



**REGIONE DEL VENETO**

**REGIONE DEL VENETO  
PROGRAMMA OPERATIVO 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**

**DIPARTIMENTO FORMAZIONE, ISTRUZIONE E LAVORO**

1	DATI GENERALI:	7
1.1	Informazioni presentate da:	7
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione al: Febbraio 2015	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'Autorità di Gestione)	10
1.3.2	Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e referente dell'Autorità di Certificazione)	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 organismi intermedi)	11
1.3.5	Articolo 123 paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013: principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione e di Certificazione	11
2	AUTORITÀ DI GESTIONE	12
2.1	L'Autorità di Gestione e le sue funzioni principali	12
2.1.1	Status dell'Autorità di Gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte	12
2.1.2	Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione	13
2.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione, 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	14
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)	14
2.2	Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione	15
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 Organismi Intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni	15
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	37
2.2.3	Descrizione delle procedure	37
2.2.3.1	Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori	37
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	38
2.2.3.3	Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	38
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) 39

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 40

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 organismi intermedi ai fini delle verifiche di gestione e procedure applicate dall'Autorità di Gestione 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'Autorità di Audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso 41

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 45

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 47

2.2.3.9 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione 47

2.2.3.10 Descrizione di come l'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle

verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione	52
2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità delle spese stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo	53
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)	53
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)	54
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)	54
2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati	55
2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (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	55
2.3 Pista di controllo	56
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]	56
2.3.2. Istruzioni circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione	57
2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti	58
2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti	58
2.4 Irregolarità e recuperi	58
2.4.1 Descrizione della procedura (di cui il personale dell'Autorità di Gestione e degli organismi intermedi 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	58
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	59
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	61

3.1.	L'Autorità di Certificazione e le sue funzioni principali	61
3.1.1.	Status dell'Autorità di Certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte	61
3.1.2.	Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione	61
3.1.3.	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure degli Organismi Intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'Autorità di Certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli Organismi Intermedi	62
3.2.	Organizzazione dell'Autorità di Certificazione	62
3.2.1.	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti	63
3.2.2.	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto	65
3.2.2.1.	Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:	65
-	descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'Autorità di Certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit;	65
-	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	65
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):	68
-	modalità di trasmissione dei dati aggregati all'AdC in caso di sistema decentrato;	68
-	collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;	68
-	identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi	68
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	69
3.2.2.4.	Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati 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.	70
3.3.	Recuperi	70

3.3.1.	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.	70
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	71
3.3.3.	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.	72
4.	SISTEMA INFORMATICO	73
4.1	Descrizione del Sistema di Monitoraggio Unitario dei Progetti Regionali (SMUPR)	73
4.2	Il nuovo Sistema Informativo Unificato (SIU)	77

## 1 DATI GENERALI:

### 1.1 Informazioni presentate da:

- Stato membro: ITALIA – REGIONE DEL VENETO
- Titolo del programma: Regione del Veneto Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020.
- Numero: CCI 2014 IT 05 SFOP 012.
- Punto di contatto principale: DIPARTIMENTO FORMAZIONE, ISTRUZIONE, LAVORO - CANNAREGIO, 23 – 30121 VENEZIA - [protocollo.generale@pec.regione.veneto.it](mailto:protocollo.generale@pec.regione.veneto.it)

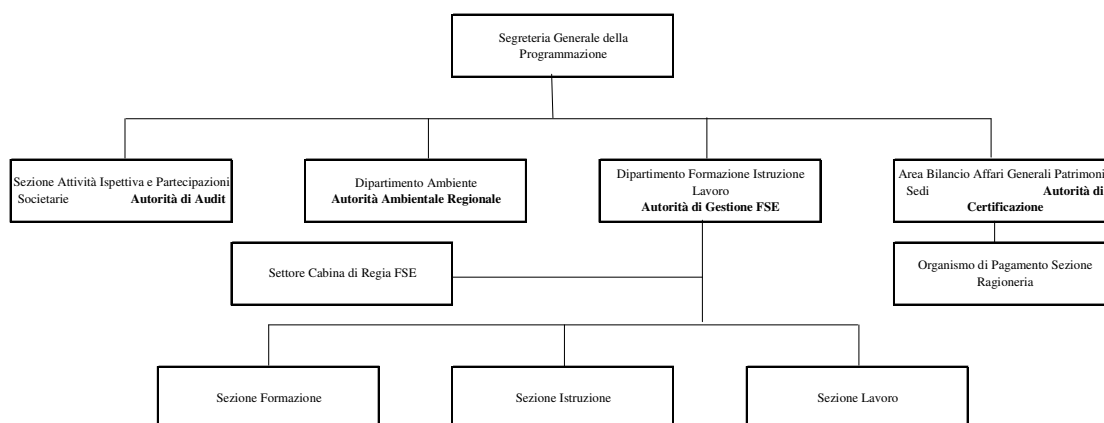
### 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al: Febbraio 2015

### 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.

Successivamente, con decisione CCI 2014 IT 05 SFOP 012 la Commissione Europea ha approvato il Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020 della Regione del Veneto dove, tra l'altro, sono state individuate l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione 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:



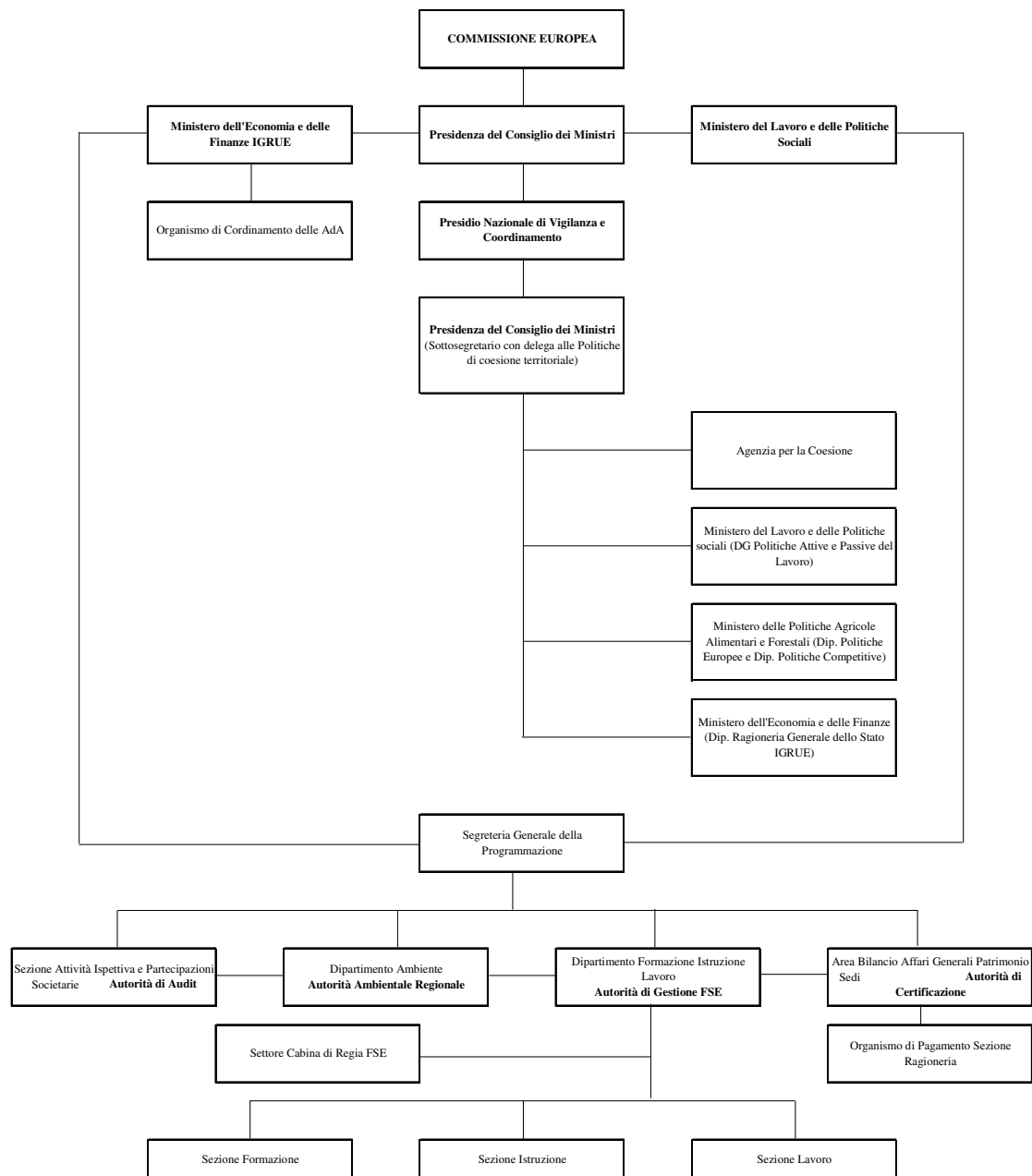
In linea con quanto previsto all'art. 123 comma 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e coerentemente con le indicazioni dell'Allegato II (Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 all'Accordo di Partenariato) il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema 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'Autorità di Gestione)**

L'Autorità di Gestione ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Operativo 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 Programma Operativo FSE Veneto 2014-2020	Dipartimento Formazione Istruzione Lavoro	Direttore Regionale Dipartimento Formazione Istruzione Lavoro - Dott. Santo Romano	Fondamenta Santa Lucia Cannaregio, 23 30121 Venezia Posta elettronica: <a href="mailto:protocollo.generale@pec.regione.veneto.it">protocollo.generale@pec.regione.veneto.it</a>

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

- L'Autorità di Certificazione 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'Autorità di Gestione, nonché dal parere e dal rapporto di controllo dell'Autorità di Audit.

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

Autorità	Denominazione dell'autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione 2014-2020	Area Bilancio Affari Generali Demanio Patrimonio Sedi	Direttore Regionale Area Bilancio Affari Generali Demanio Patrimonio Sedi - Dott. Mauro Trapani	S.ta Croce 1187, 30100 Venezia; Posta elettronica: <a href="mailto:area.affarigeneralidemanio@regione.veneto.it">area.affarigeneralidemanio@regione.veneto.it</a>

**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. 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 2014-2010, 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'Autorità di Gestione 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 Autorità di Gestione 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 Autorità di Gestione.

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

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
<b>Autorità Ambientale Regionale 2014-2020</b>	<b>Dipartimento Ambiente</b>	<b>Direttore Regionale Dott. Alessandro Benassi</b>	<b>Palazzo Linetti - Cannaregio, 99 30121 VENEZIA (VE) <a href="mailto:dip.ambiente@regione.veneto.it">dip.ambiente@regione.veneto.it</a></b>

### 1.3.4 Organismi Intermedi (denominazione, indirizzo e referente degli organismi intermedi)

Allo stato attuale, la Regione del Veneto non ha individuato Organismi Intermedi 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 Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione, sotto la responsabilità di dette Autorità. I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto.

Le modalità di individuazione degli Organismi Intermedi possono essere le seguenti:

- 1) l'Amministrazione Regionale può individuare quali Organismi Intermedi 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 Organismi Intermedi, 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 Organismi Intermedi in una fase successiva all'avvio della Programmazione, questi Organismi saranno sottoposti al parere di conformità dell'Autorità di Audit che verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti conformemente a quanto indicato nell'Allegato II all'Accordo di Partenariato (Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020).

### 1.3.5 Articolo 123 paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013: principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione 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'Autorità di Audit rimane strutturalmente, gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione.

Il principio di separazione dell'Autorità di Audit dalla Autorità di Gestione e dalla Autorità di Certificazione, previsto dall'art. 123 del Regolamento 1303/2013, è rispettato mediante l'appartenenza dell'Autorità di Audit a una struttura organizzativa (Segreteria Generale della Programmazione) differente da quella di appartenenza delle altre due Autorità.

Così pure, il principio di separazione delle funzioni tra l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione è assicurato mediante l'individuazione di queste due Autorità in due differenti strutture organizzative, e precisamente: l'Autorità di Gestione è individuata presso il Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro, mentre l'Autorità di Certificazione è individuata presso l'Area Bilancio, Affari generali, Demanio, Patrimonio e Sedi.

## **2 AUTORITÀ DI GESTIONE**

### **2.1 L'Autorità di Gestione e le sue funzioni principali**

L'Autorità di Gestione del PO FSE Veneto 2014-2020, come esposto nel paragrafo 1.3, è stata indicata nel documento Programma Operativo FSE 2014-2020 ed è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit. 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.

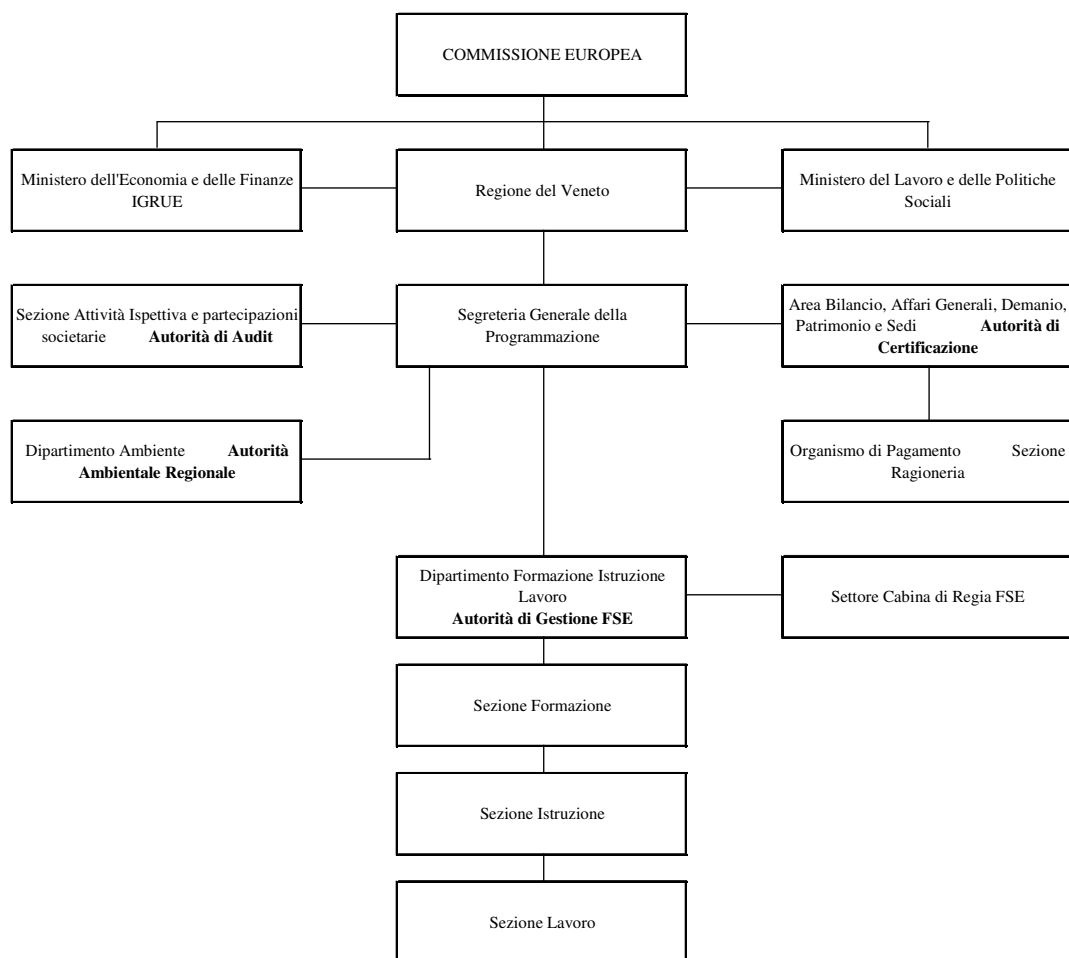
#### **2.1.1 Status dell'Autorità di Gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte**

Come rappresentato dal diagramma riportato nella pagina seguente, lo status dell'Autorità di Gestione 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'Autorità di Audit. L'Autorità di Gestione infatti è stata individuata nel Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro, il cui Assessorato di riferimento è l'Assessorato all'Istruzione, alla Formazione e al Lavoro. Le competenze del Dipartimento attengono per intero alle materie oggetto degli obiettivi del Fondo Sociale Europeo.

