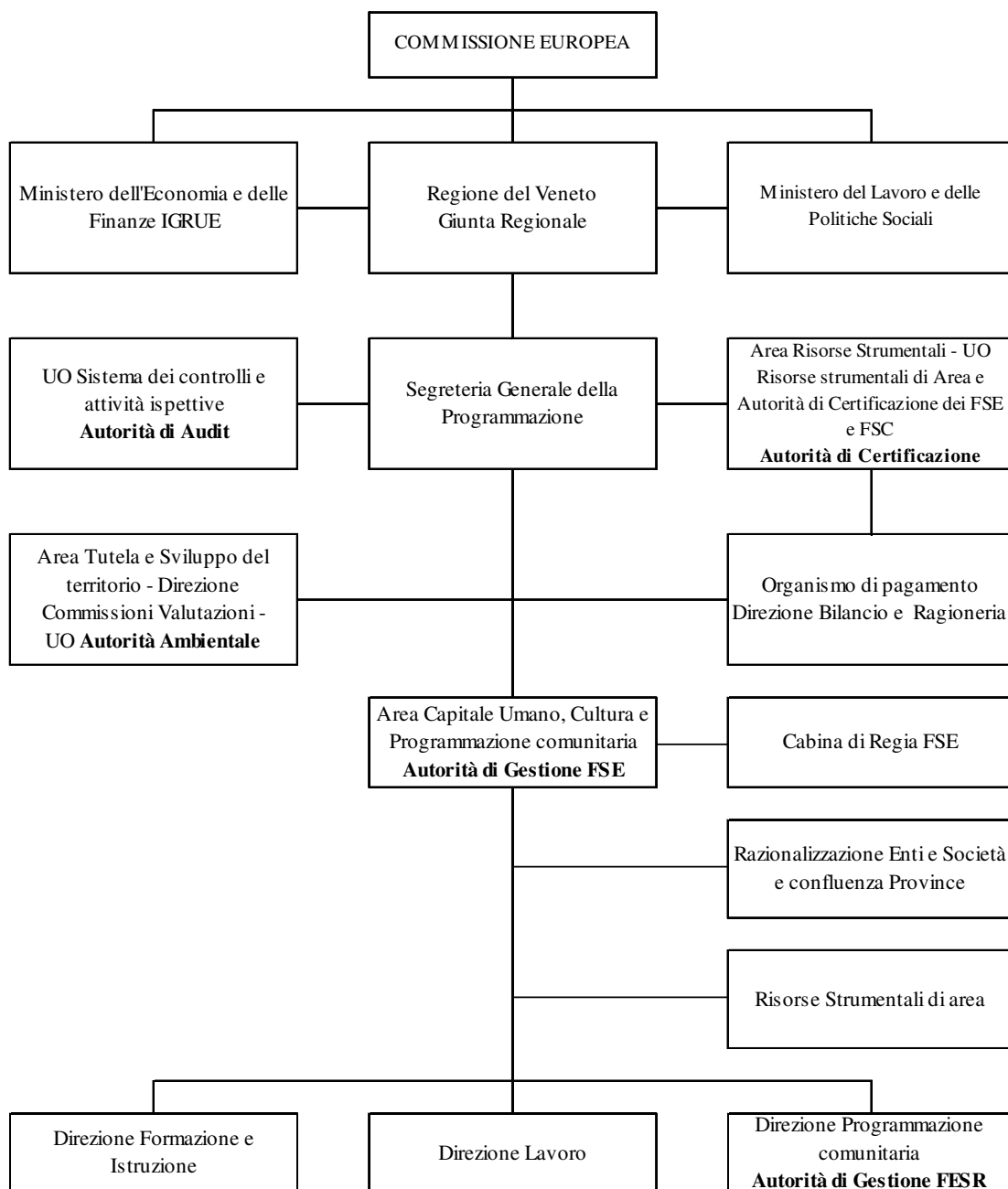
2.1.1 Status dell'AdG (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte

Come rappresentato dal diagramma riportato nella pagina seguente, lo status dell'AdG è quello di Ente Pubblico Regionale, posto che essa trova collocazione all'interno della Regione del Veneto. Ciò non di meno, sul piano amministrativo essa vanta una propria autonomia funzionale ed è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA. L'AdG infatti è stata individuata nell'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria, il cui Assessorato di riferimento è l'Assessorato all'Istruzione, alla Formazione e al Lavoro. Le competenze dell'Area attengono per intero alle materie oggetto degli obiettivi del Fondo Sociale Europeo.

Al vertice dell'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria, si pone una figura apicale che pianifica, dirige e coordina le attività delle Direzioni, strutture nelle quali si articola l'Area stessa. Le Direzioni sono in numero di due e sono competenti per la gestione delle materie afferenti alla formazione, all'istruzione e al lavoro. Più precisamente, le rispettive competenze concernono azioni di attuazione dei Programmi Operativi delle precedenti programmazioni e di quella attualmente in corso, nonché leggi regionali attualmente in vigore, in materia di formazione e lavoro.

Questa individuazione dell'AdG si pone in continuità con la precedente Programmazione 2007-2013 posto che, per l'appunto, l'AdG era incardinata nella medesima Area.

Il diagramma che segue, riproduce la posizione gerarchica e funzionale dell'AdG rispetto alle altre Autorità coinvolte nella realizzazione del PO:





2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'AdG

L'AdG è responsabile della gestione del Programma Operativo ed adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nei relativi atti delegati/di esecuzione.

Per quanto concerne la gestione del PO, ai sensi dell'art. 125 n. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del PO nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50;
- c) rende disponibili agli OI e ai beneficiari, informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dall'Allegato I del Regolamento (UE) n. 1304/2013.

Per quanto concerne la selezione delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, n. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG:

- a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - ii) siano non discriminatori e trasparenti;
 - iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- g) stabilisce le categorie di operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del PO, ai sensi dell'art. 125 n. 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG:

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (ex art. 125 n. 4 lett. b del Regolamento 1303/2013);
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);



e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento Finanziario n. 966/2012.

2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'AdG, Organismi Intermedi e forma della delega, conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Eventuali funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea

Come esposto nel paragrafo 1.3.3, allo stato attuale, la Regione del Veneto non ha individuato Organismi Intermedi nell'ambito della Programmazione 2014-2020.

2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)

La convenzione elaborata in base all'articolo K. 3 del trattato sull'Unione Europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee definisce "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- *“all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;*
- *alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;*
- *alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”.*

L'elemento che distingue la frode dall'irregolarità è dunque l'intenzionalità da parte del soggetto agente; la valutazione dei rischi concerne soltanto rischi di frode specifici.

In materia di lotta alla frode, la Regione del Veneto ha adottato una politica concreta, basata su atti specifici.

Questa politica tiene conto dei seguenti aspetti:

- a) strategie per lo sviluppo di una cultura antifrode;
- b) assegnazione delle responsabilità nella lotta alla frode;
- c) meccanismi di segnalazione di presunte frodi;
- d) cooperazione tra i diversi soggetti.

Tale politica è messa in rilievo in seno all'organizzazione regionale mediante una divulgazione capillare a tutto il personale, nonché mediante pubblicazione degli atti sul sito intranet della Regione del Veneto. In questo senso assume rilievo la DGR n. 1013 del 4 luglio 2017 “Disposizioni operative sul sistema dei controlli interni della Regione del Veneto” (ai sensi dell'art. 2, comma 2, lettera e), e art. 10, comma 3, lettera h), della L.R. n. 54 del 31 dicembre 2012) con la quale Giunta regionale del Veneto ha adottato una disciplina organica sui controlli interni finalizzata alla legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Sulla base di quanto previsto dall'art.1, comma 8, della legge 190/2012, e in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) della Regione del Veneto 2016-2018 approvato con DGR n. 72 del 27 gennaio 2016. Il Piano viene trasmesso dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione a tutte le figure apicali della Regione del Veneto. Inoltre, al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, la Regione del Veneto, con DGR n. 38 del 28 gennaio 2014, si è dotata di un “Codice di comportamento dei dipendenti della Regione del Veneto”, il quale viene pubblicato sul sito internet della Regione stessa e trasmesso tramite e-mail a tutti i soggetti elencati nell'art. 18 del codice medesimo, tra cui i dipendenti e i titolari di contratti di consulenza o collaborazione. Si specifica che, in materia di conflitti di interesse, il dipendente all'atto dell'assegnazione alla struttura regionale è tenuto ad informare



Allegato A al Decreto n. 46 del 13/10/2017

pag. 16/92

il dirigente di tutti i rapporti di collaborazione o consulenza, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a. se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i precedenti rapporti di collaborazione;
- b. se tali rapporti intercorrano o siano intercorsi con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Con riferimento, invece, ai componenti delle Commissioni di valutazione dei progetti, all'atto dell'insediamento devono dichiarare l'assenza di cause ostative/conflitti di interesse allo svolgimento dell'incarico per il quale sono stati nominati.

Per ciò che concerne il POR FSE 2014-2020, l'Autorità di Gestione, di concerto con tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PO, opera per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

L'AdG sviluppa "un approccio strutturato nella lotta alla frode", basato sui seguenti principali elementi: Prevenzione, Individuazione, Correzione, Repressione, nel presupposto che l'associazione tra una valutazione approfondita dei rischi di frode e l'individuazione di adeguate misure in materia di prevenzione, individuazione, correzione e repressione possa permettere di ridurre notevolmente i rischi di frode, limitandone l'insorgenza.

L'art. 72 lettera h) del Regolamento UE n.1303/2013, dispone che i sistemi di gestione e controllo prevedano, oltre a procedimenti volti al rilevamento e alla correzione di frodi e irregolarità, anche procedure finalizzate all'attività di prevenzione attraverso azioni ex ante volte alla mitigazione del rischio connesso alle frodi e al suo rilevamento.

In tale ottica di prevenzione, lo strumento primario è costituito dall'attività di autovalutazione dei rischi, che viene rivolto non nei confronti delle mere irregolarità, ma unicamente delle frodi specifiche, che si differenziano dalle irregolarità per l'elemento intenzionale.

L'obiettivo dell'attività di autovalutazione di frode consiste nel far fronte in maniera adeguata e differenziata ad ogni rischio di frode, tenendo tuttavia conto del principio di proporzionalità, che implica che il beneficio finale della misura antifrode, compresi i costi in termine di reputazione, deve essere superiore al suo costo globale.

Nel quadro così delineato ed in linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'Autorità di Gestione effettua periodicamente valutazioni del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PO. In particolare, tiene conto:

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

La valutazione del rischio di frode può essere svolta annualmente o ogni due anni (nota dell'*Expert Group on European Structural Investment Funds* – EGESIF 1400-21-00 del 16/06/2014), durante l'intero periodo di programmazione. Qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, l'AdG può decidere di rivedere la propria autovalutazione soltanto a scadenza biennale. Il verificarsi di nuovi casi di frode o l'apporto di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AdG devono essere seguiti tempestivamente da un esame delle debolezze percepite nel sistema e delle parti pertinenti dell'autovalutazione.

In materia di segnalazione degli illeciti (cd. *Whistleblowing*), l'Autorità di Gestione dà attuazione alla Dgr n. 576 del 5 maggio 2016 con la quale la Regione del Veneto ha adottato la procedura relativa alle segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti dell'Amministrazione regionale ed alla tutela del



dipendente pubblico che le segnala (cd. *Whistleblower*), secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 s.m.i.

Le valutazioni vengono realizzate in occasione delle presentazioni annuali dei conti, entro il febbraio di ciascun esercizio e coprono il periodo contabile che va dalla data di inizio del periodo di ammissibilità al 30 giugno dell'esercizio precedente. La prima valutazione verrà realizzata non oltre sei mesi dalla designazione dell'AdG.

Dal punto di vista procedurale, gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione nella valutazione del rischio di frode sono:

- - selezione dei candidati;
- - attuazione e verifica delle operazioni;
- - certificazione e pagamenti.

In esito alla procedura di autovalutazione, l'AdG mette in campo una serie di misure volte da un lato ad individuare e rettificare le spese che presentano irregolarità e dall'altro a potenziare, se necessario, i controlli e le verifiche sugli interventi.

Tali misure terranno conto dei rischi individuati nell'analisi per condurre l'AdG ad identificare il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli.

La finalità della procedura consiste nel valutare, nel contesto di intervento dell'AdG, dapprima il rischio "lordo" che una data situazione si verifichi, per poi procedere alla valutazione dell'idoneità dei controlli esistenti a ridurre la probabilità che il rischio di frode si verifichi o non venga scoperto, ovvero il rischio attuale netto. Qualora il livello del rischio risulti ancora significativo o critico, farà seguito un'azione mirata a ridurlo ulteriormente anche attraverso l'utilizzo di un appropriato strumento di autovalutazione¹. Il piano di azione che ne consegue, specificherà gli interventi da realizzare, identificando le Strutture responsabili della loro attuazione e i termini per la loro esecuzione. Una volta definito, il piano sarà comunicato formalmente all'AdG, all'AdC e all'AdA.

L'autovalutazione viene effettuata da una apposita Commissione di Autovalutazione istituita con Decreto n. 21 dell'11 maggio 2017 del Direttore dell'Area Capitale Umano e Programmazione comunitaria (già Area Capitale Umano e Cultura), in attuazione dell'articolo 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 ed in conformità alle note EGESIF14-0021-00 del 16 giugno 2014 e 14_0013-final del 18 dicembre 2014.

Con il medesimo atto amministrativo sono stati nominati cinque componenti effettivi in rappresentanza dell'Area Capitale Umano e Programmazione comunitaria, delle Direzioni regionali coinvolte nel processo di attuazione del PO (Direzione Formazione e Istruzione e Direzione Lavoro), dell'Autorità di Certificazione e della Cabina di Regia Fondo Sociale Europeo.

Il Decreto attribuisce alla Commissione in oggetto la competenza ad adottare il proprio Regolamento interno e a predisporre il proprio programma di lavoro.

La Commissione di Autovalutazione è pertanto composta da personale con differenti responsabilità, relative, ad esempio, alla selezione delle operazioni, ai controlli di primo livello documentali e in loco e l'autorizzazione dei pagamenti, nonché da un rappresentante dell'AdC. L'AdG può valutare la possibilità di coinvolgere i servizi di coordinamento antifrode o altri organismi specializzati che contribuiscono con competenze specifiche al processo di valutazione. La partecipazione di membri dell'AdA è possibile unicamente in funzione consultiva, non potendo in nessun caso assumere un ruolo decisionale in questa fase.

Le attività svolte sono documentate in un verbale, che deve dare atto dell'iter valutativo compiuto dai membri della Commissione di Autovalutazione ed in un Rapporto di autovalutazione, nel quale confluiscono gli esiti del processo valutativo e delle eventuali azioni correttive, che viene sottoposto all'approvazione della medesima Commissione. La Commissione di autovalutazione, inoltre, acquisisce gli esiti (*follow-up*) dell'attuazione delle misure correttive poste in essere dalle Strutture responsabili dell'attuazione, in esecuzione dei Piani d'azione definiti per mitigare l'impatto di specifici rischi individuati e provvede a comunicarli all'AdG, all'AdC e all'AdA.

¹ Nota Ares (2013) 3769073 del 19/12/2013- Nota Tecnostruttura, prot. 1915 del 23/07/2014, All. 1b – Tecnostruttura, prot. 1316 del 08/06/2015 – EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014



Nell'espletamento delle sue funzioni, la Commissione potrà avvalersi della consultazione di banche dati nazionali e/o europee (come ad esempio ARACHNE), individuate ed eventualmente acquisite di concerto con l'Amministrazione centrale.

La procedura si suddivide nelle seguenti fasi:

- quantificazione della probabilità e dell'impatto del Rischio Lordo;
- valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il Rischio Lordo;
- valutazione del Rischio Netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ovvero la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
- valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul Rischio Netto (o residuo);
- definizione dell'Obiettivo di Rischio ovvero il livello di rischio ritenuto tollerabile dopo l'attuazione di tutti i controlli.

Il principale obiettivo dello strumento di valutazione dei rischi è semplificare l'autovalutazione dell'AdG circa l'impatto e la probabilità che si verifichino specifiche situazioni fraudolente. Gli specifici rischi di frode da valutare sono determinati in base alle conoscenze dei casi di frode riscontrati in precedenza nell'ambito della politica di coesione, nonché ai meccanismi di frode conosciuti e ricorrenti. In altre parole, lo strumento è stato predisposto con una serie di specifici rischi noti.

In seno all'AdG si prevede pertanto di:

- effettuare un riesame periodico dei rischi di frode, con l'ausilio di una Commissione di Autovalutazione del rischio;
- istituire una politica efficace antifrode e un piano di risposta alle frodi;
- garantire conoscenze e formazione del personale riguardo alla frode;
- garantire che, al verificarsi di un rischio di frode, l'AdG rinvii prontamente le indagini agli organismi competenti in materia.

L'AdC riceve informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.

2.2 Organizzazione e procedure dell'AdG

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle Strutture (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli OI ai quali siano state delegate alcune funzioni

L'AdG è stata individuata presso l'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria la quale svolge il coordinamento, la direzione e il controllo delle strutture organizzative di riferimento competenti per le politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro. Il PO, nella parte dedicata all'Asse V, denominato "Assistenza Tecnica", descrive gli interventi che l'AdG, responsabile della attuazione del Programma, può intraprendere in funzione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del Programma stesso attraverso azioni e strumenti di supporto, anche avvalendosi di organismi "in house".

L'Area esercita le funzioni di raccordo programmatico ed operativo di tutte le attività di competenza; coordina le iniziative interregionali e transnazionali e partecipa a bandi europei per attività inerenti la formazione, l'istruzione e il lavoro; coordina sul piano tecnico i rapporti con le Parti Sociali, i Ministeri di riferimento, con le Province e i Comuni, con l'Ufficio Scolastico Regionale, con gli Enti strumentali e con la Commissione Europea. Coordina, inoltre, la redazione dei documenti programmatici, i lavori del Comitato di Sorveglianza e del Tavolo di Partenariato, cura la redazione dei Rapporti Annuali di Attuazione del FSE.

Relativamente alle verifiche in materia di acquisizione di beni e servizi, dove beneficiaria risulta essere la stessa Regione, la competenza di dette verifiche è attribuita al Nucleo di Controllo di I livello² istituito nell'ambito dell'Area Risorse Strumentali e assegnato alla Direzione Bilancio e Ragioneria; ciò in

² Decreto n. 135 del 28.09.2017 del Direttore dell'Area Risorse Strumentali con il quale sono state formalizzate le modalità operative del Nucleo di Controllo di I livello e la relativa pista di controllo dove viene riportata anche la procedura di monitoraggio dei *follow up* dei controlli realizzati.



ottemperanza al principio della separazione delle funzioni fra gli organismi di gestione e gli organismi di controllo di cui all'art. 125 n. 7 del Regolamento 1303/2013.

Il principio della separazione delle funzioni di gestione, dalle funzioni di controllo è altresì garantito, all'interno delle Direzioni, attraverso l'attribuzione delle competenze per le procedure di attuazione/gestione e le competenze per i controlli di I livello ad uffici/unità organizzative distinte.

Il PO che l'AdG deve attuare nel settennio si articola in cinque Assi prioritari e precisamente:

- 1 – Occupabilità
- 2 – Inclusione Sociale
- 3 – Istruzione e Formazione
- 4 – Capacità Istituzionale
- 5 – Assistenza Tecnica

Su questi cinque assi sono distribuite le risorse assegnate dall'Unione Europea, dallo Stato e dalla Regione il cui ammontare complessivo è pari a 764.031.822,00. Circa il piano per l'assegnazione delle risorse umane adeguate, si rileva che l'art. 9 del Regolamento UE n. 1303 del 17 dicembre 2013 individua tra gli 11 gli Obiettivi Tematici sui quali concentrare le risorse di detti fondi in funzione del perseguimento della strategia "Europa 2020" anche il tema del rafforzamento della capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e un'amministrazione pubblica efficiente.

L'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, adottato dalla Commissione Europea il 29 ottobre 2014, richiama la questione delle riforme e della modernizzazione della pubblica amministrazione come priorità necessaria dell'azione di governo per innestare dinamiche più favorevoli nella realizzazione e attuazione delle politiche di investimento pubblico in generale e, in particolare, nel garantire maggiore efficacia ai programmi della politica di coesione. Ciò comporta la necessità di un'analisi puntuale delle criticità e la conseguente adozione di strategie di rafforzamento amministrativo. Gli aspetti che determinano la capacità istituzionale e amministrativa sono: la qualità delle risorse umane, le caratteristiche dell'organizzazione, la solidità dei sistemi di performance management, il livello di digitalizzazione, la gestione delle relazioni interistituzionali e delle relazioni con gli stakeholder.

Come richiesto dalla Commissione Europea, l'Accordo di Partenariato individua nel Piano di Rafforzamento Amministrativo lo strumento attraverso il quale ogni amministrazione impegnata nell'attuazione dei programmi cofinanziati dai Fondi SIE esplicita, accelera e rende operativa con riferimento a cronoprogrammi definiti l'azione per rendere più efficiente la propria organizzazione amministrativa. Inoltre il PRA individua gli interventi mirati al rafforzamento della capacità di gestione dei Programmi Operativi e al miglioramento delle funzioni trasversali da attuare con l'utilizzo mirato delle risorse di assistenza tecnica, mettendo così in collegamento la strategia di rafforzamento della sua capacità amministrativa con quella di miglioramento immediato di gestione dei Programmi.

Sulla base delle indicazioni fornite dalla Commissione Europea, il MISE - DPS ha elaborato e comunicato a tutte le AdG dei Programmi Operativi 2014-2020, le "Linee guida per la definizione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA)" e la relativa tempistica.

Secondo le Linee guida, ogni Amministrazione è tenuta a redigere un solo PRA; se l'Amministrazione è titolare di più Programmi operativi il rispettivo PRA sarà unico e articolato in funzione dei diversi programmi. Pertanto la Regione del Veneto, titolare del PO Regionale parte FSE e del PO Regionale parte FESR, è chiamata a redigere un solo PRA.

Secondo le suddette linee guida, il PRA deve contenere:

- il quadro organizzativo, legislativo e procedurale, che includa l'analisi dell'esperienza passata, la diagnosi dei principali problemi da affrontare, gli interventi migliorativi;
- la definizione delle responsabilità di redazione e attuazione del PRA, mediante l'individuazione formale del responsabile del PRA, delle funzioni ad esso conferite e della struttura a supporto;
- gli obiettivi di miglioramento e gli standard di qualità, attraverso l'esplicitazione di target significativi, chiari, quantificabili e verificabili;
- gli interventi per il rafforzamento amministrativo, intesi nella triplice dimensione di semplificazione legislativa e procedurale, qualificazione e gestione del personale, implementazione delle funzioni trasversali e degli strumenti comuni;
- le modalità di utilizzazione delle risorse dell'Assistenza Tecnica, tenuto conto che possono finanziare solo interventi di tipo contingente e temporaneo;
- le attività per garantire adeguata trasparenza e pubblicità al PRA, per consentire adeguata conoscenza a stakeholders, beneficiari e cittadini;



- i sistemi di aggiornamento, verifica e controllo all'interno del PRA.

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal PRA presuppone una struttura organizzativa in grado di presidiare - sia dal punto di vista del numero e della continuità operativa delle risorse umane dedicate, sia sotto il profilo della presenza di specifiche professionalità - l'intero processo attuativo dei Programmi Operativi, tenendo altresì conto del prevedibile incremento del numero di attività dovuto all'aumento delle risorse finanziarie disponibili. Infatti, le risorse del PO FSE 2014-2020 ammontano a 764.031.822 euro a fronte dei 711.589.515 euro della Programmazione 2007-2013, con un aumento percentuale pari al 7,4%.

In questo contesto l'Amministrazione Regionale intende procedere valorizzando innanzitutto le professionalità già presenti al proprio interno attribuendo loro funzioni per le quali hanno maturato e consolidato specifiche competenze, anche sulla base delle risultanze della mappatura dei processi e relativa associazione delle risorse umane dedicate condotta nel corso del 2013 e 2014.

Proprio perché la politica di coesione e i Programmi Operativi che la attuano mostrano una particolare attenzione a temi che spaziano dalla ricerca, all'occupabilità e dall'inclusione sociale, all'ambiente, le Strutture Regionali competenti per l'attuazione di tali temi necessitano figure professionali che possiedono competenze programmatiche e gestionali adeguate. Pertanto le Strutture Regionali, che a vario titolo prendono parte al processo di programmazione, gestione e controllo dei Programmi Operativi, dovranno essere rafforzate, oltre che in termini quantitativi, se e dove necessario, anche sotto il profilo della continuità operativa e della stabilità del personale. Per quanto riguarda il PO FSE l'impegno è quello di garantire l'attuale impiego di risorse umane, considerando sia il personale interno che quello impiegato tramite ricorso a soggetti in-house.

Nelle ipotesi in cui, dovesse emergere l'esigenza di acquisire ulteriori unità di personale per far fronte da un lato ad esigenze dettate dal turn over dell'Amministrazione o dalla scadenza di contratti a tempo determinato, dall'altro all'incremento di lavoro generato dalla crescita degli adempimenti richiesti per la nuova programmazione, l'Autorità di Gestione richiederà alle Strutture regionali competenti l'attivazione di idonee forme di reclutamento del personale, attivandosi anche per il rinnovo delle convenzioni con i soggetti in-house, al fine di rafforzare le Strutture regionali impegnate nelle attività di programmazione, gestione, attuazione e controllo del PO e, conseguentemente, garantire un adeguato livello tecnico-qualitativo dell'AdG nel suo complesso.

La Regione investe nella formazione del personale quale leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi erogati. Le linee di indirizzo in tema di formazione includono l'esigenza di una rilevazione periodica dei fabbisogni formativi per evidenziare le necessità formative in relazione agli obiettivi che ciascuna Struttura è chiamata a conseguire.

In questo processo sono coinvolte anche le Autorità responsabili della Gestione, della Certificazione e del Controllo di ciascun Programma, che possono pertanto evidenziare il divario di competenze professionali delle risorse umane dedicate all'implementazione dei PO e conseguentemente proporre la realizzazione di corsi di formazione su temi specifici (quali ad esempio la normativa comunitaria sui fondi strutturali, gli aiuti di stato, gli appalti pubblici) che rientreranno nel Piano Annuale di Formazione redatto dalla Direzione Organizzazione e Personale.

In particolare, sulla base delle caratteristiche della Programmazione 2020 potranno essere definiti percorsi formativi ad hoc per la gestione degli interventi che, presentando un maggior grado di innovatività, richiedono competenze specifiche.

In forza di quanto detto sopra, la Regione del Veneto, con Delibera n. 2618 del 29 dicembre 2014, ha approvato il proprio PRA il quale costituisce parte integrante delle Programmazioni FSE e FESR. Nel dettaglio il PRA è consultabile nel sito web della Regione del Veneto. Dopo la fase di consultazione attuata con la Commissione europea, il PRA è stato adottato con DGR 839 del 29 giugno 2015.

Il PRA prevede i seguenti ambiti di attuazione:

- Interventi di semplificazione legislativa e procedurale;
- Interventi sul personale (mirati tra l'altro a garantire l'attuale dotazione di risorse umane, destinata alla gestione del PO FSE, considerando sia il personale interno che tramite risorse da soggetti *in-house*);
- Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni



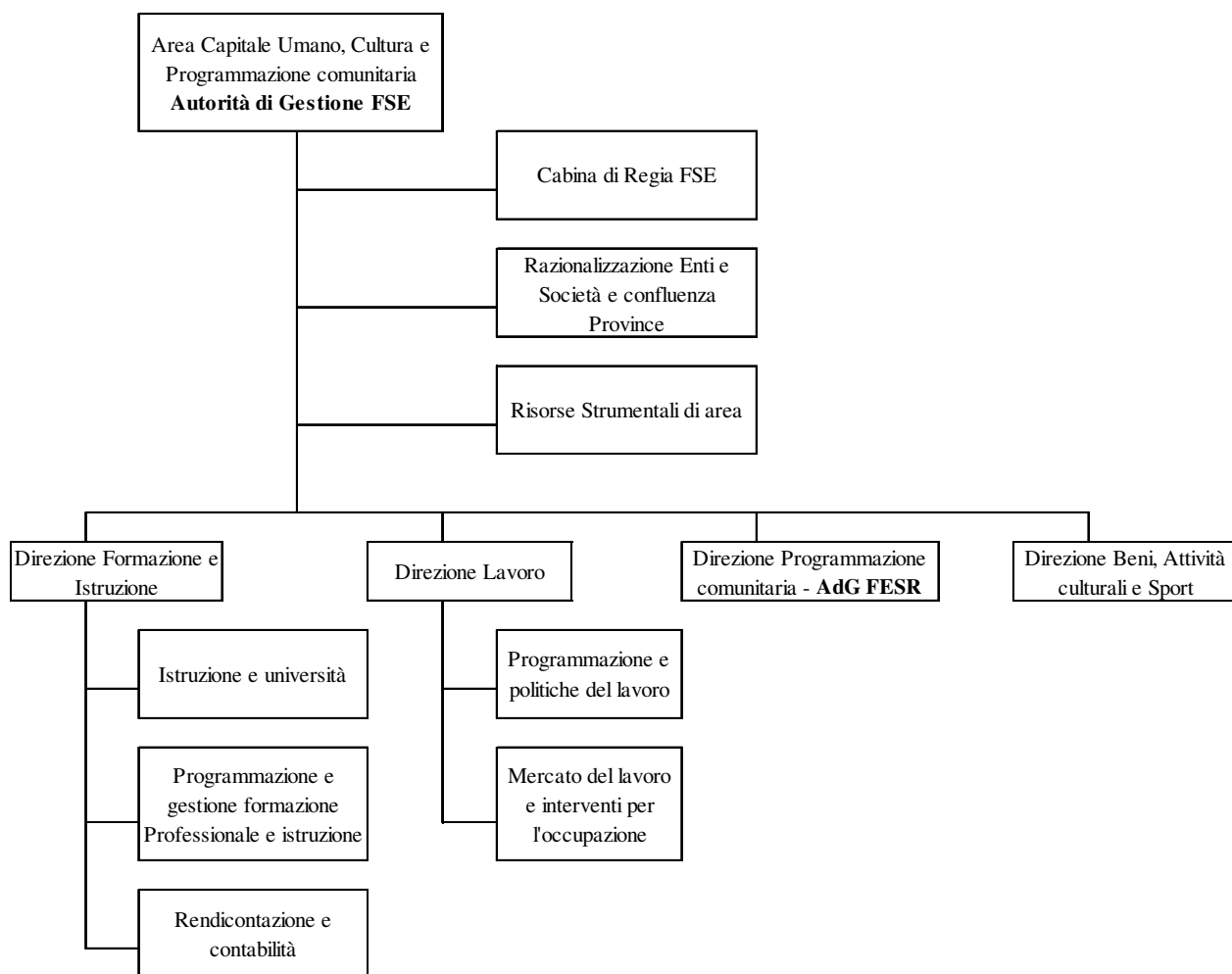
Il fabbisogno di personale dell'Autorità di Gestione del PO FSE Veneto 2014-2020, comprensivo delle risorse di Assistenza Tecnica dislocate presso differenti Uffici, è indicativamente il seguente:

Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria: 22

Direzione Formazione e Istruzione: 91

Direzione Lavoro: 34

Si riporta nella pagina successiva l'organigramma dell'AdG:

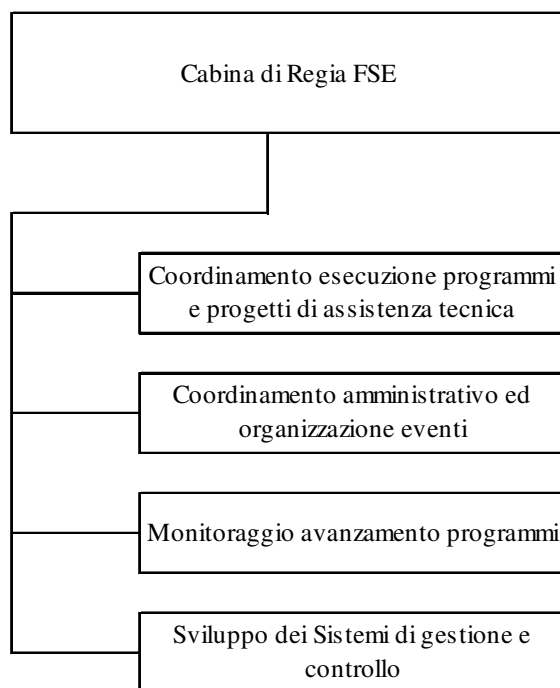




Le strutture organizzative di riferimento sono:

UO - Cabina di regia FSE –

La Cabina di Regia FSE, per quanto riguarda le attività correlate al FSE, è strutturata secondo il seguente organigramma:



L'UO Cabina di Regia FSE, supporta l'Autorità di Gestione per le attività di coordinamento, programmazione e monitoraggio del PO, e con riferimento alle attività a valere sull'Asse V Assistenza Tecnica, cura gli adempimenti gestionali inerenti all'esecuzione dei contratti e delle convenzioni con i fornitori.

