



Unione europea  
Fondo sociale europeo



**REGIONE DEL VENETO**

**REGIONE DEL VENETO  
PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020**

**MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**

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

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

**AREA CAPITALE UMANO E CULTURA**



## Sommario

<b>PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>1 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI .....</b>	<b>8</b>
1.1 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO.....	8
1.1.1 Linee guida per la redazione degli avvisi pubblici.....	9
1.2 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI TRAMITE GARA DI APPALTO .....	14
1.3 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI OPERAZIONI A SOGGETTI IN HOUSE .....	15
<b>2 GESTIONE DELLE OPERAZIONI .....</b>	<b>16</b>
2.1 AVVIO OPERAZIONI.....	16
2.1.1 Comunicazione informazioni da parte dei beneficiari (inclusi i dati di monitoraggio fisico).....	17
2.2 ATTUAZIONE OPERAZIONI.....	18
2.2.1 Comunicazione informazioni da parte dei beneficiari in itinere (inclusi i dati di monitoraggio fisico).....	18
2.2.2 Affidamento a terzi nel corso dell'attuazione .....	18
2.2.3 Gestione delle variazioni .....	20
2.2.4 Gestione delle rinunce .....	22
2.3 CHIUSURA DELLE OPERAZIONI .....	22
2.3.1 Comunicazione informazioni da parte del beneficiario, al termine dell'intervento formativo (inclusi i dati di monitoraggio fisico).....	22
<b>3 VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E CONTROLLI DELLE OPERAZIONI .....</b>	<b>22</b>
3.1 COSTI AMMISSIBILI .....	22
3.1.1 Tipologie di costi ammissibili.....	22
3.1.2 Le disposizioni regionali in tema di costi ammissibili in caso di operazioni selezionate mediante avviso .....	25
3.2 PROCEDURE DI CONTROLLO .....	28
3.2.1 Controlli delle operazioni selezionate tramite avviso .....	29
3.2.2 Controllo delle operazioni selezionate tramite gare di appalto .....	40
3.2.3 Controlli delle operazioni affidate a soggetti in-house .....	42
<b>4 MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE.....</b>	<b>46</b>
4.1 COMUNICAZIONE PERIODICA DEI DATI DI MONITORAGGIO .....	46
4.2 CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI DI SPESA .....	46
4.3 DIAGRAMMI DI FLUSSO RELATIVI ALLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PER TIPOLOGIA DI OPERAZIONE.....	47
<b>5 GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI .....</b>	<b>53</b>
5.1 IL PROCESSO DI ACCERTAMENTO E DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ .....	53
5.1.1 Definizioni e ambito di applicazione .....	53
5.1.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità.....	54
5.2 LA GESTIONE DEI RECUPERI .....	57
5.2.1 Definizioni e ambito di applicazione .....	57
5.2.2 Descrizione del processo .....	58
<b>6 PISTE DI CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>59</b>
6.1 PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE PISTE DI CONTROLLO .....	59
6.2 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	61

**Legenda acronimi**

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

**PREMESSA**

In linea con le indicazioni del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Amministrazione regionale ha elaborato il documento descrittivo dei sistemi di Gestione e Controllo secondo il modello allegato al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014 (Allegato III). Il documento così costruito definisce le funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo del programma e rappresenta la base di riferimento procedurale di tutta la programmazione.

Di conseguenza, l'Autorità di Gestione, recependo gli orientamenti forniti in materia, ha elaborato norme e pratiche distinte per macro-processi, formalizzate nel presente Manuale delle Procedure dell'AdG. Al Manuale, inteso quale documento dinamico, aperto a integrazioni e aggiornamenti, è altresì allegata la strumentazione impiegata per la gestione e il controllo delle attività, atta a garantire una sana gestione finanziaria del Programma da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA.

D'altronde quanto definito in ordine alle procedure si configura strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi (ad es. in tema di monitoraggio e controlli) ancora in corso di definizione a livello nazionale sia perché ciò è in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della nuova programmazione. Gli strumenti individuati pertanto dovranno essere in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni, nel rispetto dei vincoli regolamentari; essi saranno accompagnati da una serie di allegati (format, modelli, check list, ecc.) quali utili supporti alla concreta gestione del Programma.

In particolare il sistema di gestione e controllo del POR Veneto FSE 2014-2020 risulta essere formalizzato così come di seguito indicato:

**1. Manuali delle Procedure:**

- **dell'Autorità di Gestione** che formalizza, a beneficio dei soggetti che operano nell'AdG, **norme, pratiche e procedure** per la sana gestione del Programma, a partire dalla fase di selezione delle operazioni, fino al controllo delle stesse e alla certificazione di spesa all'AdC;
- **dell'Autorità di Certificazione** che formalizza, a beneficio dei soggetti che operano nell'AdC, **norme, pratiche e procedure** per la certificazione delle spese;

**2. Piste di controllo** che illustrano l'intero sistema descritto nei punti precedenti.

Il presente *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione* si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo del POR Veneto FSE 2014-2020, che l'Amministrazione regionale ha definito per assicurare un'efficace e sana gestione finanziaria del Programma.