Al vertice del Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro, si pone una figura apicale che pianifica, dirige e coordina le attività delle Sezioni, strutture nelle quali si articola il Dipartimento stesso. Le Sezioni sono in numero di tre 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'Autorità di Gestione si pone in continuità con la precedente Programmazione 2007-2013 posto che, per l'appunto, l'Autorità di Gestione era incardinata nel medesimo Dipartimento.

Il diagramma che segue, riproduce la posizione gerarchica e funzionale dell'Autorità di Gestione rispetto alle altre Autorità coinvolte nella realizzazione del Programma Operativo:



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

L'Autorità di Gestione 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 Programma Operativo, ai sensi dell'art. 125 n. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione:

- assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50;
- rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari, informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- 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;
- 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'Autorità di Gestione:

- 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'Autorità di Gestione, 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 Programma Operativo, ai sensi dell'art. 125 n. 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione:

- 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 Programma Operativo 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'Autorità di Gestione, 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)**

L'Autorità di Gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PO operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. 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 Programma Operativo. In particolare, tiene conto:

- dell'ammontare complessivo del PO;
- dell'ammontare finanziario delle singole priorità di 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.

In esito alla valutazione del rischio di frode, l'Autorità di Gestione mette in campo una serie di misure volte da un lato ad individuare e rettificare le spese che presentano irregolarità e dell'altro a potenziare, se necessario, i controlli e le verifiche sugli interventi.

La valutazione del rischio di frode può essere svolta annualmente o ogni due anni, durante l'intero periodo di programmazione.

Si presume di svolgere la prima valutazione indicativamente in prossimità delle prima presentazione annuale dei conti (febbraio 2016), che coprono il periodo contabile che va dalla data di inizio del periodo di ammissibilità al 30 giugno 2015.

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.

Le misure intraprese terranno conto dei rischi individuati per condurre l'Autorità di Gestione ad identificare il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli.

## **2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione**

### **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 Organismi Intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni**

L'Autorità di Gestione è stata individuata presso il Dipartimento Formazione Istruzione e Lavoro il 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 Programma Operativo, nella parte dedicata all'Asse V, denominato "Assistenza Tecnica", descrive gli interventi che l'Autorità di Gestione, 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".

Il Dipartimento 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 l'area formazione, istruzione e 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 Esecuzione del FSE.

Relativamente alle verifiche in materia di sovvenzioni, dove beneficiaria risulta essere la stessa Regione, la competenza di dette verifiche è attribuita al Nucleo di Controllo di I livello istituito nell'ambito dell'Area Bilancio, Affari Generali, Demanio, Patrimonio e Sedi; ciò in 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 Sezioni, 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 Programma Operativo 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 Piano di Rafforzamento Amministrativo 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 Autorità di Gestione 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 Programma Operativo Regionale parte FSE e del Programma Operativo 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 POR 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. Per tanto 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 POR 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.

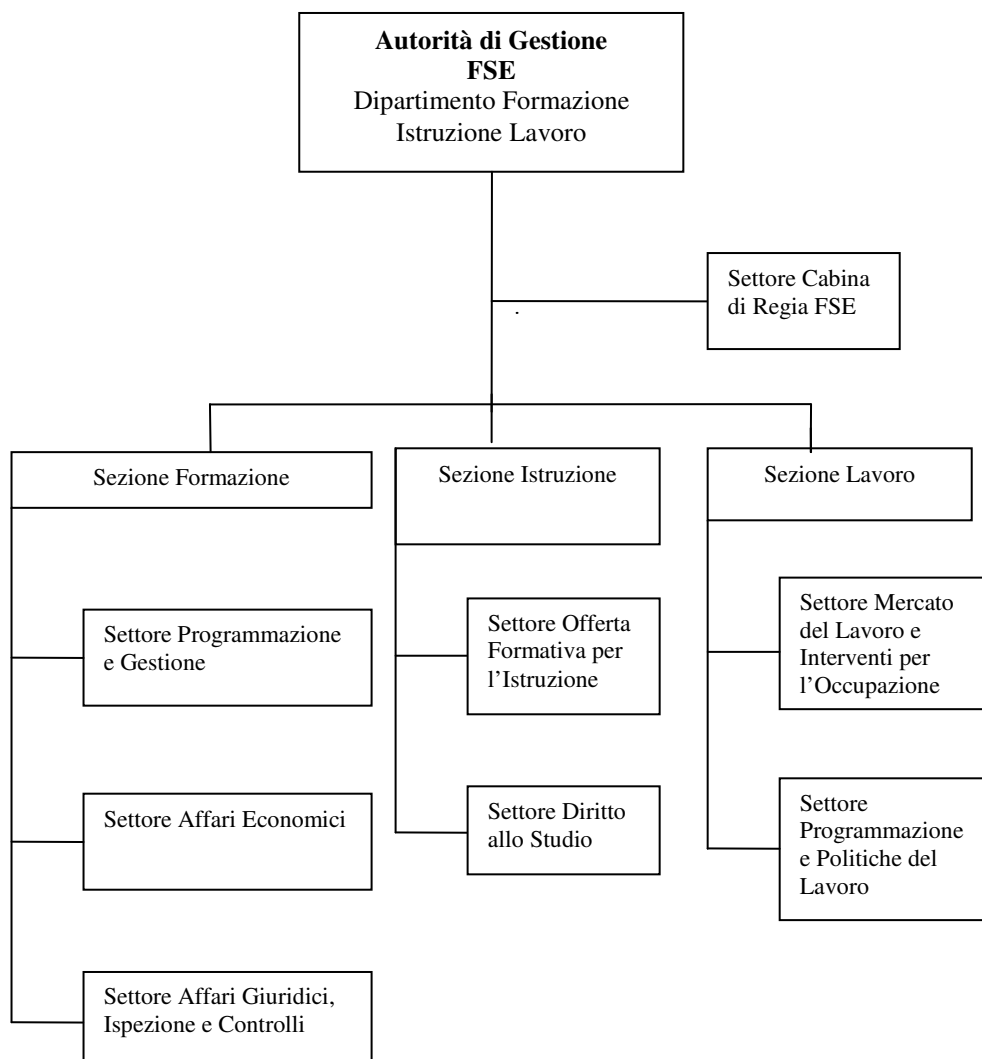
La Regione investe nella formazione del personale quale leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi erogati. Le linee di indirizzo in tema di formazione includono l'esigenza di una rilevazione periodica dei 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 gap 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 Sezione Risorse Umane.

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 Piano di Rafforzamento Amministrativo il quale costituisce parte integrante delle Programmazioni FSE e FESR. Nel dettaglio il PRA è consultabile al seguente link: <http://bur.regione.veneto.it/BurvServices/Pubblica/DettaglioDgr.aspx?id=286252>

Si riporta nella pagina successiva l'organigramma dell'Autorità di Gestione:



Le strutture organizzative di riferimento sono:

### **Settore Cabina di Regia FSE**

L'Autorità di Gestione si avvale del Settore Cabina di Regia FSE, struttura di staff composta di cinque unità alla quale si affianca una struttura esterna di Assistenza Tecnica.

Oltre al supporto all'Autorità di Gestione per le attività di coordinamento dell'intero Programma, il Settore Cabina di Regia FSE svolge in particolare, le seguenti funzioni:

- predispone e supporta l'Autorità di Gestione per il coordinamento della redazione dei documenti programmatici e gestionali;
- collabora con le Sezioni/Enti/Organismi coinvolti nell'attuazione del PO FSE;
- collabora con l'Autorità di Gestione per le attività di programmazione in attuazione del PO FSE o di altri Programmi comunitari;
- collabora con l'Autorità di Gestione per la programmazione delle attività di assistenza tecnica e la gestione;
- collabora con l'Autorità di Gestione per i rapporti con la Commissione Europea, con le Autorità Nazionali (IGRUE, MLPS, ecc.) e Regionali (Autorità di Certificazione, Autorità di Audit) coinvolte nell'attuazione del PO FSE;
- organizza i Comitati di Sorveglianza;
- coordina le attività di redazione dei Rapporti Annuali di Esecuzione e dei Rapporti Annuali di Valutazione;
- prepara le riunioni dei Tavoli di Partenariato;
- collabora con l'Autorità di Gestione per i rapporti con la Commissione Pari Opportunità;
- collabora con l'Autorità di Gestione per la partecipazione e/o partecipa a riunioni, incontri, gruppi di lavoro, e tavoli a livello comunitario e nazionale e regionale;
- segue la gestione delle entrate del PO FSE.

Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite alle singole unità organizzative.

### **- Ufficio Sistemi di Gestione e Controllo FSE**

Competenze:

- collabora alla definizione e all'aggiornamento dei manuali dell'Autorità di Gestione per la programmazione comunitaria;
- coordina la definizione, l'aggiornamento e la formalizzazione delle Piste di Controllo;
- collabora con la Sezione Sistema Statistico alla definizione dei criteri dell'analisi dei rischi per il campionamento, ai fini dei controlli in loco;
- segue la comunicazione delle irregolarità, comprese le schede OLAF;
- collabora alla definizione e gestione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA).

### **Ufficio Monitoraggio dei programmi comunitari e sistemi informativi**

Competenze:

- segue i rapporti, a livello tecnico, con l'IGRUE per la trasmissione dei dati obbligatori al sistema centrale di monitoraggio;
- coordina il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PO FSE;
- 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;
- predispone i dati per la certificazione delle spese del PO FSE aggregate per Asse per la trasmissione all'Autorità di Certificazione;
- predispone la trasmissione all'Autorità di Certificazione dei dati forniti dalle Sezioni in ordine ai recuperi;
- monitora il coordinamento con il PO FESR nell'ottica della complementarietà FSE/FESR;
- gestisce i rapporti con la Sezione Bilancio per gli aspetti collegati alla gestione finanziaria del PO FSE e monitora gli impegni assunti dalle Sezioni a valere sul PO FSE;

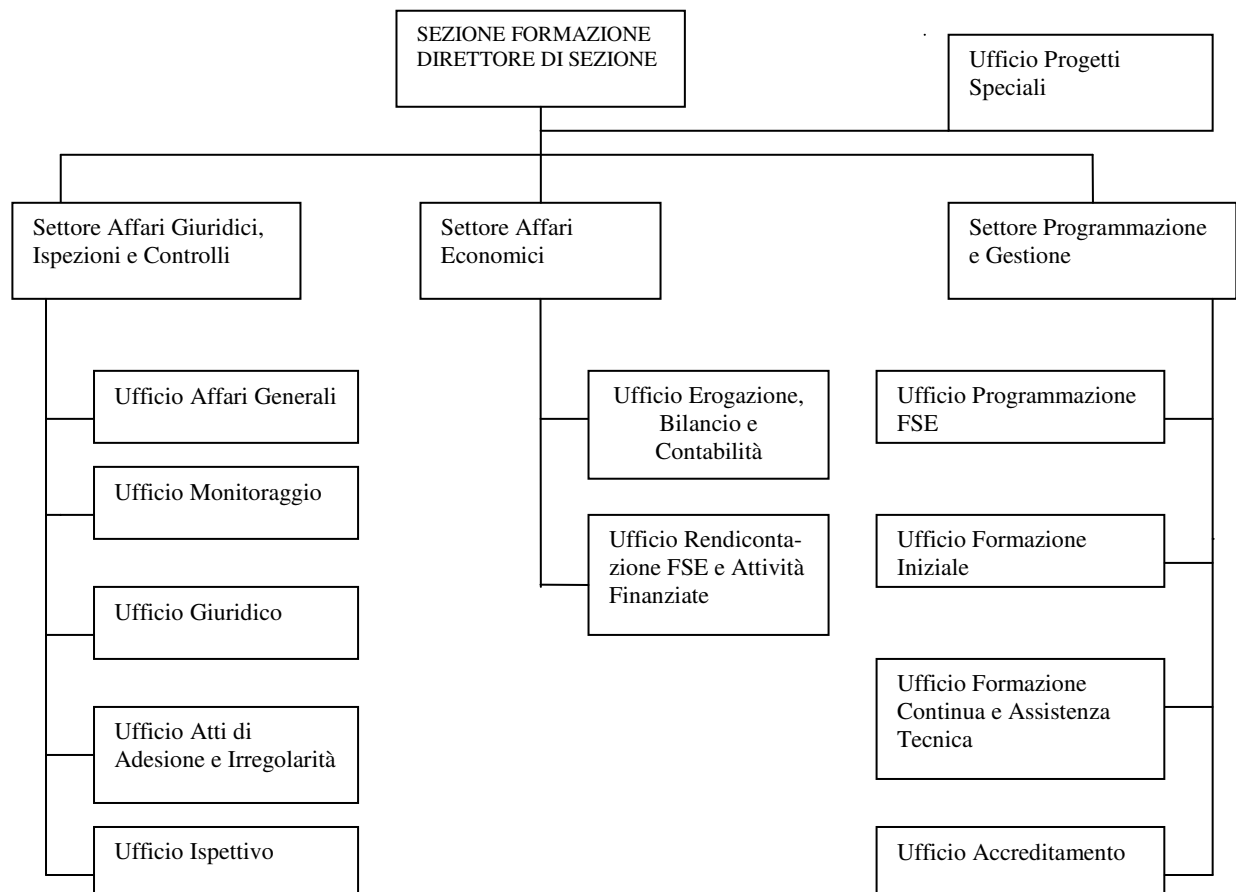
- svolge le funzioni di referente dell'AdG nell'ambito del sistema informativo nei rapporti con la Sezione Sistemi Informativi titolare della funzione.