Asse prioritario	Codice	Descrizione
5 – Assistenza Tecnica	121	Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni.
5 – Assistenza Tecnica	122	Valutazione e studi.
5 – Assistenza Tecnica	123	Informazione e comunicazione.

Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli Uffici.

PO - Coordinamento esecuzione programmi e progetti di assistenza tecnica – Alberto Chinaglia

Competenze:

- supporto all'organizzazione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza, nonché altri eventi connessi informativo-pubblicitari relativi al PO FSE;
- supporto al referente per l'informazione e la comunicazione del PO FSE (attività connesse all'informazione istituzionale ed agli adempimenti per la pubblicità);
- esegue gli adempimenti gestionali inerenti l'attuazione dei rapporti contrattuali e convenzionali a valere sull'Asse V Assistenza Tecnica del PO FSE;
- gestisce gli adempimenti amministrativi connessi alle azioni di attuazione della Strategia di comunicazione del PO FSE e ai rapporti con il soggetto attuatore della stessa.



PO - Coordinamento amministrativo e organizzazione eventi – Chiara Zamengo

Competenze:

- segue le attività per l'esecuzione dei Comitati di sorveglianza e di altri tavoli di confronto con Istituzioni e parti sociali.
- cura le attività amministrative e logistiche per la organizzazione e partecipazione a eventi informativi e pubblicitari;
- collabora nella gestione degli adempimenti amministrativi connessi alle azioni di attuazione della Strategia di comunicazione del PO FSE e ai rapporti con il soggetto attuatore della stessa;
- supporta la gestione contabile connessa all'attivazione dei Progetti Obiettivo (assunzione personale a tempo determinato) e alle trasferte relative al POR FSE Ob. CRO 2014-2020; Comunicazione delle irregolarità, comprese le schede OLAF;
- collabora per le mansioni assegnate all'avvio ed implementazione del sistema di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario delle attività riferite al POR FSE.

PO - Monitoraggio avanzamento programmi – Diego Martignon

Competenze:

- segue i rapporti, a livello tecnico, con l'IGRUE per la trasmissione dei dati obbligatori al sistema centrale di monitoraggio relativamente al Fondo Sociale Europeo;
- verifica la congruenza dei dati di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario prima dell'invio al sistema centrale di monitoraggio;
- segnala, alle Strutture responsabili dell'attuazione, eventuali anomalie riscontrate sui dati presenti nel SI;
- collabora alla predisposizione, aggiornamento e manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del PO FSE;
- segue le azioni di valutazione del PO FSE nell'ambito delle procedure di monitoraggio;
- previa verifica di coerenza dei dati presenti a sistema e segnalazione di eventuali anomalie alle Strutture Responsabili dell'attuazione, predispone i dati per la certificazione delle spese del PO FSE aggregate per Asse per la trasmissione all'AdC;
- verifica, su indicazione dell'Autorità di Gestione, il rispetto delle condizioni di certificabilità degli anticipi sulla base delle informazioni inserite nel sistema informativo da parte degli Uffici competenti delle Strutture Responsabili dell'attuazione;
- predispone la trasmissione all'AdC dei dati forniti dalle Direzioni in ordine ai recuperi;
- monitora le azioni congiunte con il PO FESR nell'ottica della complementarità FSE/FESR;
- svolge le funzioni di referente dell'AdG nell'ambito del sistema informativo nei rapporti con la Direzione-Sistemi Informativi, titolare della funzione
- predispone gli stati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale ai fine della Relazione Annuale di Attuazione;
- elabora i dati del monitoraggio fisico e finanziario del PO attraverso l'utilizzo dei Sistemi informativi regionali;
- elabora i report sull'avanzamento dei controlli in loco e le irregolarità rilevate.

PO - Sviluppo dei Sistemi di gestione e controllo – Carlo Visentin

Competenze:

- collabora alla definizione e all'aggiornamento dei manuali dell'AdG per la programmazione comunitaria;
- collabora alla definizione, all'aggiornamento ed alla formalizzazione del SiGeCo, delle Piste di Controllo ed altri documenti di gestione;
- collabora con la UO Sistar al campionamento ed alla definizione ed aggiornamento dei criteri dell'analisi dei rischi, anche ai fini dei controlli in loco;
- segue la comunicazione delle irregolarità, comprese le schede OLAF;
- collabora alla definizione e gestione del PRA;
- collabora alla predisposizione degli studi e delle analisi per la gestione delle opzioni di semplificazione previste dai Regolamenti Comunitari (Unità di Costo Standard e tassi forfetari) e ne gestisce le banche dati;



- supporta il processo di supervisione delle attività gestionali ai fini della corretta e uniforme applicazione delle procedure;
- analizza e sviluppa i sistemi gestionali per le attività di competenza dell'Area;
- collabora alle attività di assistenza tecnico-informatica alle strutture nell'ambito delle attività riferite al FSE di competenza dell'Area. In tale contesto coordina le azioni volte ad assicurare l'interoperabilità dei sistemi informativi anche con riferimento al caricamento massivo degli aiuti di Stato sul RNA;
- svolge attività di formazione informatica del personale, aggiornamento Internet ed Intranet regionale
- svolge le attività per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione (ex art. 125, par. 4, let. e del Reg. (UE) 1303/2013 e art. 59, par. 5, let. a) e b) del Regolamento finanziario);

UO - Razionalizzazione Enti e Società e confluenza Province – Tiziano Ghedina



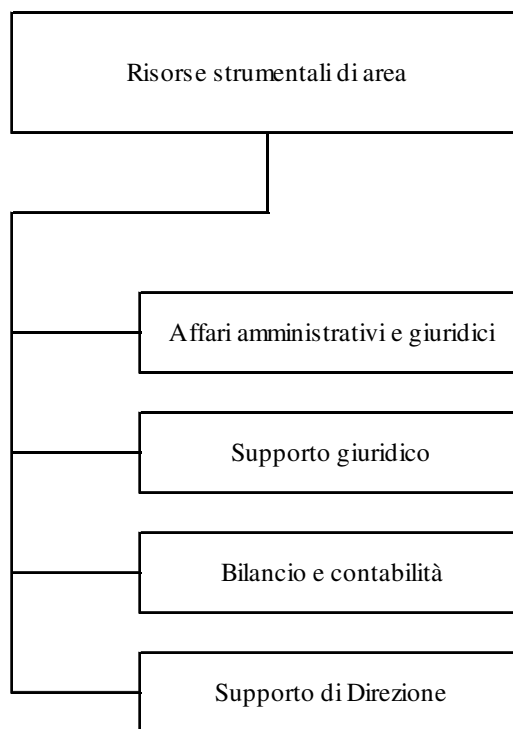
PO - Supporto Amministrativo – Mauro Cimarosti

Competenze:

- verifica ex art. 71 e ss. del DPR n. 445/2000 le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n. 445/200, con riferimento alla documentazione allegata all'istanza di presentazione dei progetti e alle procedure di accreditamento delle Strutture dell'AdG;
- gestisce le procedure antimafia per tutte le Strutture dell'AdG: acquisizione e controllo della documentazione necessaria ai fini della richiesta di informazione antimafia di cui all'art. 91 del D.Lgs. 159/2011 e s.m.i. e relativo inoltro alla Prefettura competente;

UO - Risorse strumentali di area - Daniela Flora Targa

L'Unità Organizzativa Risorse strumentali di Area, per quanto riguarda le attività correlate al FSE, è strutturata secondo il seguente organigramma:

**PO - Affari amministrativi e giuridici – Susin Giovanna**

Competenze:

- segue i procedimenti amministrativi di revoca per irregolarità riscontrate in sede di verifiche effettuate da organi di controllo (sia interni al sistema regionale di gestione e controllo del PO sia esterni, in particolare la Guardia di Finanza) e il recupero dei finanziamenti erogati (comunicazione avvio procedimento, gestione richieste di accesso agli atti, predisposizione del provvedimento di revoca del finanziamento con conseguente recupero anche forzoso degli importi e predisposizione del relativo atto di accertamento contabile, eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria per la competente valutazione sulla rilevanza penale delle irregolarità accertate);
- gestisce i contenziosi e predispone la relazione all'Avvocatura Regionale per la difesa in giudizio e la trasmissione della correlata documentazione;
- esegue, anche sulla base delle informazioni ricevute dalle Strutture competenti, la creazione e la compilazione nel portale AFIS-Irregularity Management System (IMS) delle comunicazioni sulle irregolarità all'OLAF e i successivi aggiornamenti;

PO - Supporto-Giuridico – Filippo Scomparin

Competenze:

- segue i procedimenti amministrativi di revoca e di recupero per irregolarità riscontrate in sede di verifiche effettuate da organi di controllo (sia interni al sistema regionale di gestione e controllo del PO sia esterni, in particolare la Guardia di Finanza) con riferimento alle attività di competenza della Direzione Formazione e Istruzione. Attua e il recupero dei finanziamenti erogati inclusa l'adozione di eventuali decreti di recupero a seguito di Rapporti definitivi dell'Autorità di Audit (comunicazione avvio procedimento, gestione richieste di accesso agli atti, predisposizione del provvedimento di revoca del finanziamento con conseguente recupero anche forzoso degli importi, eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria per la competente valutazione sulla rilevanza penale delle irregolarità accertate);
- predispone gli atti per l'espletamento di procedure di gara ai sensi del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016;
- segue i procedimenti di contestazione ai sensi della L.241/90 e recupero dei contributi concessi, a seguito delle verifiche di Audit delle operazioni da parte dell'AdA;
- segue le forme di pubblicazione dei bandi e degli esiti di gara;



- predispone l'atto di nomina della Commissione di gara;
- attende alla convocazione la Commissione di gara per la valutazione e selezione delle offerte pervenute;
- predispone le comunicazioni ai soggetti concorrenti alla gara;
- predispone gli atti e gli adempimenti previsti per la verifica dei requisiti di ordine generale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecnica e organizzativa dei concorrenti;
- predispone gli atti per l'aggiudicazione della gara e la stipula del contratto;
- gestisce i contenziosi e predispone la relazione all'Avvocatura Regionale per la difesa in giudizio e la trasmissione della correlata documentazione;
- esegue, anche sulla base delle informazioni ricevute dalle Strutture competenti, la creazione e la compilazione nel portale AFIS-Irregularity Management System (IMS) delle comunicazioni sulle irregolarità all'OLAF e i successivi aggiornamenti;
- carica gli esiti dei controlli effettuati da controllori esterni all'amministrazione;

PO - Bilancio e Contabilità – Simona Aggio

Competenze:

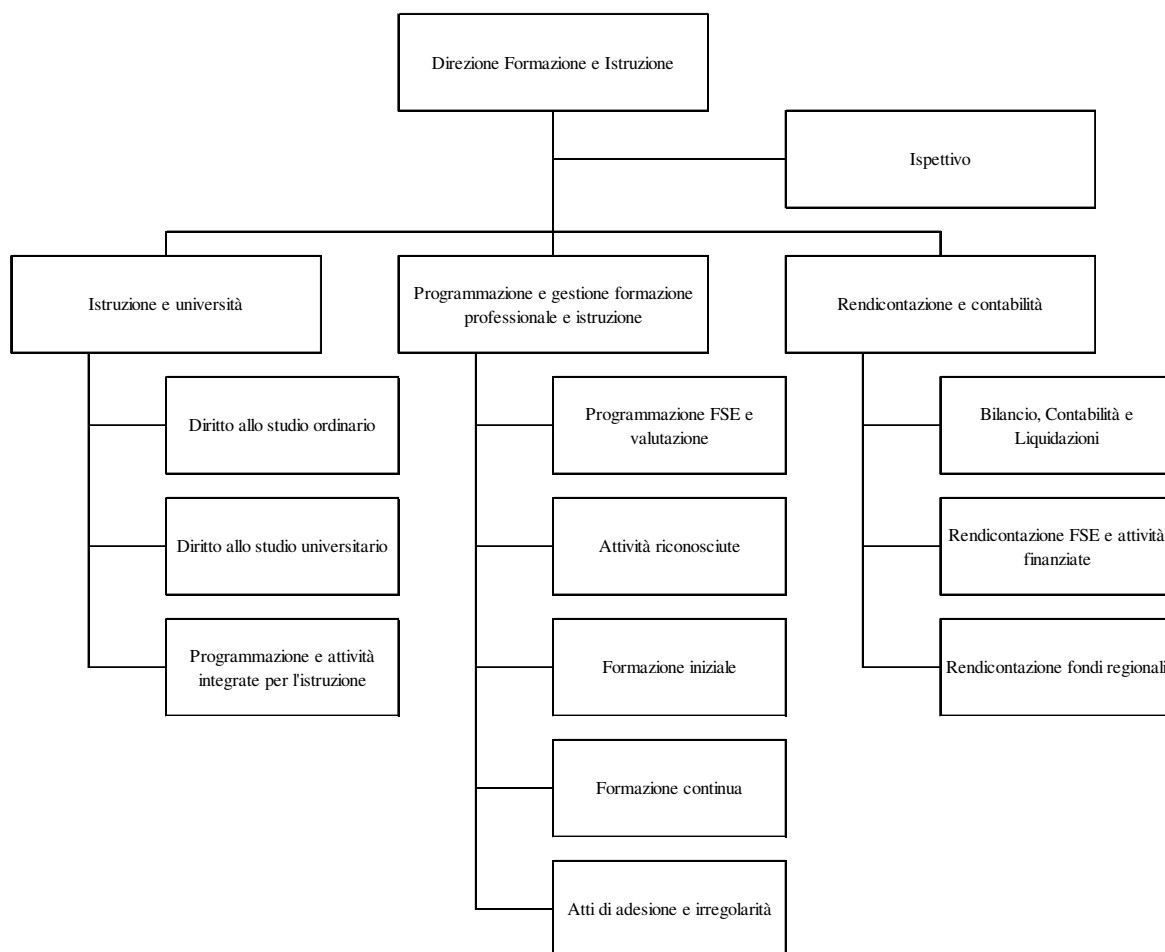
- coordina la definizione del bilancio annuale dell'Area e monitora i provvedimenti di variazione e assestamento;
- collabora all'analisi e all'implementazione dei sistemi informativi, relativamente agli aspetti finanziari;
- Segue i rapporti con la Corte dei Conti per la parifica di bilancio e gli aspetti attinenti ai fondi strutturali europei;
- Supporta le Strutture nell'attività di coordinamento con la Direzione Bilancio e Ragioneria per il visto di regolarità contabile sugli atti di impegno.

PO - Supporto di Direzione – Andrea Cassetta

Le competenze di questo Ufficio non attengono alle politiche del Fondo Sociale Europeo.

**Direzione Formazione e Istruzione – Massimo Marzano Bernardi**

La Direzione Formazione e Istruzione, per quanto riguarda le attività correlate al FSE, formula proposte ed esprime pareri al Direttore d'Area d'afferenza, invia proposte di Deliberazione alla Giunta regionale per la sua approvazione, è responsabile dell'attuazione delle Deliberazioni di Giunta regionale e dell'emanazione degli atti conseguenti, attiva la procedura di richiesta del parere (se necessario) del *Distinct Body* per i pareri non vincolanti in materia di aiuti di Stato, svolge funzioni di coordinamento generale delle risorse della Struttura, è responsabile dell'emanazione degli atti di approvazione delle graduatorie e degli atti di concessione e/o revoca dei finanziamenti, di ammissione della spesa e di approvazione dei rendiconti finali. La Direzione è strutturata secondo il seguente organigramma:



La Direzione Formazione e Istruzione programma, organizza e gestisce le attività riferite ai seguenti temi prioritari:

Asse prioritario	Codice	Descrizione
1 - Occupabilità	102	Accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e le persone inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone distanti dal mercato del lavoro, anche attraverso iniziative locali per l'occupazione e il sostegno alla mobilità dei lavoratori.



1 - Occupabilità	103	Inserimento sostenibile dei giovani nel mercato del lavoro, in particolare di quelli disoccupati e non iscritti a corsi d'istruzione o di formazione, compresi i giovani a rischio di esclusione sociale e i giovani provenienti da comunità emarginate, anche mediante l'attuazione della "garanzia per i giovani".
1 - Occupabilità	105	Parità tra uomini e donne in tutti i campi, anche in materia di accesso al lavoro, progressione nella carriera, conciliazione tra vita professionale e vita privata e promozione della parità di retribuzione per lavoro di pari valore.
1 - Occupabilità	106	Adattamento al cambiamento da parte di lavoratori, imprese e imprenditori.
1 - Occupabilità	107	Invecchiamento attivo e in buona salute.
1 - Occupabilità	108	Modernizzazione delle istituzioni del mercato del lavoro, come i servizi di collocamento pubblici e privati e migliore soddisfazione delle esigenze del mercato del lavoro, anche attraverso interventi a favore della mobilità transnazionale dei lavoratori, nonché programmi di mobilità e una migliore cooperazione tra istituzioni e parti interessate.
2 - Inclusione sociale	109	Inclusione attiva, anche al fine di promuovere le pari opportunità, e partecipazione attiva, nonché migliore occupabilità.
2 - Inclusione sociale	113	Promozione dell'imprenditoria sociale e dell'inserimento professionale nelle imprese sociali e dell'economia sociale e solidale per facilitare l'accesso al lavoro.
3 - Istruzione e formazione	115	Riduzione e prevenzione dell'abbandono scolastico prematuro e promozione della parità di accesso a un'istruzione prescolare, primaria e secondaria di qualità, inclusi i percorsi di apprendimento di tipo formale, non formale e informale, per il reinserimento nell'istruzione e nella formazione.
3 - Istruzione e formazione	118	Adozione di sistemi di istruzione e di formazione maggiormente rilevanti per il mercato del lavoro, facilitando la transizione dall'istruzione al lavoro e potenziando i sistemi di istruzione e formazione professionale e la loro qualità, anche attraverso meccanismi per l'anticipazione delle capacità, l'adeguamento dei piani di studio e l'introduzione e lo sviluppo di programmi di apprendimento basati sul lavoro, inclusi i sistemi di apprendimento duale e di apprendistato.
4 - Capacità istituzionale	119	Investimenti nella capacità istituzionale e nell'efficienza delle pubbliche amministrazioni e dei servizi pubblici a livello nazionale, regionale e locale al fine di promuovere le riforme, una migliore regolamentazione e la good governance.
4 - Capacità istituzionale	120	Potenziamento delle capacità di tutte le parti interessate che operano nei settori dell'istruzione, dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, della formazione e delle politiche sociali, anche attraverso patti settoriali e territoriali di mobilitazione per una riforma a livello nazionale, regionale e locale.

Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli Uffici.



Competenze:

- svolge l'attività ispettiva per la regolarità esecutiva dell'attività formativa;
- esegue i controlli in loco per le verifiche campionarie di regolarità esecutiva e sulla documentazione presentata a supporto delle domande di erogazione intermedia, attraverso verbali e check list;
- gestisce le istruttorie per gli esiti non regolari dei controlli;
- segue l'implementazione e l'aggiornamento del registro controlli di primo livello-verifiche amministrative- del sistema MOVE (e del nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria – SIU);
- fornisce all'Ufficio competente le informazioni necessarie alla gestione del procedimento in caso di irregolarità riscontrate durante le attività di verifica;
- registra gli esiti delle verifiche sul SI e trasmette i dati relativi a eventuali irregolarità rilevate, agli uffici competenti alla gestione delle schede OLAF;
- verifica ex art. 71 e ss. del DPR n. 445/2000 le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n. 445/2000 allegate alle domande di anticipo/rimborso.

UO - Istruzione e Università – Franco Sensini

PO - Programmazione e Attività Integrate per l'istruzione – Valeria Rancan

Le competenze di questo Ufficio non attengono alle politiche del Fondo Sociale Europeo.

PO - Diritto allo Studio ordinario – Maria chiara Tajariol

PO - Diritto allo Studio universitario – Elisabetta Pinton

Le competenze del Diritto allo Studio ordinario e del diritto allo studio Universitario non attengono alle politiche del Fondo Sociale Europeo.

UO - Programmazione e gestione formazione professionale e istruzione – Rita Steffanutto (interim)

PO - Programmazione FSE e valutazione – Fabio Menin

Competenze:

- segue i rapporti con le altre Regioni, le Autorità nazionali e le Parti sociali per quanto riguarda gli aspetti strategici e operativi collegati alle azioni assegnate;
- definisce i criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza e ne propone l'eventuale aggiornamento;
- predispone e pubblica i bandi secondo il calendario concordato con l'Autorità di Gestione, in coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e in caso di attivazione di una misura che comporti aiuti di Stato tiene conto del parere del *Distinct Body*;
- gestisce le comunicazioni e gli aggiornamenti per gli aiuti di stato e adempie agli aggiornamenti sulla banca dati del Registro Nazionale Aiuti;
- riceve le proposte progettuali;
- segue l'esame preparatorio dei progetti/candidature per la valutazione qualitativa degli stessi da parte della Commissione di Valutazione;
- predispone gli atti relativi alla nomina delle Commissioni di Valutazione;
- predispone gli atti relativi alla convocazione e all'insediamento della Commissione di Valutazione per la valutazione e selezione dei progetti/candidature;
- predispone gli atti relativi all'approvazione delle graduatorie e la graduatoria con il dettaglio delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse;



- codifica i progetti ammessi e provvede alla registrazione dell'atto di concessione dell'aiuto sul Registro Nazionale Aiuti;
- pubblica le graduatorie;
- predispone il materiale probatorio a seguito di eventuali ricorsi e lo trasmette al competente ufficio;
- provvede all'eventuale scorrimento dell'elenco della graduatoria e all'individuazione dei nuovi soggetti ammessi, predisponendo gli atti di revoca relativi ai progetti non avviati;
- raccoglie ed elabora i dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc.);
- predispone le informative periodiche all'Autorità di Gestione al fine di garantire adeguata pubblicità dei bandi attraverso gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione;
- svolge attività di informazione e pubblicità per la parte di propria competenza, anche in coordinamento con gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione;
- svolge attività di supporto per la organizzazione di eventi o per lo sviluppo di progetti di particolare rilevanza o sperimentali;
- collabora alla predisposizione/adeguamento, all'aggiornamento e alla manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del PO;
- collabora alla predisposizione delle norme di gestione e alla definizione della relativa modulistica;
- sovrintende alla ricezione, alla verifica e all'archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa, connessa all'attività di competenza;

PO - Formazione Iniziale – Nicola Boscarato

Competenze:

- programma, approva e gestisce i progetti dei percorsi di istruzione e formazione professionale a cofinanziamento FSE;
- pubblica i bandi secondo il calendario concordato con l'AdG;
- predispone le informative periodiche all'AdG al fine di garantire adeguata pubblicità dei bandi attraverso gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione;
- riceve le proposte progettuali;
- predispone gli atti relativi alla nomina delle Commissioni di Valutazione;
- predispone gli atti relativi alla convocazione e all'insediamento della Commissione di Valutazione per la valutazione e selezione dei progetti/candidature;
- segue l'esame preparatorio dei progetti/candidature per la valutazione qualitativa degli stessi da parte della Commissione di Valutazione;
- predispone la graduatoria con il dettaglio delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse;
- predispone il materiale probatorio a seguito di eventuali ricorsi e lo trasmette al competente ufficio;
- raccoglie ed elabora i dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc.);
- predispone le disposizioni per la gestione delle attività;
- gestisce i progetti nell'ambito della Formazione Iniziale;
- esegue i controlli preliminari all'avvio dei progetti e degli interventi nell'ambito della Formazione Iniziale
- predispone gli atti di revoca relativi ai progetti di competenza.

PO - Formazione Continua – Luigi Pat

Competenze:

- supporta gli uffici di programmazione per la predisposizione dei bandi;
- collabora alla predisposizione delle disposizioni per la gestione delle attività;
- gestisce i progetti nell'ambito del FSE;
- esegue i controlli preliminari all'avvio dei progetti e degli interventi nell'ambito del FSE;
- segue la ricezione e l'archiviazione delle richieste di rimborso;



- svolge le verifiche amministrative sulle richieste di rimborso dei progetti FSE di competenza della Direzione e redige i relativi verbali;
- svolge attività di supporto ai beneficiari relativamente agli adempimenti gestionali;
- segue la comunicazione periodica all'AdG dell'elenco dei progetti su cui i beneficiari presentano richiesta di rimborso ai fini dell'estrazione del campione da sottoporre al controllo in loco;
- predispone gli atti di revoca relativi ai progetti avviati e non conclusi.

PO - Atti di adesione e Irregolarità— *Lorella D'Angelo*

Competenze:

- segue la procedura di gestione e controllo degli atti di adesione e dei relativi allegati;
- inserisce i dati relativi agli atti di adesione nel sistema informativo gestione FSE;

PO - Attività riconosciute

Le competenze dell'ufficio Attività Riconosciute non attengono alle politiche del Fondo Sociale Europeo

UO - Rendicontazione e contabilità – *Massimo Toffanin*

PO - Bilancio, Contabilità e Liquidazioni – *Massimiliano Doni*

Competenze:

- collabora con l'AdG per la definizione del bilancio annuale e provvedimenti di variazione e assestamento;
- assume l'impegno programmatico di bilancio, coordinandosi con la Direzione Bilancio e Ragioneria per il visto di regolarità contabile sugli atti di impegno;
- monitora le risorse finanziarie attribuite alla Struttura;
- assume l'impegno di bilancio: alimentazione del sistema di contabilità e bilancio regionale NuSiCo e automatico inserimento nel sistema di monitoraggio di progetti regionali (in seguito per brevità MoVe) (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU);
- svolge attività di supporto ai beneficiari nelle indicazioni e nei chiarimenti utili agli adempimenti per la presentazione delle richieste di anticipo;
- svolge le verifiche propedeutiche alla liquidazione delle richieste di anticipo (domanda di anticipo, presenza della polizza fidejussoria, importi) ai fini della certificabilità degli anticipi (ex art. 131, par. 4 del Reg. (UE) 1303/2013) e aggiorna il sistema informativo;
- esegue la liquidazione della spesa: alimentazione del sistema di contabilità e bilancio regionale NuSiCo e automatico inserimento in MOVE (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU);
- provvede alla registrazione del pagamento;
- collabora alla predisposizione di tutti gli atti di revoca e di rinuncia di competenza della Struttura;
- inserisce le economie di spesa e/o delle minori spese nel sistema di contabilità e bilancio regionale NuSiCo e opera il trasferimento dei dati in MoVe (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU)
- predispone le previsioni di spesa per Asse;
- segue la gestione delle spese sostenute dai beneficiari per la predisposizione periodica delle certificazioni di spesa;
- si occupa della raccolta, registrazione e trasmissione periodica all'AdG delle informazioni circa i rimborsi, i recuperi, i ritiri e le irregolarità accertate sulle attività del PO;

PO - Rendicontazione FSE e Attività Finanziate – *da assegnare*

Competenze:

- predispone gli adempimenti di rendicontazione previsti nei bandi di selezione;
- riceve i rendiconti finali pervenuti e ne verifica la formale integrità, attestandone i risultati in apposita check-list;
- effettua il controllo sul 100% dei rendiconti finali pervenuti e ne registra gli esiti;
- svolge attività di supporto ai beneficiari relativamente agli adempimenti rendicontali;



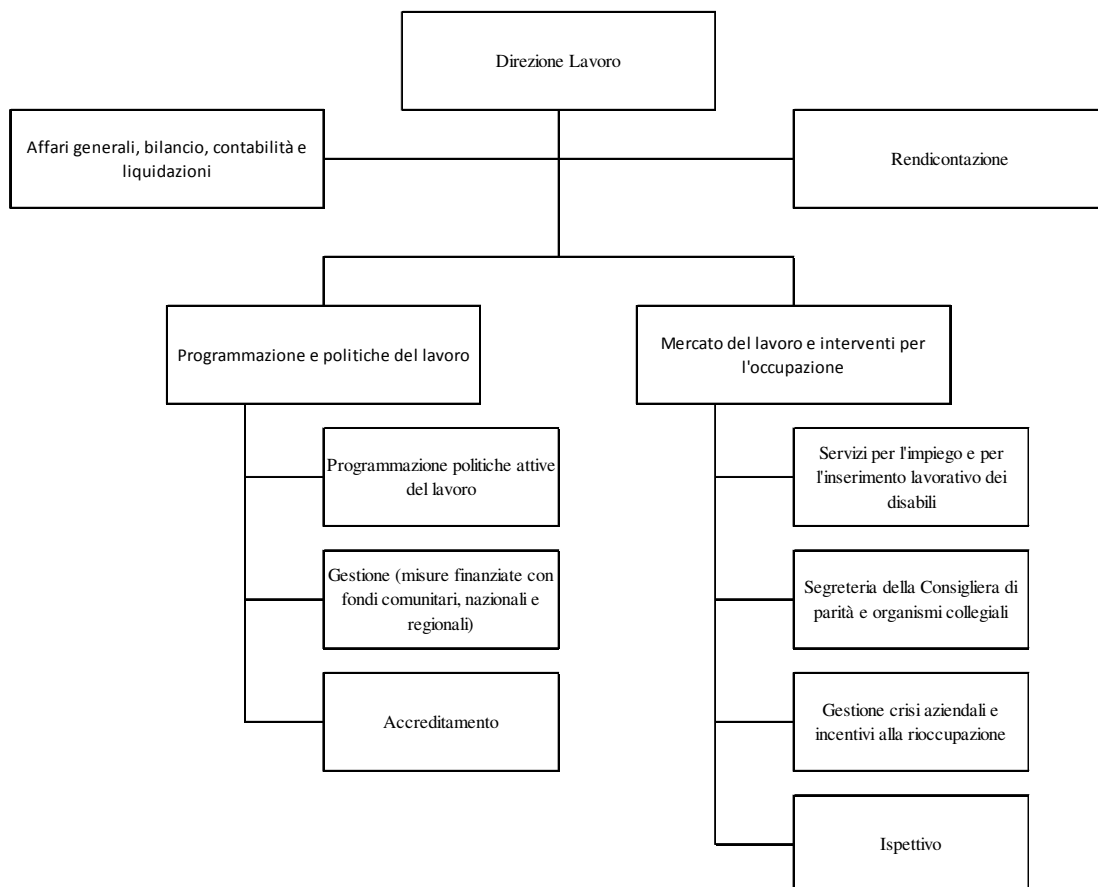
- segue i rapporti con le altre Regioni, le Autorità nazionali per quanto riguarda gli aspetti operativi collegati alle azioni assegnate;
- collabora con gli altri Uffici competenti per gli aspetti rendicontali collegati alla programmazione, gestione, monitoraggio, liquidazione ed eventuali problematiche di carattere giuridico;
- fornisce all'Ufficio competente le informazioni necessarie ad eseguire la creazione e la compilazione nel portale AFIS - Irregularity Management System (IMS) delle comunicazioni sulle irregolarità all'OLAF e successivi aggiornamenti.
- fornisce all'Ufficio competente le informazioni necessarie alla predisposizione degli atti relativi al procedimento amministrativo di revoca per irregolarità;
- registra gli esiti delle verifiche sul SI, comprese eventuali irregolarità rilevate, e trasmette i dati agli uffici competenti alla gestione delle schede OLAF;
- segue il coordinamento e la supervisione del servizio effettuato dalla società di revisione, qualora per l'esame della documentazione contabile dei rendiconti ci si avvalga anche di persone o società iscritte nel registro dei revisori contabili;
- verifica ex art. 71 e ss. del DPR n. 445/2000 le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n. 445/200, con riferimento alla documentazione allegata alla domanda di saldo;
- segue il contraddittorio con i beneficiari in merito ad eventuali contestazioni sui rendiconti;
- predispone gli atti di revoca relativi ai progetti conclusi;
- valuta i rapporti provvisori ricevuti dall'AdA e redige eventuali di osservazioni o controdeduzioni per l'adozione del rapporto definitivo, di competenza della medesima AdA

PO - Rendicontazione Fondi Regionali – Anna Lorenzon

Le competenze dell'ufficio Rendicontazione Fondi Regionali non attengono alle politiche del Fondo Sociale Europeo

**Direzione Lavoro – Pierangelo Turri**

La Direzione Lavoro, per quanto riguarda le attività correlate al FSE, formula proposte ed esprime pareri al Direttore d'Area d'afferenza, invia proposte di Deliberazione alla Giunta regionale per la sua approvazione, è responsabile dell'attuazione delle Deliberazioni di Giunta regionale e dell'emanazione degli atti conseguenti, attiva la procedura di richiesta del parere (se necessario) del Distinct Body per i pareri non vincolanti in materia di aiuti di Stato, svolge funzioni di coordinamento generale delle risorse della Struttura, è responsabile dell'emanazione degli atti di approvazione delle graduatorie e degli atti di concessione e/o revoca dei finanziamenti, di ammissione della spesa e di approvazione dei rendiconti finali. La Direzione è strutturata secondo il seguente organigramma:



La Direzione Lavoro programma, organizza e gestisce le attività riferite ai seguenti temi prioritari:

Asse prioritario	Codice	Descrizione
1 - Occupabilità	102	Accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e le persone inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone distanti dal mercato del lavoro, anche attraverso iniziative locali per l'occupazione e il sostegno alla mobilità dei lavoratori.