**QUADRO PER ASSICURARE UN'APPROPRIATA GESTIONE DEL RISCHIO**

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

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

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

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



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

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

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

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

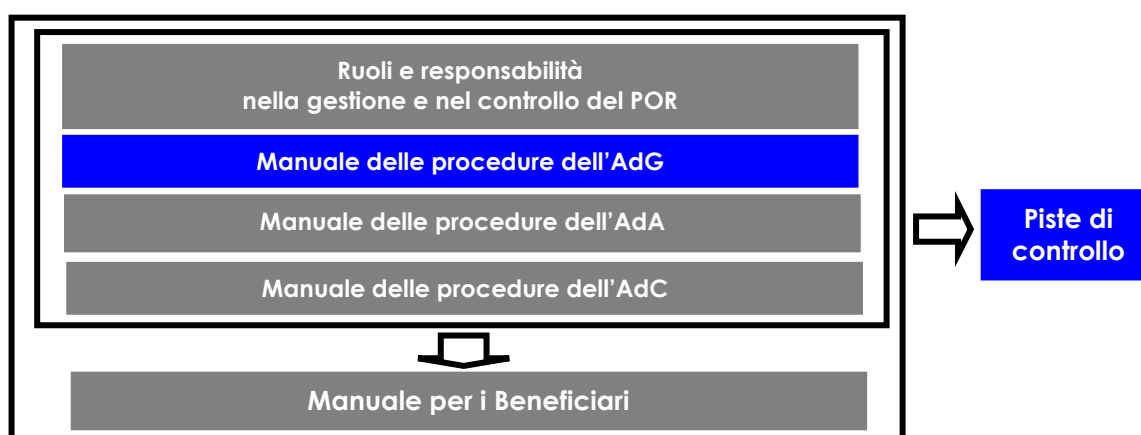
- la **definizione di efficaci procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni**, a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n.1303/2013. In tal senso, l'implementazione del nuovo sistema di monitoraggio regionale, predisposto per la nuova programmazione 2014-2020, garantisce l'efficacia e l'efficienza delle procedure di valutazione, selezione e approvazione, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione;
- la **definizione di appropriate procedure per la verifica delle operazioni**, in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n.1303/2013. Tali procedure includono un'analisi del rischio e dell'estrazione del campione per i controlli in loco di I livello, finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi alla tipologia di beneficiari, attraverso l'identificazione di un indice di rischio associato alla "storicità" dei controlli. La procedura prevede, un riesame annuale della suddetta metodologia di campionamento, in relazione ai rilevati fattori di rischio sia interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni) sia esterni (es.: variazione di *standard* internazionali, nuove metodologie campionarie);
- la **vigilanza delle funzioni delegate dall'AdG ad eventuali OO.II**, se previsti nel corso dell'attuazione del PO (a norma dell'art. 123, paragrafi 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013), mediante attività di sorveglianza sull'operato degli OO.II, in particolare garantendo il coordinamento operativo con l'AdG per la selezione delle operazioni. Gli Organismi Intermedi verranno sottoposti, oltre al monitoraggio sulla coerenza dei dispositivi programmatici e attuativi (Atto di delega, Accordi di programma, convenzioni, Avvisi) da parte dell'AdG, anche ai controlli dell'AdA e dell'AdC al fine di garantire la correttezza delle procedure adottate riducendo al minimo i rischi derivanti dalla delega delle funzioni da parte dell'AdG;
- il **rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n.1303/2013;
- l'**attivazione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati**, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, come previsto al precedente par. 2.1.4, nonché la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità (ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014), nonché l'implementazione delle procedure di recupero delle somme

indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, come descritto nel capitolo 2.4 del presente documento.

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

Il Manuale è altresì corredato da una serie di *strumenti operativi* (Allegati) per facilitare la gestione di momenti attuativi particolarmente significativi rispetto alla conformità del sistema con la normativa comunitaria e la corretta implementazione del Programma.

**Figura 1 – Architettura del sistema di gestione e controllo e del POR Veneto FSE 2014-2020**



In particolare sulla base di quanto richiesto in più punti dai Regolamenti comunitari si rappresentano in forma di **manuali delle procedure**, i ruoli e le funzioni per la gestione ed il controllo del Programma in capo all'AdG, all'AdC e all'AdA, esprimendo in forma scritta norme, pratiche e procedure - articolate per processi omogenei che riguardano più soggetti - le quali regolano insieme molto vasti di attività relativi all'intero sistema di gestione e controllo del Programma.

Infine, l'intero sistema descritto nei punti precedenti sarà formalizzato nelle **piste di controllo** di cui all'Allegato III del Reg. 1011/2014, par. 2.3 nonché alle disposizioni di cui all'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) 480/2014 della Commissione.

Nell'ambito del più ampio sistema di gestione e controllo del POR Veneto FSE 2014-2020 sinteticamente illustrato, il presente Manuale nasce dalla necessità di definire analiticamente e rendere trasparente a tutti gli attori che operano per l'attuazione del Programma, i compiti e le procedure dell'Autorità di Gestione (AdG) per la corretta attuazione del Programma, con riferimento alle attività previste in particolare dagli articoli 125 e 126 del Reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio nonché da quanto indicato all'Allegato III al Reg. (UE) 1011/2014 della Commissione.