**Ufficio Gestione e comunicazione FSE****Competenze:**

- esegue gli adempimenti gestionali inerenti l'attuazione dei rapporti contrattuali e convenzionali a valere sull'Asse 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;
- segue i rapporti con la Sezione Comunicazione e Informazione per le attività connesse all'informazione istituzionale, anche a mezzo internet, relative alla diffusione e ai dati di attuazione del PO FSE;
- segue i rapporti con le Sezioni impegnate nell'attuazione del PO FSE per gli aspetti della pubblicità;
- segue l'organizzazione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza.

**Sezione Formazione**

La Sezione Formazione, per quanto riguarda le attività correlate al FSE, è strutturata secondo il seguente organigramma:



La Sezione Formazione 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 alle singole unità organizzative.

### Ufficio Progetti Speciali

#### Competenze:

- pubblica i bandi secondo il calendario concordato con l'Autorità di Gestione;
- predispone le informative periodiche all'Autorità di Gestione 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;
- svolge l'istruttoria per la valutazione dei progetti/candidature;
- predispone la graduatoria con il dettaglio delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse;
- raccoglie ed elabora i dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc.);
- svolge attività di comunicazione (redazione di newsletter, informative su bandi e attività della Sezione, articoli per riviste, report);
- svolge attività di supporto per la organizzazione e partecipazione a fiere;
- sviluppa e gestisce i progetti speciali (es.: catalogo interregionale di alta formazione, progetto interregionale CSR, progetto Formazione Formatori, azioni di sistema ecc.).

### SETTORE PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

#### Ufficio Programmazione FSE

#### Competenze:

- 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;
- segue la ricezione, la verifica e l'archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa, dall'avvio del progetto alla sua conclusione con gli esiti degli esami;
- predispone gli atti di revoca e di rinuncia;
- definisce i criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza e loro aggiornamento;
- predispone i bandi contenenti i criteri di selezione coerenti con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- pubblica i bandi secondo il calendario concordato con l'Autorità di Gestione;
- predispone le informative periodiche all'Autorità di Gestione 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 per la convocazione e l'insediamento della Commissione di Valutazione per la valutazione e selezione dei progetti;
- svolge l'istruttoria per la valutazione dei progetti;
- predispone gli atti relativi all'approvazione delle graduatorie;
- codifica i progetti ammessi;
- pubblica le graduatorie;
- comunica ai soggetti ammessi l'esito positivo della valutazione;
- predispone l'atto ufficiale per l'eventuale applicazione degli esiti dei ricorsi e la relativa comunicazione agli interessati;
- provvede all'eventuale scorrimento dell'elenco della graduatoria, all'individuazione dei nuovi soggetti ammessi ed alla conseguente comunicazione ai beneficiari;
- raccoglie ed elabora i dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc.);
- 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 e segue le azioni di informazione e pubblicità per la parte di propria competenza.

### **Ufficio Formazione Iniziale**

#### **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'Autorità di Gestione;
- predispone le informative periodiche all'Autorità di Gestione 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;
- svolge l'istruttoria per la valutazione dei progetti/candidature;
- predispone la graduatoria con il dettaglio delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse;
- 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.

### **Ufficio Formazione Continua e Assistenza Tecnica**

#### **Competenze:**

- supporta gli uffici di programmazione per la predisposizione dei bandi;
- supporta gli altri uffici per reportistica e analisi dei dati;
- predispone le disposizioni per la gestione delle attività;
- predispone gli studi e le analisi per la gestione delle Unità di Costo Standard;
- 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 e redige i relativi verbali;
- coordina le attività gestionali;
- analizza e sviluppa i sistemi gestionali per le attività di competenza del Dipartimento;
- fornisce assistenza tecnico-informatica alle Sezioni Formazione, Istruzione e Lavoro;
- svolge attività di formazione personale, aggiornamento internet ed intranet.



**Ufficio Accreditamento****Competenze:**

- supporta gli utenti interessati a presentare nuove istanze di accreditamento;
- gestisce i rapporti con Organismi di Formazione Accreditati;
- effettua la valutazione delle istanze di accreditamento;
- coordina l'attività di audit;
- predispone gli atti e i provvedimenti inerenti l'accREDITamento degli organismi di formazione;
- segue le relazioni con operatori della formazione professionale ed utenti esterni;
- codifica le istanze di accREDITamento;
- 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;
- riceve le istanze di accREDITamento;
- 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.

**SETTORE AFFARI ECONOMICI****Ufficio Erogazione, Bilancio e Contabilità****Competenze:**

- segue il coordinamento con l'Autorità di Gestione per la definizione del bilancio annuale;
- assume l'impegno programmatico di bilancio;
- predispone ed emette l'impegno definitivo delle risorse;
- segue il coordinamento con l'Autorità di Gestione per la definizione del bilancio annuale;
- assume l'impegno di bilancio: alimentazione del sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co. e automatico inserimento nel Sistema Unico di Monitoraggio dei Progetti Regionali (in seguito per brevità SMUPR) (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU);
- segue la liquidazione della spesa: alimentazione del sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co. e automatico inserimento in SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU);
- predispone gli atti di revoca e di rinuncia;
- inserisce le economie di spesa e/o delle minori spese nel sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co. e opera il trasferimento dei dati in SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU).

**Ufficio Rendicontazione FSE e Attività Finanziate****Competenze:**

- predispone gli adempimenti di rendicontazione previsti nei bandi di selezione;
- riceve i rendiconti finali pervenuti;
- effettua il controllo sul 100% dei rendiconti finali pervenuti;
- registra i controlli;
- 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 dipartimentali competenti per gli aspetti rendicontali collegati alla programmazione, gestione, monitoraggio, liquidazione ed eventuali problematiche di carattere giuridico;

- 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.

**SETTORE AFFARI GIURIDICI, ISPEZIONI E CONTROLLI****Ufficio Affari Generali****Competenze:**

- 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 ammissione al finanziamento e alla verifica della natura di Piccola Media Impresa (PMI).

**Ufficio Monitoraggio****Competenze:**

- esegue la raccolta e l'elaborazione dei dati del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PO;
- predispone gli stati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale ai fine della Relazione Annuale di Esecuzione;
- predispone le previsioni di spesa per Asse;
- segue la gestione delle spese sostenute dai beneficiari per la predisposizione periodica delle certificazioni di spese;
- segue le verifiche campionarie e intermedie di regolarità finanziaria e di esecuzione, attraverso verbali e check list;
- segue la raccolta, la registrazione e la trasmissione periodica all'Autorità di Gestione delle informazioni circa i rimborsi, i recuperi, i ritiri e le irregolarità accertate sulle attività del PO;
- segue l'implementazione e l'aggiornamento del registro controlli di primo livello - regolarità finanziaria - presente nel sistema di monitoraggio;
- gestisce la procedura informatica al fine di garantire il monitoraggio fisico;
- analizza e pubblica i dati relativi agli esiti occupazionali degli allievi dei corsi per disoccupati;
- gestisce le indagini relative alle valutazioni qualitative espresse dagli allievi degli interventi di formazione iniziale, ne analizza e pubblica i risultati.

**Ufficio Giuridico****Competenze:**

- segue i procedimenti amministrativi di revoca per gravi irregolarità riscontrate in sede di verifiche effettuate da organi di controllo (sia interni al sistema regionale di gestione e controllo del Programma Operativo 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 gravi irregolarità accertate);
- predispone gli atti per l'espletamento di procedure di gara ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- 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 la creazione e la compilazione nel portale AFIS-Irregularity Management System (IMS) delle comunicazioni sulle irregolarità all'OLAF e i successivi aggiornamenti (in collaborazione con l'Ufficio Atti di adesione e Irregolarità).

**Ufficio Atti adesione e Irregolarità**

## 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;
- gestisce le procedure antimafia: 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;
- esegue la creazione e la compilazione nel portale AFIS-Irregularity Management System (IMS) delle comunicazioni sulle irregolarità all'OLAF e successivi aggiornamenti (in collaborazione con l'Ufficio Giuridico).

**Ufficio Ispettivo**

## Competenze:

- svolge l'attività ispettiva per la regolarità esecutiva dell'attività formativa;
- esegue i controlli in loco per le verifiche campionarie e intermedie di regolarità esecutiva, attraverso verbali e check list;
- gestisce le istruttorie per gli esiti non regolari dei controlli;
- registra i controlli e alimenta il sistema SMUPR (e il nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU).

**Sezione Istruzione**

La Sezione Istruzione, per quanto riguarda le attività correlate al FSE, è strutturata secondo il presente organigramma:



La Sezione Istruzione programma, organizza e gestisce le attività riferite ai seguenti temi prioritari UE:

Asse prioritario	Codice	Descrizione
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".
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 alle singole unità organizzative.

#### Ufficio Affari Generali e Bilancio

##### Competenze:

- collabora per la predisposizione/adeguamento e l'aggiornamento dei sistemi informativi di monitoraggio e controllo del PO FSE;
- segue il coordinamento con l'Autorità di Gestione per la definizione del bilancio annuale;
- assume l'impegno di bilancio: alimentazione del sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co. e automatico inserimento nel Sistema Unico di Monitoraggio dei Progetti Regionali (in seguito per brevità SMUPR) (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU );
- segue la liquidazione della spesa: alimentazione del sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co. e automatico inserimento in SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU);
- predispone gli atti di revoca e di rinuncia;
- si occupa della ricezione e dell'archiviazione delle richieste di rimborso intermedio;
- esegue il controllo amministrativo sul 100% delle richieste di rimborso intermedio e predispone verbali e check list;
- svolge attività di supporto ai beneficiari nelle indicazioni e nei chiarimenti utili agli adempimenti per la presentazione delle richieste di acconto e delle domande di rimborso intermedio;
- segue l'implementazione e l'aggiornamento del registro controlli di primo livello-verifiche amministrative- del sistema SMUPR (e del nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria – SIU);
- segue la comunicazione periodica all'Autorità di Gestione dell'elenco dei progetti su cui i beneficiari presentano richiesta di rimborso ai fini dell'estrazione del campione da sottoporre al controllo in loco;
- raccoglie ed elabora i dati del monitoraggio fisico e finanziario del PO attraverso l'implementazione dell'applicativo SMUPR (e del nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU );
- predispone gli stati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale ai fini della Relazione Annuale di Esecuzione;
- predispone le previsioni di spesa per Asse;
- segue la gestione delle spese sostenute dai beneficiari per la predisposizione periodica delle certificazioni di spese;
- si occupa della raccolta, la registrazione e la trasmissione periodica all'Autorità di Gestione delle informazioni circa i rimborsi, i recuperi, i ritiri e le irregolarità accertate sulle attività del PO;
- gestisce la procedura informatica al fine di garantire il monitoraggio fisico;
- collabora con gli altri Uffici dipartimentali competenti per gli aspetti collegati alla programmazione, gestione, rendicontazione;
- esegue la creazione e la compilazione nel portale AFIS-Irregularity Management System (IMS) delle comunicazioni sulle irregolarità all'OLAF e successivi aggiornamenti;

- inserisce le economie di spesa e/o delle minori spese nel sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co. e opera il trasferimento dei dati in SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione unitaria – SIU);
- si coordina con la Sezione Ragioneria per il visto di regolarità contabile sugli atti di impegno.

**Ufficio Ispettivo**

## Competenze:

- svolge attività ispettiva per la regolarità dell'attività formativa;
- esegue i controlli in loco per le verifiche campionarie e intermedie di regolarità esecutiva e predisporre verbali e check list;
- segue l'implementazione e l'aggiornamento del registro controlli di primo livello - verifiche in loco (regolarità dell'esecuzione e regolarità finanziaria) - del sistema SMUPR (e del nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria – SIU);
- verifica ex art. 71 e ss. Del DPR n. 445/2000, le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n. 445/2000.

**Ufficio Rendicontazione FSE**

## Competenze:

- predisporre gli adempimenti di rendicontazione previsti nei bandi di selezione;
- riceve i rendiconti finali pervenuti;
- effettua il controllo sul 100% dei rendiconti finali pervenuti;
- registra i controlli;
- 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 dipartimentali competenti per gli aspetti collegati alla programmazione, gestione, ed eventuali problematiche di carattere giuridico;
- 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.

**SETTORE OFFERTA FORMATIVA PER L'ISTRUZIONE****Ufficio Programmazione e Attività Integrate**

## Competenze:

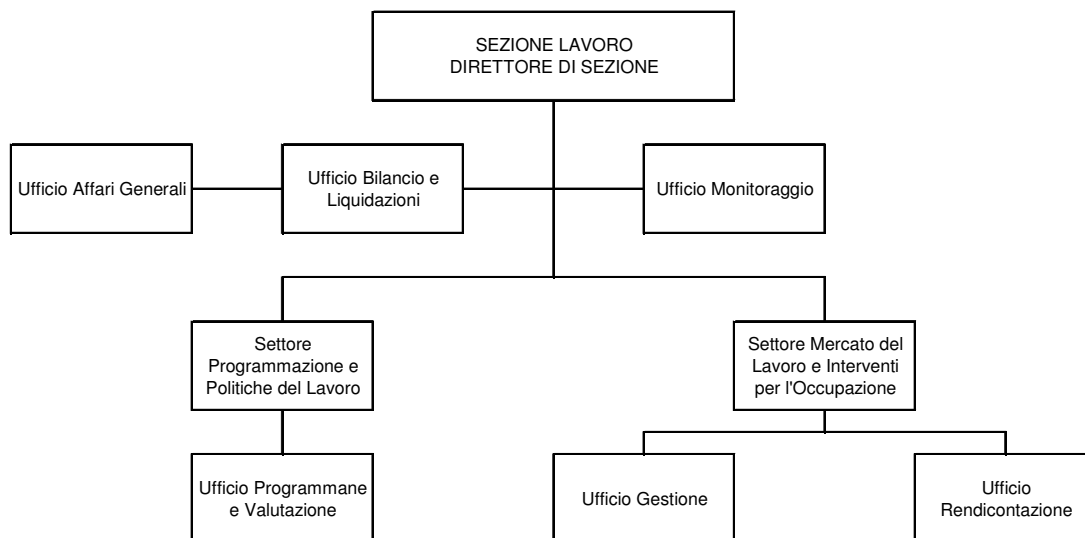
- predisporre i bandi contenenti criteri di selezione coerenti con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- pubblica i bandi secondo il calendario concordato con l'Autorità di Gestione;
- predisporre le informative periodiche all'Autorità di Gestione al fine di garantire adeguata pubblicità dei bandi attraverso gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione;
- riceve le proposte progettuali;
- predisporre gli atti di nomina delle Commissioni di Valutazione;
- predisporre gli atti di convocazione ed insediamento della Commissione di Valutazione per la valutazione e selezione dei progetti;
- svolge l'istruttoria della valutazione dei progetti;
- predisporre gli atti per l'approvazione della graduatoria con il dettaglio delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse;
- codifica i progetti ammessi;
- pubblica le graduatorie;
- comunica ai soggetti ammessi l'esito positivo della valutazione;
- predisporre l'atto ufficiale per l'eventuale applicazione degli esiti dei ricorsi e la relativa comunicazione agli interessati;
- provvede all'eventuale scorrimento dell'elenco della graduatoria, all'individuazione dei nuovi soggetti ammessi ed alla conseguente comunicazione ai beneficiari;

- esegue la raccolta e l'elaborazione dei dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc);
- 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;
- svolge attività di comunicazione (redazione di newsletter, informative su bandi e attività della Sezione, articoli per riviste, report);
- segue la ricezione, la verifica e l'archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa, dall'avvio del progetto alla sua conclusione;
- 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;
- gestisce le procedure antimafia: 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.

**SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO**

**Sezione Lavoro**

La Sezione Lavoro, per quanto riguarda le attività correlate al FSE, è strutturata secondo il presente organigramma:





La Sezione 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 alle singole unità organizzative.

### **Ufficio Affari Generali**

#### **Competenze:**

- predispone gli atti per l'espletamento di procedure di gara ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.;
- pubblica i bandi e gli esiti di gara;
- predispone gli atti relativi alla nomina della Commissione di Gara;
- predispone gli atti relativi alla convocazione della Commissione di Gara per la valutazione e selezione delle offerte pervenute;
- provvede alle 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 relativi all'aggiudicazione della gara, all'assunzione dell'impegno di spesa e alla stipula del contratto;
- segue la procedura di gestione e controllo degli atti di adesione e dei relativi allegati;
- gestisce le procedure antimafia: 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;
- inserisce i dati relativi agli atti di adesione nel sistema informativo gestione FSE;
- verifica ex art. 71 e ss. del DPR n. 445/2000 le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n. 445/200;
- segue i procedimenti amministrativi di revoca per gravi irregolarità riscontrate in sede di verifiche effettuate da organi di controllo (sia interni al sistema regionale di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – in particolare 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 gravi irregolarità accertate);
- gestisce i contenziosi e predispone la relazione all'Avvocatura Regionale per la difesa in giudizio e trasmissione della correlata documentazione;
- esegue la creazione e la compilazione nel portale AFIS-Irregularity Management System (IMS) delle comunicazioni sulle irregolarità all'OLAF e successivi aggiornamenti.

### **Ufficio Bilancio e Liquidazioni**

#### **Competenze:**

- segue il coordinamento con l'Autorità di Gestione per la definizione del bilancio annuale;
- monitora le risorse attribuite alla Sezione Lavoro;
- si coordina con la Sezione Ragioneria per il visto di regolarità contabile sugli atti di impegno;

- inserisce gli impegni di spesa nel sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co. e opera il trasferimento dei dati in SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU);
- liquida la spesa con l'alimentazione del sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co. e opera il trasferimento dei dati in SMUPR (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 Nu.Si.Co. e opera il trasferimento dei dati in SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU).

**Ufficio Monitoraggio**

## Competenze:

- attiva la verifica e la raccolta dei dati nei sistemi in uso ai fini di assicurare il monitoraggio delle attività FSE in SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU);
- collabora con l'Autorità di Gestione per la predisposizione dei periodici stati di avanzamento finanziario delle attività e delle previsioni di spesa;
- verifica e cura la corretta rappresentazione in SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU) delle spese sostenute dai beneficiari per la predisposizione periodica delle certificazioni delle spese del PO FSE;
- collabora all'aggiornamento e all'adeguamento dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del PO FSE;
- gestisce la procedura informatica al fine di garantire il monitoraggio fisico degli interventi a carattere formativo;
- 
- segue l'implementazione e l'aggiornamento del registro controlli presente in SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU);
- provvede alla raccolta, alla registrazione e alla trasmissione periodica all'Autorità di Gestione delle informazioni circa i rimborsi, i recuperi, i ritiri e le irregolarità accertate sulle attività del PO FSE;
- provvede alla raccolta e rappresentazione dei dati necessari per le Relazioni di Attuazione.

**SETTORE PROGRAMMAZIONE POLITICHE DEL LAVORO****Ufficio Programmazione e Valutazione**

## Competenze:

- predispone i bandi contenenti criteri di selezione coerenti con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- pubblica i bandi secondo il calendario concordato con l'Autorità di Gestione;
- predispone le informative periodiche all'Autorità di Gestione 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 della Commissione di Valutazione;
- predispone gli atti di convocazione ed insediamento della Commissione di Valutazione per la valutazione e selezione dei progetti/candidature;
- istruisce la valutazione dei progetti/candidature;
- predispone la graduatoria con il dettaglio delle domande ammesse a contributo e le domande non ammesse;
- codifica i progetti/candidature ammessi;
- pubblica gli esiti e le graduatorie;
- comunica ai soggetti ammessi l'esito positivo della valutazione;
- 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.

**SETTORE MERCATO DEL LAVORO E INTERVENTI PER L'OCCUPAZIONE****Ufficio Gestione FSE****Competenze:**

- collabora per la predisposizione/adeguamento, l'aggiornamento e la manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del PO;
- collabora alla predisposizione delle norme di gestione e definizione della relativa modulistica;
- segue la ricezione, verifica e archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa dall'avvio del progetto alla sua conclusione con gli esiti degli esami;
- predispone gli atti di revoca e di rinuncia;
- riceve la richiesta di primo anticipo;
- riceve i rendiconti finali, controlla i termini di presentazione, trasmette i rendiconti ed i fascicoli progettuali all'Ufficio Rendicontazione.

**Ufficio Rendicontazione****Competenze:**

- svolge i controlli in loco attraverso verbali e check list;
- effettua il controllo sul 100% delle domande di rimborso, attraverso verbali e check list;
- riceve i rendiconti finali;
- effettua il controllo sul 100% dei rendiconti finali pervenuti;
- provvede alla registrazione dei controlli;
- esegue le comunicazioni periodiche all'Autorità di Gestione delle spese certificate dagli enti e verificate per ciascuna operazione;
- gestisce i rapporti provvisori e definitivi dell'Autorità di Audit;
- svolge l'attività ispettiva sulla regolarità dell'esecuzione delle attività;
- riceve le domande dei rimborsi e degli elenchi dei giustificativi di spesa;
- collabora con gli altri Uffici dipartimentali competenti per gli aspetti collegati alla programmazione, gestione, monitoraggio, liquidazione ed eventuali problematiche di carattere giuridico;
- 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.

### **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'Autorità di Gestione assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare:

- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi.

In particolare, le Autorità di Gestione svolge le proprie funzioni nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi sono definite sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo a quelli qualificati di "livello elevato", quali le irregolarità e le frodi, nonché in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessati.

Le attività potenzialmente a rischio, inoltre, sono individuate dalle Autorità di Gestione mediante un'analisi valutativa, basata su criteri predefiniti, ponendo particolare attenzione alle attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio". A tale riguardo, il tasso di errore risultante dai controlli di I e di II livello e da eventuali ulteriori audit svolti dai diversi organismi di controllo può rappresentare un ulteriore parametro di valutazione per la verifica, da parte dell'Autorità di Gestione, degli ambiti in cui si configurano tali carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi.

Ai fini di un'appropriata gestione dei rischi assume particolare rilevanza la corretta adozione delle misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. Nel caso in cui si dovessero verificare difficoltà sistemiche, L'Autorità di Gestione potrà adottare specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tematica riscontrata.

### **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'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Amministrazione responsabile del PO, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma Operativo istituisce il Comitato di Sorveglianza conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario. L'Autorità di Gestione 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 Organismi Intermedi 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 alle Politiche dell'Istruzione e della Formazione, 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'Autorità di Gestione. 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 Sezioni che partecipano all'attuazione del PO inviano semestralmente 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'Autorità di Gestione 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'Autorità di Gestione presenta eventuali proposte di modifica al Programma Operativo 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'Autorità di Gestione 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 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 Autorità di Gestione, 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 con riferimento ai sistemi attualmente in uso.

#### **2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione 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)**

1. Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, l'Autorità di Gestione applica la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale.

Per l'affidamento di attività mediante pubblici appalti, l'Autorità di Gestione adotta procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Al fine di garantire la qualità degli interventi formativi, l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari è in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte ad approvazione nelle sedi competenti, d'intesa con la Commissione Europea. Laddove abbiano una dimensione solo regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo interessato, d'intesa con la Commissione Europea.

In continuità con la Programmazione 2007-2013, e nel rispetto delle previsioni dell'art. 65 del Regolamento 1303/2013 circa l'ammissibilità delle spese, per consentire il tempestivo avvio della Programmazione Operativa 2014-2020 l'Autorità di Gestione può avviare operazioni a valere sul Programma Operativo 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.

Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'Autorità di Gestione 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'Autorità di Gestione si assicura che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione.

2. 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. 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 degli avvisi, stabilita di volta in volta dalla Regione in funzione delle caratteristiche dell'operazione affidata al soggetto in house.

Con riferimento all'ammissibilità dei costi nonché alla loro congruità, si applica la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 40 del 7 dicembre 2010 (fino a nuove disposizioni normative in materia) che ha definito le condizioni di ammissibilità dei costi sostenuti. Per il riconoscimento della spesa,

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.

**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 o una codificazione contabile adeguata per le operazioni relative a un'operazione, si è dotata di un Manuale delle Procedure da integrarsi con gli atti di avvio delle specifiche azioni.

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

Esso si articola nei seguenti capitoli:

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

Il Manuale delle Procedure si focalizza sugli adempimenti dell'Autorità di Gestione 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'Autorità di Gestione 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 Manuale delle Procedure, rappresentando uno strumento al contempo attuativo e di indirizzo, è 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 Manuale delle Procedure è altresì allegata la strumentazione impiegata per la gestione e il controllo delle attività. Il Manuale delle Procedure 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'Autorità di Gestione. Le procedure scritte per il personale dell'Autorità di Gestione e per i beneficiari sono approvate con Delibera di Giunta Regionale e successivamente pubblicate sul sito della Regione del Veneto [<http://www.regione.veneto.it/web/guest/home>].



**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 organismi intermedi ai fini delle verifiche di gestione e procedure applicate dall'Autorità di Gestione 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'Autorità di Audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso**

Compito dell'Autorità di Gestione 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'Autorità di Gestione 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 di un adeguato campionamento, effettuato in funzione di un'analisi dei rischi e ai sensi del DPR 445/2000.

Il metodo di campionamento viene definito dall'Autorità di Gestione in collaborazione con la Sezione Sistema Statistico.

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 dei SAL effettuati dalla Regione in favore del soggetto aggiudicatario del servizio, nonché l'effettiva fornitura del servizio reso.

#### **Trattamento delle domande di rimborso**

Di seguito vengono descritte le attività svolte nei controlli che attivano le dichiarazioni di spesa dell'Autorità di Certificazione 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 rimborso 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 tre documenti:

- richiesta di rimborso;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- scheda contenente i giustificativi di spesa e/o le attività effettivamente realizzate.

Il beneficiario può presentare domande di rimborso in ogni momento all'interno dei periodi previsti 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 Sezioni 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 Sezione) e al successivo pagamento (da parte della Sezione 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.

#### **Il controllo sul 100% dei rendiconti finali**

Analogamente al periodo di programmazione 2007-2013, per l'ottenimento del saldo l'ente di formazione 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 Sezioni, 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 viene controllato anche il rispetto del divieto di cumulo dei contributi comunitari a valere sulla medesima operazione.

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

Parallelamente ai controlli di cui sopra, l'Autorità di Gestione definisce mediante la Sezione Sistema Statistico i criteri per la predisposizione di un sistema di analisi dei rischi e provvede a definire un metodo di campionamento sulle domande di rimborso ricevute (sia per i pagamenti intermedi sia per il pagamento del saldo) per le verifiche in loco che dovranno essere condotte dai competenti uffici di ciascuna Sezione ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La Sezione Sistema Statistico, inoltre, provvede all'estrazione dei progetti da sottoporre ai controlli in loco, sulla base degli elenchi redatti periodicamente dalle Sezioni.

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.

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

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. Entrambi questi strumenti sono inseriti nel sistema informativo-contabile, al fine di consentirne l'accesso all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit.

#### **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'Autorità di Gestione risulti essere anche beneficiario, si svolgono i controlli di cui ai paragrafi successivi, garantendo un'adeguata 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 del pagamento dei SAL, verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto; all'atto del pagamento del primo SAL, in particolare, viene effettuata anche una verifica del rispetto da parte della Regione degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e la selezione del soggetto attuatore;
- all'atto del pagamento del SAL finale: verifica amministrativa della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti, rispetto alle previsioni del contratto.

I controlli indicati sono registrati su un verbale corredato di apposite check list. Essi vengono svolti da un ufficio diverso da quello deputato alla gestione della procedura di appalto e del relativo contratto.

### **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:

- nota di debito/fattura;
- 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.

A seguito delle verifiche del Responsabile del Procedimento, opportunamente registrate, viene autorizzato il pagamento all'ente; la Sezione Ragioneria, in qualità di Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, emette il mandato di pagamento e la Tesoreria regionale provvede ad accreditare la somma sul conto dell'ente.

Una volta ricevuta la quietanza del pagamento, il Responsabile del Procedimento predispone la documentazione per l'invio agli uffici competenti ad effettuare i controlli di cui all'art. 125 n. 5 lett. b) del Regolamento(UE) 1303/2013. Le verifiche sono condotte con l'ausilio del sistema informativo-contabile e registrate in un verbale on-line contenente in allegato la check list (vedasi Manuale delle Procedure); esse consistono nelle seguenti attività:

- verifica della correttezza delle procedure di affidamento in deroga e della documentazione di supporto (per esempio l'atto istitutivo dell'ente, la convenzione stipulata, altri documenti);
- verifica della completezza dell'attestazione di spesa trasmessa dalla Sezione circa l'avvenuta verifica di gestione.

L'esito positivo del controllo consente alla Sezione 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 POR 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 Sezione 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 Sezione competente liquida al soggetto attuatore l'ammontare della somma riconosciuta ammissibile; il mandato di pagamento della 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 Sezione competente, prima di certificare la spesa sostenuta all'Autorità di Certificazione 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'Autorità di Certificazione.

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 Sezione 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 Sezione 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 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 Sezione competente, prima di certificare la spesa sostenuta in qualità di beneficiario all'Autorità di Certificazione, 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'Autorità di Certificazione.

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

### **Modalità di registrazione dei controlli**

L'applicativo SMUPR (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.). 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**

#### **Descrizione delle procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni**

L'Autorità di Gestione 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 Programma Operativo, 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;
- comunicazione degli esiti della selezione.

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 Sezione 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 Sezione 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 Sezioni 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 Sezioni, 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 Sezioni 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 Sezione ed in particolare:

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

Esperita la fase di selezione, ciascuna Sezione 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.

### **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 (Allegato II A del decreto legislativo n. 163/2006) 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'Autorità di Gestione, si rinvia al paragrafo 1.2 del Manuale delle Procedure.

### **Opzioni semplificate in materia di costi**

Oltre alle opzioni di cui all'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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 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 Autorità di Audit 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'Autorità di Gestione.

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.

#### **Norme di ammissibilità delle spese stabilite dallo Stato Membro e applicabili al Programma Operativo**

Circa l'ammissibilità delle spese, la Regione fa riferimento alle disposizioni vigenti sino all'adozione della nuova normativa.