1 - Occupabilità	103	Inserimento sostenibile dei giovani nel mercato del lavoro, in particolare di quelli disoccupati e non iscritti a corsi d'istruzione o di formazione, compresi i giovani a rischio di esclusione sociale e i giovani provenienti da comunità emarginate, anche mediante l'attuazione della "garanzia per i giovani".
1 - Occupabilità	105	Parità tra uomini e donne in tutti i campi, anche in materia di accesso al lavoro, progressione nella carriera, conciliazione tra vita professionale e vita privata e promozione della parità di retribuzione per lavoro di pari valore.
1 - Occupabilità	106	Adattamento al cambiamento da parte di lavoratori, imprese e imprenditori.
1 - Occupabilità	107	Invecchiamento attivo e in buona salute.
1 - Occupabilità	108	Modernizzazione delle istituzioni del mercato del lavoro, come i servizi di collocamento pubblici e privati e migliore soddisfazione delle esigenze del mercato del lavoro, anche attraverso interventi a favore della mobilità transnazionale dei lavoratori, nonché programmi di mobilità e una migliore cooperazione tra istituzioni e parti interessate.
2 - Inclusione sociale	109	Inclusione attiva, anche al fine di promuovere le pari opportunità, e partecipazione attiva, nonché migliore occupabilità.
2 - Inclusione sociale	113	Promozione dell'imprenditoria sociale e dell'inserimento professionale nelle imprese sociali e dell'economia sociale e solidale per facilitare l'accesso al lavoro.
3 - Istruzione e formazione	115	Riduzione e prevenzione dell'abbandono scolastico prematuro e promozione della parità di accesso a un'istruzione prescolare, primaria e secondaria di qualità, inclusi i percorsi di apprendimento di tipo formale, non formale e informale, per il reinserimento nell'istruzione e nella formazione.
3 - Istruzione e formazione	118	Adozione di sistemi di istruzione e di formazione maggiormente rilevanti per il mercato del lavoro, facilitando la transizione dall'istruzione al lavoro e potenziando i sistemi di istruzione e formazione professionale e la loro qualità, anche attraverso meccanismi per l'anticipazione delle capacità, l'adeguamento dei piani di studio e l'introduzione e lo sviluppo di programmi di apprendimento basati sul lavoro, inclusi i sistemi di apprendimento duale e di apprendistato.
4 - Capacità istituzionale	119	Investimenti nella capacità istituzionale e nell'efficienza delle pubbliche amministrazioni e dei servizi pubblici a livello nazionale, regionale e locale al fine di promuovere le riforme, una migliore regolamentazione e la good governance.
4 - Capacità istituzionale	120	Potenziamento delle capacità di tutte le parti interessate che operano nei settori dell'istruzione, dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, della formazione e delle politiche sociali, anche attraverso patti settoriali e territoriali di mobilitazione per una riforma a livello nazionale, regionale e locale.

Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli Uffici.

PO - Affari Generali, bilancio contabilità e liquidazioni – Lucia Penello



Competenze:

- collabora con l'AdG per la definizione del bilancio annuale e provvedimenti di variazione e assestamento;
- monitora le risorse finanziarie attribuite alla Struttura;
- predispone le previsioni di spesa per Asse;
- assume l'impegno programmatico di bilancio, coordinandosi con la Direzione Bilancio e Ragioneria per il visto di regolarità contabile sugli atti di impegno;
- inserisce gli impegni di spesa nel sistema di contabilità e bilancio regionale NuSiCo e opera il trasferimento dei dati in MoVe (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU);
- liquida la spesa con l'alimentazione del sistema di contabilità e bilancio regionale NuSiCo e opera il trasferimento dei dati in MoVe (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU);
- inserisce le economie di spesa e/o delle minori spese nel sistema di contabilità e bilancio regionale NuSiCo e opera il trasferimento dei dati in MoVe (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU).

PO - Rendicontazione – Mario La Malfa

Competenze:

- riceve i rendiconti finali;
- nel caso siano acquisite le schede uniche per le imprese beneficiarie di aiuto di Stato (in esenzione o in de minimis) in fase di rendiconto con aumento degli aiuti già concessi, le trasmette all'ufficio gestione chiedendo l'esportazione delle visure aiuti, de minimis e Deggendorf ed eventualmente la registrazione dell'aiuto concedibile;
- nel caso di diminuzione determinata con provvedimento di chiusura del rendiconto, dell'importo precedentemente concesso trasmette all'ufficio gestione le informazioni da registrare nel registro nazionale aiuti di Stato relative all'importo definitivamente concesso;
- effettua il controllo sul 100% delle domande di rimborso, attraverso verbali e check list e provvede alla registrazione dei controlli;
- esegue le comunicazioni periodiche all'AdG delle spese certificate dagli enti e verificate per ciascuna operazione;
- gestisce i rapporti provvisori e definitivi dell'AdA;
- riceve le domande dei rimborsi e degli elenchi dei giustificativi di spesa;
- collabora con gli altri Uffici competenti per gli aspetti collegati alla programmazione, gestione, monitoraggio, liquidazione ed eventuali problematiche di carattere giuridico;
- fornisce all'Ufficio competente, le informazioni necessarie ad eseguire la creazione e la compilazione nel portale AFIS-Irregularity Management System (IMS) delle comunicazioni sulle irregolarità all'OLAF e successivi aggiornamenti;
- fornisce all'Ufficio competente le informazioni necessarie alla predisposizione degli atti relativi al procedimento amministrativo di revoca per irregolarità;
- registra gli esiti delle verifiche sul SI, comprese eventuali irregolarità rilevate, e trasmette i dati agli uffici competenti alla gestione delle schede OLAF;
- segue il coordinamento e la supervisione della società di revisione, qualora per l'esame della documentazione contabile dei rendiconti ci si avvalga anche di persone o società iscritte nel registro dei revisori contabili;
- comunica l'elenco dei progetti su cui i beneficiari presentano richiesta di rimborso, ai fini dell'estrazione del campione da sottoporre al controllo in loco
- segue il contraddittorio con i beneficiari in merito ad eventuali contestazioni sui rendiconti;
- valuta i rapporti provvisori ricevuti dall'AdA e redige eventuali di osservazioni o controdeduzioni per l'adozione del rapporto definitivo, di competenza della medesima AdA.

UO - Programmazione e politiche del lavoro - Agostinetti Alessandro

PO - Programmazione politiche attive del lavoro – Simonetta Mantovani



Competenze:

- predispone i bandi contenenti criteri di selezione coerenti con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza e in caso di attivazione di una misura che comporti aiuti di Stato tiene conto del parere del Distinct Body;
- pubblica i bandi secondo il calendario concordato con l'AdG;
- predispone le informative periodiche all'AdG al fine di garantire adeguata pubblicità dei bandi anche attraverso gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione
- nel caso siano acquisite le schede uniche per le imprese beneficiarie di aiuto di Stato (in esenzione o in de minimis) già in fase di esame preparatorio, le trasmette all'ufficio gestione chiedendo la registrazione della misura di aiuto, del bando, l'esportazione delle visure aiuti, de minimis e Deggendorf ed eventualmente la registrazione dell'aiuto concedibile;
- segue l'esame preparatorio dei progetti/candidature per la valutazione qualitativa degli stessi da parte della Commissione di Valutazione;
- riceve le proposte progettuali;
- predispone gli atti relativi alla nomina della Commissione di Valutazione;
- predispone gli atti di convocazione ed insediamento della Commissione di Valutazione per la valutazione e selezione dei progetti/candidature;
- predispone la graduatoria con il dettaglio delle domande ammesse a contributo e le domande non ammesse;
- codifica i progetti/candidature ammessi e quando tali progetti includono le schede uniche per le imprese provvede alla registrazione formazione dell'atto di concessione e lo trasmette all'ufficio gestione per la registrazione sul Registro Nazionale Aiuti;
- pubblica gli esiti e le graduatorie;
- predispone l'atto ufficiale per l'eventuale applicazione degli esiti dei ricorsi e la relativa comunicazione agli interessati;
- esegue la raccolta e l'elaborazione dei dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc.);
- segue i rapporti con le altre Regioni e con le Autorità Nazionali e le Parti Sociali per quanto riguarda gli aspetti strategici e operativi collegati alle azioni assegnate;
- definisce e segue le azioni di informazione e pubblicità per la parte di propria competenza.

PO - Gestione (misure finanziate con fondi comunitari, nazionali e regionali) - Paolo Rauli

Competenze:

- supporta gli uffici di programmazione per la predisposizione dei bandi;
- collabora alla predisposizione delle norme di gestione e definizione della relativa modulistica;
- gestisce i progetti nell'ambito del FSE;
- registra le misure di aiuto e i relativi bandi nel registro nazionale aiuti di Stato;
- acquisisce le richieste di concessione di aiuti di Stato (in esenzione o in de minimis): a) dagli uffici programmazione in fase di valutazione progetti qualora l'impresa sia già stata identificata, b) qualora sia identificata successivamente all'approvazione del progetto, dagli organismi di formazione, c) dagli uffici rendicontazione in fase di approvazione del rendiconto per concessioni nuove e in eccesso o diminuite rispetto a quelle già approvate;
- controlla la congruenza degli aiuti richiesti con i requisiti del bando;
- in ogni caso di acquisizione delle schede uniche per le imprese beneficiarie di aiuto di Stato (in esenzione o in de minimis) registra la misura di aiuto, il bando, esporta le visure aiuti, de minimis e Deggendorf ed eventualmente registra dell'aiuto concedibile;
- trasmette agli uffici programmazione e rendicontazione gli esiti della concedibilità degli aiuti individuali;
- tramite pec notifica all'organismo di formazione la concessione degli aiuti individuali registrati con codice COR nel registro nazionale aiuti di Stato;
- segue la ricezione, verifica e archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa connessa all'attività di competenza;
- riceve la richiesta di primo anticipo;



- svolge le verifiche amministrative sulle richieste di anticipo e sulle fidejussioni rilasciate dagli Enti beneficiari, anche in relazione alla validazione e certificabilità degli anticipi (ex art. 131, par. 4 del Reg. (UE) 1303/2013;
- inserisce i dati relativi agli anticipi e alle fidejussioni nel sistema informativo gestione FSE;
- svolge attività di supporto ai beneficiari relativamente agli adempimenti gestionali;
- segue la procedura di gestione e controllo degli atti di adesione e dei relativi allegati;
- inserisce i dati relativi agli atti di adesione nel sistema informativo gestione FSE;
- inserisce i dati relativi alla conclusione dei percorsi formativi nel sistema informativo gestione FSE;
- riceve i rendiconti finali e ne verifica la formale integrità, attestandone i risultati in apposita check-list;
- trasmette i rendiconti ed i fascicoli progettuali all'Ufficio Rendicontazione;
- predispone gli atti di revoca relativi ai progetti avviati e non conclusi o rinunciati.

PO - Accreditamento – Claudia Bettin

Competenze:

- supporta gli utenti interessati a presentare nuove istanze di accreditamento;
- gestisce i rapporti con Organismi di Formazione Accreditati;
- riceve e codifica le istanze di accreditamento;
- effettua la valutazione delle istanze di accreditamento;
- coordina l'attività di audit ai fini dell'accREDITamento;
- predispone gli atti e i provvedimenti inerenti l'accREDITamento degli organismi di formazione;
- segue le relazioni con operatori della formazione professionale ed utenti esterni;
- segue la condivisione dei documenti di accREDITamento con uffici e strutture competenti;
- gestisce le relazioni con altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nella certificazione di idoneità degli organismi di formazione;
- predispone gli atti necessari alla nomina della commissione d'esame dei percorsi a qualifica;
- adotta provvedimenti di sospensione e revoca dell'accREDITamento;
- pianifica le verifiche di mantenimento dei requisiti di accREDITamento;
- aggiorna la variazione dei dati nell'elenco regionale degli Organismi di formazione accREDITati.

UO - Mercato del lavoro e interventi per l'occupazione – Roberto Fabian

Le competenze di questo Ufficio non attengono alle politiche del Fondo Sociale Europeo.

PO - Servizi per l'impiego e per l'inserimento lavorativo dei disabili

Le competenze di questo Ufficio non attengono alle politiche del Fondo Sociale Europeo.

PO Segreteria della Consigliera di parità e organismi collegiali – nome?

Le competenze di questo Ufficio non attengono alle politiche del Fondo Sociale Europeo

PO - Gestione crisi aziendali e incentivi alla rioccupazione

Le competenze di questo Ufficio non attengono alle politiche del Fondo Sociale Europeo.

PO - Ispettivo – Massimo Ghisellini

Competenze:

- svolge l'attività ispettiva per la regolarità esecutiva dell'attività formativa, attraverso verbali e check list;
- esegue i controlli in loco per le verifiche campionarie e intermedie di regolarità esecutiva, registrandone gli esiti;
- gestisce le istruttorie per gli esiti non regolari dei controlli;
- segue l'implementazione e l'aggiornamento del registro controlli di primo livello-verifiche amministrative- del sistema MOVE (e del nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria – SIU);



- registra gli esiti delle verifiche sul SI e trasmette i dati relativi a eventuali irregolarità rilevate, agli uffici competenti alla gestione delle schede OLAF;
- fornisce all'Ufficio competente le informazioni necessarie alla gestione del procedimento in caso di irregolarità riscontrate durante le attività di verifica;
- verifica ex art. 71 e ss. del DPR n. 445/2000 le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n. 445/2000 allegate alle domande di anticipo/rimborso.

2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo

L'AdG, nell'assolvimento della propria funzione principale di garantire una sana ed efficace gestione finanziaria del PO FSE, garantisce un'appropriata "gestione del rischio" attraverso l'insieme delle procedure previste dal presente SiGeCo, al fine di assicurare una corretta ed efficace implementazione del PO. Tali procedure sono finalizzate ad identificare:

- Azioni e misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- Attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi.

Le procedure per la prevenzione e l'individuazione dei rischi sono definite, in continuità con quanto effettuato nell'ambito della programmazione 2007-2013, sulla base della tipologia del rischio, con particolare attenzione alle tipologie di rischio di livello "alto", quali le irregolarità e le situazioni di frode. A tal fine l'AdG predispone un'analisi del rischio (*risk assessment*) finalizzata ad individuare diversi livelli di rischio, tenendo conto di:

- **rischio gestionale o intrinseco (*inherent risk*)**, che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche endogene agli Assi/Azioni, quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di macro processo, la tipologia di Beneficiario, di OI (se previsto), soggetto attuatore, all'importo concesso etc.;
- **rischio di controllo interno** che rappresenta il rischio che gli autocontrolli del Beneficiario responsabile delle operazioni non siano considerati efficaci al fine di prevenire irregolarità o errori significativi.

Le modalità con le quali verrà assicurata l'analisi del rischio, saranno attuate da una Commissione di Autovalutazione, formalmente istituita e supportata nell'espletamento delle sue funzioni dall'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria e composta da personale individuato nell'ambito delle Direzioni regionali in cui si articola la stessa AdG e da un rappresentante dell'AdC. In linea con quanto già previsto per le attività di gestione del rischio di frode, il processo di analisi del rischio potrà essere svolto con cadenza annuale o ogni due anni, nel corso del periodo di programmazione. Qualora il processo di valutazione evidenziasse una o più criticità significative, verrà definito un piano d'azione, che sarà programmato e monitorato dalla Commissione incaricata, che identificherà, nel contempo, le Strutture responsabili della sua attuazione e i termini per la sua esecuzione. Le attività potenzialmente a rischio potranno essere individuate mediante un'analisi valutativa di quelle attività per le quali sono incorse modifiche sostanziali rispetto al precedente periodo di programmazione oppure tenendo conto della complessità degli interventi in termini di articolazione delle procedure, di numerosità degli attori interessati e dell'entità delle risorse finanziarie. Nell'espletamento delle sue funzioni, la Commissione potrà avvalersi della consultazione di banche dati nazionali e/o europee (come ad esempio ARACHNE), individuate ed eventualmente acquisite di concerto con l'Amministrazione centrale.

Un ulteriore elemento ai fini della valutazione del rischio, è riferito alle risultanze dei controlli effettuati da organi di controllo regionali, nazionali e comunitari (AdA, Corte dei Conti, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, Guardia di Finanza, etc.).

In tale contesto, assume particolare rilevanza la corretta adozione di idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e nel contempo, utili a ridurre il tasso di rischio futuro. Nel caso in cui si dovessero verificare difficoltà sistemiche, l'AdG potrà adottare specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tematica riscontrata.

I principali elementi contemplati nell'architettura dei Sistemi di gestione e controllo del presente PO, volti a garantire una corretta gestione del rischio, sono:

- la **definizione di efficaci procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni**, a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n.1303/2013. In tal senso, l'implementazione del



nuovo sistema di monitoraggio regionale, predisposto per la nuova programmazione 2014-2020, garantisce l'efficacia e l'efficienza delle procedure di valutazione, selezione e approvazione, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione;

- la **definizione di appropriate procedure per la verifica delle operazioni**, in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n.1303/2013. Tali procedure includono un'analisi del rischio e dell'estrazione del campione per i controlli in loco di I livello, finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi alla tipologia di beneficiari, attraverso l'identificazione di un indice di rischio associato alla "storicità" dei controlli. La procedura prevede, un riesame annuale della suddetta metodologia di campionamento, in relazione ai rilevati fattori di rischio sia interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni) sia esterni (es.: variazione di *standard* internazionali, nuove metodologie campionarie);
- la vigilanza delle funzioni delegate dall'AdG ad eventuali OI, se previsti nel corso dell'attuazione del PO (a norma dell'art. 123, paragrafi 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013), mediante attività di sorveglianza sull'operato degli OI, in particolare garantendo il coordinamento operativo con l'AdG per la selezione delle operazioni. Gli OI verranno sottoposti, oltre al monitoraggio sulla coerenza dei dispositivi programmatici e attuativi (Atto di delega, Accordi di programma, convenzioni, Avvisi) da parte dell'AdG, anche ai controlli dell'AdA e dell'AdC al fine di garantire la correttezza delle procedure adottate riducendo al minimo i rischi derivanti dalla delega delle funzioni da parte dell'AdG;
- il **rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n.1303/2013;
- l'**attivazione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati**, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, come previsto al precedente par. 2.1.4., nonché la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità (ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014), nonché l'implementazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, come descritto nel capitolo 2.4 del presente documento.

Nel caso in cui dovessero verificarsi aggiornamenti e/o modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative tali da richiedere un necessario adeguamento del Sistema di Gestione e Controllo, la procedura prevede la verifica e l'approvazione da parte dell'AdG, previo parere dell'AdA, di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del SiGeCo, garantendo, in tal modo, una gestione efficace e corretta del PO FSE.

2.2.3 Descrizione delle procedure

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione, l'AdG, d'intesa con l'Amministrazione responsabile del PO, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del PO istituisce il Comitato di Sorveglianza conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario. L'AdG garantisce che la composizione del Comitato di Sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1 e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità, degli OI e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5, e ne presiede gli incontri.

Il Comitato è presieduto dal Presidente della Regione del Veneto o, in caso di assenza o impedimenti del Presidente, dall'Assessore all'istruzione, alla formazione, al lavoro e pari opportunità, salvo diversa delega del Presidente stesso. E' composto da rappresentanti della Regione e dello Stato centrale, nonché da un rappresentante designato dalla Commissione Europea, che vi partecipa a titolo consultivo. Le convocazioni e l'ordine del giorno provvisorio devono pervenire ai membri, al più tardi tre settimane prima della riunione. L'ordine del giorno definitivo e i documenti relativi ai punti esaminati, devono pervenire al più tardi due settimane prima della riunione. Nei casi di necessità, la Presidenza può ugualmente consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, come disciplinata dal regolamento interno del Comitato.



Il Comitato può avvalersi per l'espletamento delle sue funzioni di un'apposita segreteria tecnica. La Segreteria Tecnica del Comitato è in capo all'AdG. E' compito della Segreteria Tecnica predisporre i verbali delle riunioni ed ogni altra documentazione utile alla seduta del Comitato. Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica, dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, ivi comprese le spese accessorie per il personale dedicato, sono poste a carico delle risorse dell'asse Assistenza Tecnica del PO FSE 2014-2020, nel rispetto delle disposizioni dell'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in materia di ammissibilità della spesa.

I Direttori responsabili delle Direzioni che partecipano all'attuazione del PO inviano annualmente alla Segreteria Tecnica del Comitato una relazione sullo stato di attuazione delle attività di competenza, evidenziando le difficoltà incontrate e le iniziative tecniche ed amministrative intraprese per migliorarne l'attuazione, nonché una valutazione dei progressi compiuti nel raggiungimento degli obiettivi specifici. Nel caso in cui tali relazioni debbano formare oggetto di discussione del Comitato, esse debbono pervenire alla Segreteria Tecnica, al più tardi, entro 20 giorni lavorativi antecedenti alla riunione del Comitato stesso, per consentire la tempestiva diramazione della documentazione ai membri del Comitato.

Analogamente, al fine di consentire la predisposizione della documentazione per le riunioni del Comitato, i componenti del Comitato stesso provvedono all'invio alla Segreteria Tecnica, di eventuali documenti, oggetto di specifiche richieste di discussione del Comitato, entro lo stesso termine.

Nella sua prima riunione il Comitato approva un regolamento interno che disciplina le modalità di assolvimento dei compiti affidatigli. E' assicurata, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne. Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 125, paragrafo 2, lettera a), l'AdG supporta il Comitato di Sorveglianza nella procedura di adozione di un regolamento interno, volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli artt. 49 (Funzioni del Comitato di Sorveglianza) e 110 (Funzioni del Comitato di Sorveglianza) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, assicurando che si riunisca a cadenza almeno annuale e assumendo la funzione organizzativa delle riunioni.

Se del caso, l'AdG presenta eventuali proposte di modifica al PO e fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse e fornisce tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del programma raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo di cui al paragrafo 4.1 del presente documento.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4 il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'AdG attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori

In merito alle procedure adottate per garantire un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, la Regione del Veneto ha avviato un progetto per lo sviluppo del Nuovo Sistema Informativo Unificato per la gestione e il monitoraggio di tutti gli interventi rientranti nella Programmazione Regionale Unitaria 2014-2020. Tale nuovo sistema andrà progressivamente a sostituire, a partire dal 30 aprile del 2017, quelli attualmente utilizzati per la programmazione 2007-2013 che, nel frattempo, verranno adeguati per far fronte alle esigenze di avvio della programmazione 2014-2020, nelle more dell'entrata a regime del nuovo sistema. In ogni caso verrà assicurato fin da subito un idoneo supporto alle AdG, Certificazione e Audit in materia di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo così come stabilito dai regolamenti comunitari per il periodo di programmazione 2014-2020.

Il sistema informatico utilizzato per la gestione del PO FSE è analiticamente descritto al Capitolo 4, mentre le procedure di monitoraggio e validazione dei dati sono descritte nel Manuale delle procedure per il personale dell'AdG.



2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'AdG a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

Allo stato attuale, la Regione del Veneto non ha delegato funzioni a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate)

Descrizione delle procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

L'AdG ricorre a procedure aperte per la selezione dei progetti relativi ad attività formative da finanziare. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative – fermo restando il rispetto delle norme in materia di concorrenza richiamate al paragrafo – è in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Nel caso in cui le azioni finanziate diano luogo all'affidamento di appalti pubblici si applicano le norme in materia di appalti pubblici nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti e della relativa giurisprudenza; eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Presidio Nazionale di Sorveglianza e Coordinamento, d'intesa con la Commissione Europea; laddove abbiano una dimensione solo regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del PO, d'intesa con la Commissione Europea.

La selezione di progetti è svolta da apposite Commissioni di Valutazione, le quali procederanno alla:

- verifica di ammissibilità alla selezione e istruttoria per la selezione delle iniziative ammissibili;
- definizione degli esiti della selezione;
- trasmette il verbale con gli esiti della selezione alla Struttura competente.

Di seguito si indicano le procedure di valutazione da applicare in relazione alle diverse operazioni a seconda che le stesse siano selezionate con procedura aperta mediante avviso oppure siano selezionate mediante gara d'appalto.

Attività selezionate mediante avviso pubblico

Per tali tipologie di attività ciascuna Direzione provvede alla selezione del progetto e del beneficiario attraverso un avviso pubblico.

Il beneficiario può essere un ente formatore specializzato nell'esercizio di attività formative oppure un'impresa privata che intende attivare percorsi formativi per i propri dipendenti.

Nel primo caso, il processo di selezione del beneficiario si conforma alla specifica procedura prevista per l'affidamento di attività formative a soggetti specializzati e accreditati per l'erogazione di tali attività, da svolgersi a favore di persone non impiegate presso le strutture di tali soggetti.

Nel secondo caso, il processo di selezione del beneficiario si conforma alla procedura prevista per individuare le imprese beneficiarie di un contributo pubblico, da utilizzare nello svolgimento di attività formative a favore del proprio personale.

Nell'affidamento di attività formative, la selezione dei beneficiari, e quindi dei progetti, avviene in regime di concessione, assicurando altresì l'esistenza di una procedura concorsuale che dimostri il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, riconoscimento reciproco e proporzionalità discendenti dal Trattato dell'Unione Europea.

Pertanto, ciascuna Direzione predispone l'avviso di selezione e provvede alla sua pubblicazione. L'avviso deve specificare la tipologia di servizio formativo oggetto di affidamento, i potenziali beneficiari e la documentazione da presentare ai fini della valutazione.



In tale fase le Direzioni assicurano la completezza, chiarezza e inequivocabilità degli avvisi, indicando in maniera evidente i criteri di selezione (preventivamente approvati dal Comitato di Sorveglianza) dei progetti, e prestando particolare attenzione all'attività di divulgazione e di informazione, al fine di garantire trasparenza e pari opportunità di accesso ai potenziali beneficiari.

Inoltre le Direzioni, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza delle attività della PA (Legge 241/90 e s.m.i.), assicurano agli istanti l'accesso ai documenti amministrativi, ai provvedimenti e alle fonti per garantire in tal modo la possibilità di partecipare al procedimento. Tale circostanza richiede quindi che le Direzioni prestino particolare attenzione alla fase di ricezione e protocollo delle domande, al fine di consentire la rintracciabilità del procedimento in corso e della documentazione corrispondente.

Gli interessati presentano quindi i loro progetti entro i termini stabiliti dall'avviso. La selezione dei progetti viene effettuata da un'apposita Commissione di Valutazione che, al termine della propria attività, trasmette gli esiti definitivi alla relativa Direzione ed in particolare:

- la lista dei progetti da ammettere a contributo a valere sul PO;
- la lista dei progetti ammessi e non finanziati;
- la lista dei progetti non ammessi con le relative motivazioni.

Esperita la fase di selezione, ciascuna Direzione verificata la corretta applicazione dei criteri di selezione e di ammissibilità approvati dal Comitato di Sorveglianza, elabora ed approva le graduatorie trasmesse dalla Commissione di Valutazione.

La graduatoria è pubblicata sul sito web della Regione del Veneto.

Successivamente, prima dell'avvio delle operazioni, i beneficiari sottoscrivono gli atti di adesione ove attestano l'assenza di cause ostative e si assumono le obbligazioni derivanti dall'ammissione al beneficio.

Avvisi pubblici che prevedono aiuti di Stato

Nei casi in cui i beneficiari degli interventi siano imprese si applica la normativa sugli aiuti di Stato in coerenza con quanto previsto dal Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea agli articoli 107 e 108.

Nei casi in cui i beneficiari degli interventi del POR FSE 2014-2020 siano imprese, la concessione di contributi avviene nel pieno rispetto ed in applicazione della disciplina degli aiuti di Stato, intendendosi con tale espressione qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza.

In deroga al divieto espresso dall'articolo 107 TFUE, i regimi di aiuto applicabili sono quelli previsti dalla normativa europea:

1. Le categorie di aiuti compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE, disciplinati dal Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014;
2. Gli aiuti "de minimis", ovvero aiuti concessi ad un'impresa unica non superiori ad un determinato importo in un intervallo di tempo individuato, di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 escludendo conseguentemente le imprese del settore agricolo, quelle della pesca e acquacoltura e quelle attive nei SIEG.