Il Manuale ha lo scopo di costituire una guida operativa per i soggetti coinvolti fornendo allo stesso tempo, agli operatori dell'Autorità di Gestione gli strumenti per lo svolgimento delle attività di propria competenza, a norma dei nuovi Regolamenti comunitari e delle altre normative applicabili alla nuova programmazione per il periodo 2014 - 2020.

Il Manuale è costruito ripercorrendo i principali *step* che caratterizzano il processo gestionale del POR e individua i principali *adempimenti* in capo all'Autorità di Gestione a partire dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese all'Autorità di Certificazione.

Più in particolare, il manuale si articola nei seguenti capitoli: *Selezione delle operazioni; Gestione delle Operazioni; Gestione Amministrativo - Contabile e Controlli delle operazioni; Monitoraggio e Certificazione delle spese; Gestione Irregolarità e Recupero; Piste di Controllo e archiviazione dei documenti.*



Il Manuale si focalizza sugli adempimenti dell'AdG connessi alla selezione e gestione delle attività formative in regime concessorio, ai sensi dell'art. 12 della L.241/90; sono trattati separatamente gli adempimenti in capo all'AdG nel caso in cui essa stessa sia beneficiaria dell'operazione, poiché in tal caso - deve essere garantita la separazione tra le funzioni di gestione e di controllo.

Il *Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione*, rappresentando uno strumento attuativo e di indirizzo, e quindi di valenza strategica rispetto alla corretta attuazione del PO FSE, sarà opportunamente diffuso, attraverso attività di formazione e informazione tra tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma. Sarà inoltre pubblicato sul sito della Regione del Veneto.

Il Manuale potrà subire ulteriori modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo e gestionale. Tali modifiche saranno approvate con atto dell'Autorità di Gestione e alle stesse verrà data diffusione tra i dipendenti regionali unitamente a tutti gli operatori esterni coinvolti nell'attuazione del Programma.



## **1 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**

### **INTRODUZIONE**

In linea generale le procedure di selezione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, conformemente alla strategia di intervento delineata nel PO FSE.

Pertanto la selezione dei beneficiari e quindi delle operazioni, prevedono la selezione di attività mediante:

- Avviso pubblico;
- Gara d'appalto, per l'aggiudicazione di un servizio;
- Affidamento a soggetti in house.

### **1.1 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO**

La procedura per la selezione dei beneficiari, e quindi delle operazioni, adottata dalla Regione del Veneto, prevede la redazione e la pubblicazione di avvisi pubblici, sia quando il Beneficiario sia un ente specializzato nell'erogazione di attività formative, sia quando esso sia un organismo accreditato per i servizi al lavoro (ai sensi dell'art. 25 della L. R. n. 3/2009), sia infine quando si tratti di un'impresa privata che intende attivare percorsi formativi per i propri dipendenti.

Quando il Beneficiario è un ente specializzato in attività formative, il processo di selezione segue la 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.

Quando invece è un'impresa privata che intende attivare percorsi di formazione per i propri dipendenti, il processo di selezione 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. Si tratta di procedure concorsuali simili a quelle previste per l'erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari secondo il D.lgs 123/98<sup>1</sup>.

In particolare, nei casi in cui i beneficiari degli interventi siano imprese (da intendersi secondo la definizione del diritto comunitario), si applica la normativa sugli aiuti di Stato (artt. 107 e 108 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea) per cui, salvo deroghe previste dal trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza.

Va precisato che per aiuto di stato si intende qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza.

Gli aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

Alla luce di quanto sopra gli aiuti, sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto, se:

1. l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> Cfr. "Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo" MEF- I.G.R.U.E, pag.87: il Decreto "individua i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi".

<sup>2</sup> Il Reg. (CE) n. 794/2004, (Regolamento (UE) n. 372/2014 della Commissione, del 9 aprile 2014, che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 per quanto riguarda il calcolo di alcuni termini, il trattamento delle denunce e





2. l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei "Regolamenti di esenzione" emanati dalla Commissione;
3. l'aiuto rientra nel "de minimis".

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

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

Di seguito si illustrano gli adempimenti in capo all'AdG per la corretta applicazione di procedure aperte per l'affidamento in regime concessorio<sup>4</sup>, al fine di assicurare 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 sul Funzionamento dell'Unione Europea.

Nel caso dei voucher e degli interventi di politica a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga, date le peculiarità attuative delle relative procedure concorsuali, qualora queste si discostino dai "tradizionali" affidamenti in regime concessorio, se ne dà evidenza nelle diverse Sezioni in cui il paragrafo si articola.

### 1.1.1 Linee guida per la redazione degli avvisi pubblici

Affinché sia garantita la massima trasparenza ed accessibilità alle procedure concorsuali, gli avvisi pubblici vanno redatti secondo i seguenti principi:

- chiarezza e comprensibilità e, quindi, accessibilità dei testi;
- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto Regione-Beneficiario;
- chiarezza, correttezza e adeguata pubblicità delle modifiche apportate alle regole concorsuali.