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

Le dichiarazioni di spesa per l'Autorità di Certificazione sono predisposte dall'Autorità di Gestione che ha il compito di aggregare per Asse gli importi registrati dalle Sezioni in un'unica dichiarazione. L'Autorità di Gestione inoltre, mette a disposizione dell'Autorità di Certificazione 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'Autorità di Certificazione.

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

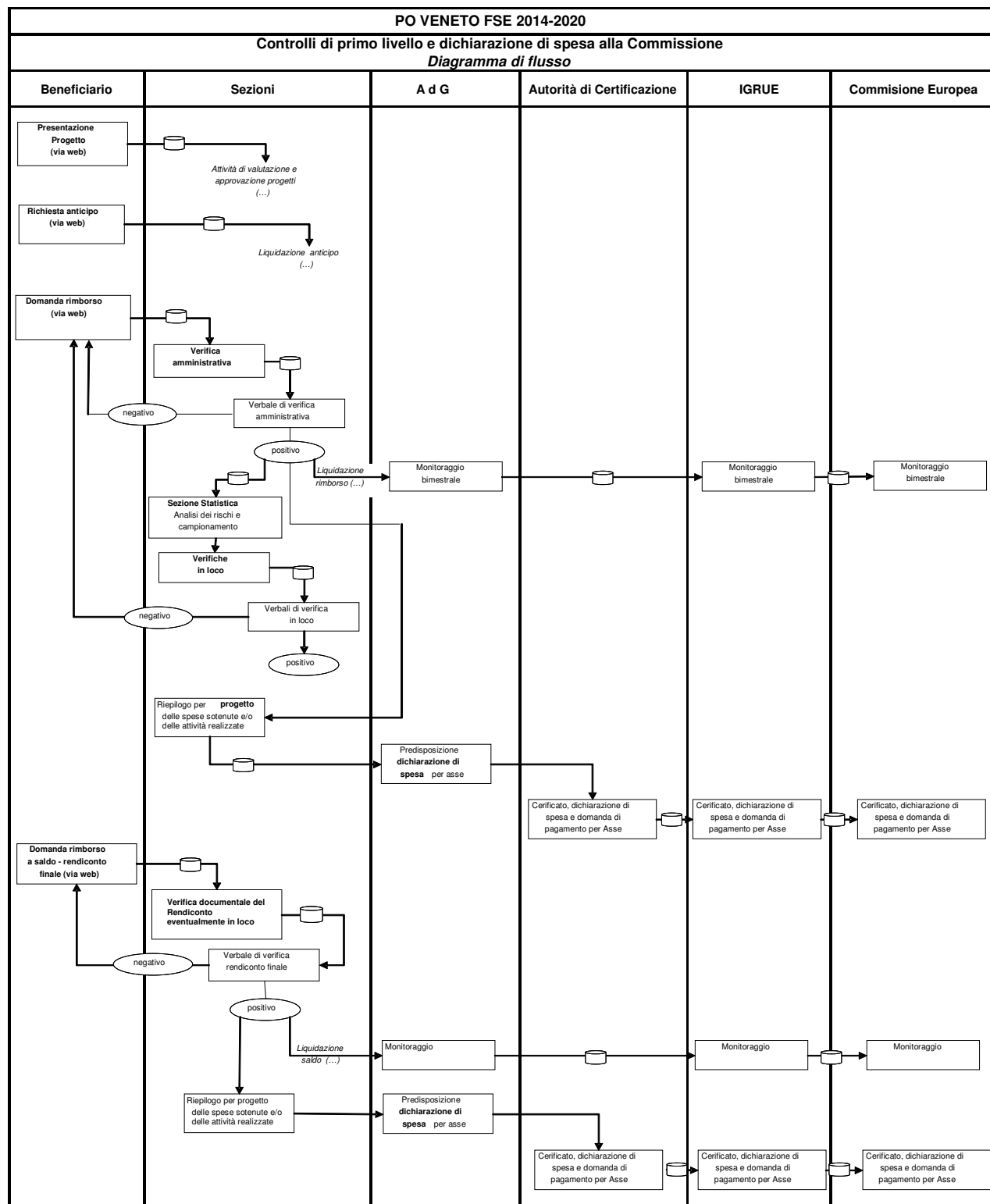
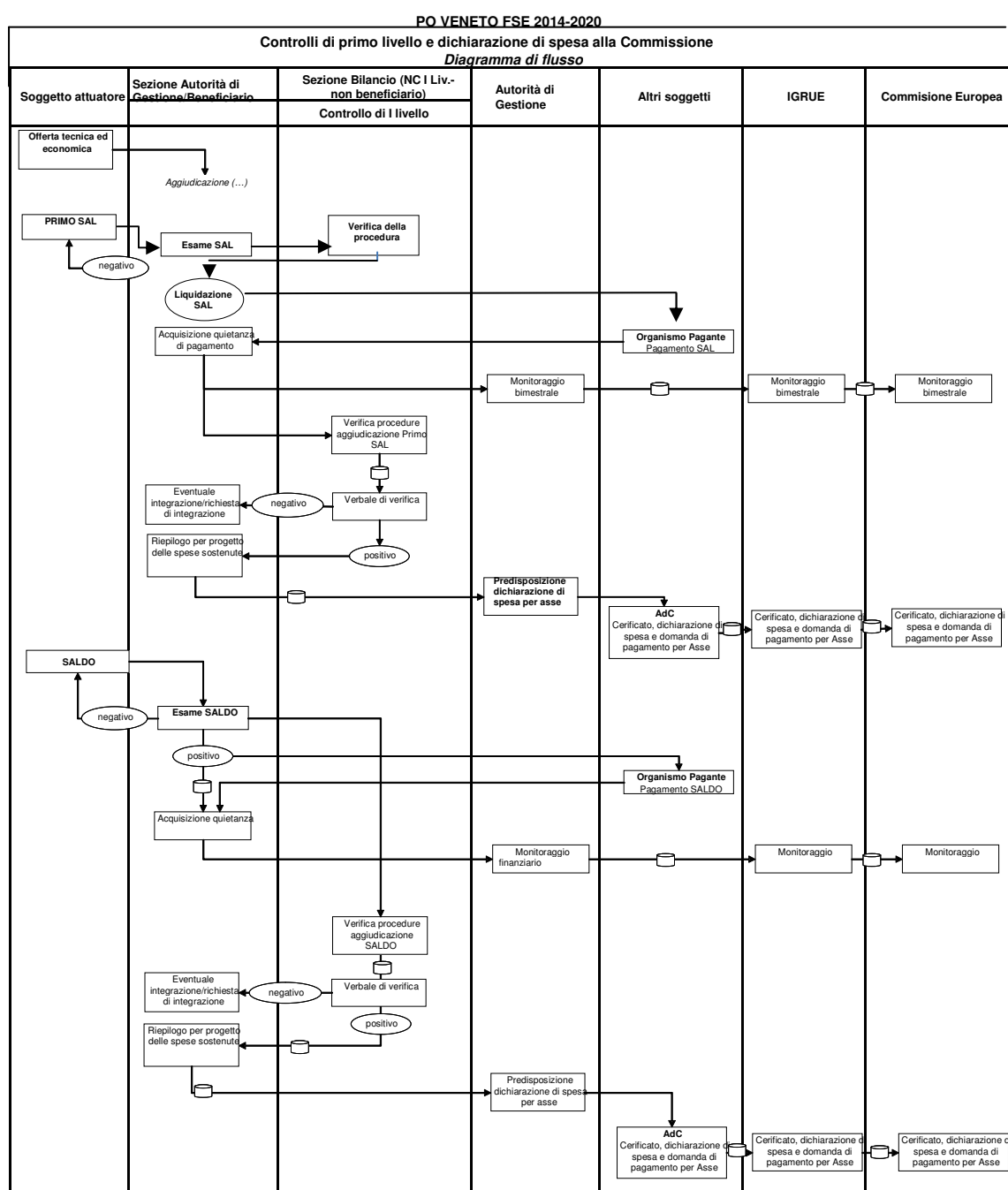


Figura 2- Diagramma di flusso controlli primo livello sugli affidamenti tramite gara di appalto



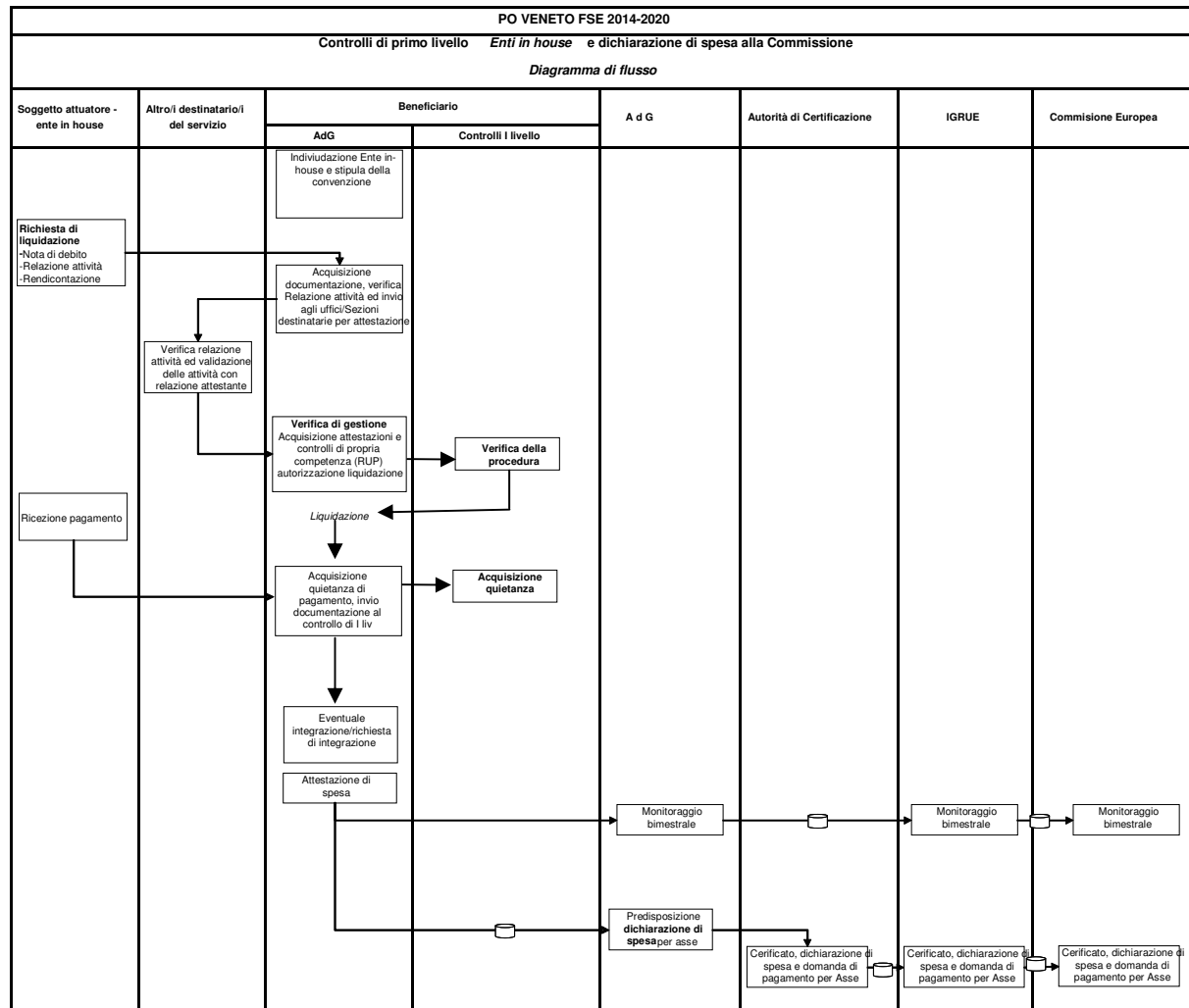
**Figura 3 - Diagramma di flusso controlli primo livello sugli affidamenti in - house**

Figura 4-Diagramma di flusso controlli primo livello sui voucher

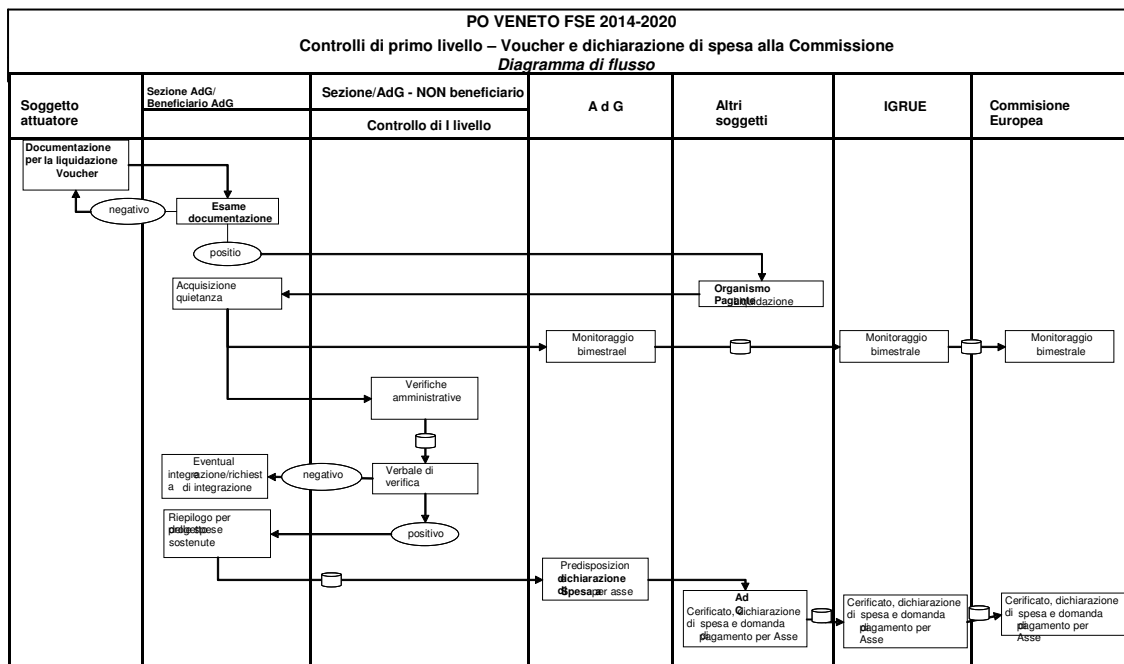
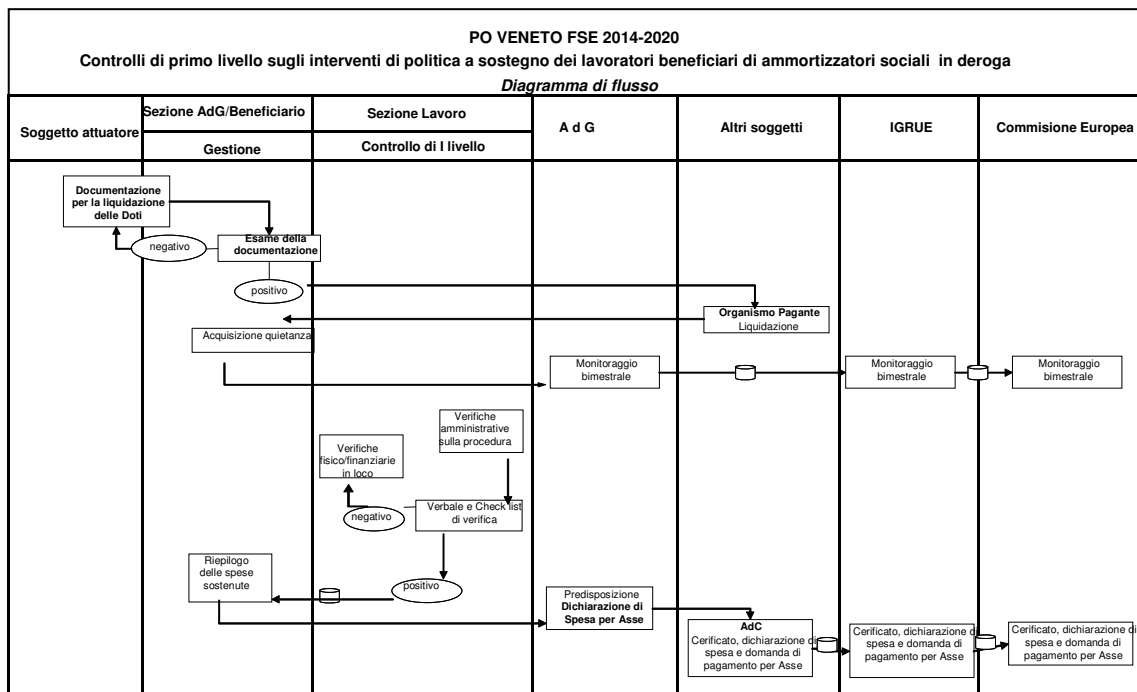