Le intensità di aiuti più favorevoli per le aree assistite possono essere concesse solo in presenza di una carta degli aiuti a finalità regionale. La Commissione Europea, per il nuovo ciclo 2014-2020, ha adottato gli "Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020" (Decisione 2013/C 209/01), con la quale sono state identificate le zone che soddisfano i requisiti di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettere a) e c), del TFUE. La Regione del Veneto a sua volta, con DGR 1329 del 28 luglio 2014 e relativi allegati, ha definito le aree geografiche da ammettere alla deroga di cui all'art. 107 TFUE, inserite nella Carta italiana degli aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020.

Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime de minimis, la Regione indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.

1. Gli aiuti compatibili di cui al Regolamento (UE) n. 651/2014

Il Regolamento 651 semplifica le procedure per la concessione di quegli aiuti di Stato che perseguono importanti interessi dell'UE, aumentando il numero di settori coinvolti rispetto al passato ed incoraggiando nel contempo gli Stati ad utilizzare in modo più efficiente le risorse disponibili.



Tali tipologie di aiuti sono considerate compatibili con il mercato interno ai sensi dell'art. 107, par. 2 e 3 TFUE e sono esentate dall'obbligo di notifica ai sensi dell'art. 108 se rispondono alle condizioni generali previste al Capo I ed alle condizioni specifiche per categoria di aiuto, previste al Capo III del Reg. n. 651.

2. Gli aiuti in regime “de minimis” di cui al Regolamento (UE) n.1407/2013

La disciplina in oggetto elenca all'articolo 1, i settori e le attività esclusi dall'ambito di applicazione del Regolamento che pertanto si applica alle imprese di qualsiasi settore, ad eccezione dei seguenti aiuti:

- a. aiuti concessi a imprese operanti nel settore della pesca e dell'acquacoltura di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio;
- b. aiuti concessi a imprese operanti nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli;
- c. aiuti concessi a imprese operanti nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli;
- d. aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri, ossia aiuti direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione;
- e. aiuti subordinati all'impiego di prodotti nazionali rispetto a quelli d'importazione.

L'importo complessivo concedibile di aiuti de minimis a un'impresa unica non può superare i 200.000 euro (o 100.000 per le imprese del settore del trasporto di merci su strada per conto terzi) nell'arco di tre esercizi finanziari (Reg. (UE) 1407/2013, art. 3, par.2). Se la concessione di nuovi aiuti de minimis comporta il superamento del massimale di 200.000 euro nell'arco di tre esercizi finanziari, la domanda di sostegno non è ammessa così come non è ammessa la domanda di sostegno quando il superamento della soglia è superato da una quota parte del sostegno richiesto.

Prima di poter procedere con l'approvazione e la conseguente pubblicazione dell'Avviso, la Struttura competente provvedere a richiedere un parere alla Unità Organizzativa **Distinct Body**, presso l'Area Programmazione e Sviluppo strategico in quanto titolare di specifiche competenze in materia di aiuti di Stato.

Tale Struttura è stata individuata dalla Giunta regionale del Veneto, con propria deliberazione n. 1059 del 13 luglio 2017, in attuazione del documento “*Common Understanding*” sottoscritto in data 3 giugno 2016, da parte della Commissione Europea - DG Concorrenza e il Dipartimento per le Politiche Europee (DPE) presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, e conseguente alla Comunicazione della Commissione sulla “Modernizzazione degli aiuti di Stato dell'UE” con cui sono stati definiti gli obiettivi di un pacchetto di riforme di tutta la politica in materia di aiuti di Stato e una serie di azioni da porre in essere ai fini della loro realizzazione in stretta collaborazione con gli Stati membri.

Sempre sul medesimo tema, gli adempimenti procedurali connessi alla pubblicazione di un avviso pubblico, alla fase di selezione dei progetti, della loro gestione e rendicontazione, prevedono che gli atti di concessione degli aiuti di Stato a valere sul POR FSE Veneto 2014-2020 siano subordinati (a pena di nullità) alle visure di concedibilità rilasciate dal Registro Nazionale sugli aiuti di Stato predisposto a livello nazionale in attuazione del Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato (Decreto del MISE n. 115 del 31 maggio 2017) ai sensi dell'articolo 52, comma 6 della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i.

In proposito per una dettagliata trattazione del tema degli aiuti di Stato e della procedura di interlocuzione con il Registro si rimanda alle sezioni dedicate del Manuale delle procedure per il personale dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020.

Attività selezionate mediante gara d'appalto per l'aggiudicazione di servizi

Per la valutazione delle attività rientranti nel campo di applicazione della normativa comunitaria e nazionale (Decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016) in materia di appalti pubblici di servizi, il sistema di valutazione garantisce la qualità delle prestazioni nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, nonché di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.



In particolare, quando si applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara stabilisce i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, quali, a titolo esemplificativo: il prezzo, la qualità, il pregio tecnico, la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione.

Per le procedure di affidamento adottate dall'AdG, si rinvia al paragrafo 1.2 del Manuale delle Procedure dell'AdG.

Affidamenti a Soggetti in house

La Regione del Veneto prevede di adottare la procedura di affidamento diretto di operazioni a soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, aventi il carattere di strutture "*in house*".

Alla categoria degli Enti in house appartengono gli Enti strumentali della Regione, individuati sulla base delle funzioni agli stessi attribuite dalle leggi regionali di istituzione, quali ad esempio Veneto Lavoro. L'affidamento di operazioni a soggetti in house è effettuato con atto amministrativo e precisamente con deliberazione di Giunta, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati, attraverso la preventiva verifica della reale esistenza di tutti gli elementi che concorrono a qualificare il Soggetto quale in house, per il cui dettaglio si rinvia alla sezione dedicata nel Manuale delle Procedure dell'AdG (Paragrafo 1.3).

Alla deliberazione segue la stipula di un atto convenzionale tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario nel quale si dettagliano i contenuti e i tempi di attuazione dell'intervento.

In relazione alla fase di gestione amministrativo-contabile, la documentazione che il soggetto in house è tenuto a presentare ed i relativi controlli in capo alla Regione, dipendono dall'assimilazione dell'operazione alla categoria degli appalti di pubblici servizi o delle sovvenzioni, stabilita di volta in volta dalla Regione in funzione delle caratteristiche dell'operazione affidata al soggetto in house.

L'ente in house deve presentare piani di attività dettagliati e deve disporre di un sistema contabile separato e di una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale. Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

Ammissibilità delle spese per l'avvio della programmazione

Per consentire il tempestivo avvio della Programmazione 2014-2020 in continuità con la Programmazione 2007-2013, e nel rispetto delle previsioni dell'art. 65 del Regolamento 1303/2013 circa l'ammissibilità delle spese, l'AdG può avviare operazioni a valere sul PO FSE anche prima dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei criteri di selezione delle operazioni di cui all'art. 110 n. 1 lett. c), (attuazione della strategia di comunicazione) e n. 2 lett. a), (metodologia e criteri usati per la selezione delle operazioni). A tale riguardo, nelle more dell'approvazione potranno essere ritenuti validi anche i criteri adottati nella Programmazione 2007-2013.

Ad ogni modo, in via generale, ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'AdG effettua una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e che non siano state portate materialmente a termine o completamente attuate prima della domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 65, paragrafo 6; nello stesso tempo l'AdG si assicura che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione.

2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata, per la verifica delle operazioni a costo reale, o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione

La Regione del Veneto, allo scopo di garantire la visibilità di ciascuna operazione, comprese le procedure e gli strumenti di lavoro necessari per garantire un sistema di contabilità separata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, ex art. 125 n. 4 lett. b) Regolamento (UE) n. 1303/2013 e relativo Allegato XIII, punto 3, let. A, criterio v), o una codificazione contabile adeguata per le operazioni relative



Allegato A al Decreto n. 46 del 13/10/2017

pag. 45/92

a un'operazione, si è dotata di un Manuale delle Procedure (MdP) da integrarsi con gli atti di avvio delle specifiche azioni e di un Testo Unico per i Beneficiari.

In particolare, il MdP ottempera alle indicazioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e rappresenta l'organizzazione e i processi di attivazione delle azioni dell'AdG.

Esso si articola nei seguenti capitoli:

- Selezione delle operazioni;
- Gestione delle operazioni;
- Verifiche amministrativo-contabili e controlli delle operazioni;
- Monitoraggio e certificazione delle spese;
- Gestione irregolarità e recuperi;
- Piste di Controllo e archiviazione dei documenti.

Il MdP si focalizza sugli adempimenti dell'AdG connessi alla selezione e gestione delle attività formative in regime concessorio, ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90; sono trattati separatamente gli adempimenti in capo all'AdG nel caso in cui essa stessa sia beneficiaria dell'operazione, poiché in tal caso - secondo quanto prescritto dell'art. 125 n. 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - deve essere garantita la separazione tra le funzioni di gestione e di controllo. Il MdP, rappresentando uno strumento al contempo attuativo e di indirizzo, e quindi di valenza strategica rispetto alla corretta attuazione del PO, è opportunamente diffuso attraverso attività di formazione e informazione tra tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma. Al MdP è altresì allegata la strumentazione impiegata per la gestione e il controllo delle attività. Il MdP può subire ulteriori modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo o legate ad un contesto normativo in costante evoluzione. Tali modifiche sono approvate con Decreto dell'AdG. Le procedure scritte per il personale dell'AdG e per i beneficiari sono approvate con Delibera di Giunta Regionale e successivamente pubblicate sul sito web della Regione del Veneto. Il Testo Unico per i Beneficiari (TUB), adottato con Dgr. n. 670 del 28 aprile 2015, rappresenta un valido supporto operativo, finalizzato ad assicurare la più ampia partecipazione dei potenziali beneficiari (pubblici e privati) alle procedure concorsuali di selezione e garantire la massima trasparenza sulle modalità adottate per selezionare, attuare e rendicontare gli interventi. In particolare il TUB detta disposizioni ai beneficiari per la gestione delle seguenti fasi di attuazione:

1. Disposizioni generali;
2. Selezione delle operazioni;
3. Gestione delle attività;
4. Aspetti finanziari;
5. Rendicontazione delle attività;
6. Vigilanza e controllo.



2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7 (verifiche amministrative e di 1° livello) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Descrizione delle verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Descrizione delle procedure applicate dagli OI ai fini delle verifiche di gestione e procedure applicate dall'AdG per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. Frequenza e portata delle verifiche, proporzionalità all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso

Compito dell'AdG è di accertarsi, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura di prodotti e dei servizi cofinanziati, che le relative spese siano sostenute, e/o che le attività siano realizzate, in conformità alle norme comunitarie e nazionali e regionali, come dichiarato dai beneficiari.

Ai sensi dell'art. 125 numeri da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 la Regione del Veneto ha impostato un sistema integrato dei controlli e intende articolare tali verifiche come di seguito indicato.

Nell'ambito delle procedure avviate tramite avviso pubblico, in particolare l'AdG effettua:

- una verifica amministrativa del 100% delle domande di rimborso;
- un controllo documentale del 100% delle domande di rimborso a saldo e dei rendiconti finali allegati;
- un controllo a campione in loco, sulla base della documentazione presentata a supporto delle domande di rimborso, sulla base di un adeguato campionamento, effettuato in funzione di un'analisi dei rischi (che ne determina portata e frequenza) e ai sensi del DPR 445/2000 al fine di verificare la veridicità della documentazione presentata dal beneficiario e, ove possibile, anche la verifica del corretto svolgimento delle iniziative;
- un controllo a campione in loco, finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle attività e basato su di una specifica metodologia di individuazione del campione.

Il metodo di campionamento viene definito dall'AdG in collaborazione con la UO SISTAR.

Nell'ambito delle procedure avviate tramite gara d'appalto per l'aggiudicazione di servizi in cui il beneficiario è la Regione vengono sottoposti a controllo tutti gli atti di pagamento degli Stati di Avanzamento effettuati dalla Regione in favore del soggetto aggiudicatario del servizio, nonché l'effettiva fornitura del servizio reso.

Trattamento delle domande di erogazione intermedia

Di seguito vengono descritte le attività svolte nei controlli che attivano le dichiarazioni di spesa dell'AdC a partire dalle richieste di rimborso effettuate in caso di:

- soggetti selezionati mediante avviso pubblico, ivi compresi organismi accreditati per i servizi al lavoro ai sensi dell'art. 25 della L.R. n. 3/2009;
- soggetti selezionati tramite gare di appalto;
- affidamenti in house;
- voucher.

La verifica amministrativa del 100% delle richieste di erogazione intermedia presentate dai soggetti selezionati mediante avviso pubblico

Nell'ambito del periodo di riferimento il beneficiario, al fine di conseguire le erogazioni intermedie, per il rimborso delle spese sostenute e/o per le attività effettivamente realizzate, predispone e inoltra la domanda di rimborso, composta da quattro documenti:

- richiesta di rimborso;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- scheda contenente i giustificativi di spesa e/o le attività effettivamente realizzate;
- documentazione in formato elettronico attestante la realizzazione delle attività.



Il beneficiario può presentare domande di rimborso in ogni momento all'interno dei periodi previsti nel TUB e nelle specifiche direttive di riferimento; queste finestre temporali assumono rilevanza esclusivamente ai fini dell'attività di monitoraggio e di campionamento per i controlli in loco di primo livello. Le Direzioni effettuano le verifiche amministrative su tutte le domande di rimborso pervenute secondo le modalità e le scadenze previste dalla normativa di riferimento. L'esito positivo di tale verifica consente di procedere alla liquidazione (da parte degli uffici liquidazioni di ciascuna Direzione) e al successivo pagamento (da parte della Direzione Bilancio e Ragioneria) richiesto a rimborso delle spese dichiarate dall'Ente.

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

Nell'ambito delle attività a costi standard, che rappresentano oltre l'85% della programmazione regionale, le verifiche amministrative vengono eseguite su base documentale, ovvero sulla documentazione di progetto trasmessa dai Beneficiari ed attestante le attività realizzate.

Il controllo sul 100% dei rendiconti finali

Analogamente al periodo di programmazione 2007-2013, per l'ottenimento del saldo, il beneficiario deve presentare il rendiconto finale delle attività, i giustificativi di spesa e la documentazione amministrativa richiesta dai bandi.

La domanda di rimborso relativa al saldo deve contenere, tra l'altro, il riepilogo complessivo delle spese effettivamente sostenute, e/o delle attività effettivamente realizzate. Le Direzioni, attraverso i propri uffici di rendicontazione, procedono al controllo documentale del 100% dei rendiconti e dei giustificativi relativi ai progetti conclusi, verificando quindi la totalità della spesa/attività realizzata e la relativa documentazione allegata alla richiesta di saldo.

L'esito positivo della verifica documentale consente di autorizzare il pagamento richiesto a saldo dall'ente.

La verifica documentale viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita check list informatizzata prodotta dal sistema informativo-contabile a fronte dei controlli effettuati sui rendiconti finali.

All'atto della verifica rendicontale, oltre al controllo della corretta alimentazione della contabilità separata, viene controllato anche il rispetto del divieto di cumulo dei contributi comunitari a valere sulla medesima operazione.

In riferimento agli avvisi pubblici che prevedono la concessione di aiuti di Stato, nei casi di revoche o riduzioni di importi a qualunque titolo disposte, il beneficiario è tenuto a restituire in tutto o in parte l'aiuto individuale già erogato. In questi casi la Direzione competente, solo a seguito della restituzione dell'importo dovuto da parte del beneficiario e comunque entro 30 giorni dalla conoscenza dell'avvenuta restituzione³ in qualità di Soggetto concedente, registra le informazioni relative alla diminuzione intervenuta, nell'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti. La Direzione competente, nei casi di aumento dell'importo concedibile, è tenuta a ripetere la procedura per un ulteriore aiuto individuale. Infine, la Direzione competente, attraverso la specifica procedura informatica del Registro Nazionale Aiuti, registra le informazioni relative all'aiuto individuale definitivamente concesso (Decreto MISE n. 115/2017, articolo 6, let. c⁴).

Il controllo a campione in loco sulle operazioni selezionate tramite avviso pubblico

Parallelamente ai controlli di cui sopra, l'AdG definisce mediante l'Unità Organizzativa Sistema Statistico Regionale (UO SISTAR) i criteri per la predisposizione di un sistema di analisi dei rischi e provvede a definire un metodo di campionamento casuale, ed eventualmente statistico, sulle domande di rimborso ricevute per i pagamenti intermedi nell'ambito delle verifiche in loco che dovranno essere condotte dai competenti uffici di ciascuna Direzione ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La UO SISTAR, inoltre, provvede all'estrazione dei progetti da sottoporre ai controlli in loco, sulla base degli elenchi redatti periodicamente dalle Direzioni.

³ Decreto MISE n. 115 del 31.05.2017: Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della Legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i

⁴ Cfr. nota precedente.



Oggetto del controllo sono quindi:

- la documentazione a supporto dell'attestazione di spesa periodica al fine di verificare che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e quindi la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti ai sensi del DPR 445/2000;
- le attività in corso al fine della verifica del loro regolare svolgimento nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Il ciclo di controlli verrà pianificato ed eseguito in tempo utile per supportare le operazioni necessarie alla chiusura dei conti e la procedura per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (ex art. 125, par. 4, let e) del Reg. (UE) 1303/2013). Le estrazioni saranno eseguite all'interno del periodo contabile (1 luglio anno n , 30 giugno anno $n+1$) con periodicità di quattro mesi.

L'Autorità di Gestione, attraverso una puntuale programmazione da parte dei propri Uffici ispettivi, completa le verifiche in loco sui progetti estratti, all'interno di un arco temporale di quattro mesi.

In funzione degli esiti dei controlli sulle domande di rimborso, dei controlli sui rendiconti e dei controlli in loco, l'AdG aggiorna l'analisi dei rischi alla base del campionamento per i controlli in loco.

A tal proposito, l'Autorità di Gestione si riserva di prevedere una verifica ulteriore sugli esiti dei controlli in loco a campione sulla documentazione presentata a supporto delle domande di rimborso.

In esito alle verifiche effettuate sui progetti estratti, nell'ipotesi in cui vengano riscontrate irregolarità, l'Autorità di Gestione procede ad effettuare un'analisi della tipologia dell'irregolarità emersa, al fine di valutare l'errore con riferimento alla popolazione non verificata.

L'analisi della tipologia di irregolarità riscontrata, viene effettuata sulla base di una metodologia individuata e descritta.

Individuato il rischio connesso all'irregolarità riscontrata, si procede con l'effettuare controlli *supplementari* sulla popolazione non verificata, attraverso un campionamento supplementare sulla popolazione inizialmente individuata, focalizzando in particolare l'attenzione sulla tipologia di irregolarità emersa.

Analogamente ai controlli precedentemente illustrati anche i controlli in loco sono condotti con il supporto di due tipologie di strumenti: le check list e i verbali. Anche al fine di consentirne l'accesso all'AdG, all'AdC e all'AdA, gli Uffici ispettivi delle Direzioni competenti, inseriranno gli esiti dei controlli nel sistema informativo-contabile.

Il controllo ispettivo

Possono essere effettuati controlli ispettivi presso i beneficiari al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza delle iniziative in essere, il loro corretto svolgimento nonché tutte le attività di monitoraggio e di valutazione di impatto che dovessero rendersi utili.

Controlli ai sensi dell'art. 125 n. 7 Regolamento (UE) n. 1303/2013

Nei casi in cui l'AdG risulti essere anche beneficiario, si svolgono i controlli di cui ai paragrafi successivi, garantendo un'adequata separazione delle funzioni.

Il controllo nelle procedure di appalto di servizi

Nell'ambito delle procedure avviate tramite gara d'appalto per l'aggiudicazione di servizi (in cui beneficiario è la Regione) vengono effettuati i seguenti controlli:

All'atto della presentazione periodica degli Stati di Avanzamento (compreso lo Stato di Avanzamento finale), da parte del Soggetto aggiudicatario del servizio, l'AdG attiva il processo di controlli interno, per la verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/seguiti rispetto alle previsioni del contratto. La procedura prevede un iniziale parere di conformità delle attività svolte, da parte degli Uffici/Direzioni regionali che si sono avvalsi delle prestazioni ed una successiva fase di controllo da parte del Gruppo di Verifica interno, istituito presso l'AdG e composto da Funzionari delle Direzioni regionali (uno per Direzione) ed un Funzionario in rappresentanza della Cabina di regia FSE. Per gli affidamenti sotto i 40.000,00 euro, la verifica interna viene effettuata dal Responsabile per l'esecuzione del contratto.



In esito a questa fase di controllo, al soggetto attuatore viene richiesta la presentazione della fattura per il pagamento. La conclusione del processo di verifica determina l'emissione del Decreto di liquidazione della spesa in favore del soggetto aggiudicatario, da parte della AdG.

Ai fini della certificabilità della spesa, la documentazione viene, poi, trasmessa al Soggetto incaricato del controllo, come dettagliatamente specificato al paragrafo 3.2.2 del manuale delle procedure, che procede quindi alle verifiche di gestione, ex art. 125, par. 4, let. e) del Reg. (UE)1303/2013.

I controlli indicati sono registrati su un verbale corredato di apposite check list. Essi vengono svolti da uffici diversi da quelli deputati alla gestione della procedura di appalto e del relativo contratto. Per il dettaglio delle procedure di controllo, si rinvia a quanto definito nel MdP.

I controlli sugli affidamenti in house

Il controllo che la Regione del Veneto esercita sugli enti in house si svolge nel rispetto delle seguenti modalità.

Il pagamento delle prestazioni rese dagli enti in house, rispetto alle modalità e ai tempi, è regolato dagli accordi convenzionali che, di norma, prevedono l'inoltro all'Amministrazione di documenti quali, a titolo esemplificativo:

- relazione delle attività svolte declinata secondo quanto previsto dalla convenzione o da altro documento, e dalla quale si evinca il nesso funzionale con le spese sostenute;
- prospetto riepilogativo delle spese sostenute, con l'indicazione dei relativi giustificativi di spesa di riferimento.

L'accertamento della regolarità e congruenza delle prestazioni rese, come indicate nella Relazione predisposta dall'ente, rispecchia l'iter previsto per le verifiche di operazioni acquisite mediante gara d'appalto, di cui al paragrafo precedente.

La procedura prevede un parere di conformità delle attività svolte, da parte degli Uffici/Direzioni regionali che si sono avvalsi delle prestazioni. Successivamente, l'AdG trasmette la documentazione, al Gruppo di verifica, istituito presso l'AdG e composto da Funzionari delle Direzioni regionali (uno per Direzione) ed un Funzionario in rappresentanza della Cabina di Regia FSE.

In esito a questa fase, l'AdG informa il Soggetto in house e ne richiede la presentazione della fattura autorizzandone il pagamento. La Direzione Bilancio e Ragioneria, in qualità di Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, emetterà il mandato di pagamento e la Tesoreria regionale provvederà ad accreditare la somma sul conto dell'ente.

Ai fini della certificabilità della spesa, la documentazione viene successivamente trasmessa al Nucleo di Controllo di I Livello che procede quindi alle verifiche di gestione. Le suddette verifiche sono condotte sulla documentazione trasmessa dalla AdG, per l'accertamento della regolarità della spesa e della conformità delle prestazioni.

L'esito positivo del controllo consentirà alla Direzione competente di alimentare il sistema informativo regionale con i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi all'operazione.

Come anticipato nel paragrafo 2.1.2, il PO prevede che la Regione del Veneto si possa avvalere di enti in house per le attività di assistenza tecnica.

Veneto Lavoro è un Ente Strumentale Regionale con personalità giuridica di diritto pubblico, istituito con Legge Regionale 16 dicembre 1998, n. 31, che svolge le funzioni ad esso attribuite dall'art. 13 della Legge Regionale 13 marzo 2009, n. 3.

Con deliberazione n. 687 del 18 marzo 2008, conformemente alla giurisprudenza in vigore, l'Ente Strumentale Veneto Lavoro è stato individuato quale soggetto rientrante nella categoria dei soggetti interamente pubblici aventi il carattere di struttura "in house", sul quale la Regione del Veneto esercita un controllo analogo a quello esercitato nei confronti dei propri servizi.

Le competenze di Veneto Lavoro sono molto vaste ed abbracciano sia le funzioni di elaborazione, progettazione, studio e ricerca, sia quelle di natura tecnico-organizzativa, sia quelle di natura più strettamente gestionale in materia di servizi e di politiche attive del lavoro e di mercato del lavoro. Veneto Lavoro svolge inoltre attività che, di volta in volta, sono affidate dalla Giunta Regionale ai sensi dell'ultimo comma del citato art. 13 della Legge Regionale 13 marzo 2009, n. 3; l'affidamento di tali attività all'Ente Strumentale è giustificato dalla specializzazione ed esperienza dello stesso in materia di assistenza tecnica sui temi del lavoro, della formazione e dei programmi comunitari.

**I controlli sui voucher**

Nel caso dei voucher, terminata l'attività, il soggetto attuatore per ottenere il riconoscimento del valore del contributo previsto predispone e inoltra alla Direzione competente – che può attuare parte delle attività attraverso soggetti in house - la seguente documentazione:

- documentazione attestante lo svolgimento delle attività (registri e fogli mobili);
- idonea documentazione fiscale e relativa quietanza attestante il versamento della quota di cofinanziamento ove prevista;
- modulo di richiesta di liquidazione di voucher;
- idonea documentazione fiscale intestata alla Regione del Veneto per la liquidazione del contributo.

La documentazione relativa ad un corso o ad una singola edizione del catalogo deve essere inviata in un'unica soluzione e i relativi contributi saranno liquidati solo una volta conclusa l'istruttoria su tutta la documentazione richiesta per ogni utilizzatore del voucher. La documentazione dovrà essere presentata entro le scadenze indicate dall'Amministrazione. Nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, del patto di stabilità, la Direzione competente liquida al soggetto attuatore l'ammontare della somma riconosciuta ammissibile; il mandato di pagamento della Direzione Bilancio e Ragioneria costituisce la spesa effettivamente sostenuta che andrà ad alimentare bimestralmente il sistema di monitoraggio nazionale, essendo, in questo caso la Regione anche beneficiaria dell'operazione.

Coerentemente con il sistema di controlli di primo livello descritto nei punti precedenti, la Direzione competente, prima di certificare la spesa sostenuta all'AdC in qualità di beneficiario, attiva le verifiche amministrative mediante un soggetto diverso da colui che gestisce la procedura di erogazione dei voucher. Pertanto, gli incaricati del controllo effettuano al termine dell'attività le verifiche amministrative sulla conformità alla procedura e sui pagamenti effettuati. I controlli indicati sono registrati su un verbale corredato di un'apposita check list.

Tali verifiche determinano un giudizio di conformità delle procedure e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di beneficiario.

All'esito positivo dei predetti controlli è possibile certificare le spese sostenute inserendole nel riepilogo da trasmettere all'AdC.

Nel caso in cui emergano anomalie rilevate nel corso dei controlli è possibile effettuare controlli finanziari e tecnici/fisici in loco.

I controlli sugli interventi di politica a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga

Nel caso delle politiche a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga, al termine dell'attività il soggetto attuatore, al fine di conseguire il rimborso delle spese sostenute relativamente alla gestione di attività a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori in deroga, predispone e inoltra alla Direzione competente, pena il non riconoscimento del contributo pubblico, la seguente documentazione:

- idonea documentazione fiscale intestata alla Regione del Veneto, in regola con le normative sull'IVA e sul bollo, per l'importo pari al contributo pubblico richiesto, con i riferimenti alla deliberazione di approvazione delle risorse disponibili;
- unitamente alla documentazione fiscale, modulo di richiesta di liquidazione degli interventi a favore dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga in originale riportante l'elenco dei lavoratori inseriti nella richiesta e le ore di attività individuale e/o di gruppo svolte, con allegata fotocopia del documento di identità del legale rappresentante dell'ente attuatore;
- documentazione comprovante il rispetto degli adempimenti previsti a carico dei lavoratori:
 - o fogli mobili in originale di Attestazione di erogazione Servizi Lavoro correttamente compilati in ogni parte;
 - o eventuale voucher di servizio: autocertificazione del legale rappresentante dell'ente attestante la spettanza del voucher al lavoratore unitamente alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento allo stesso della somma di competenza.

La documentazione relativa agli interventi, rispetto ai quali l'ente attuatore presenta richiesta di liquidazione, deve essere inviata in un'unica soluzione e i contributi saranno liquidati solo una volta conclusa l'istruttoria su tutta la documentazione richiesta per ogni lavoratore. La documentazione dovrà essere presentata entro le scadenze indicate dalla Regione.



La Direzione competente liquida al soggetto attuatore dopo il controllo amministrativo di autotutela effettuato sul 100% della documentazione sopra citata, l'ammontare della somma riconosciuta ammissibile e il mandato di pagamento della Direzione Bilancio e Ragioneria costituisce la spesa effettivamente sostenuta che va ad alimentare bimestralmente il sistema di monitoraggio nazionale, essendo, in questo caso la Regione anche beneficiaria dell'operazione.

Coerentemente con il sistema di controlli di primo livello descritto nei punti precedenti, la Direzione competente, prima di certificare la spesa sostenuta in qualità di beneficiario all'AdC, attiva le verifiche amministrative mediante un soggetto diverso da colui che gestisce la procedura di erogazione degli interventi a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga.

Pertanto, gli incaricati del controllo effettuano, al termine dell'attività, le verifiche amministrative sulla conformità alla procedura e sui pagamenti effettuati.

I controlli indicati sono registrati su un verbale corredato di un'apposita check list.

Tali verifiche determinano un giudizio di conformità delle procedure e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di beneficiario.

Con l'esito positivo dei predetti controlli è possibile certificare le spese sostenute inserendole nel riepilogo da trasmettere all'AdC.

Nel caso in cui emergano anomalie dai sopraccitati controlli è possibile effettuare controlli finanziari e tecnici/fisici in loco.

Opzioni semplificate in materia di costi

Oltre alle opzioni di cui all'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e di cui all'art 14 del Regolamento (UE) 1304/2013, la Commissione può rimborsare le spese sostenute dagli Stati membri sulla base di tabelle standard di costi unitari e importi forfettari stabiliti dalla Commissione. Gli importi calcolati su questa base sono considerati finanziamenti pubblici versati ai beneficiari e spese ammissibili ai fini dell'applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 24 del Regolamento (UE) 1304/2013 riguardo al tipo di operazioni interessate, alle definizioni delle tabelle standard di costi unitari, agli importi forfettari e ai loro massimali, che possono essere adeguati conformemente ai metodi applicabili comunemente utilizzati, tenendo in debito conto le esperienze già maturate nel corso del precedente periodo di programmazione.

Gli audit finanziari sono volti esclusivamente a verificare che le condizioni per i rimborsi da parte della Commissione sulla base delle tabelle standard di costi unitari e per gli importi forfettari, siano rispettate.

Nei casi in cui siano utilizzati finanziamenti sulla base delle tabelle standard di costi unitari e degli importi forfettari conformemente al primo paragrafo, l'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 prevede la possibilità per lo Stato Membro di applicare le proprie prassi contabili a sostegno delle operazioni. Queste prassi contabili e i relativi importi non sono soggetti ad audit da parte delle AdA o da parte della Commissione.

Conformemente all'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e paragrafo 5, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, un tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili può essere utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza l'obbligo per lo Stato Membro di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile.

Oltre ai metodi stabiliti all'articolo 67, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nei casi in cui il sostegno pubblico per le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile non superi i 100.000 euro, gli importi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 possono essere stabiliti caso per caso facendo riferimento a un progetto di bilancio convenuto ex ante da parte dell'AdG.