Essi devono contenere/trattare gli aspetti di seguito illustrati:

#### Tavola 1 – contenuti minimi degli avvisi

<i>Contenuti avviso</i>	<i>Riferimenti Normativi/Finalità</i>
<i>Normativa di riferimento (compresi aiuti di stato ove applicabile, ed individuazione delle azioni, tra quelle messe a bando, che configurano aiuti di stato)</i>	
- Asse	POR – Schede di asse

l'individuazione e la tutela delle informazioni riservate), recante disposizioni di esecuzione del Reg. (CE) n.659/1999 del Consiglio (modificato dal Regolamento (UE) n. 734/2013), relativo all'applicazione dell'articolo 108 del TFUE, stabilisce un modulo generale obbligatorio di notificazione degli aiuti di Stato. Il Reg. (CE) 1627/2006, a seguito dell'adozione da parte della Commissione dei nuovi orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020, modifica il Regolamento (CE) 794/2004 relativamente ad alcune parti del modulo di notificazione.

<sup>3</sup> Comunicazione CE 2013/C 209/201 *Orientamenti in materia di Aiuti di Stato* – Decisione della CE C (2014) 6424 final *Carta degli Aiuti a finalità regionale*

<sup>4</sup> L'avviso pubblico rappresenta il provvedimento che avvia la procedura; la procedura termina con l'adozione di provvedimenti amministrativi concessori (atto di adesione): per questo motivo si parla di regime concessorio.



<i>Contenuti avviso</i>	<i>Riferimenti Normativi/Finalità</i>
<i>Priorità d'investimento</i> <i>Obiettivi specifici</i> <i>Indicatori di risultato</i> <i>Indicatori di output</i> <i>Risultato atteso AdP</i>	
<i>Risorse disponibili e vincoli finanziari: risorse assegnate a copertura dell'avviso in coerenza con il piano finanziario del POR – e rispettiva linea di attività</i>	<i>Norme di contabilità e bilancio regionale</i> <i>Piano finanziario PO FSE</i>
<i>Requisiti soggettivi e oggettivi per la presentazione dei progetti;</i>	
<i>Requisiti inerenti il rispetto della normativa in materia di pubblicità e informazione e conformi a quanto indicato nella Guida al logotipo istituzionale</i>	<i>Regolamento (UE) 1303/2013, art. 115, par. 1 (ALL. XII)</i>
<i>Indicazione degli uffici di riferimento da contattare</i>	
<i>Modalità e termini per la presentazione dei progetti:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>L'avviso riporta il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle candidature (formulari da utilizzare, modalità web)<sup>5</sup>;</i></li> <li>- <i>L'avviso deve contenere i termini entro cui i progetti devono essere valutati;</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Specifica indicazione della quota di utilizzo dell'aliquota forfetaria per i costi indiretti (FSE)</i></li> <li>- <i>Specifica indicazione sulla eventuale tabella di costi unitari da utilizzare</i></li> <li>- <i>Specifica indicazione sulle eventuali somme forfetarie</i></li> </ul>	<i>Articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) 1303/2013</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Criteri di valutazione: condizioni di attribuzione di punteggio, rispettivi pesi con riferimento alle finalità e alle</i></li> </ul>	<i>Criteri di selezione delle operazioni [ex Art. 110, c.2 lettera a) del Reg. CE</i>

<sup>5</sup> Nei dispositivi di bando potrà essere inserita la seguente formulazione riferita alle **modalità di presentazione dei progetti**:

*La presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, secondo queste modalità:*

- *Richiesta di rilascio credenziali per l'accesso al portale regionale dedicato, presentata dal legale rappresentante del soggetto richiedente e contenente i dati richiesti per l'identificazione del soggetto giuridico (Organismo di formazione/azienda);*
- *Accesso all'area riservata del portale regionale dedicato con nome utente e password assegnati dalla Regione Veneto;*
- *Imputazione nel sistema di acquisizione dati on-line, dei dati del progetto;*
- *Conferma del progetto entro la scadenza prevista dal presente provvedimento; la conferma definitiva blocca successive modifiche del progetto;*
- *Presentazione, entro la scadenza prevista dal presente provvedimento, della domanda di ammissione al finanziamento, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente, in regola con la normativa di bollo e accompagnata dalla documentazione prevista dalla specifica Direttiva di riferimento.*

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione allegata alla domanda di ammissione, ai sensi degli articoli 71 e ss del DPR 445/00. L'Amministrazione Regionale, fatto salvo quanto previsto dall'art 76 del D.P.R n. 445/2000, procederà, nel rispetto della L. 241/90, alla decadenza del finanziamento ai sensi dell'art. 75 del D.P.R 445/2000.