Figura 5-Diagramma di flusso controlli primo livello sugli interventi di politica a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga



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

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'Autorità di Audit - che ne ha accesso - di avere conoscenza di tutti i procedimenti amministrativi, finanziari e di verifica che sono alla base della concreta realizzazione del Programma Operativo. 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 Sezioni 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'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e la Sezione Sistemi Informativi.

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'Autorità di Audit ha altresì conoscenza delle risultanze dei controlli mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS) dove vengono inserite 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'Autorità di Audit.

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'Autorità di Audit richiede trimestralmente all'Autorità di Gestione il riepilogo aggiornato dei controlli di 1° livello per il successivi inoltrare alla Guardia di Finanza.

Infine, Nu.Si.Co. (e 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 programma operativo**

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'Autorità di Gestione elabora e presenta alla Commissione, 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 Commissione Europea 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'Autorità di Gestione sottopone i

rapporti di esecuzione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla Commissione Europea nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (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 Commissione Europea 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)**

L'art. 125, paragrafo 4, lett. e) prevede che l'Autorità di Gestione prepari la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento (UE EURATOM) n. 966/2012. Successivamente il Regolamento (UE) 207/2015 del 20 gennaio 2015, all'art. 6 prevede che la dichiarazione di affidabilità di gestione sia presentata in conformità al modello di cui all'Allegato VI del Regolamento stesso.

#### **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)**

Le procedure relative alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabili sono previste dall'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Esso stabilisce:

4. Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'Autorità di Gestione:

*omissis*

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 (UE EURATOM) n. 966/2012.

A sua volta, l'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del suddetto Regolamento Finanziario stabilisce:

5. Gli organismi designati a norma del paragrafo 3 trasmettono alla Commissione, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, la seguente documentazione:

a) i rispettivi conti relativi alle spese che sono state sostenute, durante il pertinente periodo di riferimento quale definito nella normativa settoriale, per l'esecuzione dei loro compiti e che sono state presentate alla Commissione a fini di rimborso. Tali conti includono i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero. Essi sono corredati di una dichiarazione di gestione la quale conferma che, secondo i responsabili della gestione dei fondi:

i) le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte,

ii) le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale,

iii) i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;

b) 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.

I conti di cui alla lettera a) del primo comma e il riepilogo di cui alla lettera b) del primo comma sono 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 di cui alla lettera a) del primo comma.

Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

Gli Stati membri possono, al livello appropriato, pubblicare le informazioni di cui al presente paragrafo.

Inoltre, essi possono fornire dichiarazioni firmate al livello appropriato sulla base delle informazioni di cui al presente paragrafo.

#### **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'Autorità di Gestione 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 Sezioni Regionali, saranno approvate con atto del Direttore del Dipartimento 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 della Regione del Veneto.

#### **2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (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 programma operativo;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013, 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'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, 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'Autorità di Gestione 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'Autorità di Gestione 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 Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione 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 Commissione 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 Sezione 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'Autorità di Gestione ha predisposto il modello delle piste di controllo relative alla procedura di selezione/attuazione adottata per la realizzazione del Programma Operativo; esse vengono completate automaticamente dal sistema informativo contabile per ciascun progetto cofinanziato dal Programma.

Le piste di controllo predisposte dall'Autorità di Gestione vengono applicate da ciascuna Sezione 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'Autorità di Gestione, su proposta delle Sezioni.

Per quanto attiene alla struttura ed al contenuto delle piste di controllo, si rinvia al Manuale delle Procedure.

### **2.3.2. Istruzioni circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'Autorità di Gestione**

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 consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

L'Autorità di Gestione 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'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit 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 Manuale delle Procedure 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 Manuale delle Procedure 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'Autorità di Gestione, degli Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit, 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'Autorità di Gestione e degli organismi intermedi 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 Manuale delle Procedure 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 Commissione Europea 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 Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione e al Manuale delle Procedure dell’Autorità di Certificazione.

#### **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 Autorità di Gestione segnalano alla Commissione Europea le irregolarità che superano i 10.000 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 Sezioni 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’Autorità di Gestione 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 Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda.

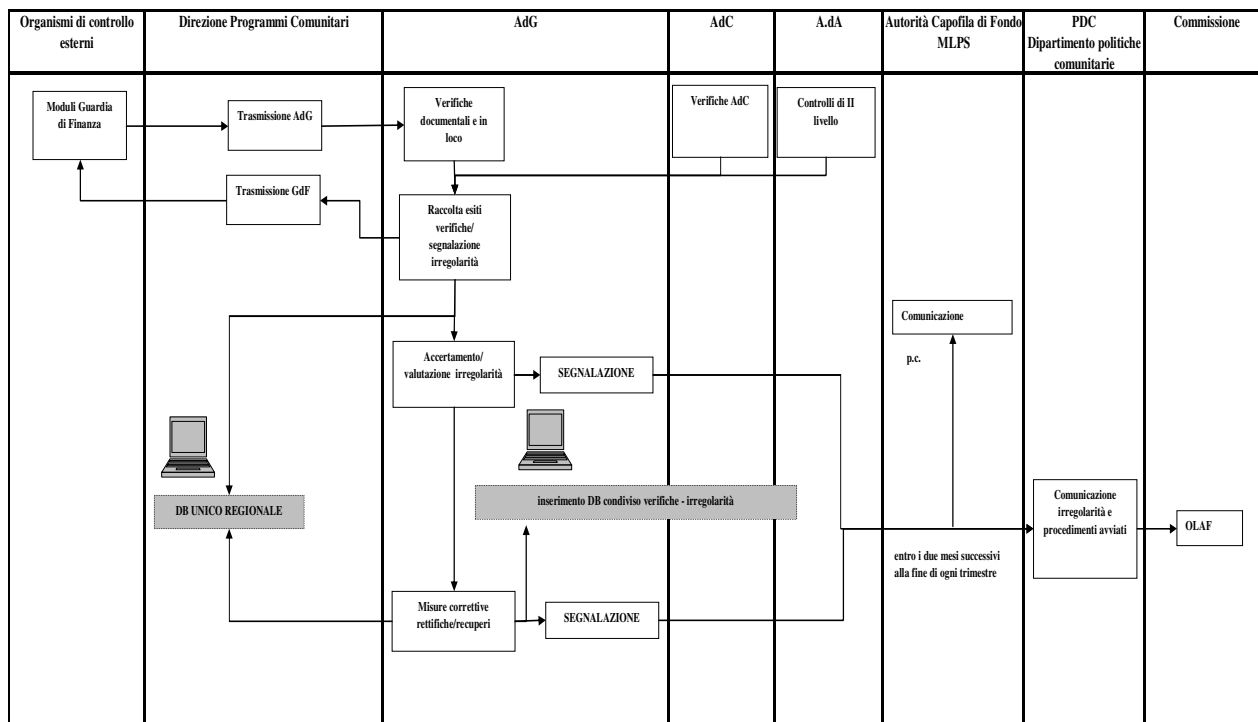
A livello operativo le fasi del processo e i soggetti coinvolti, facenti parte della struttura dell’Autorità di Gestione, dell’Autorità di Audit e dell’Autorità di Certificazione sono:

- fase di rilevazione; svolta dagli uffici dell’Autorità di Gestione, preposti alle verifiche amministrative, alle verifiche in loco, alle verifiche sui rendiconti finali, dell’Autorità di Audit, dell’Autorità di Certificazione, 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 Sezioni che accertano o meno la sussistenza dell’irregolarità;
- fase di comunicazione (in caso di accertamento); prevede la segnalazione da parte dell’Autorità di Gestione 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’Autorità di Gestione, dell’Autorità di Certificazione e dell’Autorità di Audit. Inoltre la Regione del Veneto ha previsto la costituzione di un registro unico delle irregolarità a livello regionale. L’Autorità di Gestione ha cura di trasmettere le schede di irregolarità (inviate al Dipartimento Politiche Comunitarie e quindi all’OLAF) anche alla Sezione Programmazione la quale rappresenta la 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

#### 3.1. L'Autorità di Certificazione e le sue funzioni principali

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

L'Autorità di Certificazione del 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. 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.

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione dei seguenti Programmi Operativi:

PO FSE "Competitività Regionale e Occupazione" 2014-2020;

PO FESR "Competitività Regionale e Occupazione" 2014-2020.

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

Autorità	Denominazione dell'autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione	Area Bilancio Affari Generali Demanio Patrimonio Sedi	Direttore Regionale Area Bilancio Affari Generali Demanio Patrimonio Sedi – Dott. Mauro Trapani	S.ta Croce 1187, 30100 Venezia; Posta elettronica: <a href="mailto:area.affarigeneralidemanio@regione.veneto.it">area.affarigeneralidemanio@regione.veneto.it</a>

##### 3.1.2. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

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/di esecuzione successivamente emanati.

Essa è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- elabora e trasmette 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;
- prepara i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario 966/2012;
- certifica 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;
- garantisce 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;
- garantisce, 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;

- tiene 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;
- mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tiene 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'AdC:

- 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 sono 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 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'Autorità di Certificazione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure degli Organismi Intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'Autorità di Certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli Organismi Intermedi**

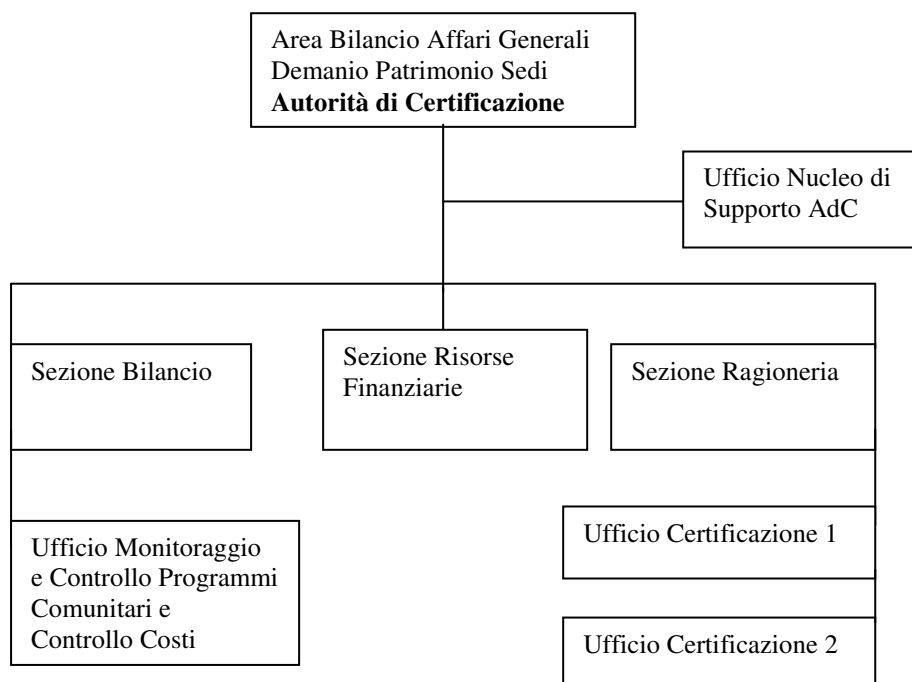
Ad oggi non risultano funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione.

**3.2. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione**

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

L'Autorità di Certificazione è stata individuata presso l'Area Bilancio Affari Generali Demanio Patrimonio Sedi ed esercita le proprie funzioni attraverso un Nucleo di supporto costituito secondo quanto rappresentato nel seguente organigramma:

Organigramma dell'Autorità di Certificazione



Per l'espletamento delle attività di propria competenza, l'Autorità di Certificazione si avvale del Nucleo di Supporto costituito:

- dall'Ufficio Monitoraggio e controllo programmi comunitari e controllo costi in servizio presso la Sezione Bilancio (quota partecipazione = 20%);
- dall'Ufficio Certificazione 1, in servizio presso la Sezione Ragioneria;
- dall'Ufficio Certificazione 2, in servizio presso la Sezione Ragioneria.

Agli Uffici suddetti sono attribuiti i compiti di seguito riportati.

**Ufficio Monitoraggio e Controllo Programmi Comunitari e Controllo Costi**

Competenze:

- effettua l'esame, le analisi e lo studio della documentazione normativa e amministrativa relativa alla programmazione comunitaria 2014-2020;
- supporta la definizione e la realizzazione di direttive, linee guida procedurali e circolari finalizzate al miglioramento dell'attività di certificazione di spesa;
- compie l'esame, la verifica e il monitoraggio delle verifiche amministrative effettuate dalle strutture responsabili di Azione e delle verifiche sul posto delle operazioni;
- segue la partecipazione a commissioni, comitati o altri incontri indetti a livello comunitario, nazionale e regionale collegati alla gestione ed al controllo dei fondi strutturali;
- effettua la revisione periodica, l'aggiornamento e la formalizzazione delle modifiche del manuale delle procedure dell'AdC;

- effettua la revisione periodica, l'aggiornamento e la formalizzazione delle modifiche alla pista di controllo dell'AdC.