Fatto salvo l'articolo 67, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ai sensi dell'art. 14 n. 4 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non superi i 50.000 euro, prendono la forma di tabelle standard di costi unitari o di importi forfettari conformemente al paragrafo 1 dello stesso art. 14 o all'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, o di tassi forfettari conformemente all'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, eccettuate le operazioni che ricevono un sostegno nell'ambito di un sistema di aiuti di stato. In caso di finanziamento a tasso forfettario, le categorie di costi utilizzate per calcolare il tasso possono essere rimborsate conformemente all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Modalità di registrazione dei controlli



L'applicativo MOVE (e il nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU) è in grado di registrare gli esiti di tutti i controlli descritti e di fornire informazioni circa le verifiche eseguite (data luogo, nominativo del controllore, ecc.) ed il relativo *follow up*. Nel corso dei controlli in loco, gli esiti degli stessi sono raccolti mediante la compilazione delle check list e dei verbali, che vengono custoditi in appositi fascicoli.

2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari sono descritte nel presente documento al paragrafo 2.2.3.6 e dettagliatamente trattate nel MdP al Capitolo 3. A questi paragrafi si fa rinvio per una più esaustiva descrizione, esponendo in questo contesto una disamina delle procedure volte a garantire il termine di cui all'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il PO FSE Veneto finanzia operazioni di differente natura e con differenti modalità di affidamento: queste operazioni possono essere attivate direttamente dall' AdG, nel qual caso la Regione, che ne conserva la titolarità, assume la veste di "beneficiario finale"; oppure possono essere attuate tramite più beneficiari esterni alla Regione, la quale ne conserva la "regia". Le operazioni possono essere attuate – e controllate – con procedure differenti a seconda che si tratti di operazioni avviate tramite avviso, tramite gara di appalto o tramite affidamento in house. Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) sono contenute negli atti di avvio.

Circa gli adempimenti contabili, le spese sostenute per la realizzazione delle operazioni, giustificate da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile, devono essere debitamente registrate nei sistemi di contabilità generale ed analitica del destinatario e/o dei relativi partner e associati. Il sistema di contabilità analitica dovrà prevedere l'imputazione delle spese sistematica e separata per singolo progetto secondo una classificazione delle voci di spesa e una identificazione dei flussi finanziari. In merito ai pagamenti ai beneficiari, l'articolo 132, n. 1, del Regolamento generale (UE) 1303/2013, precisa come l'AdG assicuri che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, entro 90 giorni dalla data di validazione della domanda di pagamento, da parte dell'Amministrazione; il successivo n. 2 del medesimo articolo, disciplina i casi in cui il pagamento può essere interrotto dall'AdG, ovvero: l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati (ad es. fattura), è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

L'attivazione del circuito finanziario tra la Regione e i soggetti beneficiari selezionati mediante avviso avviene con l'erogazione di un anticipo fino al 40% salvo diverse indicazioni contenute nelle Direttive di riferimento del finanziamento pubblico assegnato, successivamente seguono pagamenti intermedi a rimborso delle spese effettivamente sostenute e/o attività realizzate ed infine viene erogato il saldo del finanziamento pubblico assegnato, previa verifica rendicontale.

Per quanto riguarda il trattamento delle richieste di anticipo, una volta sottoscritto l'atto di adesione ed avviata l'attività, la Direzione competente, verificata la completezza della documentazione trasmessa dal beneficiario, dispone la liquidazione dell'anticipo. La Direzione Bilancio e Ragioneria, organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, emette il mandato di pagamento e la Tesoreria regionale provvede ad accreditare la somma sul conto del beneficiario. Ai fini della corresponsione dell'anticipo, il beneficiario imputa nel sistema gestionale i dati riferiti alla polizza fidejussoria stipulata a garanzia degli importi erogati e attribuisce ai progetti il relativo importo della garanzia (questo sistema consente altresì di automatizzare e anticipare la fase di controllo di copertura fidejussoria sugli importi richiesti, sia a titolo di anticipo che di pagamento intermedio posto che il sistema controlla che gli importi richiesti non superino l'importo garantito).



Relativamente al trattamento delle domande di rimborso dei pagamenti intermedi, il beneficiario, inoltra via web la domanda di rimborso e l'elenco dei giustificativi attività realizzata fino al limite previsto dal TUB tramite un apposito software messo a disposizione dalla Regione. Gli uffici competenti di ciascuna Direzione effettuano, le verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso pervenute, al fine della trasmissione dei dati finanziari alla Commissione secondo quanto disposto dall'articolo 112 del Regolamento (UE) 1303/2013. Con l'esito della verifica amministrativa la Direzione competente alimenta il sistema informativo regionale con i dati del monitoraggio finanziario relativi all'operazione e predispone la liquidazione della somma riconosciuta al Beneficiario come pagamento intermedio. La Direzione Bilancio e Ragioneria emette il mandato di pagamento e la Tesoreria regionale provvede ad accreditare la somma sul conto del beneficiario.

Per l'erogazione del saldo finale del finanziamento concesso, i beneficiari sono tenuti a presentare apposita domanda di rimborso a saldo. La domanda di rimborso deve essere corredata della documentazione attestante le attività realizzate (per le attività a costi reali, la documentazione giustificativa della spesa) e la stessa deve essere messa a disposizione, in originale, per i controlli documentali necessari per l'erogazione del saldo. Anche in questo caso, alcuni controlli vengono automatizzati in fase di inserimento dei giustificativi di spesa nel sistema gestionale (capienza delle voci di spesa, modalità di gestione, assenza di registrazioni multiple a livello di progetto e di operazione ecc.). Alla presentazione della suddetta documentazione la Direzione competente procede al controllo documentale del 100% dei rendiconti relativi ai progetti conclusi, verificando la totalità della spesa e la relativa documentazione. Prioritariamente viene verificata l'aderenza al preventivo approvato (piano economico) e quindi, l'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi, nonché l'effettiva realizzazione delle attività conformemente alle disposizioni regionali, statali e comunitarie. Con l'esito positivo della verifica documentale vengono inseriti nel sistema informativo i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi alla chiusura del progetto nonché la richiesta di pagamento al fine di attivare l'iter di autorizzazione di pagamento spettante a saldo al Beneficiario.

La gestione delle operazioni selezionate mediante gara di appalto ai sensi del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 viene regolata dal contratto che impegna le parti all'esecuzione della prestazione ed al conseguente pagamento del corrispettivo. Compatibilmente con la tipologia del servizio, il sistema del monitoraggio finanziario si basa sulla periodicità della presentazione degli stati di avanzamento, a cui seguono i relativi pagamenti. L'AdG, quindi, ha modo di liquidare, di norma, ogni tre mesi il corrispettivo per le attività svolte dall'appaltatore, e il mandato di pagamento della Direzione Bilancio e Ragioneria quietanzato costituisce la spesa effettivamente sostenuta che va ad alimentare il sistema di monitoraggio nazionale, posto che in questo caso l'AdG ricopre la veste di beneficiaria dell'operazione.

Coerentemente con il sistema di controlli di primo livello, l'AdG attiva le verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125 par. 7 del Regolamento UE 1303/2013. Al fine di garantire la necessaria ed adeguata separazione delle funzioni, tali verifiche sono organizzate ed eseguite dal Nucleo di Controllo di I livello; questa Struttura, in quanto incardinata nella Direzione Bilancio e Ragioneria, a sua volta incardinata nell'Area Risorse Strumentali, si pone quale soggetto funzionalmente separato ed indipendente dal Dipartimento in cui il beneficiario è collocato. I controlli sono registrati in un verbale corredato di un'apposita check list. Successivamente la documentazione vagliata dal Nucleo di Controllo di I livello, viene trasmessa al Gruppo di verifica, composto da funzionari delle Direzioni regionali, il quale, a conclusione dei controlli, che esegue un'ulteriore disamina dell'istruttoria svolta i cui esiti consentono la certificazione della spesa.

L'affidamento di attività ad enti in house si attua mediante una Delibera di Giunta Regionale che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati; segue la stipula della convenzione la quale regola le modalità, i tempi e i termini del pagamento dell'oggetto della prestazione affidata. Salvo l'eventuale previsione di forfaitizzazione dei costi esplicitamente espressa nell'atto di affidamento, tutti i pagamenti effettuati sulla base dei costi reali, devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. L'accertamento della regolarità e della conformità alla convenzione delle prestazioni rese, come indicate nella Relazione predisposta dall'ente, può prevedere la richiesta di validazione delle attività da parte del Responsabile del Procedimento agli Uffici/Direzioni che



ne hanno usufruito. La documentazione viene così trasmessa al Nucleo di Controllo di primo livello che procede alle verifiche di gestione.

Successivamente, l'AdG trasmette la documentazione, comprese le risultanze del controllo di I Livello (verbale e check list), al Gruppo di verifica, istituito presso l'AdG e composto da Funzionari delle Direzioni regionali (uno per Direzione) ed un Funzionario in rappresentanza della Cabina di Regia FSE.

L'esito positivo delle verifiche condotte dal Nucleo di Controllo e dal Gruppo di Verifica, consente di autorizzare il pagamento all'ente. La Direzione Bilancio e Ragioneria, in qualità di Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, emette il mandato di pagamento.

2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti

I diagrammi di flusso, descritti nel paragrafo successivo, illustrano gli organismi responsabili delle fasi del trattamento delle domande di rimborso.

2.2.3.9 Descrizione di come l'AdG trasmette le informazioni all'AdC, 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

Le dichiarazioni di spesa per l'AdC sono predisposte dall'AdG che ha il compito di aggregare per Asse gli importi registrati dalle Direzioni in un'unica dichiarazione. L'AdG inoltre, mette a disposizione dell'AdC l'elenco dei verbali e delle check list dei controlli effettuati ed in particolare delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso, delle verifiche documentali sui controlli a campione in loco; inoltre, indica separatamente, le operazioni per le quali i controlli hanno registrato irregolarità.



Nei diagrammi seguenti sono illustrati i flussi informativi che consentono di tracciare la spesa a partire dalla certificazione del beneficiario fino alla dichiarazione alla Commissione da parte dell'AdC.

Figura 1- Diagramma di flusso controlli primo livello sugli affidamenti tramite avviso

Verifica documentale del Rendiconto eventualmente in loco

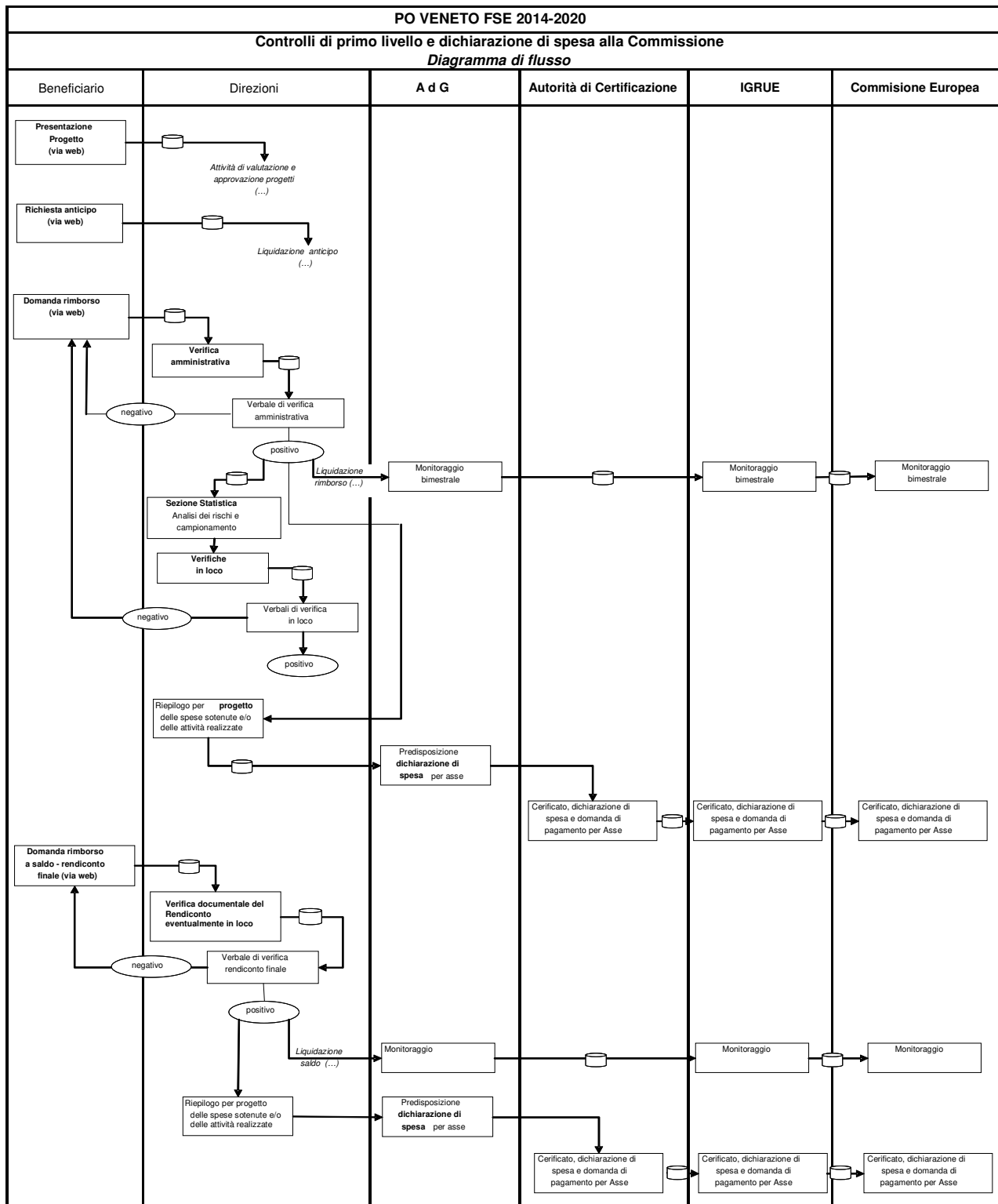




Figura 2- Diagramma di flusso controlli primo livello sugli affidamenti tramite gara di appalto

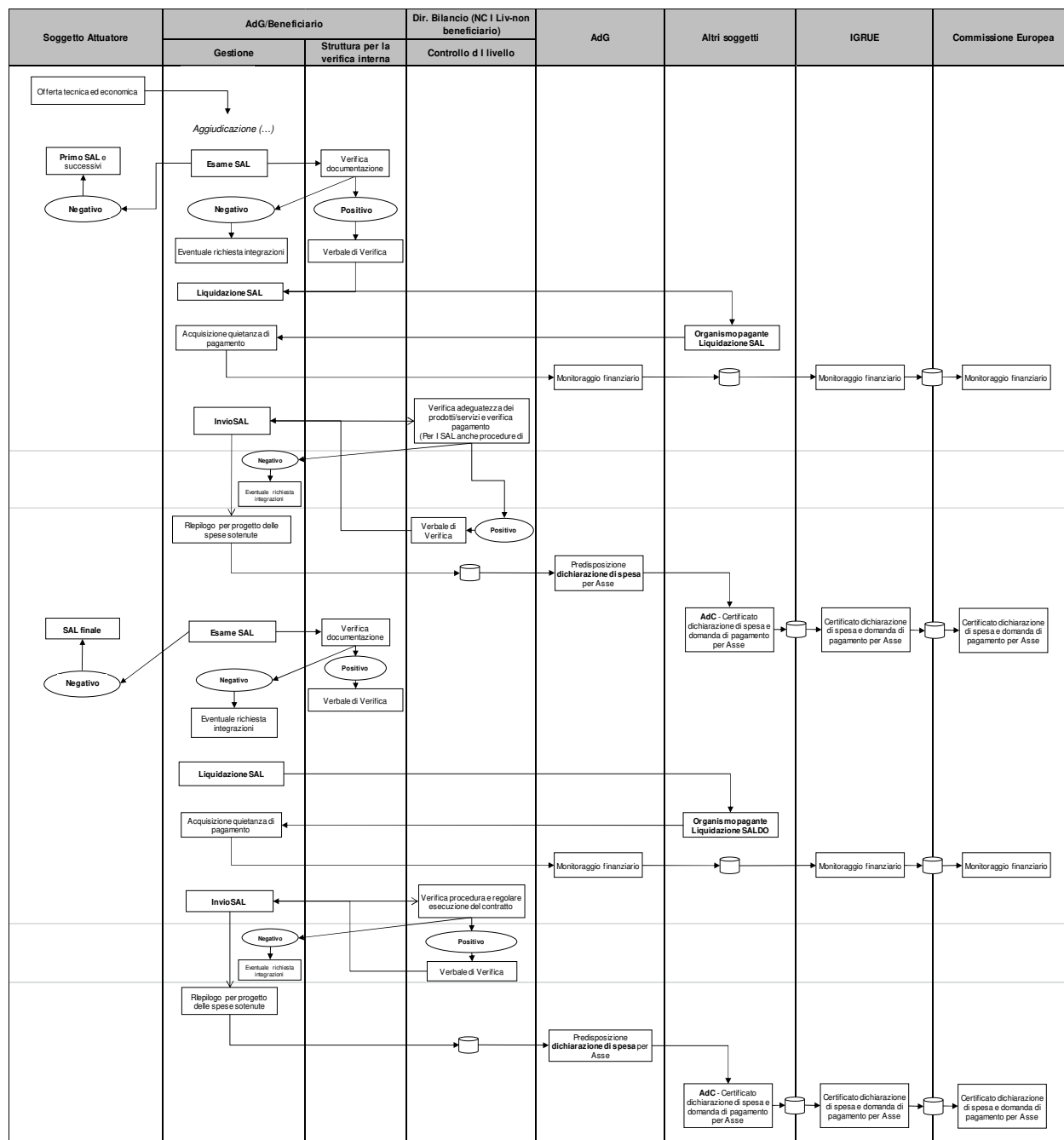




Figura 3 - Diagramma di flusso controlli primo livello sugli affidamenti in – house

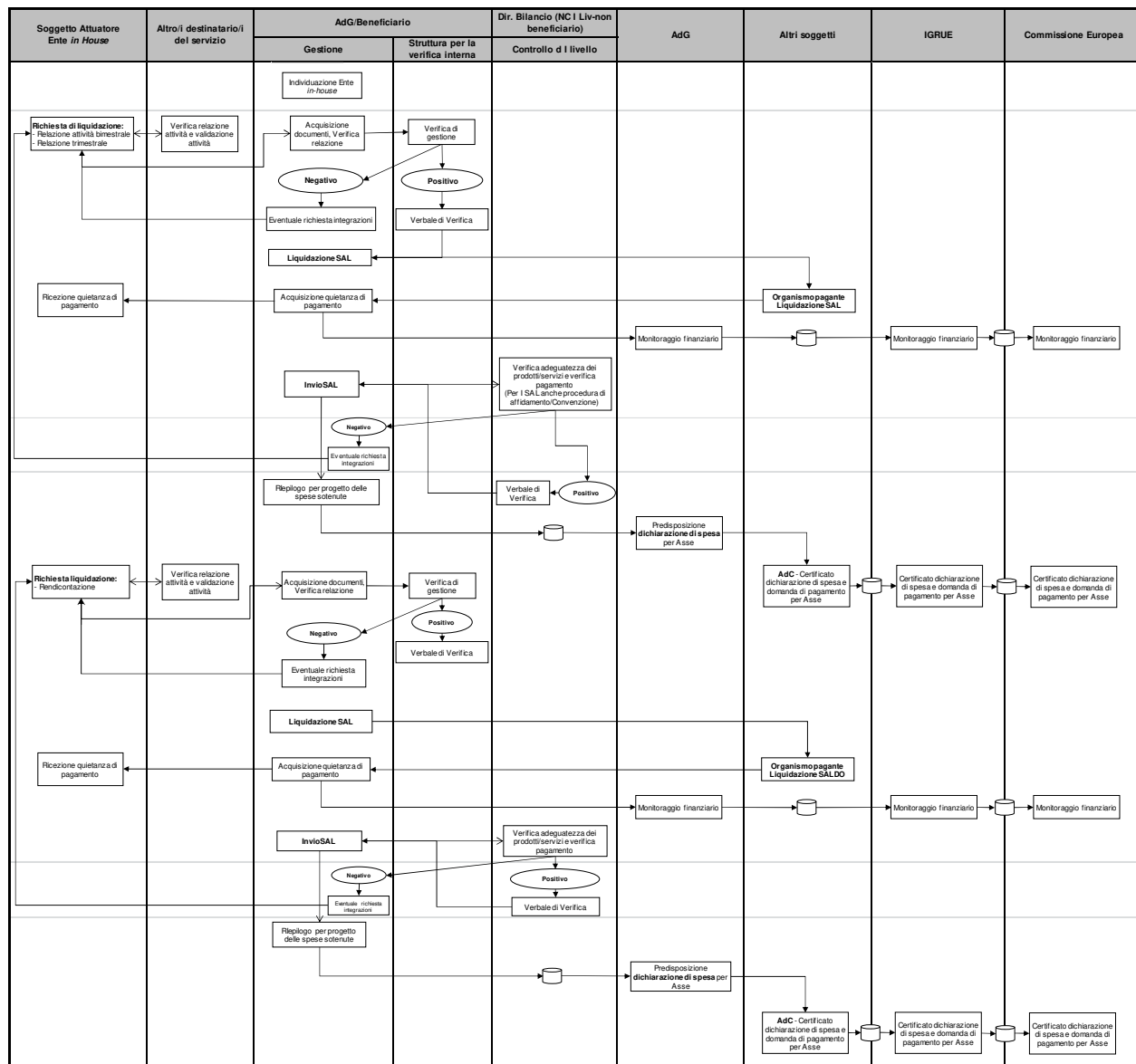




Figura 4-Diagramma di flusso controlli primo livello sui voucher

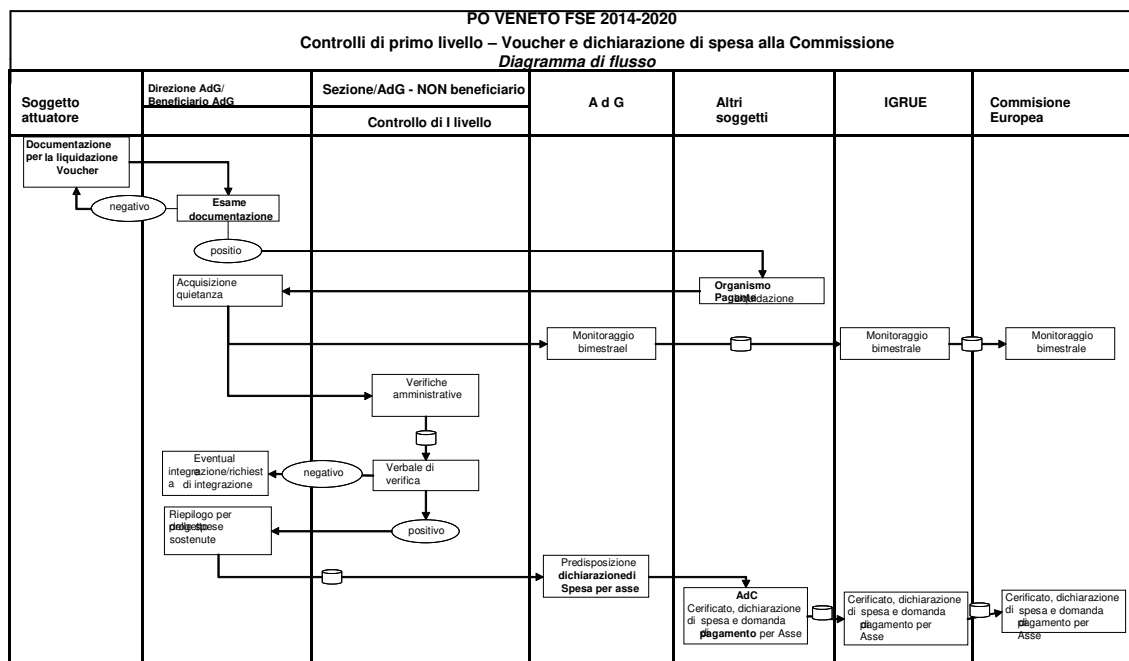
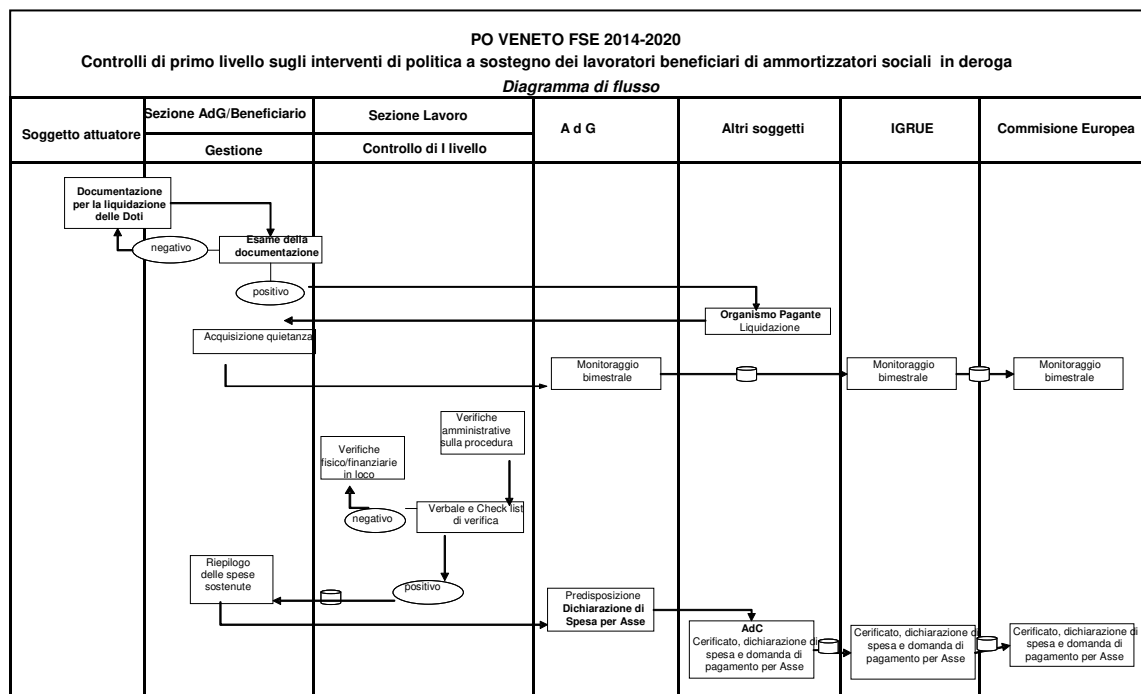


Figura 5-Diagramma di flusso controlli primo livello sugli interventi di politica a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga



**2.2.3.10 Descrizione di come l'AdG trasmette le informazioni all'AdA, 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**

Già nei precedenti periodi di programmazione, la Regione del Veneto si è dotata di applicativi informatici per la gestione degli aspetti finanziari, amministrativi e contabili ai quali tutte le strutture hanno accesso in base e nei limiti delle materie di competenza.

Il sistema di monitoraggio regionale consente all'AdA - che ne ha accesso - di avere conoscenza di tutti i procedimenti amministrativi, finanziari e di verifica che sono alla base della concreta realizzazione del PO. In particolare, per quanto attiene alle attività di controllo di 1° livello, all'interno del sistema di monitoraggio è presente il campo "Registro dei Controlli" implementato dalle Direzioni mediante l'inserimento di tutti gli elementi finanziari e amministrativi oggetto dei controlli, nonché dei relativi verbali di verifica.

Questa funzionalità è stata realizzata nella Programmazione 2007-2013 mediante un lavoro concertato tra l'AdG, l'AdC e l'allora Sezione Sistemi Informativi, oggi Direzione ICT e Agenda Digitale.

Nel dettaglio, il Registro dei controlli contempla le seguenti aree di implementazione:

- Controlli di primo livello – Verifiche amministrative;
- Controlli di primo livello – Verifiche in loco – Conformità e regolarità dell'esecuzione;
- Controlli di primo livello - Verifiche in loco – Regolarità finanziaria;
- Controlli di primo livello – Verifiche rendicontali.

Nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede Olaf, l'AdA ha altresì conoscenza delle risultanze dei controlli mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS) dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevata. Circa l'apertura di una nuova scheda e l'aggiornamento di schede già esistenti viene sempre data comunicazione scritta alle Autorità competenti, tra cui l'AdA.

Inoltre, in esecuzione della DGR n. 2892 del 14/10/2008, la Regione del Veneto ha stipulato in data 06/11/2008 un protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza con il quale (art. 2) l'AdA richiede trimestralmente all'AdG il riepilogo aggiornato dei controlli di 1° livello per il successivo inoltro alla Guardia di Finanza.

Infine, NuSiCo (il nuovo sistema di contabilità e bilancio regionale) consente agli utenti abilitati la disamina dei capitoli di spesa e dei flussi finanziari della Regione del Veneto.

2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità delle spese stabilite dallo Stato membro e applicabili al PO

Si evidenzia in tale sede come la normativa nazionale e regionale di riferimento sia ancora in fase di revisione, pertanto, nel periodo di transizione, si applicheranno comunque le disposizioni di cui al D.P.R. n. 196/2008 per quanto non diversamente disposto dal regolamento generale e dai regolamenti specifici dei fondi e fino all'elaborazione del nuovo documento di ammissibilità delle spese. In tal caso, nel rispetto della gerarchia delle fonti, si applicheranno direttamente gli articoli dei regolamenti comunitari.

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

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG elabora e presenta alla Commissione Europea (CE), previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni annuali e finali di attuazione di cui all'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La Relazione annuale di attuazione viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello fornito dalla CE al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Le Relazioni annuali di attuazione



da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché le informazioni di cui all'art. 111, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e la data di presentazione è posticipata al 30 giugno ai sensi dell'art. 111, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, paragrafo 2, lettera b), l'AdG sottopone le relazioni di attuazione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla CE (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma. E' prevista la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)

Ai sensi dell'art. 125, comma 4 lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG è tenuta a preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi dei controlli di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012.

Alla luce del suddetto art. 59, il regolamento finanziario stabilisce, infatti, che gli organismi designati per la gestione e il controllo dei fondi dell'UE debbano trasmettere alla CE, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, una dichiarazione di gestione, che corredi i conti predisposti dall'AdC (ossia i bilanci) relativi alle spese che sono state sostenute.

L'AdG del PO FSE Veneto, per assolvere a tale adempimento, predispone una dichiarazione di affidabilità conformemente al modello di cui all'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015. In particolare, nella dichiarazione di gestione, l'AdG, di concerto con le Strutture responsabili dell'attuazione, dà conferma che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete ed esatte;
- le spese registrate nei conti sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni, in conformità alla legislazione applicabile.

L'Autorità di Gestione, una volta ricevuta la bozza di Chiusura dei Conti dell'anno contabile di riferimento (1 luglio anno "n" – 30 giugno anno "n+1") da parte dell'Autorità di Certificazione, predispone una prima bozza della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Relazione annuale di sintesi dei controlli (comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate), e le trasmette entro il 30 novembre di ogni anno "n+1" all'AdC e successivamente all'AdA, per un primo parere preliminare.

Contestualmente all'invio di tale documentazione, l'Autorità di Gestione richiede all'Autorità di Audit la trasmissione di una bozza avanzata della Relazione Annuale di Controllo (RAC), al fine di poter completare la documentazione di propria competenza attraverso il recepimento dei controlli di II livello eseguiti dall'AdA su progetti certificati nell'anno contabile di riferimento, nella Relazione annuale di sintesi dei controlli.