Contenuti avviso	Riferimenti Normativi/Finalità
<p><i>priorità dei documenti di programmazione.</i></p> <p>- <i>Eventuali priorità in tema di pari opportunità, ambiente, sviluppo locale</i></p>	<p><i>1303/2013] approvati dal CdS del PO FSE Veneto 2014-2020 il 30 giugno 2015 - Venezia</i></p>
<p><i>Tempi ed esiti delle istruttorie: tempi previsti per la conclusione delle istruttorie;</i></p>	<p><i>L. 241/90 e s.m.i. e DGR n.2620/2014 termini procedimento</i></p>
<p>- <i>Modalità di pubblicizzazione dei risultati<sup>6</sup>;</i></p>	<p><i>Regolamento (UE) 1303/2013</i></p>
<p>- <i>Obblighi Beneficiario</i></p> <p><i>Adozione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 125 comma 4 lettera b) del Reg. UE 1303/13 oltre alle disposizioni di cui al punto "Adempimenti contabili", tale da consentire la tracciabilità delle transazioni stesse;</i></p> <p><i>Rispetto delle procedure di monitoraggio e rendicontazione, nell'ambito del periodo di riferimento il beneficiario, al fine di conseguire il rimborso delle spese sostenute, predispone e inoltra domanda di erogazione intermedia composta da quattro documenti:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>richiesta di erogazione intermedia;</i></li> <li>- <i>dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;</i></li> <li>- <i>scheda contenente i giustificativi di spesa e/o le attività effettivamente realizzate;</i></li> <li>- <i>documentazione in formato elettronico attestante la realizzazione delle attività</i></li> </ul> <p><i>Il beneficiario può presentare domande di erogazione intermedia in ogni momento, all'interno dei periodi e delle modalità previsti nelle specifiche Direttive di riferimento che rappresentano delle finestre temporali che assumono rilevanza esclusivamente ai fini dell'attività di monitoraggio e di campionamento per i controlli in loco di primo livello</i></p> <p><i>Rispetto delle procedure di rendicontazione finale: consegna del rendiconto nel rispetto delle tempistiche indicate nella specifica Direttiva di riferimento e TUB</i></p> <p><i>Rispetto delle norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità – conformità) rispetto a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>costi ammissibili e costi non ammissibili</i></li> <li>o <i>costi ammessi a specifiche condizioni</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>categorie e voci di costo nell'ambito delle quali costruire il Piano economico di progetto</i></li> </ul> </li> <li>o <i>disposizioni relative all'ammissibilità delle singole voci di spesa</i></li> <li>o <i>giustificazione dei costi e/o attività realizzate</i></li> </ul>	<p><i>Articolo 125, par. 4, let.b), del regolamento (UE) 1303/2013</i></p> <p><i>art. 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), e articoli 68 e 69 del Regolamento (UE) 1303/2013</i></p> <p><i>Regolamento (UE) 1303/2013</i></p> <p><i>Regolamento (UE) 1304/2013</i></p>

<sup>6</sup> A tal fine nel dispositivo può essere inserita la seguente formulazione "Le graduatorie dei progetti presentati, nonché tutte le disposizioni di interesse generale saranno comunicate in via esclusiva attraverso il portale regionale [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it), che pertanto vale quale mezzo di notifica dei risultati dell'istruttoria e degli adempimenti previsti, anche ai fini del rispetto di eventuali termini. Di conseguenza, è fatto obbligo ai Soggetti attuatori di consultare regolarmente il predetto sito per essere informati sugli esiti delle attività istruttorie, sugli adempimenti e sulle scadenze da rispettare"



Contenuti avviso	Riferimenti Normativi/Finalità
<ul style="list-style-type: none"><li>○ dimostrabilità che le azioni dichiarate siano state realmente realizzate (correlazione tra azioni realizzate e pagamenti)</li></ul> <p>Rispetto della modalità di archiviazione e conservazione dei documenti relativi all'operazione (in originale o su supporti comunemente accettati a norma) e obbligo di indicazione della ubicazione della documentazione stessa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rispetto della normativa in tema di ambiente e pari opportunità nell'attuazione dell'operazione</li><li>- Rispetto della normativa comunitaria in tema di pubblicità e informazione</li><li>- Rispetto del divieto del doppio finanziamento delle attività</li><li>- Stabilità dell'operazione</li></ul>	<p><i>Regolamento (UE) 1303/2013, art. 140</i></p> <p><i>Regolamento (UE) 1303/2013, art. 71</i></p>

### **Fase I - Approvazione e pubblicazione degli avvisi pubblici**

Gli indirizzi di cui al punto precedente saranno recepiti all'interno dei singoli avvisi che in conformità con la normativa sull'organizzazione regionale del Veneto, vengono adottati dalla Giunta Regionale. In particolare, ai sensi della L.R. n. 54 del 31 dicembre 2012 "Ordinamento e attribuzioni delle strutture della Giunta regionale, in attuazione della Legge regionale statutaria 17 aprile 2012 n.1 'Statuto del Veneto' delle funzioni e delle strutture della regione", la Giunta regionale<sup>7</sup>, in linea con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e sulla scorta delle proposte delle Direzioni regionali competenti, avvia le procedure di selezione definendo con delibera i fabbisogni a cui intende rispondere, gli obiettivi che intende perseguire, le tipologie di intervento, le tipologie di soggetti proponenti ammessi alla procedura, ovvero le specifiche condizioni di ammissibilità (oggettive e soggettive) nonché le priorità assegnate.

Pertanto le Deliberazioni di Giunta con cui si approvano gli avvisi pubblici costituiscono lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione regionale porta avanti l'iter di selezione e gestione delle operazioni, sia a livello di Direzione regionale competente per materia all'implementazione del processo, sia a livello di beneficiari.