**Ufficio Certificazione 1**

## Competenze:

- effettua la predisposizione, la revisione periodica e l'aggiornamento del manuale e delle check list relative alle procedure per l'elaborazione delle domande di pagamento e per l'attività di verifica dell'AdC;
- svolge il riscontro e la verifica delle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG e dalle strutture regionali responsabili della gestione delle Azioni;
- svolge il riscontro delle verifiche amministrative e in loco effettuate dall'AdG in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- svolge le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione della certificazione di spesa;
- effettua il riscontro e il monitoraggio dei risultati e dei seguiti di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- adotta e mantiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- adotta e mantiene la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- elabora le dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento intermedie e finali;
- elabora i conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario;
- inserisce in SFC2014 e invia all'Amministrazione capofila per Fondo, per il successivo invio alla Commissione Europea, le dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento;
- effettua il riscontro degli importi erogati dalla Commissione Europea e dall'IGRUE a titolo di acconto, dei pagamenti intermedi e a saldo del contributo maturato per ciascun Programma Operativo;
- partecipa al gruppo tecnico operativo di lavoro per l'analisi, la predisposizione, l'aggiornamento e la manutenzione del sistema informativo unificato della programmazione comunitaria.

**Ufficio Certificazione 2**

## Competenze:

- elabora ed aggiorna le 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;
- effettua le verifiche documentali a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dalle strutture regionali responsabili delle singole azioni;
- effettua le verifiche sui sistemi di gestione e controllo adottati dalle strutture regionali responsabili di azione;
- svolge attività di raccordo, informazione e comunicazione con le Strutture regionali preposte alla gestione del programma operativo;
- effettua incontri periodici per monitorare l'attività posta in essere dall'AdC e garantire la diffusione delle informazioni all'interno dell'AdC;
- effettua il riscontro e il monitoraggio dei risultati e dei seguiti di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- predispone ed invia le previsioni relative alle domande di pagamento per Fondo e per programma relative all'esercizio finanziario in corso e a quello successivo;
- effettua l'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.



**3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi 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 dichiarazioni di spesa 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'AdC sono approvate con Delibera di 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 della delibera di approvazione e l'indicazione dello stato di revisione. Ogni modifica al documento verrà approvata dal Direttore dell'Area Bilancio, Affari Generali, Demanio e Patrimonio e Sedi 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'Autorità di Certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e 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'AdG.

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) n. 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) n. 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.

Prima di ogni scadenza, l'Autorità di Certificazione provvede a dare comunicazione all'Autorità di Gestione del termine ultimo per l'invio delle dichiarazioni di spesa e contestualmente provvede altresì a richiedere alla stessa di trasmettere, ovvero mettere a disposizione dell'AdC, la seguente documentazione:

- dichiarazione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari distinte per Assi prioritari e per Azioni, ripartite distintamente per quota comunitaria, statale, regionale, privata ed eventualmente altri pubblici, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli strumenti di ingegneria finanziaria (art. 41 del Regolamento (UE) n. 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) n. 1011/2014 della Commissione;
- check-list 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) n. 1303/2013;
- il Manuale dei Sistemi di Gestione e Controllo e le piste di controllo in caso di modifiche/aggiornamenti intervenuti successivamente ai rispettivi atti di adozione già in possesso della scrivente autorità;
- 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".

Prima della presentazione della certificazione di spesa, l'Autorità di Certificazione provvede, inoltre, ad acquisire dall'Autorità di Audit i risultati di tutte le attività di audit sulle operazioni e sui sistemi e, dall'Autorità di Gestione, gli eventuali provvedimenti adottati in seguito alle suddette attività.

La certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento sono redatte sulla base dell'Allegato VI al Regolamento di esecuzione (UE) n. 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, previa validazione, le invia successivamente alla Commissione Europea.

Nel corso dell'anno contabile l'Autorità di Certificazione provvede alla presentazione delle domande di pagamenti intermedi conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo comma, del Regolamento (UE) n. 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 e 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) n. 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.

I pagamenti intermedi sono effettuati dalla Commissione Europea con rimborso del 90% dell'importo che deriva applicando il tasso di cofinanziamento per Asse 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) n. 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;
- al Servizio Rendicontazione della Sezione Ragioneria (competente per la contabilizzazione delle riscossioni dei pagamenti intermedi e del pagamento del saldo alla chiusura dell'intervento).

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, 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 da parte dell'Autorità di Gestione. 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 con la relativa documentazione giustificativa.

In occasione di tali verifiche 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) n. 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.

**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 PO 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 PO FESR e per il PO FSE, mentre le spese relative all'erogazione dei contributi dei 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). Tale nuovo Sistema andrà progressivamente a sostituire il sistema informativo SMUPR, attualmente utilizzato per la Programmazione 2007-2013, che verrà comunque adeguato per consentire l'avvio della Programmazione 2014-2020 nelle more dell'entrata a regime del nuovo Sistema.

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) n. 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 SMUPR (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 SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU) per ogni singolo progetto, viene associato all'impegno di spesa, alle liquidazioni di spesa 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 SMUPR (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 domanda di pagamento da parte dell'Autorità di Certificazione;
- la preparazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera 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 convalidare le domande di pagamento e trasmetterle all'Amministrazione capofila per Fondo, la quale provvede, previa validazione, al successivo invio alla Commissione Europea. Il Sistema consente altresì l'archiviazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento.

Con periodicità semestrale, l'AdC provvede a verificare l'avvenuto rimborso delle quote comunitarie e nazionali richieste con proprie domande di pagamento intermedio. 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 vengono registrate in SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU) all'interno dell'apposita sezione denominata "Autorità di Certificazione".

**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**

Ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, nonché 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 di ogni domanda di pagamento intermedio, 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 e per Obiettivi specifici, 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) n. 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) n. 1011/2014 della Commissione;
  - check-list relative alle verifiche amministrative effettuate dall'AdG, dalle Strutture regionali responsabili dell'attuazione dei progetti 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 riscontate e registrate all'interno del Sistema Informativo Unitario, precisando i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
  - il Manuale dei Sistemi di Gestione e Controllo e le piste di controllo in caso di modifiche/aggiornamenti intervenuti successivamente ai rispettivi atti di adozione già in possesso della scrivente autorità;
  - un 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".

L'Autorità di Certificazione provvede inoltre ad acquisire dall'Autorità di Audit i risultati di tutte le attività di audit sulle operazioni e sui sistemi e, dall'Autorità di Gestione, gli eventuali provvedimenti adottati in seguito alle suddette attività.

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 sulle check-list amministrative ricevute dall'Autorità di Gestione provvede a verificare, in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente e pagamenti effettuati ai beneficiari, la corrispondenza dei dati in esse riportati con quanto registrato in SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU).

Al fine di garantire che la spesa inserita nei conti corrisponda ai pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile, al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di audit, l'AdC provvede a verificare:

- l'iscrizione dell'irregolarità nell'apposita "Sezione Irregolarità" all'interno del Sistema Informativo SIU e la conseguente iscrizione nel registro dei ritiri e dei recuperi;
- l'avvenuta decurtazione della spesa irregolare, ovvero l'avvenuta sospensione temporanea per la spesa oggetto di valutazione di ammissibilità al momento della redazione dei conti;
- l'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità ("altre decertificazioni").

In occasione di ogni presentazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, tutti gli importi recuperati, da recuperare, ritirati, e irrecoverabili in essi inseriti vengono riscontrati con quanto registrato all'interno del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati.

**3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati 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 Bilancio Affari Generali Demanio Patrimonio e Sedi (Autorità di Certificazione) provvede alla acquisizione, nel proprio protocollo informatico, delle comunicazioni inoltrate alla casella PEC collegata al Registro di Protocollo Generale, [protocollo.generale@pec.regione.veneto.it](mailto:protocollo.generale@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 n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

### **3.3. Recuperi**

**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) n. 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.

Più in particolare, l'art. 126 lett. h) del Regolamento (UE) n. 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) n. 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 SMUPR (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 SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU), all'interno della Sezione "Gestione Istruttoria" 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 SIU permettono all'Autorità di Certificazione di interfacciarsi con la Sezione "Controlli di I° livello" e con la Sezione "Attività di Audit" alimentate dalle Strutture regionali o da eventuali Organismi Intermedi responsabili della gestione e del controllo di azioni, che hanno la responsabilità di registrare nelle sezioni suddette tutti i controlli effettuati con i relativi esiti.

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 dichiarazione di spesa successiva rispetto al momento in cui avviene il rimborso del contributo da parte del beneficiario;
- gli importi ritirati siano dedotti dalla dichiarazione di spesa successiva, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di una precedente certificazione di spesa;
- gli importi comunque portati in deduzione non vengano inseriti nella successiva certificazione di spesa, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di certificazione di spesa.

**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) n. 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) n. 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 relativa alla singola operazione verrà inclusa nel proprio Manuale dei Ritiri e dei Recuperi.

Per quanto attiene alla pista di controllo dell'Autorità di Certificazione, la stessa garantisce la registrazione e l'archiviazione in formato elettronico, in SMUPR (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'AdC, 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) n. 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 euro di contributo dei fondi.

Al riguardo, in SMUPR (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 comportante recupero, l'importo da recuperare con l'eventuale indicazione degli interessi e della sanzione, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, l'importo recuperato con separata evidenza degli interessi e della sanzione.

In caso di irregolarità relative ad importi superiori ai 10.000 euro a carico del bilancio generale delle 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).

Le registrazioni effettuate in SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU) a livello di singolo progetto a cura dei responsabili della gestione delle singole Azioni, costituiscono la base informativa per le verifiche poste in essere dall'AdC in ordine agli importi recuperati, da recuperare, ritirati e irrecuperabili e per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Gli importi recuperabili o ritirati possono derivare anche dalle rettifiche finanziarie effettuate dall'Autorità di Gestione in relazione a irregolarità sistemiche individuate nell'ambito dei controlli svolti per le operazioni appartenenti ad un Programma Operativo.

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 sopraccitati, l'AdC si avvale dei dati riepilogati nel "Registro dei recuperi" dell'AdC, implementato in SMUPR (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 SMUPR (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 dichiarazione di spesa, 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
- esame delle operazioni che hanno subito una riduzione della spesa ammissibile, al fine di evidenziare la correttezza delle riduzioni effettuate o eventuali recuperi non comunicati;
- verifica della corretta registrazione in SMUPR (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 SMUPR (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.

Nell'ambito delle funzionalità sviluppate in SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU), denominate "Irregolarità" e "Gestione Reintroiti", le Strutture regionali responsabili di azione provvedono a registrare i dati rilevanti relativi a recuperi, ritiri, importi in attesa di recupero e importi irrecuperabili, oltre alle ulteriori informazioni richieste.

L'AdC, al termine delle verifiche suddette, aggiorna nel registro dei recuperi dell'AdC, sviluppato in SMUPR (e nel nuovo Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria - SIU), la tenuta della contabilità dei recuperi: importi recuperati, importi in attesa di recupero, importi ritirati e importi irrecuperabili.

## **4. SISTEMA INFORMATICO**

### **4.1 Descrizione del Sistema di Monitoraggio Unitario dei Progetti Regionali (SMUPR)**

Il sistema informatico utilizzato per l'attuazione del PO FSE Veneto tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Programmi Operativi cofinanziati dai Fondi comunitari, 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. Esso 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. 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.

Il sistema informatico della Regione del Veneto, in continuità con il periodo di Programmazione 2007-2013, si configura come un sistema federato costituito da più strumenti informativi tra loro connessi, che rispondono a esigenze di diversa natura:

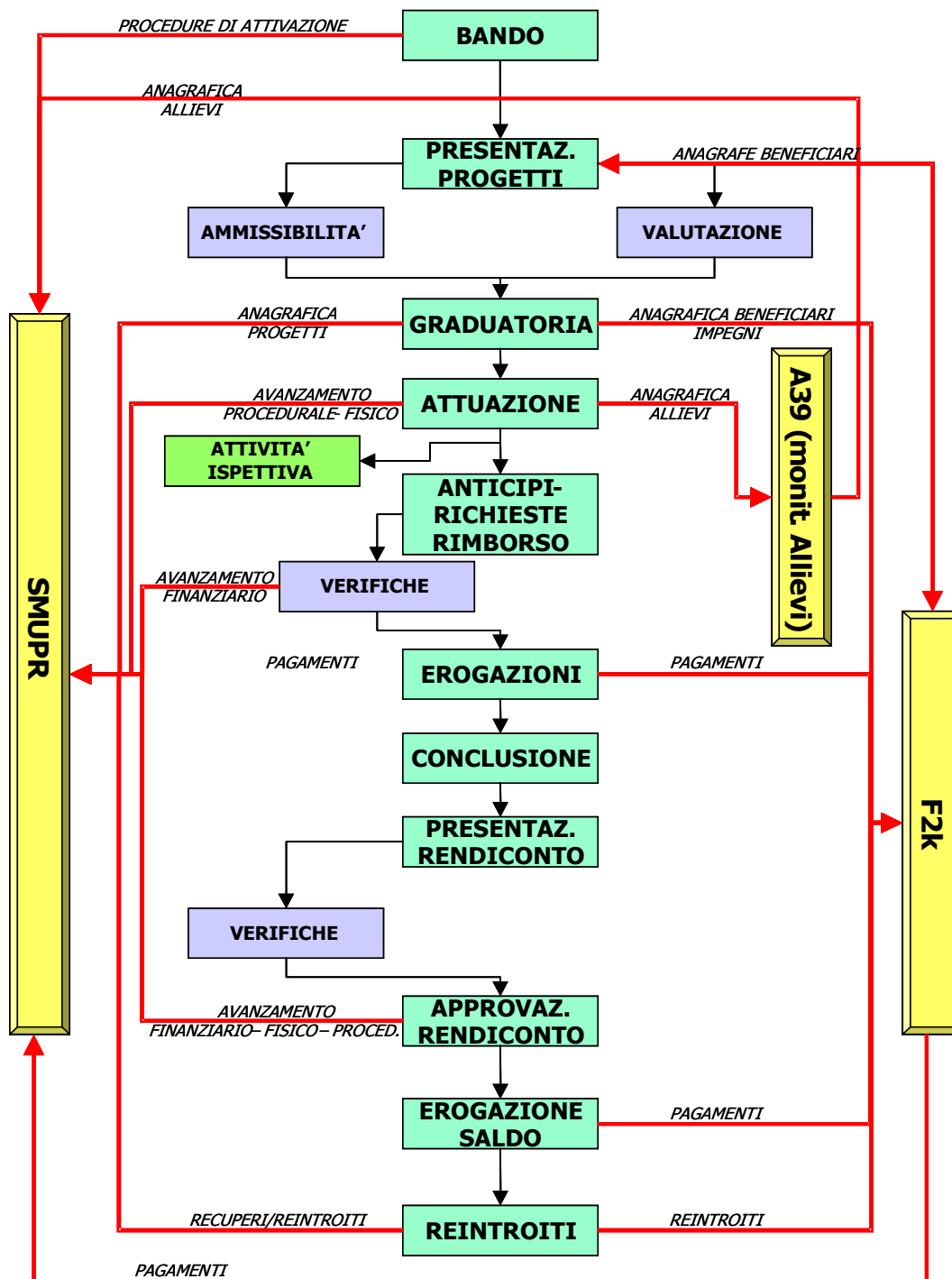
- sistemi specifici per la gestione delle differenti fattispecie di progetti FSE;

- sistema regionale di monitoraggio allievi (A39), 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;
- sistema regionale di monitoraggio progetti (SMUPR), nel quale confluiscono tutti i dati di monitoraggio dei Programmi e tramite il quale gli stessi vengono trasmessi al Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- sistema regionale di contabilità e bilancio (F2K e il nuovo 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 beneficiari.