Entro il 31 gennaio di ogni anno "n+2", anche in virtù di eventuali osservazioni informali ricevute dall'AdA sulla bozza preliminare, l'AdG trasmette la versione finale della documentazione.

Solo dopo che l'AdA ha espresso il parere di audit ed ha redatto la versione finale della Relazione annuale di controllo, si procede all'invio della documentazione necessaria alla chiusura dei conti annuali, entro il 15 febbraio dell'anno "n+2".



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

La dichiarazione di affidabilità di gestione, di cui al precedente paragrafo 2.2.3.13, è corredata da un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate. In accordo con la tempistica delineata nel precedente paragrafo, la documentazione da allegare alla dichiarazione di affidabilità di gestione, viene predisposta dalla AdG con il supporto delle Strutture responsabili dell'attuazione, avvalendosi del modello *Allegato 3.2 Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati*, contenuto nel documento "Allegati" al MdP della AdG FSE 2014-2020.

In coerenza con quanto richiesto dal modello, le informazioni da trasmettere riguardano:

- Il riepilogo delle relazioni finali di audit emesse in relazione a:
 - Audit del sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO;
 - Audit delle spese dichiarate durante l'anno contabile chiuso il 30 giugno (dell'anno di riferimento);
 - Audit dei conti di cui all'Articolo 127(5) (a) del Regolamento (UE) 1303/2013 punto (a) dell'Articolo 59(5) del Regolamento Finanziario;
- Il riepilogo dei controlli effettuati sulle spese, con riferimento all'anno contabile chiuso al 30 giugno (dell'anno di riferimento). In questo secondo caso, il riepilogo riguarderà le verifiche amministrative e le verifiche sul posto di cui all'articolo 125, par. 5, lett. a) e b) del Regolamento (UE) 1303/2013, con la produzione dei seguenti documenti:
 - La metodologia adottata e i dettagli della valutazione del rischio effettuata, la verifica di ogni voce di spesa o su base campionaria;
 - Con riferimento alle verifiche sul posto, l'obiettivo delle verifiche (per confermare o completare il risultato delle verifiche amministrative), ulteriori aspetti da verificare, ecc.;
 - I principali risultati e la tipologia di errori rilevati;
 - Le conclusioni di detti controlli e, conseguentemente, le misure correttive adottate per quanto riguarda ad es. il funzionamento del Sistema di gestione e controllo, in particolare in caso di errori sistemici rilevati, la necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiari, ecc;
 - Le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti.

Inoltre, il Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 stabilisce che i conti predisposti dall'AdC e il riepilogo elaborato dall'AdG siano corredati del parere di un organismo di revisione contabile indipendente, elaborato conformemente alle pertinenti norme internazionalmente riconosciute.

Detto parere accerta se i conti forniscono un quadro fedele, se le spese per le quali la Commissione ha chiesto il rimborso sono legali e regolari e se i sistemi di controllo istituiti funzionano correttamente. Il parere riferisce, altresì, se l'esercizio di revisione contabile mette in dubbio le asserzioni contenute nella dichiarazione di gestione.

L'AdG, come detto in precedenza, è chiamata a presentare, con cadenza annuale ed entro il mese di gennaio, il riepilogo annuale delle attività di controllo, compresi i risultati e, se de caso, una sintesi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati, come anche le azioni correttive svolte. Ciò, risponde alla necessità di adempiere alle scadenze regolamentare per l'invio alla CE della documentazione entro il 15 febbraio.

A completamento delle informazioni riportate descritto nel precedente e nel presente paragrafo, si riporta un breve cronoprogramma relativo agli adempimenti che coinvolgono le tre Autorità con riferimento alla chiusura e presentazione dei conti annuali (1 luglio anno "n" – 30 giugno anno "n+1"), compresi i rispettivi output di competenza:



Periodo	OUTPUT	Responsabile	Ricevente
Entro il 15 Novembre “anno n+1”	Prima bozza Chiusura dei Conti (a.c. di riferimento)	AdC	AdG - AdA
Entro il 30 novembre “anno n+1”	⇒ Bozza avanzata di: <ol style="list-style-type: none"> <u>Dichiarazione di affidabilità di gestione</u> <u>Sintesi dei controlli</u> (a.c. di riferimento), compreso un’analisi della natura e della portata degli errori e delle (eventuali) carenze individuate nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate) ⇒ Richiesta ad AdA di una prima bozza di RAC	AdG	AdC – AdA
Dicembre “anno n+1”	⇒ Invio comunicazione con prime valutazioni su: <ul style="list-style-type: none"> - Chiusura dei Conti - Dichiarazione di affidabilità - Sintesi controlli ⇒ Invio bozza avanzata di RAC	AdA	AdG - AdC
Entro 15 Gennaio “anno n+2”	Versione finale Chiusura dei Conti (a.c. di riferimento)	AdC	AdG - AdA
Entro il 31 gennaio “anno n+2”	Versione finale di: <ol style="list-style-type: none"> <u>Dichiarazione di affidabilità di gestione</u> <u>Sintesi dei controlli</u> (a.c. di riferimento) che recepisce anche i controlli di II livello, di cui al RAC 	AdG	AdC - AdA
Entro 10 febbraio “anno n+2”	Caricamento RAC in SFC ed invio comunicazione di avvenuto inserimento	AdA	AdG - AdC
Entro 15 febbraio “anno n+1”	Inserimento Chiusura dei Conti su SFC	AdC	-
	Inserimento Dichiarazione di affidabilità e Sintesi controlli su SFC	AdG	-

Nei casi in cui l’Autorità di Gestione nel corso dell’anno contabile di riferimento, presenti alla Commissione Europea delle domande di pagamento intermedio in prossimità della chiusura dello stesso (30 giugno), le Autorità responsabili si riservano la facoltà di concertare, entro il 15 ottobre dell’anno “n+1”, opportune modifiche al cronoprogramma appena descritto, in modo da consentire all’Autorità di Audit il completamento dei controlli su un campione di progetti certificati, da inserire nella RAC.

A tal proposito, si precisa che l’art. 59 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) stabilisce che il termine del 15 febbraio per la trasmissione dei conti, della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale può essere, eccezionalmente, prorogato dalla CE al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati

Quanto definito in ordine ai ruoli e alle procedure si configura strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi (ad es. in tema di monitoraggio e controlli), sia perché in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell’ambito della nuova programmazione. Si tratta pertanto di una raccolta di norme, buone prassi e strumenti (format, modelli, check list, ecc.) in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni, nel rispetto dei vincoli regolamentari.

Le procedure scritte per il personale dell’AdG e per i beneficiari sono approvate con delibera della Giunta Regionale; dopo l’approvazione vengono pubblicate sul sito della Regione del Veneto.

Ciascun documento riporta in copertina oltre ai loghi della Commissione, della Repubblica Italiana e della Regione del Veneto, il titolo, il numero e la data della delibera di approvazione della Giunta Regionale, l’indicazione dello stato di revisione. Nelle pagine di ciascun documento sarà altresì indicata la DGR di approvazione.

I documenti possono infine subire modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo, non sostanziali e che comunque non incidono sugli indirizzi fissati nei documenti stessi.



Tali modifiche su proposta delle Direzioni Regionali, saranno approvate con atto del Direttore di Area e verranno adeguatamente comunicate a tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma. A queste modifiche, inoltre, verrà data ampia diffusione attraverso idonea pubblicazione sul sito web della Regione del Veneto.

2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'AdG relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (riferimento al documento o alla legislazione nazionale con cui lo Stato membro ha definito tali efficaci modalità.) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

La Legge n. 241/1990 e le successive leggi di riforma definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione. Già i principi generali, stabiliscono che l'attività amministrativa è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza secondo le modalità stabilite dalla stessa Legge 241/1990 e dalle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti. Questa normativa impone altresì alla Pubblica Amministrazione di svolgere la propria attività nel pieno rispetto della giustizia, con l'obbligo di valutare tutti gli interessi coinvolti, in modo che le scelte che opera offrano un risultato coerente e consapevole di una completa rappresentazione dei fatti e degli interessi in gioco; definisce, inoltre, i termini in cui la Pubblica Amministrazione deve concludere il procedimento amministrativo.

La Regione del Veneto, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1049 del 28 giugno 2013, ha aggiornato la ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza regionale e, come ente pubblico, è dotata di un proprio protocollo di ricezione e di invio della corrispondenza. In merito, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1208 del 23 marzo 2010, la Regione del Veneto ha attivato la casella di posta elettronica certificata, la quale ha valore legale ed è tutelata da protocolli di sicurezza che impediscono ogni modifica al contenuto del messaggio.

Eventuali reclami, quindi, vengono assunti al protocollo regionale e trasmessi alla struttura competente per le opportune incombenze istruttorie. La struttura regionale completa l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

2.3 Pista di controllo

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 [scambi di informazione elettronici tra beneficiari e autorità], nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 [capacità amministrativa e finanziaria del beneficiario] e articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione) [requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo]

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all'art. 72 lett. g) "Principi generali dei sistemi di gestione e di controllo", prevede che detti sistemi garantiscano una pista di controllo adeguata. I requisiti minimi di una pista di controllo adeguata sono elencati dall'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014 il quale stabilisce:

1. I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono i seguenti:

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del PO;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché



dell'articolo 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;

d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;

e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;

f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;

g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;

h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;

i) fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;

j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del presente regolamento. Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1304/2013.

2.L'AdG assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi di cui al paragrafo 1.

Alla luce di quanto sopra riportato, nel MdP dell'AdG sono definiti i processi gestionali e di controllo di tutte le attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma. La pista di controllo infatti costituisce la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente altresì di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa ed, infine, concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Le piste di controllo, individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla CE con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PO. In particolare, le piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

Sulla applicazione e il rispetto delle piste di controllo è previsto che ogni Direzione predisponga una pista di controllo in funzione di ciascuna procedura di selezione/attuazione adottata; inoltre è previsto che ciascuna pista di controllo sia completata automaticamente dal sistema informativo contabile per ciascun progetto finanziato.

L'AdG ha predisposto il modello delle piste di controllo relative alla procedura di selezione/attuazione adottata per la realizzazione del PO; esse vengono completate automaticamente dal sistema informativo contabile per ciascun progetto cofinanziato dal Programma.



Le piste di controllo predisposte dall'AdG vengono applicate da ciascuna Direzione per le attività di propria competenza. Qualora intervenissero modifiche nei processi descritti nei modelli delle Piste di controllo, essi vengono aggiornati e approvati con provvedimento dell'AdG, su proposta delle Direzioni. Per quanto attiene alla struttura ed al contenuto delle piste di controllo, si rinvia al MdP.

2.3.2. Istruzioni circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli OI/dell'AdG

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, inoltre, conservati in una forma tale da consentirne l'identificazione da parte delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

L'AdG assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'articolo 127, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

Nel MdP sono riportate, in linea con quanto descritto nella pista di controllo, precise indicazioni in merito alla corretta conservazione e disponibilità dei documenti, compresi il periodo di conservazione dei documenti giustificativi e il formato per la loro conservazione.

Nel MdP stesso è previsto che nelle procedure di selezione dei beneficiari finali e negli atti di concessione (nonché nello svolgimento delle verifiche amministrative e in loco) dovranno essere chiaramente indicati, tra gli altri, i seguenti obblighi in capo al beneficiario finale:

- indicazione (e aggiornamento) della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, degli OI dell'AdC, dell'AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
- obbligo di conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, per i dieci anni successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento (art. 2220 codice civile), e di metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.4 Irregolarità e recuperi

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

Nel MdP sono descritte le procedure atte a garantire il rispetto secondo cui gli Stati Membri, al fine di rafforzare il sistema di gestione e controllo e salvaguardare il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e



nazionali, prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

In particolare è definita una disciplina organica sul monitoraggio delle irregolarità e del loro follow up nonché sulla gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati sulla base:

- dei regolamenti comunitari nonché dell'accordo tra Governo, Regioni, Province Autonome, Province, Comuni e Comunità Montane sulle modalità di comunicazione alla CE delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- della circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007;
- della Delibera n. 13 del 07/07/2008 del Comitato per la Lotta Contro le Frodi Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- del documento della CE CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 del Regolamento (CE) 438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);
- del documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 "Gestione delle somme soggette a procedure di recupero;
- del Vademecum per la spesa del FSE;
- della nuova disciplina relativa all'informatizzazione, tramite il sistema IMS (Irregularity Management System) delle comunicazioni delle irregolarità all'OLAF (Manuale inizialmente diffuso con nota del Dipartimento per le politiche comunitarie n. 6086 del 26/08/2009 e successivamente aggiornato). Per ulteriori approfondimenti si rimanda al MdP dell'AdG e al MdP dell'AdC.
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11/09/2013 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento Europeo e del Consiglio e il Regolamento (Euratom) 1074/1999 del Consiglio.
- Regolamento (UE, EURATOM) 1929/2015 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 28/10/2015 che modifica il Regolamento (UE EURATOM) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'unione, art. 108.2.2 lettera a.

Il Manuale delle procedure è oggetto di formale diffusione presso il personale dell'Autorità di Gestione e presso il personale di eventuali Organismi Intermedi, una volta adottato dal Responsabile dell'Autorità di Gestione e ad ogni suo aggiornamento.

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

In conformità con gli art. 72, 74 e 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo adottati dalle strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del PO FSE 2014/2020 operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora. Le AdG segnalano alla Commissione Europea le irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo comunitario e procedono agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (vedasi art. 122 comma 2, a, b, c).

Le strutture incaricate di raccogliere le informazioni sono gli uffici delle Direzioni competenti per la materia oggetto di irregolarità, le quali redigono le schede OLAF nell'applicativo AFIS-Irregularity Management System (IMS); la struttura regionale incaricata della trasmissione della scheda all'OLAF alla Presidenza del Consiglio dei Ministri è l'AdG del PO per il tramite degli Uffici competenti.

In particolare, ogni qualvolta la Regione, mediante controlli interni o esterni, individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, a seguito di



un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario provvede ad informare la CE entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda.

A livello operativo le fasi del processo e i soggetti coinvolti, facenti parte della struttura dell'AdG, dell'AdA e dell'AdC sono:

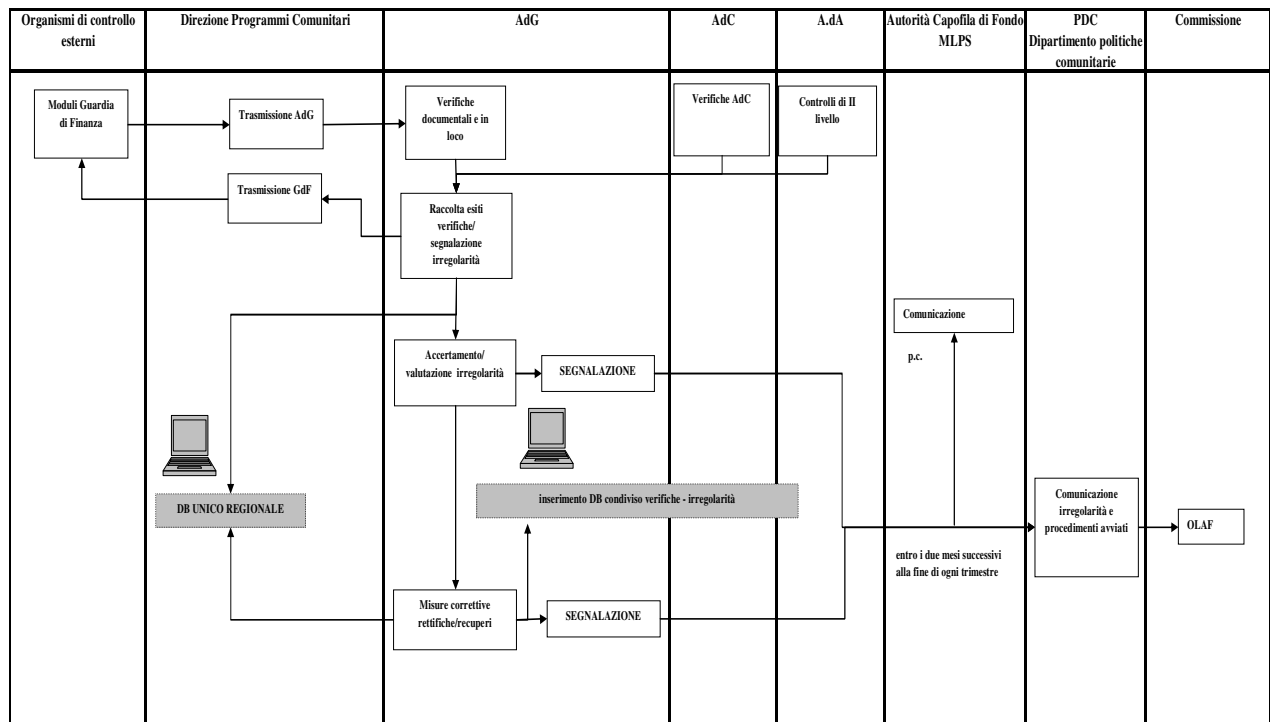
- fase di rilevazione; svolta dagli uffici dell'AdG, preposti alle verifiche amministrative, alle verifiche in loco, alle verifiche sui rendiconti finali, dell'AdA, dell'AdC, da altri organismi di controllo;
- fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità; consiste nella raccolta della documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte delle Direzioni che accertano o meno la sussistenza dell'irregolarità;
- fase di comunicazione (in caso di accertamento); prevede la segnalazione da parte dell'AdG alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Politiche Comunitarie e, per conoscenza, all'Autorità Capofila di Fondo - MLPS. Il Dipartimento Politiche Comunitarie successivamente procede all'inoltro alla Commissione Europea – OLAF.

L'informativa in merito al follow up viene garantita dall'accesso al sistema informatico da parte delle strutture dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA. Inoltre la Regione del Veneto ha previsto la costituzione di un registro unico delle irregolarità a livello regionale. L'AdG ha cura di trasmettere le schede di irregolarità (inviate al Dipartimento Politiche Comunitarie e quindi all'OLAF) anche alla struttura regionale referente per la materia delle irregolarità e cura l'aggiornamento del suddetto registro.

Di seguito è riportato un diagramma di flusso relativo alle segnalazioni delle irregolarità:



Figura 3 – Diagramma di flusso segnalazione irregolarità



**3. Autorità di Certificazione (AdC)****3.1. L'AdC e le sue funzioni principali****3.1.1. Status dell'AdC (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte**

L'Autorità di certificazione del PO FSE Veneto 2014-2020 è stata individuata con le deliberazioni della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale richiamate al paragrafo 1.3 ed è posta in posizione di indipendenza dall'Autorità di gestione e di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di audit. Pur essendo le tre Autorità collocate presso, la medesima amministrazione pubblica, Regione del Veneto, il principio previsto dall'art. 123 c. 4, del Regolamento 1303/2013 in base al quale l'Autorità di audit deve essere funzionalmente indipendente dall'Autorità di gestione e dall'Autorità di certificazione, viene rispettato mediante l'attribuzione delle funzioni di Autorità di certificazione alla struttura organizzativa "Area Risorse Strumentali" e delle funzioni di Autorità di gestione alla struttura organizzativa "Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria", strutture funzionalmente e gerarchicamente separate rispetto alla Segreteria Generale della Programmazione, struttura dove è incardinata l'Autorità di audit (UO Sistema dei controlli e attività ispettive).

L'Autorità di Certificazione possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere, in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

L'Autorità di certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del Programma Operativo della Regione Veneto Fondo Sociale Europeo 2014-2020 - CCI 2014IT05SFOP012.

Questa funzione è di competenza del direttore pro-tempore della struttura sotto indicata:

Autorità	Denominazione dell'autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione	Area Risorse Strumentali	Direttore Area Risorse Strumentali – dott. Gianluigi Masullo	Fondamenta Santa Lucia, 23 – 30121 Venezia Posta elettronica: area.risorsestrumentali@regione.veneto.it

3.1.2. Funzioni svolte dall'AdC

L'Autorità di certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e negli atti delegati e di esecuzione successivamente emanati.

Essa è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e che sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario 966/2012;
- certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;



- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che questo sistema gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- garantire, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

A tale proposito, l'Autorità di certificazione:

- garantisce, sulla base delle dichiarazioni di spesa fornite dall'Autorità di gestione nonché delle check list di controllo di primo livello, che dimostrino l'esecuzione dei controlli sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a dette operazioni, che tutte le spese sostenute, sono state correttamente rendicontate e sono state sottoposte al controllo di primo livello;
- garantisce che le spese dichiarate dall'AdG siano chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione, predisposto e gestito dall'AdG; a tal fine l'AdC ha accesso a tutti i dati contabili e gestionali e ai documenti relativi alle operazioni e al sistema di monitoraggio;
- effettua controlli a campione sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dall'AdG, al fine di verificare sia l'ammissibilità della spesa controllata sia la correttezza dei processi di rendicontazione e di controllo di primo livello adottati;
- tiene conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità, avvalendosi di un sistema di reporting per monitorare gli esiti delle verifiche e delle eventuali procedure di recupero e di decertificazione;
- tiene una contabilità informatizzata delle spese che sono alla base delle singole dichiarazioni alla Commissione, registrando ed archiviando in formato elettronico sul sistema informativo i dati contabili di ciascuna operazione e gestisce tutti i dati necessari per la redazione delle domande di pagamento e per la presentazione dei conti;
- tiene una contabilità degli importi recuperati, recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione garantendo che gli importi recuperati siano restituiti al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;
- tiene conto della dichiarazione di affidabilità della gestione di cui all'art. 125, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché del riepilogo annuale delle verifiche finali e dei controlli di cui all'art. 59, paragrafo 5 lett. b) del Regolamento Finanziario valutando gli errori e le carenze individuate nei sistemi e le relative azioni correttive adottate.

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

Ad oggi non risultano funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione.

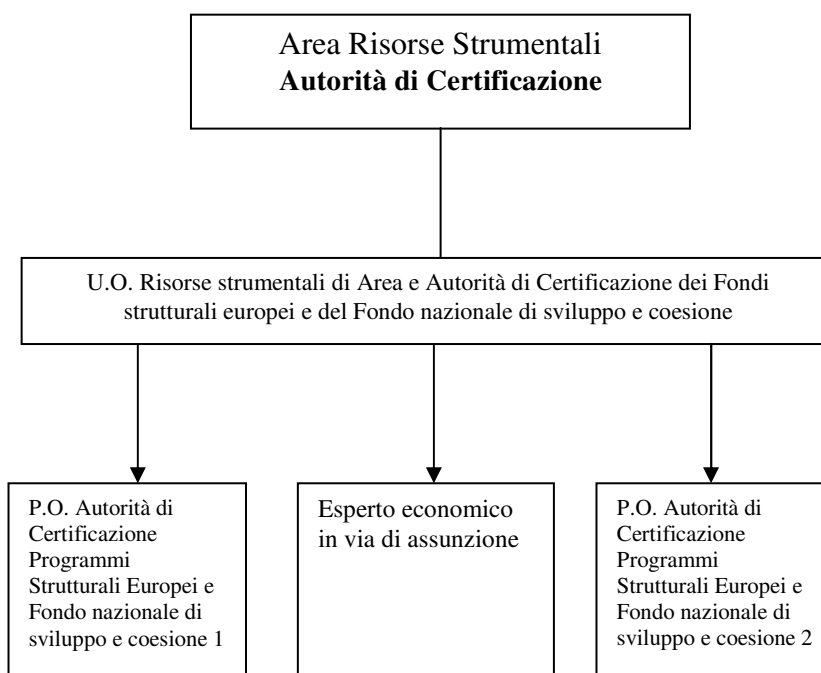


3.2. Organizzazione dell'AdC

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

L'Autorità di Certificazione è stata individuata nel responsabile pro-tempore dell'Area Risorse Strumentali che si avvarrà, nell'espletamento delle proprie funzioni, del personale incardinato presso l'Unità Organizzativa "Risorse strumentali di Area e Autorità di Certificazione dei Fondi Strutturali Europei e del Fondo nazionale di Sviluppo e Coesione" secondo quanto rappresentato nel seguente organigramma:

Organigramma dell'Autorità di Certificazione



Per l'espletamento delle attività di propria competenza, e con particolare riferimento al PO FSE, l'Autorità di Certificazione si avvale degli Uffici:

- Autorità di Certificazione Programmi Strutturali Europei e Fondo nazionale di sviluppo e coesione 1", in servizio presso la UO Risorse strumentali di Area e Autorità di Certificazione dei Fondi strutturali europei e del Fondo nazionale di sviluppo e coesione;
- Autorità di Certificazione Programmi Strutturali Europei e Fondo nazionale di sviluppo e coesione 2", in servizio presso la UO Risorse strumentali di Area e Autorità di Certificazione dei Fondi strutturali europei e del Fondo nazionale di sviluppo e coesione;
- da un esperto economico a tempo determinato in corso di assunzione da inquadrare presso la UO Risorse strumentali di Area e Autorità di Certificazione dei Fondi strutturali europei e del Fondo nazionale di sviluppo e coesione.

Agli Uffici suddetti sono attribuiti i compiti di seguito riportati.



PO – Amministrativo contabile Autorità di Certificazione Programmi Strutturali Europei e Fondo nazionale di sviluppo e coesione 1 – Roberto Bido

Competenze:

- predisposizione, revisione periodica e aggiornamento del manuale e delle check list relative allo svolgimento dei compiti attribuiti all'AdC dall'articolo 126 del Reg. (UE) 1303/2013 con particolare riferimento alle attività per l'elaborazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- riscontro e verifica delle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG e dalle strutture regionali responsabili della gestione delle Azioni;
- riscontro delle verifiche amministrative e in loco effettuate dall'AdG in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- effettuazione delle verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione della certificazione di spesa;
- riscontro e monitoraggio dei risultati e dei seguiti di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- adozione e mantenimento della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- elaborazione delle domande di pagamento intermedie e finali;
- elaborazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario;
- inserimento in SFC2014 delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento;
- riscontro degli importi erogati dalla Commissione Europea e dall'IGRUE a titolo di prefinanziamento, di pagamento intermedio e di saldo del contributo maturato per il Programma Operativo;
- partecipazione al gruppo tecnico operativo di lavoro per l'analisi, la predisposizione, l'aggiornamento e la manutenzione del sistema informativo unificato della programmazione comunitaria.

PO - Amministrativo contabile Autorità di Certificazione Programmi Strutturali Europei e Fondo nazionale di sviluppo e coesione 2 – Fulvia Furlan

Competenze:

- collaborazione alla revisione periodica, all'aggiornamento e alla formalizzazione delle modifiche del manuale delle procedure dell'AdC;
- elaborazione ed aggiornamento delle check list relative all'attività di verifica documentale e di verifica delle procedure di gestione e controllo adottate dalle strutture regionali responsabili delle singole azioni;
- effettuazione delle verifiche documentali a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dalle strutture regionali responsabili delle singole azioni;
- effettuazione delle verifiche sui sistemi di gestione e controllo adottati dalle strutture regionali responsabili di azione;
- supporto alla definizione e alla trasmissione di comunicazioni, linee guida procedurali e circolari finalizzate al miglioramento delle attività di verifica preordinate alla presentazione delle domande di pagamento e dei conti;
- effettuazione del riscontro e del monitoraggio dei risultati e dei seguiti di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- predisposizione ed invio delle previsioni relative alle domande di pagamento per Fondo e per programma relative all'esercizio finanziario in corso e a quello successivo;
- adozione e mantenimento della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- elaborazione, nell'ambito della presentazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, delle informazioni relative agli importi ritirati e recuperati e agli importi da recuperare.

Ulteriore unità di personale - ESPERTO ECONOMICO a tempo indeterminato in corso di assunzione

Competenze:



attività di supporto e collaborazione nell'espletamento delle attività poste in capo all'Autorità di certificazione ed in particolare:

- supporto alle attività di verifica preordinate alla elaborazione della certificazione di spesa e delle relative domande di pagamento;
- effettuazione di verifiche documentali a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dalle strutture regionali responsabili delle singole azioni;
- aggiornamento, implementazione e monitoraggio del registro dei ritiri e dei recuperi;
- riscontro e monitoraggio dei risultati e dei seguiti di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- riscontro dei risultati e monitoraggio dei seguiti delle attività di controllo effettuate;
- effettuazione di verifiche documentali a campione presso le Strutture regionali incaricate dell'attuazione, sulla documentazione di spesa rendicontata dal soggetto beneficiario e dichiarata all'Autorità di Certificazione;
- adozione e mantenimento della funzionalità informatizzata "monitoraggio esiti attività di controllo" (riepilogo dei controlli effettuati);
- tenuta della contabilità delle spese decertificate non riferite ad irregolarità.

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'AdC e degli OI deve ricevere comunicazione per iscritto

L'Autorità di certificazione dispone di un proprio Manuale delle Procedure e di proprie check-list da compilare in occasione delle verifiche preordinate alla presentazione delle domande di pagamento intermedio e finale alla Commissione e per la presentazione dei bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario.

Tali documenti si configurano strutturalmente in evoluzione poiché fanno riferimento a norme, orientamenti e sistemi in corso di definizione a livello nazionale e comunitario. Essi rappresentano pertanto strumenti in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni, nel rispetto dei vincoli regolamentari.

Al fine di facilitare la diffusione del proprio manuale, le procedure scritte per il personale dell'Autorità di certificazione sono approvate con delibera della Giunta Regionale e comunicate, per conoscenza, all'Autorità di gestione ed all'Autorità di audit. Dopo l'approvazione, il documento è reso disponibile all'interno dell'intranet regionale nell'apposita area dedicata all'Autorità di certificazione. Il documento riporta in copertina oltre ai loghi della Commissione, dei Ministeri e della Regione del Veneto, il titolo, il numero e la data del delibera regionale di approvazione e l'indicazione dello stato di revisione. Ogni modifica al documento verrà approvata dal Direttore dell'Area Risorse Strumentali con proprio decreto. Il frontespizio del documento viene aggiornato con il nuovo stato di revisione come le pagine del documento stesso.

3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:

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

A seguito della presentazione della documentazione giustificativa di spesa da parte dei beneficiari e previo positivo riscontro delle verifiche amministrative e sul posto, le Strutture regionali responsabili della gestione provvedono alla elaborazione di una dichiarazione di spesa contenente l'importo della spesa



ammissibile per ciascuna delle operazioni gestite, provvedendo successivamente a trasmettere la stessa all'Autorità di gestione.

La procedura di certificazione della spesa posta in essere dall'Autorità di certificazione si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella dichiarazione di spesa trasmessa dall'Autorità di gestione, formulata quest'ultima come sommatoria delle singole dichiarazioni di spesa presentate dalle Strutture regionali, ovvero dagli eventuali Organismi Intermedi, responsabili della gestione e del controllo delle Azioni ad essi delegate.

La trasmissione delle dichiarazioni di spesa deve essere accompagnata dalla specifica documentazione di supporto (check-list, verbali di verifica, attestazioni, ecc.) atta a garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Le dichiarazioni di spesa, distinte per Asse prioritario, includono l'ammontare totale delle spese ammissibili di cui all'art. 65 del Regolamento (UE) 1303/2013, sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, nonché l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità di certificazione. Le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, salvo per le forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), all'articolo 68 e all'articolo 69, paragrafo 1.

Con riguardo ai regimi di aiuto a norma dell'art. 107 TFUE, la dichiarazione di spesa può includere altresì gli anticipi versati ai beneficiari dall'organismo che concede gli aiuti qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative (art. 131, comma 4 del Regolamento (UE) 1303/2013):

- a) siano soggetti ad una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato Membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un Ente Pubblico o dallo Stato Membro;
- b) non superino il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere ad un beneficiario per una determinata operazione;
- c) siano coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.