In coerenza con le modalità già seguite nella programmazione 2007-2013, tenuto conto delle proposte delle Direzioni regionali competenti, la Giunta Regionale avvia pertanto le procedure di selezione adottando specifici e puntuali strumenti operativi che raccolgono le norme di accesso alle procedure nonché le modalità di gestione amministrativo-contabile dei progetti.

Gli atti che generalmente caratterizzano le procedure di selezione e gestione degli interventi sono i seguenti:

- **Delibera di Giunta Regionale** con cui si demanda alle Direzioni competenti (Formazione e Istruzione, Lavoro) di adottare gli atti necessari ad espletare le attività conseguenti e si approvano i seguenti atti:
  - **Avviso pubblico**

<sup>7</sup> La Giunta nello svolgimento dell'attività di governo e nell'ambito dell'indirizzo politico e amministrativo determinato dal Consiglio regionale, definisce e realizza gli obiettivi di governo e di amministrazione, promuovendo ed esercitando allo scopo ogni idonea ed opportuna iniziativa e funzione. In particolare essa delibera sulle direttive e sui criteri generali per la formazione e adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e per la regolamentazione dei relativi procedimenti allo scopo di assicurare l'imparzialità, il buon andamento, la trasparenza e la speditezza dell'azione amministrativa regionale.



- ***Direttiva per la presentazione dei progetti***

- ***Decreti delle Direzioni competenti*** con cui vengono assunti tutti gli atti conseguenti alla emanazione dell'avviso.
- ***Atti emanati dalla struttura individuata come Autorità di Gestione*** per l'adozione di eventuali modifiche e/o integrazioni al presente documento che si rendessero necessarie a seguito di variazioni nella normativa comunitaria, nazionale o regionale, oppure per una migliore gestione delle attività.

Al fine di garantire il più ampio accesso alle procedure, tutta la documentazione adottata viene resa disponibile mediante pubblicazione sul sito regionale, affinché i partecipanti possano compilare i formulari per la partecipazione on-line.

***Fase 2 - Acquisizione e registrazione delle domande***

Alla scadenza dei termini di ricezione delle domande si avvia la fase di istruttoria in cui, al fine di assicurare la trasparenza, l'accesso e la partecipazione al procedimento da parte degli interessati (Legge 241/90 e s.m.i.), viene prestata particolare attenzione alla fase di ricezione e protocollo delle domande, al fine di consentire la rintracciabilità del procedimento in corso e della documentazione corrispondente.

A tal fine sono previste apposite procedure informatiche on-line di ricezione e registrazione delle domande di partecipazione.

Nel caso della procedura di erogazione dei voucher la procedura di selezione segue queste fasi:

- 1) individuazione dei soggetti attuatori e dei percorsi formativi e conseguente costituzione periodica del Catalogo;
- 2) selezione dei destinatari dei voucher che accederanno ai percorsi formativi inseriti nel Catalogo.

Nel caso dei voucher sia per la presentazione di ammissione degli Organismi di Formazione e delle offerte, che per la presentazione delle domande di voucher sono previste procedure informatiche di ricezione e registrazione, attraverso l'uso di portali tematici.

Nel caso di attivazione di interventi di politica attiva a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga (ex art. 19, c 8, L2/2009), la modalità di presentazione delle domande di ammissione deve avvenire nel rispetto di specifiche procedure informatiche<sup>8</sup>.

La presentazione della domanda di ammissione e della relativa documentazione costituisce presunzione di conoscenza ed accettazione senza riserve delle indicazioni contenute nella Direttiva di riferimento.

***Fase 3 - Nomina delle Commissioni di valutazione***

La selezione/valutazione dei progetti viene effettuata da un'apposita Commissione di valutazione nominata formalmente, tra le professionalità presenti, dalle Direzioni competenti che hanno altresì l'onere di trasmettere a tutti i componenti della Commissione i Criteri di Selezione adottati per lo specifico bando e/o appalto (in esecuzione dello schema generale di selezione adottato dal Comitato di Sorveglianza). Inoltre, i componenti dei gruppi di valutazione, all'atto dell'insediamento devono dichiarare l'assenza di cause ostative/conflitti di interessi allo svolgimento dell'incarico per il quale sono stati nominati.

L'attività di istruttoria e valutazione segue tre step:

- a) verifica di ammissibilità alla selezione e istruttoria per la selezione delle iniziative ammissibili, secondo i Criteri di Selezione approvati dalla Giunta Regionale in conformità con quelli approvati in Comitato di Sorveglianza;
- b) Istruttoria tecnica e definizione della graduatoria;
- c) comunicazione degli esiti della selezione.

---

<sup>8</sup> 1) Accesso al portale dedicato con relative disposizioni.



Al termine delle proprie attività, le Commissioni trasmettono gli esiti definitivi alla relativa Direzione assicurando la massima trasparenza, obiettività ed omogeneità della valutazione mediante la formalizzazione degli esiti istruttori in un'apposita graduatoria.

Le Commissioni di valutazione, in particolare indicano in ordine decrescente di punteggio ottenuto, i progetti ammessi a finanziamento. Devono altresì indicare sempre in ordine decrescente di punteggio ottenuto, i progetti ammessi e non finanziati per esaurimento fondi; in un elenco separato devono indicare i progetti esclusi con indicazione delle cause di esclusione.