I dati di monitoraggio registrati nei sistemi gestionali specifici di cui sopra vengono trasferiti, tramite apposito protocollo di colloquio, a SMUPR e ad A39, al fine di consentirne il successivo invio al Sistema Nazionale.

L'integrazione di tali sistemi consente alla Regione del Veneto di disporre di un sistema informativo-contabile idoneo a garantire la tracciabilità della spesa dal beneficiario all'Autorità di Certificazione.

L'integrazione dei flussi informativi tra i diversi sistemi è rappresentabile come segue:



Tutti gli applicativi utilizzati prevedono un accesso tramite autenticazione con login e password, attraverso un'adeguata profilatura degli utenti, che consente di definire funzioni e set di informazioni accessibili secondo le rispettive competenze.

La sicurezza e l'affidabilità dei dati sono garantiti, oltre che dalla profilatura sopra descritta, dalla tracciatura delle operazioni svolte (log-file) e dalle policy in materia di conservazione dei dati (backup periodici, attività di manutenzione e aggiornamento sistemistica, ecc.).

I sistemi gestionali specifici sono costituiti sostanzialmente da due applicativi per la gestione delle attività a voucher e da un applicativo per la gestione di tutte le altre attività FSE.

Entrambi i sistemi utilizzati per la gestione dei voucher sono finalizzati all'incontro tra domanda e offerta attraverso la gestione di cataloghi delle attività formative, rendendo disponibili archivi anagrafici dei corsi di formazione offerti, degli enti che li realizzano e degli allievi e/o aziende che vi partecipano. Uno di questi sistemi è nato nell'ambito di un progetto interregionale per la gestione dei voucher di alta formazione; il secondo, realizzato dalla Regione del Veneto, consente la gestione dei voucher legati alla formazione continua.

Il sistema per la gestione di tutte le altre attività FSE annovera le seguenti funzionalità principali:

- accesso diretto da parte dei beneficiari fin dalla fase di presentazione delle domande di finanziamento;
- caricamento da parte dei beneficiari dei dati di progetto e di attuazione (avvio interventi, calendari, elenchi destinatari e operatori, ecc.);
- gestione delle richieste di anticipazione e delle domande di rimborso, mediante la registrazione dei giustificativi di spesa e dei relativi controlli da parte degli uffici regionali;
- gestione delle verifiche amministrative e finanziarie;
- acquisizione e verifica dei rendiconti.

Tutti i sistemi gestionali che gestiscono informazioni legate alle progettualità finanziate in ambito FSE sono dotati di funzioni e tecnologie in grado di richiamare i servizi web di SMUPR e gestire la relativa comunicazione telematica secondo procedure automatizzate di file transfer strutturati, disciplinate in appositi protocolli di comunicazione.

Il sistema SMUPR è stato progettato prioritariamente per gestire le informazioni di monitoraggio e di certificazione della spesa relative agli interventi finanziati con i fondi FSE, FESR, FSC e altre linee di finanziamento regionali e risponde alle esigenze informative stabilite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE con l'apposito protocollo unico di colloquio per la trasmissione telematica dei dati.

Le funzionalità del sistema SMUPR consentono di supportare tutte le Autorità coinvolte nei diversi Programmi (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit), prevedendo la registrazione a livello di singolo progetto di tutte le informazioni utili per:

- l'attuazione dei Programmi (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 all'IGRUE;
- la certificazione della spesa;
- 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.

SMUPR è integrato con il sistema regionale di contabilità e bilancio (F2K e il nuovo sistema 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.

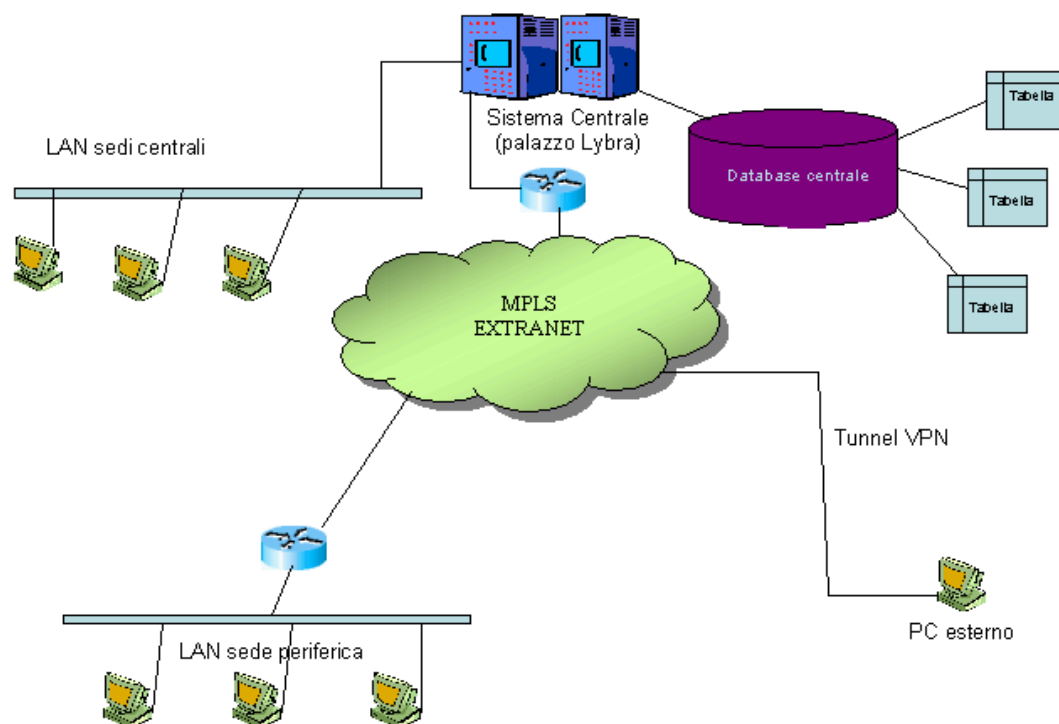
SMUPR è integrato con il sistema regionale di monitoraggio allievi (A39) per il reperimento dei dati di

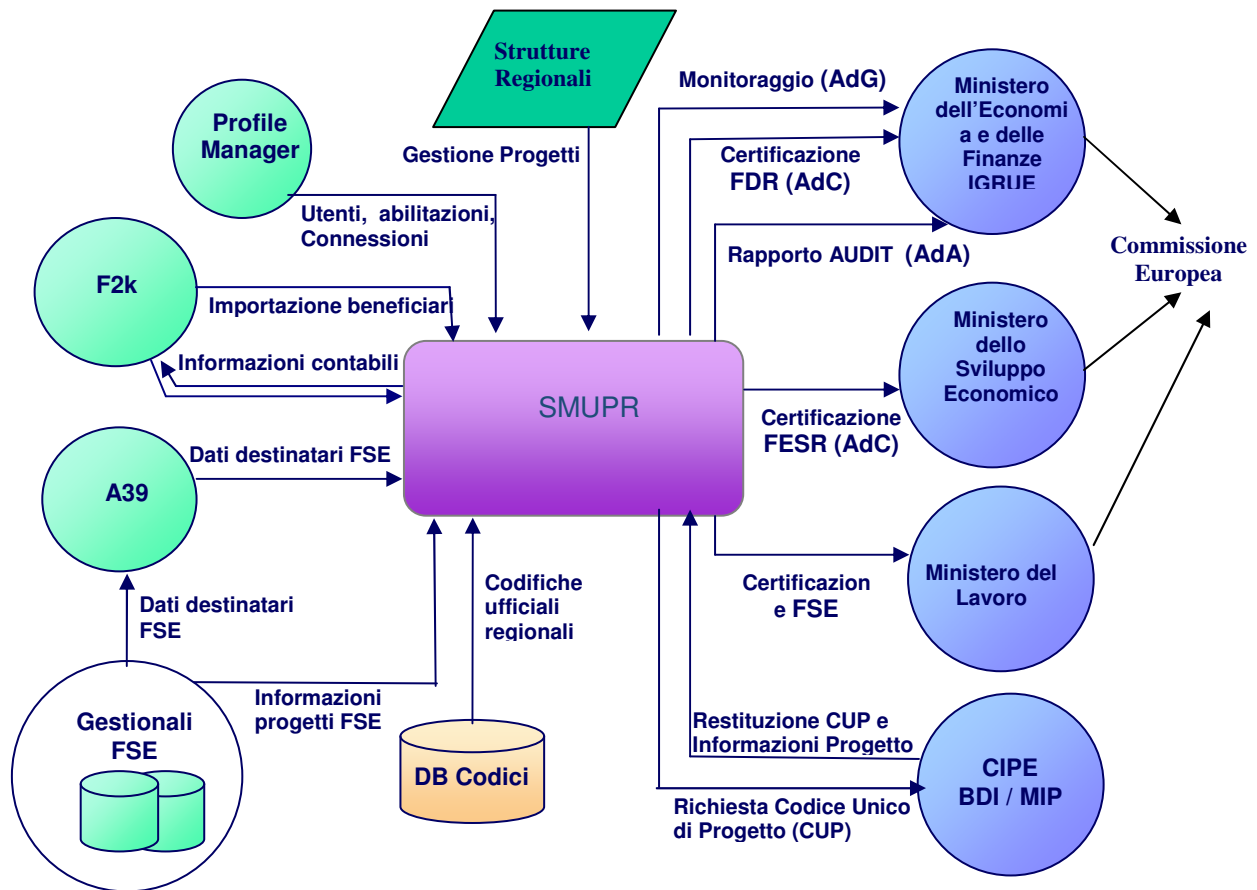
dettaglio dei partecipanti FSE utili al calcolo degli indicatori di realizzazione.

SMUPR può essere alimentato dalle strutture regionali competenti inserendo i dati direttamente a sistema oppure tramite il trasferimento 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 dei diversi Programmi Operativi.

Le funzionalità relative alla certificazione della spesa consentono di marcare e rendere immutabili tutti i giustificativi a supporto della stessa, garantendo 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. Le certificazioni delle spese e le domande di pagamento sono redatte sulla base degli appositi modelli e, previa firma digitale apposta a cura del responsabile dell'Autorità di Certificazione, sono inviate elettronicamente, per il tramite del Sistema Informativo Nazionale, all'IGRUE e all'Amministrazione capofila per fondo, la quale provvede a sua volta ad inoltrarle alla Commissione Europea.

Si riportano di seguito il disegno dell'architettura generale del sistema e il diagramma che illustra i collegamenti tra SMUPR e le entità ad esso esterne:





#### 4.2 Il nuovo Sistema Informativo Unificato (SIU)

Come accennato nel paragrafo 2.2.3.2, il sistema sopra descritto verrà progressivamente sostituito dal nuovo Sistema Informativo Unificato (SIU), la cui operatività verrà introdotta 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.).

Gli elementi di fondo che definiscono la struttura del SIU sono i seguenti.

Riuso. Il concetto di riuso è finalizzato a fare leva sui servizi informativi già realizzati per la programmazione 2007–2013. Sulla base delle funzionalità del nuovo Sistema Informativo Unificato viene riutilizzato quanto più possibile delle componenti esistenti negli attuali sistemi e sviluppato ex-novo quanto non disponibile.

Sistema unificato. La condivisione del medesimo sistema informativo consente di realizzare sinergie nei processi fino ad arrivare ad una gestione il più possibile unificata dei fondi strutturali e FSC. In questo ambito, la realizzazione del sistema unificato risolve le problematiche legate all'integrazione e all'interscambio di dati e va ad eliminare la ridondanza di alcune fasi di processo, presenti oggi in più applicazioni, e completa l'automazione delle fasi del processo.

Anagrafe unica. L'istituzione di un archivio unico dei soggetti beneficiari per i fondi FEASR/FESR/FSE/FSC è finalizzata a diminuire gli oneri informativi a carico di cittadini e imprese e a semplificare la gestione delle domande, migliorando l'efficienza delle relative attività di controllo.

Interazione digitale. La dematerializzazione delle domande e di ogni altro processo di interazione con i beneficiari e con gli altri soggetti (protocollo automatico, firma digitale, ecc.) contribuisce alla semplificazione e allo snellimento dei processi amministrativi, al miglioramento dell'efficienza dei processi di assegnazione ed erogazione degli aiuti, alla riduzione dei tempi di processo.

Per lo sviluppo del nuovo sistema sono previste le seguenti fasi:

1. implementazione Anagrafe Unica;
2. Global Design SIU;
3. implementazione SIU;
4. convergenza SIU.

La fase 1 è relativa all'anagrafe unica e verrà sviluppata in parallelo al SIU. Tale step è fondamentale per il recupero e la gestione dei dati anagrafici dei soggetti beneficiari e per l'interazione con il sistema contabile regionale.

La fase 2 di global design è la fase di analisi e pianificazione ad alto livello del sistema, in termini di processi, di architettura e schedulazione del progetto, finalizzata a gestire tutte le peculiarità dei vari fondi in maniera omogenea, dinamica e configurabile.

Nelle fasi 3 e 4 viene realizzato il sistema SIU, inizialmente tramite un modello distribuito e poi come modello definitivo centralizzato.

La fase 3 è suddivisa in tre sotto-fasi, al fine di avere uno sviluppo modulare e graduale del sistema. Esse sono:

- a. gestione flussi dalla compilazione della domanda di aiuto a quella di pagamento;
- b. gestione flussi dell'istruttoria di pagamento e delle liquidazioni/pagamenti;
- c. trasparenza e DWH/BI.

Per il Fondo Sociale Europeo il completamento della fase "a" è previsto per il 15/12/2015 e contemplerà le funzionalità relative alla compilazione e alla presentazione delle domande di aiuto, alla loro protocollazione/repertorizzazione, all'istruttoria di ammissibilità e finanziabilità, alla presentazione delle domande di pagamento da parte dei beneficiari; il completamento della fase "b" è previsto per il 15/6/2016 e contemplerà le funzionalità relative all'istruttoria delle domande di pagamento presentate dai beneficiari e alla loro liquidazione/pagamento, alla gestione dei piani finanziari e degli impegni di spesa, alla gestione dei controlli di 1° livello e delle irregolarità, alla certificazione della spesa alla Commissione Europea, alla gestione dei controlli di 2° livello (Audit), al monitoraggio IGRUE; il completamento della fase "c" è

previsto per il 15/7/2016 e contemplerà le funzionalità relative alla trasparenza amministrativa verso il cittadino e la realizzazione del sistema conoscitivo DWH/BI.