Sulla base delle scadenze programmate e concordate con l'Autorità di gestione per il periodo contabile di riferimento, l'Autorità di certificazione provvede a dare comunicazione all'Autorità di gestione del termine ultimo per l'invio della documentazione necessaria per redigere le domande di pagamento intermedio/finale e contestualmente provvede, altresì, a richiedere alla stessa di trasmettere, ovvero mettere a disposizione, la seguente documentazione:

- dichiarazione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari distinte per Asse prioritario e per Azione, ripartite distintamente per quota comunitaria, statale, regionale, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli strumenti di ingegneria finanziaria (art. 41 del Regolamento (UE) 1303/2013) e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del Regolamento così come richiesto dall'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014 della Commissione;
- check-list e verbali relative alle verifiche amministrative effettuate dall'AdG, dalle Strutture regionali responsabili dell'attuazione delle operazioni o da eventuali Organismi Intermedi, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- verbali relativi alle verifiche sul posto delle operazioni effettuati dall'AdG, dalle strutture regionali responsabili dell'attuazione dei progetti o da eventuali Organismi Intermedi con indicate le relative risultanze e gli eventuali seguiti;
- un riepilogo delle irregolarità riscontrate e registrate all'interno del Sistema Informativo precisando i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del regolamento (UE) 1303/2013;
- il manuale dei sistemi di gestione e controllo e le piste di controllo, nel caso di modifiche/aggiornamenti intervenuti successivamente a quanto già trasmesso all'AdG;
- riepilogo delle "Altre decertificazioni", relative a spesa non irregolare, operate rispetto alla precedente certificazione di spesa dandone evidenza nella check list denominata "Verifica altre decertificazioni di spesa".



Inoltre, prima della presentazione delle domande di pagamento, l'Autorità di certificazione valuta le informazioni ricevute dall'Autorità di gestione in ordine ad eventuali provvedimenti adottati a seguito degli audit delle operazioni e dei sistemi.

Le domande di pagamento intermedie e finali sono redatte sulla base dell'Allegato VI al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014 e, previa firma digitale apposta a cura del responsabile dell'Autorità di certificazione, sono inviate elettronicamente per il tramite del Sistema Informativo SFC 2014 all'Amministrazione capofila la quale, a sua volta, previa validazione, le invia successivamente alla Commissione Europea.

Nel corso dell'anno contabile l'Autorità di certificazione provvede alla presentazione delle domande di pagamento intermedio conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo comma, del Regolamento (UE) 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile.

La domanda finale di un pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile ed in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

A norma dell'art. 137, comma 1, lett. a) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'importo totale delle spese ammissibili registrato dall'Autorità di certificazione e che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione viene indicato, a livello di ciascuna priorità, nei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lett. a) del Regolamento Finanziario.

A norma dell'art. 130, comma 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 inoltre, i pagamenti intermedi sono effettuati dalla Commissione Europea con rimborso del 90% dell'importo che deriva applicando il tasso di cofinanziamento per Asse prioritario alle spese ammissibili delle domande di pagamento intermedio, salvo procedere al versamento dell'eventuale saldo del periodo contabile a seguito del calcolo effettuato a norma del paragrafo 6 dell'art. 139 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Una volta presentata la certificazione di spesa e la domanda di pagamento, l'Autorità di certificazione ne dà comunicazione:

- all'Autorità di gestione;
- all'Autorità di audit;
- alla Direzione Bilancio e Ragioneria (competente per la contabilizzazione delle riscossioni dei pagamenti intermedi e dell'eventuale pagamento del saldo di ogni periodo contabile).

Sulla documentazione trasmessa in occasione di ogni dichiarazione di spesa, l'Autorità di certificazione effettua le seguenti verifiche:

- completezza della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto;
- corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalla dichiarazioni dell'AdG con quelli risultanti dalle dichiarazioni di spesa delle Strutture regionali e dalle check-list di controllo di primo livello;
- verifica a campione, che gli importi di spesa dichiarati dall'Autorità di gestione, siano coerenti con le informazioni contenute nel sistema informativo;
- riscontro, a livello di singolo progetto, delle eventuali rettifiche in diminuzione apportate ai dati già oggetto di precedenti certificazioni di spesa, sulla base delle comunicazioni ricevute dall'AdG in ordine agli esiti dell'attività di controllo di I° livello, dell'attività di controllo dell'Autorità di audit o di eventuali altri soggetti;
- verifica del rispetto delle percentuali di contribuzione previste dal bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione per singola operazione con il contributo erogato e con l'importo di spesa oggetto di certificazione;
- riscontro degli esiti delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e delle verifiche sul posto delle operazioni.

Qualora, nel corso delle verifiche effettuate, l'AdC ritenga che per alcune spese non sussistano le condizioni per procedere alla certificazione delle stesse, provvede a darne comunicazione alle Strutture regionali responsabili e all'AdG, sospendendone la relativa certificazione. Di tali riduzioni verrà data evidenza all'interno del report "Certificazione di spesa" e le stesse verranno riepilogate nell'apposito report denominato "Riepilogo importi decurtati", provvedendo altresì ad indicarne la relativa motivazione.



Ad integrazione delle verifiche effettuate sulla documentazione ricevuta, possono inoltre essere compiute verifiche a campione, presso le Strutture regionali responsabili delle singole Azioni, sulla documentazione giustificativa di spesa riguardante le operazioni oggetto di dichiarazioni di spesa. Tali verifiche sono finalizzate al riscontro della corrispondenza dei dati riepilogativi certificati alla Commissione Europea con le singole registrazioni di spesa presenti nel sistema informativo e con la relativa documentazione giustificativa. In tale occasione si provvede inoltre a verificare:

- la correttezza della documentazione giustificativa;
- la conformità della selezione dell'operazione ai criteri di selezione prestabiliti;
- la corretta archiviazione, presso gli Uffici indicati nella pista di controllo, dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute, sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati controllo comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica (art. 140, Regolamento (UE) 1303/2013).

L'Autorità di certificazione ha anche il compito di preparare i bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario e di assicurare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

A tal fine le verifiche suddette costituiscono il presupposto per la preparazione dei bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a) del regolamento finanziario al fine di assicurare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo.

L'AdC provvederà alla presentazione dei conti entro il 15 febbraio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 15 febbraio 2025. L'AdC provvederà all'esclusione dai conti, delle spese in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile, qualora, anche a seguito delle verifiche sopracitate, tali spese siano oggetto di una valutazione in corso sulla legittimità e regolarità delle stesse.

Analogamente, le irregolarità rilevate nel corso degli audit e gli aggiustamenti apportati dall'AdG e riferiti alla spesa dichiarata durante l'anno contabile, verranno dedotti dai conti.

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

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

L'ordinamento del bilancio e della contabilità regionale è recepito all'interno del sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co. che rappresenta la procedura informatizzata adottata dalla Regione del Veneto per la gestione dei seguenti procedimenti contabili:

- budget, bilancio, rendiconto;
- fasi contabili dell'entrata (accertamento, riscossione e versamento) e della spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento);
- archivio delle anagrafiche.

Attraverso il sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co. viene tenuta la contabilità delle risorse comunitarie sia per il POR FESR che per il PO FSE.

In particolare, le entrate derivanti dalle assegnazioni comunitarie e dalle quote di cofinanziamento nazionale (prefinanziamento iniziale e annuale, pagamenti intermedi e pagamento del saldo) vengono registrate in appositi capitoli di entrata, distintamente per il POR FESR e per il PO FSE, mentre le spese relative all'erogazione dei contributi finanziati con Fondi Strutturali vengono iscritte in bilancio in appositi capitoli e articoli, distinti per Programma/Fondo/Asse Prioritario.

Il sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co. garantisce che tutti i pagamenti effettuati a favore dei beneficiari, a seguito della presentazione della domanda di rimborso, vengano registrati all'interno



dello stesso con riferimento alle fasi contabili dell'impegno, della liquidazione di spesa e dell'ordinativo di pagamento.

Come anticipato nei capitoli precedenti, per la gestione dei dati fisici e finanziari relativi agli interventi rientranti nella Programmazione Regionale Unitaria 2014-2020, la Regione del Veneto ha avviato un progetto per lo sviluppo di un Nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU).

Nelle more della messa in funzione del sistema SIU, al fine di adeguare l'attuale sistema informativo SMUPR, utilizzato per la programmazione 2007-2013, agli adempimenti previsti dai nuovi regolamenti comunitari e consentire l'avvio della programmazione 2014-2020, è stato realizzato il sistema informativo MOVE.

Il nuovo Sistema Informativo SIU verrà implementato sulla base di quanto richiesto dal nuovo Protocollo di colloquio e per fornire all'AdC il necessario supporto allo svolgimento delle funzioni poste in capo alla stessa dall'art. 126, lett. g) e h) del Regolamento (UE) 1303/2013.

Più in generale, tale Sistema Informativo permetterà all'Autorità di Gestione, alle Strutture regionali responsabili di azione ed agli eventuali Organismi Intermedi di effettuare la registrazione dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Il collegamento tra i progetti gestiti in MOVE (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU) e le registrazioni contabili riferite allo stesso progetto relative all'impegno di spesa, alle erogazioni del contributo a favore dei beneficiari ed ad eventuali rimborsi viene effettuato per il tramite del Codice progetto, il quale, generato in MOVE (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU) per ogni singolo progetto, viene associato all'impegno di spesa, alle liquidazioni di spesa, agli accertamenti ed agli ordinativi di riscossione all'interno del sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co.

Conseguentemente, i dati contabili riferiti ad una specifica operazione (impegni, liquidazioni di spesa, ordinativi di pagamento ed eventuali ordinativi di riscossione), registrati all'interno del sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co. possono essere utilizzati anche in MOVE (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU).

All'interno del predetto Sistema Informativo vengono registrati, a livello di singola operazione, tutti i dati rilevanti finalizzati a consentire, con particolare riferimento alle funzioni dell'Autorità di certificazione:

- l'elaborazione delle singole dichiarazioni di spesa da parte delle strutture regionali responsabili della gestione e del controllo delle singole Azioni;
- l'elaborazione della dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di gestione;
- l'elaborazione della certificazione di spesa e delle domande di pagamento, intermedio e finale, da parte dell'Autorità di certificazione;
- la preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario;
- la tenuta della contabilità degli importi recuperati, recuperabili e degli importi ritirati.

Per l'elaborazione e la trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione Europea, l'Autorità di certificazione si avvale del Sistema Informativo SFC2014 mediante il quale può validare le domande di pagamento e trasmetterle all'Amministrazione capofila per Fondo, la quale provvede, previa validazione, al successivo invio alla Commissione Europea.

Analogo procedimento è previsto per l'elaborazione e la trasmissione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario.

Il Sistema consente altresì l'archiviazione delle dichiarazioni certificate delle spese, delle domande di pagamento e dei conti.

Con periodicità trimestrale, l'AdC provvede a verificare l'avvenuto rimborso delle quote comunitarie e nazionali richieste con proprie domande di pagamento intermedio, ovvero in occasione della presentazione dei conti. In caso di ritardo nell'erogazione dei suddetti contributi, l'AdC provvede a contattare gli Uffici del Ministero dell'Economia e delle Finanze - DRGS - IGRUE competenti per il trasferimento dei pagamenti ricevuti dalla Commissione e per l'erogazione delle corrispondenti quote del cofinanziamento nazionale.

I report e le check list relativi alle verifiche svolte dall'AdC in occasione della elaborazione di ogni domanda di pagamento e di ogni presentazione dei conti vengono registrate in MOVE (e nel nuovo



Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU) all'interno della sezione denominata "Autorità di Certificazione" e resi disponibili alle altre Autorità all'interno della Banca dati condivisa nell'apposita sezione dedicata ai controlli.

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

I conti sono preparati dall'Autorità di certificazione in conformità con l'art. 137 del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 59, comma 5 del Regolamento Finanziario 966/2012 e al modello dei conti contenuto in allegato al Regolamento 1011/2014.

I conti, per ciascun programma operativo, coprono l'anno contabile e indicano a livello di asse prioritario:

- a) "l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione Europea a norma degli artt. 131 e 135, par. 2, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1.
- b) "gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili".
- c) "gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1, e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4.
- d) "per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze".

Ai fini della preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, l'Autorità di certificazione deve garantire di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese oggetto di certificazione.

Al riguardo, prima della presentazione dei conti, l'Autorità di certificazione provvede a richiedere all'Autorità di gestione di trasmettere, in allegato alla dichiarazione di spesa, ovvero mettere a disposizione dell'AdC, la seguente documentazione:

- dichiarazione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari distinte per Assi prioritari, ripartite distintamente per quota comunitaria, statale e regionale, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli strumenti di ingegneria finanziaria (art. 41 del Regolamento (UE) 1303/2013 e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento) così come richiesto dall'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014 della Commissione, al netto di tutte le eventuali decurtazioni o sospensioni rilevate ed operate successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio;
- check-list e verbali relativi alle verifiche rendicontali effettuate dall'AdG, dalle Strutture regionali responsabili dell'attuazione delle operazioni o da eventuali Organismi Intermedi, successivamente alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, relativamente a spese riferite a domande di rimborso intermedie presentate dai beneficiari e già incluse nelle domande di pagamento intermedie del periodo contabile di riferimento;
- verbali relativi alle verifiche sul posto delle operazioni effettuati dall'AdG, dalle Strutture regionali responsabili dell'attuazione dei progetti o da eventuali Organismi Intermedi con indicate le relative risultanze e gli eventuali seguiti, intervenute successivamente alla presentazione della domanda di pagamento intermedio finale, relativamente a spese o progetti già contabilizzati nel periodo contabile di riferimento;



- un riepilogo delle irregolarità riscontrate e registrate all'interno del sistema informativo durante il periodo contabile di riferimento (ritiri, recuperi, importi in attesa di recupero, importi irrecuperabili), precisando i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) 1303/2013, operate rispetto a spese già certificate e con indicazione del periodo contabile al quale fanno riferimento;
- un riepilogo delle "Altre Decertificazioni", relative a spesa non irregolare, operate rispetto a spese già certificate o incluse in domande di pagamento intermedio, con indicazione del periodo contabile al quale fanno riferimento;
- un riepilogo delle "Sospensioni" relative a spese per le quali l'AdG, a seguito di approfondimenti in ordine alla certificabilità delle stesse, ritenga opportuno rinviarne la eventuale certificazione;
- un riepilogo dei seguiti dati e degli eventuali provvedimenti adottati in ordine ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit, con indicazione del periodo contabile al quale le eventuali spese decertificate fanno riferimento;
- un riepilogo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma a norma dell'articolo 41, paragrafo 1 del regolamento (UE) 1303/2013, cumulativamente dall'inizio del programma;
- un riepilogo degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5 del regolamento (UE) 1303/2013, cumulativamente dall'inizio del programma;

Al fine di garantire la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti annuali e che le spese in essi iscritte siano conformi alla normativa applicabile e siano state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, l'Autorità di certificazione, sulla documentazione ricevuta dall'Autorità di gestione, provvede a verificare, in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente, pagamenti effettuati ai beneficiari e decurtazioni effettuate, la corrispondenza dei dati in esse riportati con quanto registrato in MOVE (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU).

In particolare, al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 126 del Regolamento (UE) 1303/2013, sulla documentazione trasmessa, preordinatamente alla presentazione dei conti, l'Autorità di certificazione provvede ad effettuare le seguenti verifiche:

- correttezza formale e completezza della documentazione ricevuta dall'Autorità di gestione rispetto a quanto richiesto;
- riscontro dei dati di spesa ammissibile risultanti dalle check-list di verifica amministrativa rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari ed a quanto contabilizzato all'interno del sistema contabile dell'AdC;
- riscontro delle risultanze evidenziate nei verbali di verifica sul posto delle operazioni con le registrazioni presenti all'interno del sistema informativo MOVE (eventuali irregolarità rilevate e decertificazioni apportate);
- riscontro di tutte le irregolarità comunicate dall'Autorità di gestione con quanto registrato all'interno del registro dei ritiri e dei recuperi dell'AdC;
- riscontro di tutte le "Altre decertificazioni" non imputabili ad irregolarità e comunicate dall'Autorità di gestione con quanto registrato nella sezione "Altre decertificazioni" presente all'interno del S.I. Move, Sezione Finanziaria;
- riscontro delle "Sospensioni" effettuate o proposte dall'AdG, con quanto contabilizzato all'interno del sistema contabile dell'AdC;
- riscontro dei seguiti dati e degli eventuali provvedimenti adottati in ordine ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit, con le registrazioni effettuate all'interno del sistema contabile dell'AdC ;

Al fine di garantire che i Conti tengano conto di tutti gli importi recuperati, ritirati, o comunque portati in deduzione a seguito delle verifiche effettuate, l'Autorità di certificazione, con l'ausilio delle funzionalità presenti nel sistema informativo MOVE, all'interno della "Banca Dati Condivisa", verifica la corrispondenza tra quanto comunicato dall'Autorità di gestione in ordine ai recuperi effettuati, agli importi ritirati ed agli ulteriori importi, portati comunque in deduzione, con quanto registrato nel sistema informativo stesso.

In particolare vengono effettuati i seguenti riscontri:

- riscontro, a livello di singolo progetto, che le risultanze evidenziate nelle verifiche amministrative e nei verbali di verifica sul posto delle operazioni, trasmessi in allegato alla dichiarazione di spesa, con



particolare riguardo ai casi segnalati come “irregolarità”, siano state recepite, a cura dell’AdG, all’interno del sistema informativo MOVE nell’apposita sezione denominata “Irregolarità” ovvero in quella denominata “Altre decertificazioni”;

- confronto, a livello di singolo progetto, degli importi inclusi nei Conti con quanto certificato con la domanda finale di pagamento intermedio, al fine di verificare che gli importi recuperati, ritirati, o comunque portati in deduzione, siano stati effettivamente decurtati dai Conti;

- esame dei progetti che pur non comportando recupero hanno subito una riduzione della spesa ammissibile, al fine di evidenziare la correttezza delle riduzioni effettuate o eventuali recuperi non comunicati;

- verifica, anche con l’ausilio del sistema informativo “Nu.S.I.Co”, della eventuale riscossione degli importi registrati come “importi in attesa di recupero”;

Qualora dalle verifiche effettuate l’AdC riscontri la mancata effettuazione da parte dell’AdG delle decurtazioni sopra evidenziate, provvede ad effettuare direttamente le decurtazioni a livello di singolo progetto dandone evidenza all’interno del S.I. MOVE nel modulo “Autorità di Certificazione” nell’apposita sezione della spesa certificata. Le spese sospese e non inserite nei Conti verranno comunicate all’AdG con precisa indicazione delle motivazioni che ne hanno determinato la mancata inclusione nei Conti.

Preordinatamente alla presentazione dei Conti, l’Autorità di Certificazione esamina, nel sistema informativo MOVE, all’interno della Banca Dati Condivisa, tutti i rapporti di audit definitivi, o provvisori, e ne verifica gli eventuali provvedimenti adottati dall’AdG, provvedendo a sospendere la certificazione nei Conti dei progetti per i quali il controllo non risulta ancora concluso o per la parte di spesa irregolare non ancora decertificata dall’AdG o dalle SRA. Le spese sospese e non inserite nei Conti verranno comunicate all’AdG con precisa indicazione delle motivazioni che ne hanno determinato la mancata inclusione nei Conti.

I riscontri di tali verifiche vengono documentati nella check-list denominata “Certificazione di spesa” e saranno disponibili all’interno della Banca Dati Condivisa.

Al termine delle verifiche suddette la bozza dei conti elaborata dall’AdC viene inviata entro il 31 ottobre all’Autorità di Audit la quale provvederà alle verifiche di propria competenza. A seguito della procedura in contraddittorio e tenendo conto di eventuali rilievi e/o delle eventuali raccomandazioni mosse dall’AdA, l’Autorità di certificazione provvede alla redazione della versione definitiva dei conti per la successiva presentazione alla Commissione Europea per il tramite del sistema informativo SFC 2014-2020.

3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell’AdC relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (Riferimento al documento o alla legislazione nazionale con cui lo Stato membro ha definito tali efficaci modalità) nel quadro dell’articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nel caso di presentazione all’Autorità di Certificazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l’Area Risorse Strumentali provvede alla acquisizione, nel proprio protocollo informatico, delle comunicazioni inoltrate alla casella PEC collegata al Registro di Protocollo Generale, dip.bilancio@pec.regione.veneto.it.

Al fine di procedere ad una corretta valutazione di eventuali reclami presentati, l’Autorità di certificazione si atterrà alle procedure di valutazione ed esame disciplinate dallo stato membro attraverso la Legge 241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

3.3. Recupero

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

Sulla base di quanto stabilito dall’art. 72 n. 1), lett. h) del Regolamento (UE) 1303/2013, i Sistemi di Gestione e di Controllo prevedono, tra le altre, anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione di



irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

L'obbligo di recupero a favore della Commissione si configura unicamente in caso di recuperi dal beneficiario derivanti da irregolarità ed afferenti importi già certificati alla Commissione ed inclusi nelle domande di pagamento presentate alla Commissione Europea.

Qualora l'irregolarità afferisca a spesa già certificata alla Commissione ed il relativo contributo sia già stato erogato al beneficiario, la struttura responsabile della gestione della Misura dà avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari e fornisce le necessarie informazioni all'Autorità di certificazione.

Più in particolare, l'art. 126 lett. h) del Regolamento (UE) 1303/2013 incarica l'Autorità di certificazione di "tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione". Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Da ultimo, nell'ambito della preparazione dei conti di cui all'art. 137 n. 1) lett. b) del Regolamento (UE) 1303/2013, devono essere indicati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

L'Autorità di certificazione, ai fini della corretta certificazione della spesa, è pertanto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.

Al riguardo, in MOVE (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU) è presente la "Sezione Irregolarità" dove l'Autorità di gestione provvede alla registrazione di tutte le irregolarità rilevate nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo, sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.).

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di gestione, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'Autorità di certificazione tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare in MOVE (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU), la contabilità dei recuperi attraverso la quale, gli stessi, verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi non recuperabili.

A tale fine, le funzionalità presenti all'interno del Sistema Informativo MOVE/SIU permettono all'Autorità di certificazione di interfacciarsi con la Banca dati condivisa nella quale sono registrate le risultanze delle verifiche amministrative, delle verifiche sul posto e delle verifiche sulle operazioni, alimentate dalle strutture regionali o da eventuali Organismi Intermedi responsabili della gestione e del controllo di azioni e dall'Autorità di audit per l'attività di verifica di propria competenza.

Prima della elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione e prima della preparazione dei bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, l'Autorità di certificazione effettua una serie di verifiche finalizzate ad assicurarsi che:

- gli importi recuperati siano restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla domanda di pagamento successiva rispetto al momento in cui avviene il rimborso del contributo da parte del beneficiario, ovvero dai conti qualora il rimborso non avvenga prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio;
- gli importi ritirati siano dedotti dalla dichiarazione di spesa successiva, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di una precedente domanda di pagamento;
- gli importi comunque portati in deduzione siano stati dedotti nella successiva domanda di pagamento, ovvero nei conti qualora la deduzione avvenga dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio;
- tutte le "Altre decertificazioni" non imputabili ad irregolarità siano state dedotte nella successiva domanda di pagamento, ovvero nei conti qualora la deduzione avvenga dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.



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

Nell'ambito delle procedure di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie, l'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 prevede, l'adozione, all'interno del Sistema di Gestione e Controllo dei Programmi Operativi, di un'adeguata pista di controllo, intesa come uno strumento atto a fornire una chiara descrizione dei flussi finanziari, della documentazione di supporto e dei relativi controlli.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'articolo 25 del Regolamento Delegato (UE) 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014.

Al riguardo l'Autorità di certificazione provvede ad includere la descrizione delle procedure per garantire un'adeguata pista di controllo, analogamente a quanto già effettuato nel corso della Programmazione 2007-2013, nell'ambito della propria pista di controllo e del proprio Manuale delle Procedure. Con particolare riferimento alla conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, la descrizione dettagliata delle procedure che consentono di accedere ai dati contabili relativi alla singola operazione verrà inclusa nel Manuale delle procedure dell'Autorità di certificazione.

Per quanto attiene alla pista di controllo dell'Autorità di certificazione, la stessa garantisce la registrazione e l'archiviazione in formato elettronico, in MOVE (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU), di tutti i dati richiesti per la redazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei conti.

In essa vengono inoltre descritte le procedure atte a consentire la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le dichiarazioni di spesa ricevute dall'Autorità di gestione.

La pista di controllo consente inoltre di monitorare le variazioni normative, procedurali o organizzative, al fine di apportare le eventuali modifiche o integrazioni che si rendessero necessarie.

La pista di controllo adottata dall'Autorità di certificazione, così come le sue eventuali modifiche, viene comunicata alle altre Strutture regionali coinvolte nel processo gestionale e di controllo, in particolare all'AdG e all'AdA, nonché segnalate e riportate nell'apposita sezione dell'intranet regionale dedicata all'AdC.

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

Ai sensi dell'articolo 122 n. 2) del Regolamento (UE) 1303/2013, gli Stati Membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi, inoltre, informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo dei fondi.

Al riguardo, in MOVE (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU), a livello di singola operazione, per il tramite dell'apposita Sezione "Irregolarità", le Strutture regionali responsabili di Azione provvedono a registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità riscontrate, agli importi da recuperare dettagliando tra importi in attesa di recupero, recuperi effettuati, ritiri e importi irrecuperabili.

In particolare, a livello di singola operazione, vengono registrati: l'irregolarità riscontrata, l'importo irregolare e la relativa spesa pubblica irregolare, la tipologia di irregolarità, la data ed il numero dell'atto di riferimento e, nel caso di recupero, l'importo da recuperare con l'eventuale indicazione degli interessi e della sanzione, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, nonché l'importo recuperato con separata evidenza degli interessi e della sanzione.



In caso di irregolarità relative ad importi superiori ai 10.000,00 euro a carico del bilancio generale dell'Unione Europea, viene compilata anche l'apposita sezione con i riferimenti alla scheda OLAF emessa. La segnalazione alla Commissione Europea delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario, ed il loro aggiornamento, avviene a cura dell'Autorità di Gestione per il tramite dell'applicativo Irregularity Management Sistema (IMS).

Nell'ambito dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento Finanziario, l'Autorità di certificazione presenta alla Commissione il riepilogo degli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili. Per l'elaborazione dei conti sopra citati, l'AdC si avvale dei dati riepilogati nel "Registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati" dell'AdC, implementato in MOVE (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU). Il registro consente di fornire i dati relativi agli importi ritirati e recuperati nell'esercizio di riferimento decurtati dalle dichiarazioni di spesa oltre ai recuperi pendenti dell'esercizio di riferimento.

L'AdC, con l'ausilio delle funzionalità sviluppate in MOVE (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU), verifica la corrispondenza tra quanto comunicato dall'AdG in ordine ai recuperi effettuati, agli importi ritirati ed agli importi in attesa di recupero con quanto registrato nel sistema informativo.

In particolare vengono effettuati i seguenti riscontri:

- confronto, a livello di singola operazione, degli importi in corso di certificazione con quanto già certificato in occasione della precedente domanda di pagamento, al fine di verificare che gli importi recuperati o ritirati vengano effettivamente decurtati dalla nuova certificazione di spesa da parte delle strutture regionali responsabili di azione;
- verifica della corretta registrazione in MOVE (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU), a livello di singola operazione, delle informazioni relative all'irregolarità riscontrata;
- verifica della corretta registrazione in MOVE (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU), a livello di singola operazione, di tutti gli atti comportanti reintroito;
- verifica, anche con l'ausilio del sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co., della riscossione degli importi da recuperare.

Sulla base delle informazioni di cui sopra, ai fini della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati, l'Autorità di certificazione aggiorna il Registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati sviluppato in MOVE (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU).

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1 Descrizione del Sistema di Monitoraggio Veneto dei progetti regionali (MOVE)

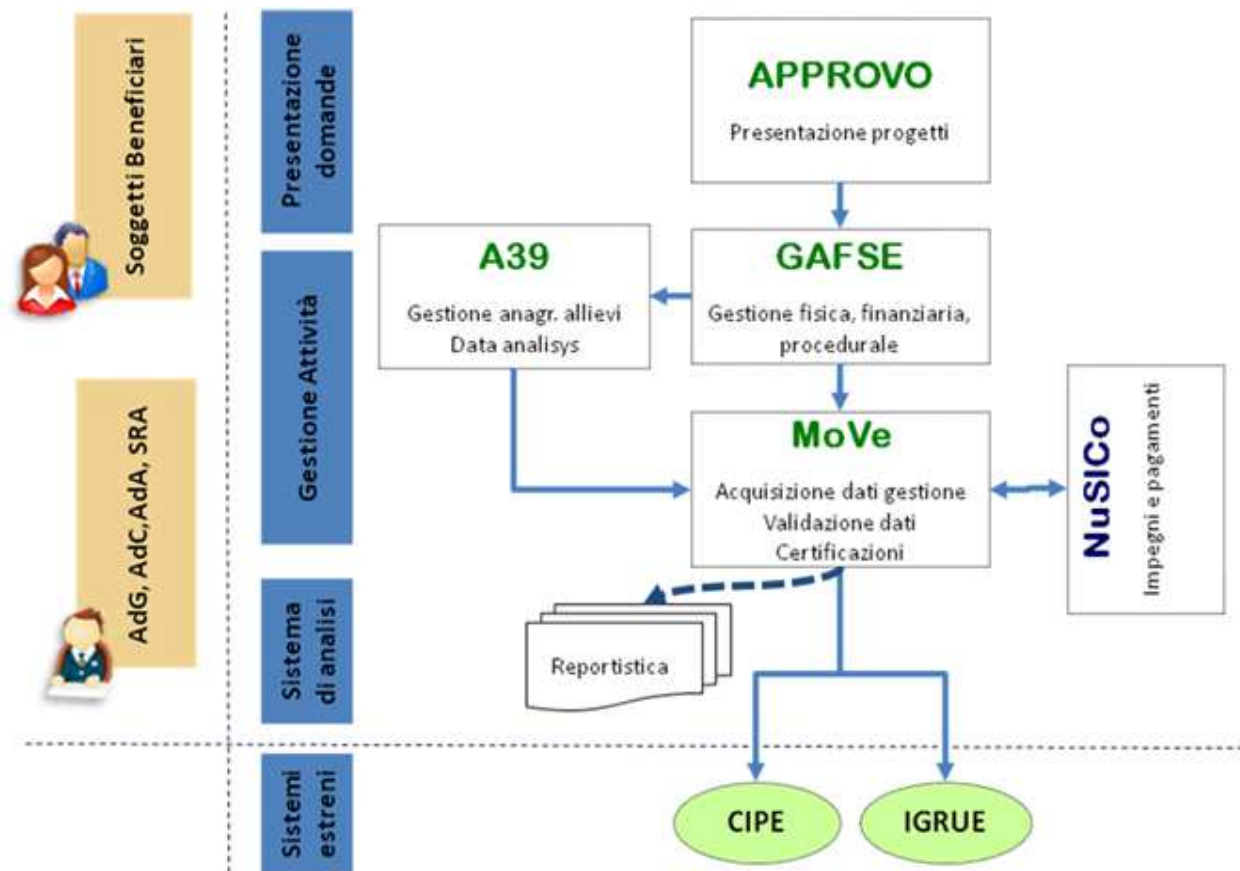
Descrizione generale del Sistema Informativo

La Regione del Veneto si è dotata di un Sistema Informatico per la gestione e il monitoraggio di tutti gli interventi rientranti nella Programmazione Regionale FSE 2014-2020 che si configura come un sistema federato costituito da più strumenti informativi tra loro connessi.