Nel caso dei voucher le domande di ammissione presentate dagli Organismi di formazione vengono istruite in ordine di ammissibilità e successivamente sottoposte a valutazione di un nucleo formalmente individuato e approvato con Decreto del Direttore responsabile del procedimento. Nel caso degli interventi di politica attiva a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga, l'esito dell'ammissibilità delle domande di ammissione, da parte dei soggetti aventi titolo, avviene con Decreto del Direttore responsabile del procedimento. Il provvedimento di ammissione/non ammissione, viene pubblicato sul sito istituzionale della Regione del Veneto che vale quale mezzo ufficiale di notifica ed altresì sul sito [www.servizilavoro.venetolavoro.it](http://www.servizilavoro.venetolavoro.it).

#### ***Fase 4 - Approvazione e pubblicazione delle graduatorie***

Conclusa la fase di selezione, le Direzioni competenti per materia ricevono gli esiti dei lavori delle Commissioni e, con Decreto del Direttore si adotta la lista dei progetti finanziati, dei progetti ammessi e non finanziati, nonché l'elenco dei progetti esclusi con le relative motivazioni. La graduatoria è pubblicata sul sito della Regione del Veneto<sup>9</sup>.

Nel caso dei voucher, le Direzioni competenti, acquisiti e verificati i lavori delle Commissioni pubblicano gli elenchi degli Organismi di Formazione e delle offerte formative ammesse, e di quelle non ammesse con le relative motivazioni, in via esclusiva sui siti dedicati e sul portale della Regione del Veneto. Le graduatorie dei destinatari assegnatari dei voucher sono pubblicate nei siti dedicati.

Dopo l'approvazione della graduatoria il Beneficiario ammesso a finanziamento che avvia l'attività, invia alla Direzione competente l'atto di adesione sottoscritto. Ogni atto di adesione deve contenere gli obblighi del beneficiario, come elencati all'Allegato 1.1/1.2 *Atto di adesione*.

## **1.2 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI TRAMITE GARA DI APPALTO**

### **INTRODUZIONE**

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di forniture o di servizi, la Regione del Veneto applica le norme di cui al Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 *“Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*<sup>10</sup> ed al Decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010, n. 207 nei limiti delle abrogazioni intervenute a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs 50/2016 e delle future Linee Guida dell'ANAC in materia di appalti e nel rispetto delle altre norme di diritto interno ed europee esistenti in materia, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia.

Si precisa inoltre che, in coerenza con le norme sulla razionalizzazione degli acquisti (ed in particolare con quanto disposto dall'art. 9, comma 8 bis del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito in Legge n. 89 del

<sup>9</sup> L'autorità di gestione informa i beneficiari che accettando il finanziamento essi accettano nel contempo di venire inclusi nell'elenco delle operazioni a norma dell'art 115, paragrafo 2 del Reg 1303/2013. Le informazioni minime indicate nell'elenco delle operazioni sono specificate nell'allegato XII dello stesso regolamento.

<sup>10</sup> Cfr. Banca Dati Unica della documentazione antimafia, prevista dal codice antimafia (D. Lgs 159/2011 – DPCM 193 del 30 ottobre 2014) e attiva dal 7 gennaio 2016.



23 giugno 2014 in tema di semplificazione ed efficientamento dell'attuazione dei programmi di sviluppo co-finanziati con fondi dell'Unione Europea) la Regione è tenuta, in relazione alla tipologia di bene o servizio ed in relazione all'importo, ad acquisire il bene o servizio aderendo alle convenzioni o agli accordi quadro stipulati dalla Consip (o comunque rispettandone i parametri di prezzo/qualità) o utilizzando gli strumenti del mercato elettronico (MePA).

Nelle procedure di acquisizione di beni e servizi l'Amministrazione applica, inoltre, le norme sui procedimenti amministrativi (Legge 241 del 1990 e s.m.i.), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136 del 2010) e sulla trasparenza (D.Lgs 33 del 2013).

### **1.3 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI OPERAZIONI A SOGGETTI IN HOUSE**

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

L'affidamento in house è lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva.

A tale categoria appartengono gli Enti strumentali della Regione, individuati sulla base delle funzioni agli stessi attribuite dalle leggi regionali di istituzione, quali ad esempio Veneto Lavoro.

La disciplina dell'*in-house*, inizialmente elaborata dalla giurisprudenza comunitaria e nazionale, è attualmente positivamente codificato nell'art. 5 del D.Lgs. n. 50 del 2016 che consente l'aggiudicazione di un appalto in deroga alle norme del codice stesso, a condizione che:

- a. L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore eserciti sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- b. Oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata deve essere effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;
- c. Nella persona giuridica controllata non vi sia alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitino un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata.

Il regime speciale degli affidamenti in-house è inoltre integrato dall'art. 192 che prevede l'istituzione dell'elenco delle stazioni appaltanti che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in-house*.

A mente del comma 2 dell'art. 192, ai fini dell'affidamento *in-house* di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti *in-house*, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche. Il successivo comma 3 dispone invece l'obbligo di pubblicazione e aggiornamento sul profilo del committente di tutti gli atti connessi all'affidamento.