Tale sistema è sviluppato in continuità con quello utilizzato per la programmazione 2007-2013, avendo mantenuto la medesima configurazione con i necessari aggiornamenti agli applicativi, in adempimento ai requisiti previsti dal nuovo quadro normativo 2014-2020 e per rispondere alle esigenze espresse dai diversi soggetti utilizzatori alla luce dell'esperienza maturata nell'attuazione degli interventi del PO FSE 2007-2013. Esso si avvale dei seguenti strumenti informativi: APPROVO (Applicativo per la Presentazione dei Progetti Regione Veneto), GAFSE (Gestione Attività Fondo Sociale Europeo), MOVE (Monitoraggio Veneto), A39 (Monitoraggio Allievi WEB) e NuSiCo (sistema regionale di contabilità e bilancio).



Al fine di valutare il contesto in cui si articolano i vari sistemi, si riportano di seguito uno schema riepilogativo e una breve descrizione del flusso informativo tra gli stessi.



I diversi strumenti informativi rispondono a esigenze di diversa natura:

- **APPROVO**: sistema specifico per la presentazione delle domande FSE;
- **GAFSE**: sistema specifico per la gestione delle differenti fattispecie di progetti FSE;
- **MOVE**: sistema regionale di monitoraggio progetti, nel quale confluiscono tutti i dati di monitoraggio del Programma e tramite il quale gli stessi vengono trasmessi al Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- **A39**: sistema regionale di monitoraggio allievi, che raccoglie i dati riferiti a tutti gli allievi inseriti in percorsi di formazione gestiti dalla Regione del Veneto (anche non FSE) e alle altre tipologie di partecipanti a interventi FSE;
- **NuSiCo**: sistema regionale di contabilità e bilancio per la gestione delle entrate e della spesa sul bilancio regionale (accertamenti, riscossioni, impegni, liquidazioni, ordinazioni e pagamenti) e delle anagrafiche dei beneficiari.

GAFSE acquisisce da APPROVO, attraverso procedura informativa, i progetti presentati dai soggetti beneficiari che sono risultati ammessi e finanziabili.

Il sistema GAFSE garantisce l'interoperabilità con i beneficiari per la gestione finanziaria, procedurale e fisica dei progetti finanziati.

Il sistema A39 riceve da GAFSE i dati di dettaglio dei corsi di formazione e delle correlate anagrafiche degli allievi o delle altre tipologie di partecipanti alle attività finanziate.



Il sistema MOVE acquisisce i dati gestionali e di monitoraggio registrati nei sistemi GAFSE e A39 e i dati relativi agli impegni e ai pagamenti regionali associati ai progetti finanziati registrati nel sistema regionale di contabilità e bilancio (NuSiCo). Esso consente quindi di effettuare la trasmissione al Sistema Nazionale di Monitoraggio di tutti i dati previsti dal Protocollo Unico di Colloquio IGRUE e di gestire le operazioni di certificazione della spesa alla Commissione Europea.

MOVE si interfaccia con il sistema messo a disposizione dal CIPE per richiedere e acquisire automaticamente il codice CUP dei Progetti.

MOVE garantisce la registrazione dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit. Esso assicura un idoneo supporto alle AdG, Certificazione e Audit in materia di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo così come stabilito dai regolamenti comunitari per il periodo di programmazione 2014-2020.

Si descrivono di seguito sinteticamente le funzionalità presidiate da ciascun sistema sopra indicato rinviando all'allegata relazione tecnica per ulteriori approfondimenti.

Descrizione del Sistema per la presentazione dei progetti (APPROVO)

APPROVO consente la presentazione di progetti sugli avvisi emanati in attuazione del PO Regionale FSE 2014/2020. Esso dispone di funzioni dedicate agli utenti esterni (beneficiari/attuatori) e di funzioni dedicate agli utenti regionali.

Il beneficiario, per accedere all'applicativo, richiede le credenziali di accesso attraverso un modulo esterno all'applicazione; il modulo consente al legale rappresentante di inserire le informazioni personali e quelle relative alla propria organizzazione e di caricare a sistema la scansione del documento di identità. L'utenza rilasciata permette al legale rappresentante di gestire utenze collegate, che possono operare sui progetti di competenza dell'organizzazione.

A seguito dell'istruttoria sulla richiesta delle credenziali, il beneficiario viene censito nell'Anagrafica dei Soggetti Attuatori, con tutti i dati rilevati rispetto all'organizzazione e al legale rappresentante.

APPROVO permette al beneficiario di:

- Gestire i progetti aperti, ovvero ha la possibilità di consultare gli avvisi aperti, di accedere ad un avviso e di creare, modificare, eliminare uno o più progetti e di creare il file .pdf in bozza con le informazioni di dettaglio del progetto.
- Chiudere i progetti, ovvero prima della scadenza dell'avviso il beneficiario può confermare il progetto e generare un file .pdf definitivo.
- Consultare i progetti chiusi, ovvero il beneficiario può accedere ai progetti di propria competenza su avvisi già chiusi per verificare i dati di istruttoria (ammissibilità, punteggi).

APPROVO permette all'utente regionale di:

- Gestire i bandi, ovvero la struttura regionale ha la possibilità di istanziare un avviso, definendo:
 - i dati identificativi dell'avviso (atto, dotazione finanziaria, soggetti presentatori, data di apertura e chiusura dell'avviso);
 - i vincoli di ammissibilità dei progetti (quali ad esempio tipologie di intervento, tipologie di destinatario, voci di spesa ammissibili);
 - le regole di obbligatorietà e validazione dei singoli campi del progetto.
- Gestire le notifiche: l'applicativo consente di gestire notifiche personalizzate per avviso o per beneficiario.
- Chiudere l'avviso: alla scadenza per la presentazione dei progetti, l'applicativo genera una serie di report che vengono utilizzati per l'istruttoria e la valutazione dei progetti; genera inoltre i file .pdf di tutti i progetti presentati e li archivia nella rete Intranet regionale.
- Acquisire i dati di istruttoria: il sistema rileva i dati di istruttoria dagli uffici regionali (atto di



approvazione, punteggi, ripartizione fonti di finanziamento, dati aggiuntivi).

- Gestire i flussi verso il sistema GAFSE: al termine dell'istruttoria l'applicativo elabora il flusso dati da inviare a GAFSE per l'acquisizione dei progetti finanziati.

Descrizione del Sistema di Gestione Attività FSE (GAFSE)

GAFSE rappresenta momentaneamente il sistema informativo per la gestione delle attività di competenza di ciascuna struttura responsabile dell'attuazione (SRA) e consente la gestione dei progetti cofinanziati dal PO FSE 2014/2020, acquisiti mediante flusso informatico dal sistema APPROVO. Il sistema GAFSE sarà poi sostituito con SIU.

Esso è nato con l'obiettivo di fare da tramite fra la Regione del Veneto e gli Enti beneficiari per tutti gli aspetti concernenti la gestione e il monitoraggio, sia fisico che finanziario, dei progetti messi a bando in materia di formazione, istruzione e lavoro.

Tutti i dati raccolti e validati nel corso della gestione, che sono rilevanti ai fini del monitoraggio, vengono trasferiti, attraverso web service, al sistema di monitoraggio MOVE, secondo una schedulazione stabilita.

GAFSE permette l'accesso diretto sia ai Beneficiari che agli operatori regionali, entrambi accedono al sistema gestionale per le operazioni di propria competenza durante il ciclo di vita dei progetti.

Successivamente all'acquisizione dei progetti da APPROVO, il sistema permette agli operatori regionali di registrare gli atti di adesione presentati dagli enti prima dell'avvio dei progetti; la registrazione dell'atto di adesione sblocca l'operatività sui progetti da parte dei Beneficiari.

Il beneficiario dispone di varie funzioni, classificate all'interno delle seguenti sezioni:

- la sezione Attuazione Progetti consente di gestire le informazioni necessarie per l'attuazione del progetto (elenco operatori con relativi profili, destinatari, avvio degli interventi e relativo calendario di attività), di proporre all'approvazione regionale le modifiche progettuali (variazioni nella composizione del partenariato, variazioni agli interventi del progetto) nonché di gestire ulteriori comunicazioni tra il beneficiario e la Regione mediante repository (area "Prodotti" e "Materiali interni");
- la sezione Dati finanziari consente di visualizzare lo stato di avanzamento finanziario del progetto (budget e spese ammesse), di proporre all'approvazione regionale variazioni al budget di progetto, di caricare a sistema le polizze fideiussorie a copertura degli importi richiesti a titolo di anticipo e attribuire le stesse ai singoli progetti; essa consente inoltre di gestire la presentazione delle richieste di anticipo, erogazione intermedia e saldo e monitorare la situazione dei pagamenti;
- la sezione Rendicontazione consente all'utente di gestire i *timesheets* degli operatori coinvolti nel progetto e i giustificativi delle spese sostenute (imputazione dei dati e pubblicazione verso la Regione).

Il sistema consente di comunicare la chiusura del progetto, con relativi controlli di correttezza e coerenza (rispetto dei termini, presenza delle informazioni obbligatorie, verifica stato di avanzamento finanziario).

L'utente regionale dispone di varie funzioni, classificate all'interno delle seguenti sezioni:

- la sezione Progettazione consente la gestione dei parametri del bando, quali termini di realizzazione, attività ammissibili, voci di spesa ammesse, classificazioni ai fini del monitoraggio e successivo invio verso il sistema MOVE;
- la sezione Avanzamento Procedurale consente di monitorare lo stato di avanzamento dei bandi e dei singoli progetti;
- la sezione Verifiche consente di pianificare le attività ispettive e di gestire gli esiti dei controlli intermedi, associando i progetti al campione oggetto di controllo, nonché di produrre i verbali e le check-list di verifica; le informazioni sui controlli effettuati vengono rese disponibili al sistema MOVE;
- la sezione Rendicontazione consente la gestione della verifica rendicontale, con la registrazione



degli esiti e la produzione del verbale e della check-list di verifica; consente inoltre la gestione del carico/scarico progetti verso le società di revisione esterne.

Descrizione del Sistema di Monitoraggio Allievi WEB (A39)

Il sistema A39 consente di gestire un unico archivio dell'anagrafe completa degli allievi di attività formative e degli organismi di formazione, permette quindi la gestione delle informazioni sull'intero ciclo di vita dei corsi organizzati dagli Enti e sugli allievi che vi si sono iscritti ed hanno partecipato.

Sia nella fase di compilazione delle domande che nella fase della loro istruttoria, GAFSE si interfaccia con A39, con l'ausilio di appositi servizi di cooperazione applicativa, che permettono la trasmissione delle informazioni di dettaglio dei corsi di formazione.

Le funzioni disponibili in A39 sono diversificate per tipologia di utente:

- Utenti Esterni - Enti di Formazione
- Utenti Esterni - Utenza Pubblica
- Operatori regionali.

Gli Utenti Esterni - Enti di Formazione accedono al sistema previa richiesta di credenziali di accesso e dispongono di varie funzioni:

- Gestione corsi
- Gestione calendario
- Avanzamento corso
- Stage: permette la gestione di eventuali stage collegati ad un corso di formazione
- Catalogo corsi: permette di pubblicare una serie di informazioni sui corsi di formazione in modo possano essere utili al cittadino per la scelta di un eventuale percorso formativo.

Gli Utenti Esterni - Utenza Pubblica hanno l'accesso al sistema, dopo aver richiesto le credenziali, per compilare il questionario di gradimento in maniera anonima. L'utente pubblico può anche accedere al catalogo corsi al fine di visionare, attraverso il Portale A39, tutta l'offerta formativa che la Regione del Veneto mette a disposizione attraverso gli enti di formazione.

Gli Operatori regionali dispongono delle seguenti funzioni:

- Anagrafica allievi: permette di accedere all'anagrafica ed esporre il percorso formativo che ogni singolo allievo ha sostenuto nei confronti della Regione del Veneto.
- Personale: è la banca dati dei docenti / tutor / personale amministrativo che è impegnato nei corsi di formazione. Oltre alle informazioni strettamente anagrafiche sono presenti dati sul titolo di studio, requisiti particolari e altri titoli necessari per la docenza.
- Gestione modelli: la struttura regionale ha la possibilità di creare dei modelli su cui agganciare i corsi di formazione. I modelli sono sia relativi al corso che al questionario da somministrare agli allievi.
- Gestione corsi: la struttura regionale ha la possibilità di istanziare un corso, definendo i dati identificativi del corso, i vincoli di ammissibilità al corso (quali ad esempio tipologie di destinatario, requisiti minimi del titolo di studio, condizione attuale nel mercato del lavoro), le domande obbligatorie sia del corso che della scheda allievo, l'obbligatorietà del calendario lezioni, la documentazione minima richiesta.

A39, oltre ad interfacciarsi con GAFSE, si interfaccia anche con MOVE. La comunicazione fra la procedura A39 e MOVE avviene attraverso l'utilizzo di viste materializzate dalle quali MOVE importa una serie di informazioni.

I dati di dettaglio di ciascun partecipante, come pure le informazioni relative ai corsi di formazione e, in generale, alle attività di politica attiva finanziate, che sono registrate nel sistema A39, vengono rese disponibili anche nella sezione Fisica di MOVE, nell'ambito degli indicatori di risultato e di realizzazione.

**Descrizione del Sistema di Monitoraggio Veneto (MOVE)**

Il sistema MOVE è stato sviluppato tenendo conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Programmi Operativi cofinanziati dai Fondi strutturali, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le Amministrazioni centrali capofila per fondo ed il Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE.

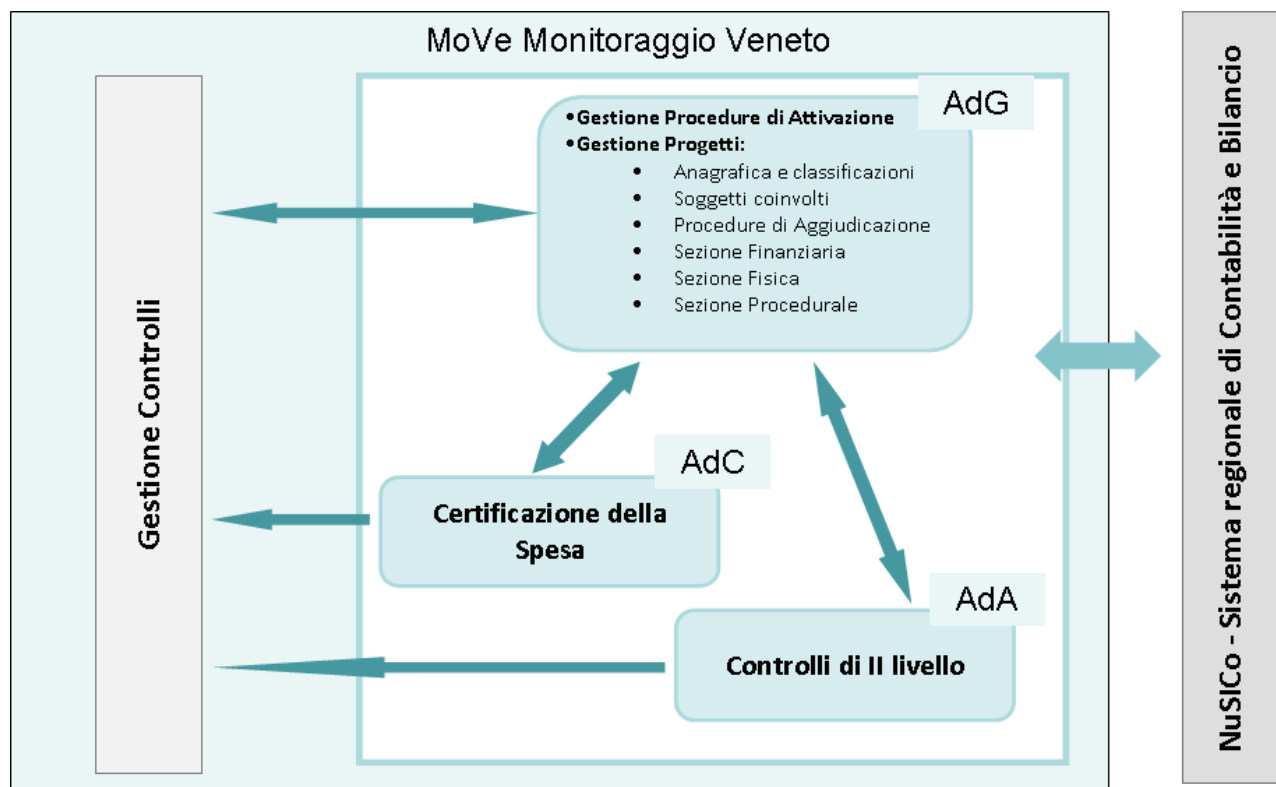
Tale sistema integra le componenti di programmazione, di attuazione, di gestione contabile, di rendicontazione e di controllo; tramite apposito protocollo di colloquio, esso consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

Il sistema prevede la raccolta, la registrazione e la conservazione in forma elettronica dei dati di ogni operazione necessari ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, compresi i dati sui partecipanti suddivisi per genere, come stabilito dall'art. 125 paragrafo 2, lettere d), e) del Regolamento (UE) 1303/2013 e dall'art. 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione Europea.

Il sistema consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi ed è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

L'integrazione di MOVE con gli altri strumenti informativi precedentemente descritti consente alla Regione del Veneto di disporre di un sistema informativo-contabile idoneo a garantire la tracciabilità della spesa dal beneficiario all'AdC, consentendo, nello stesso tempo, all'AdA di svolgere le attività di controllo. Pertanto MOVE è un sistema che risponde alle esigenze di tutte le autorità coinvolte, ossia AdG, AdC e AdA.

L'integrazione dei flussi informativi tra le diverse Autorità è rappresentata nello schema seguente:



MOVE può essere alimentato dalle strutture regionali competenti inserendo i dati direttamente a sistema oppure tramite l'acquisizione dei dati da sistemi esterni, secondo un tracciato record appositamente predisposto. L'accesso al sistema avviene tramite autenticazione con nome utente e password e ciascun utente può accedere esclusivamente ai dati di propria competenza, in base alla struttura di appartenenza e alle competenze ad essa attribuite nell'ambito del PO.



Le funzionalità del sistema MOVE consentono di supportare tutte le Autorità coinvolte nel PO FSE 2014-2020 (AdG, AdC e AdA), prevedendo la registrazione a livello di singolo progetto di tutte le informazioni utili per:

- Il monitoraggio delle diverse fasi di attuazione del Programma (dalla fase di programmazione a quella di attuazione e rendicontazione);
- il monitoraggio dell'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi, con la trasmissione telematica delle relative informazioni al Sistema Nazionale IGRUE;
- la certificazione della spesa e la presentazione dei conti annuali;
- la gestione degli importi ritirati, recuperati e da recuperare;
- la rilevazione di eventuali sospensioni di progetti in seguito a procedimenti giudiziari o ricorsi amministrativi;
- la richiesta e l'acquisizione, tramite web service, del Codice Unico di Progetto;
- la predisposizione delle relazioni sull'attuazione dei Programmi;
- fornire i dati necessari al valutatore indipendente;
- supportare le attività di controllo di primo e secondo livello.

MOVE è integrato con il sistema regionale di contabilità e bilancio (NuSiCo - Nuovo Sistema Informativo regionale di Contabilità e bilancio) attraverso la condivisione delle informazioni relative a:

- anagrafica dei soggetti beneficiari / attuatori / realizzatori;
- impegni, liquidazioni e mandati di pagamento a livello di progetto;
- accertamenti e reversali a livello di progetto.

Ciò consente di avere una completa tracciabilità dell'avanzamento contabile delle attività legate al singolo progetto e, assieme alla gestione dei giustificativi delle spese sostenute dai beneficiari, di garantire la correttezza delle procedure di rimborso a questi ultimi e di presentazione delle domande di pagamento alla Commissione Europea.

MOVE è integrato con il sistema regionale di Monitoraggio Allievi Web (A39) per il reperimento dei dati di dettaglio dei partecipanti FSE utili al calcolo degli indicatori di realizzazione e di risultato.

MOVE dispone di una interfaccia con il sistema ministeriale CIPE e consente:

- la raccolta di tutte le informazioni necessarie alla richiesta di emissione del CUP;
- l'integrazione, attraverso il protocollo di colloquio, con l'applicazione messa a disposizione dal CIPE;
- le procedure di richiesta singola e massiva del CUP verso il CIPE;
- il trasferimento del codice CUP verso NuSiCo per la completezza delle informazioni relative alle movimentazioni contabili.

MOVE assicura le attività di monitoraggio verso IGRUE. Il processo di monitoraggio si articola in una serie di macroattività, attraverso le quali si sviluppa il flusso delle informazioni riguardanti i progetti finanziati nell'ambito del Programma. Le principali macroattività del processo di monitoraggio sono le seguenti:

- la rilevazione e la verifica dei dati coerentemente con quanto stabilito dalle disposizioni comunitarie e nazionali;
- la trasmissione dei dati al Sistema Nazionale gestito da IGRUE.

Al fine di consentire di intervenire tempestivamente per correggere o integrare i dati di progetto, il sistema contempla una funzione di verifica sui progetti, a disposizione di tutte le strutture responsabili



dell'attuazione, che sostanzialmente anticipa i controlli di validazione previsti dal Sistema Nazionale di Monitoraggio.

MOVE è strutturato in modo da supportare anche le funzioni dell'AdC, garantendo quindi il supporto al processo di Certificazione della Spesa per la predisposizione delle domande di pagamento intermedia, finale e presentazione dei Conti alla Commissione. Tramite apposite funzioni, MOVE consente di generare la dichiarazione di spesa che l'AdG presenta all'AdC. Successivamente, l'AdC predispone la Certificazione della Spesa e la Domanda di Pagamento da presentare alla Commissione Europea.

Le funzionalità relative alla Certificazione della Spesa consentono di marcare e rendere immutabili tutti i giustificativi a supporto della stessa, in corrispondenza di ciascuna "Rendicontazione" presentata dai beneficiari, sui quali gli uffici regionali hanno effettuato le verifiche amministrative e in loco. Tale procedura garantisce la tracciabilità e la storicizzazione di tutte le spese sostenute, verificate e giudicate ammissibili ai fini della richiesta di rimborso presentata alla Commissione Europea nonché del relativo contributo pubblico versato ai beneficiari.

E' opportuno precisare che alle informazioni contabili, ovvero rendicontazioni e giustificativi, vengono collegate tutte le tipologie di verifica che hanno interessato il progetto, comprese quelle svolte dall'AdA. Questa procedura permette al sistema di determinare quali sono i progetti e relative rendicontazioni con spese verificate e di conseguenza determinare gli importi ammissibili registrati ad esito di ciascuna verifica conclusa. Nessun importo per il quale risultano delle verifiche in corso viene certificato.

Nel caso di progetti classificati come aiuto il sistema è in grado di svolgere in maniera automatica tutti i controlli necessari per valutare la sussistenza delle condizioni per la certificabilità di eventuali anticipi e di determinare gli importi a tale titolo. Ad ogni anticipo vengono successivamente associati i documenti giustificativi a copertura, consentendo l'individuazione in qualsiasi momento degli importi complessivi certificati a titolo di anticipo, della quota già coperta da documenti giustificativi e di quella non ancora coperta per la quale continuano a sussistere le condizioni di certificabilità.

Sulla base dell'attribuzione di ciascuna spesa e delle domande di pagamento intermedio al corrispondente periodo contabile, il sistema MOVE è in grado di gestire la chiusura annuale dei conti. In occasione di tale operazione si potrà confermare la spesa certificata con la domanda finale di pagamento intermedio o apportare eventuali rettifiche in diminuzione sulla base delle verifiche svolte successivamente. Il sistema renderà inoltre disponibili gli elenchi di tutti i ritiri e recuperi effettuati nel periodo contabile e ogni altra informazione richiesta secondo i modelli allegati al Reg. CE 1011/2014.

MoVe contiene al suo interno anche un modulo utilizzato dall'AdA, che permette la gestione delle informazioni inerenti ai controlli di II livello, quali le metodologie che saranno utilizzate per le attività di audit, le strategie e le priorità, con particolare riguardo al campionamento e all'analisi del rischio, e la pianificazione delle attività.

Inoltre il sistema supporta l'AdA nell'elaborazione delle informazioni che permettono di valutare l'efficacia e l'efficienza dei sistemi di gestione e controllo del PO e che il sistema di gestione e controllo sia in grado di prevenire, individuare, correggere le eventuali carenze/anomalie/irregolarità, in particolare quelle di natura sistemica, al fine di assicurare la sana gestione finanziaria.

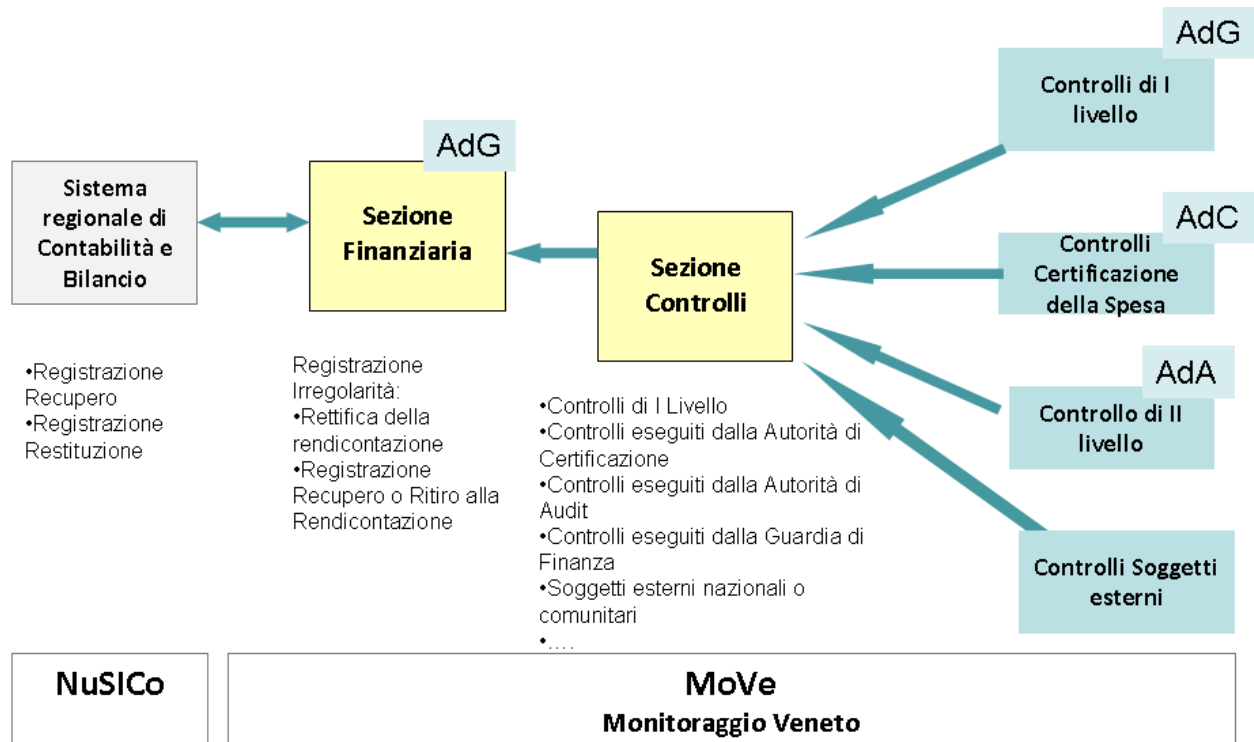
Per quanto riguarda le attività di controllo, MoVe permette la gestione di una Banca Dati Condivisa tra tutte le Autorità del Programma che consente la gestione e la raccolta di tutti i controlli a cui è sottoposto un determinato progetto. La Banca Dati Condivisa è alimentata da tutte le strutture che eseguono i controlli (AdG, AdC, AdA, soggetti esterni nazionali o comunitari) e permette la raccolta complessiva delle informazioni di controllo a cui è sottoposto il singolo progetto durante il ciclo di vita.

Qualora venga rilevata una irregolarità, attraverso un automatismo ne viene data evidenza alla struttura competente e contemporaneamente viene registrata la proposta di rettifica o decurtazione a livello di Rendicontazione. La struttura competente può decidere di accettare o rifiutare l'eventuale rettifica o decurtazione, indicando la motivazione. Nel caso in cui la struttura competente confermi l'irregolarità, darà avvio all'eventuale procedura di recupero, che vede la registrazione del documento che attesta l'azione di recupero e la registrazione del Recupero o del Ritiro collegati al progetto e alla Rendicontazione interessati.



L'informazione dell'avvenuto recupero nel sistema regionale di contabilità e bilancio è resa disponibile, attraverso banca dati condivisa, nella sezione Finanziaria di MoVe.

Di seguito viene presentato uno schema che descrive il flusso informativo correlato alla registrazione dei controlli.



Il nuovo Sistema Informativo Unificato (SIU)

La Regione del Veneto ha avviato un progetto per lo sviluppo di un nuovo Sistema Informativo Unificato (SIU) per la gestione e il monitoraggio di tutti gli interventi rientranti nella Programmazione Regionale Unitaria 2014-2020. Tale nuovo sistema, che andrà progressivamente a sostituire quelli attualmente utilizzati, verrà introdotto in modo graduale e assistito al fine di minimizzare l'impatto sugli utenti e garantire allo stesso tempo il raggiungimento degli obiettivi che il nuovo sistema intende perseguire. Essi possono essere sintetizzati nei punti seguenti:

- omogeneizzazione dell'iter amministrativo e semplificazione dei processi, per garantire una gestione standardizzata dell'iter amministrativo delle pratiche e dei controlli in modo trasversale ai vari fondi; la gestione dell'iter standardizzato assicura anche la semplificazione dei processi;
- creazione di un archivio unico dei soggetti beneficiari, che va a costituire il punto unico di raccolta delle informazioni validate relative ai beneficiari e porta a una semplificazione dei processi di raccolta e aggiornamento delle informazioni stesse;
- informatizzazione dell'iter amministrativo e interazione con archivi esterni, per rafforzare il processo di dematerializzazione dei documenti e garantire la completa tracciatura dell'iter amministrativo;
- controllo degli accessi in base alle competenze, per gestire con criteri di sicurezza gli accessi ai dati e le autorizzazioni relative ai vari bacini di utenza;
- trasparenza, nell'ottica di incrementare la trasparenza amministrativa nei confronti dei cittadini e delle imprese;
- efficienza nel monitoraggio, rendicontazione e valutazione, per aumentare la disponibilità delle informazioni, attraverso un sistema interamente digitale e unificato, con lo scopo di migliorare l'efficienza dei processi di monitoraggio, rendicontazione della spesa e valutazione; in questo ambito si colloca anche il completamento e il potenziamento del Sistema Conoscitivo, basato sugli strumenti di Business Intelligence e Data Warehouse, al fine di garantire informazioni validate e



complete e dare risposte tempestive alle richieste degli amministratori e degli enti terzi (Comunità Europea, Ministeri, Corte dei Conti ecc.).

Il rilascio delle funzioni del nuovo sistema informativo unificato, che hanno rilevanza ai fini del monitoraggio e delle certificazioni di spesa, è previsto per il 30 aprile 2017.