L'affidamento di operazioni a soggetti in house è effettuata con atto amministrativo e precisamente con deliberazione di giunta, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati, attraverso una preventiva verifica della reale esistenza di tutti gli elementi che concorrono a qualificare il Soggetto quale in house, come definito dal D.Lgs. n. 50/2016, che ha recepito la Direttiva 2014/24/UE.

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 all'Amministrazione (*cfr.* cap. 3), 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.

## **2 GESTIONE DELLE OPERAZIONI**

### **INTRODUZIONE**

In questo capitolo sono riportati gli adempimenti in capo all'AdG in relazione alla gestione amministrativa e organizzativa delle attività selezionate tramite avvisi pubblici. Ciò premesso, la Giunta Regionale su indicazione delle Direzioni può puntualizzare in ogni avviso eventuali particolarità che vanno ad integrare le norme generali inerenti gli adempimenti amministrativi e organizzativi annessi agli avvisi pubblici per la gestione delle operazioni cofinanziate dal PO FSE.

### **2.1 AVVIO OPERAZIONI**

Successivamente all'approvazione dei progetti, e prima dell'avvio dell'operazione, il beneficiario sottoscrive l'Atto di Adesione redatto secondo il modello approvato.

La sottoscrizione dell'atto di adesione è condizione indispensabile per l'avvio dell'operazione.

La documentazione da verificare è la seguente:

- atto di adesione, con il quale il beneficiario dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni per la gestione delle attività;
- certificazione antimafia<sup>11</sup>.

In particolare, con l'atto di adesione il beneficiario si impegna a:

- realizzare le attività in conformità al progetto approvato;
- adottare un sistema di contabilità separata ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni;
- adottare un conto corrente dedicato alle attività oggetto di finanziamento;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- rispettare gli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste nella Direttiva di riferimento;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, in base alle normative vigenti e comunque per un termine non inferiore a 10 anni<sup>12</sup> successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario e metterla a disposizione in caso di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- rispettare le norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.);
- rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare le scadenze previste per la presentazione delle richieste di erogazione intermedia, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale, in coerenza con quanto disposto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- consegnare il rendiconto finale di spesa e/o attività nei termini previsti dalle disposizioni regionali in materia di gestione e rendicontazione delle attività approvate

---

<sup>11</sup> In base alla normativa vigente, per operazioni di importo pari o inferiore a euro 150.000,00, i beneficiari non dovranno produrre alcuna documentazione; per le operazioni di importo superiore, il beneficiario è tenuto alla presentazione agli uffici competenti della Regione Veneto, della documentazione necessaria ai fini della richiesta dell'informazione antimafia.

<sup>12</sup> Art. 2220 del Codice civile





- accettare di venire incluso nell'elenco dei beneficiari

L'atto di adesione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della L. 21.12.1978 n. 845.

L'ufficio competente, una volta effettuata la verifica della documentazione sopra richiamata, provvede ad imputare i dati riferiti all'atto di adesione nel sistema gestionale, ai fini dell'autorizzazione all'avvio del progetto.

### **2.1.1 Comunicazione informazioni da parte dei beneficiari (inclusi i dati di monitoraggio fisico<sup>13</sup>)**

Per l'autorizzazione all'avvio del progetto o dell'intervento, il beneficiario comunica entro i termini che verranno fissati dalle specifiche direttive, le seguenti informazioni mediante imputazione nel sistema gestionale:

- data di inizio e data di conclusione prevista;
- elenco e caratteristiche degli operatori coinvolti nell'intervento;
- calendario dell'intervento;
- elenco e caratteristiche dei destinatari delle attività;
- eventuale elenco dei partecipanti alla selezione (per gli interventi formativi).

Il beneficiario presenta alla struttura competente, entro lo stesso termine, gli eventuali registri presenza e fogli mobili da vidimare.

Nel caso di progetti che prevedono l'utilizzo di sistemi di registrazione telematica (registro on line), e che quindi non richiedono la vidimazione preventiva di registri presenza o fogli mobili, il beneficiario comunica a mezzo e-mail ordinaria oppure tramite apposita funzione del sistema gestionale alla struttura competente, prima della data di inizio prevista, la richiesta di autorizzazione all'avvio.

La struttura competente, effettuate le opportune verifiche, autorizza l'avvio dell'intervento in modo da consentire la registrazione delle presenze tramite registro on-line.

Dovranno inoltre essere conservati agli atti del beneficiario i curricula (in formato riconosciuto Europass o equivalente e debitamente autocertificati dal sottoscrittore ai sensi del D.P.R. 445/2000) debitamente sottoscritti degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate.

In particolare, l'imputazione dei dati nel sistema gestionale avverrà attraverso una serie di procedure guidate che consentono:

- di verificare il rispetto dei termini previsti;
- di raccogliere i dati relativi ai destinatari delle attività in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti comunitari e dai sistemi di monitoraggio in uso presso la Regione;
- di verificare il rispetto dei requisiti soggettivi dei destinatari e degli operatori, qualora previsti, con l'avviso di riferimento (ad es. tipologia di utenza interessata).

Il sistema gestionale provvede a verificare la congruenza dei dati imputati dal beneficiario rispetto alle disposizioni dello specifico avviso, allo scopo di limitare la possibilità di errore.

Le informazioni sopra indicate verranno gestite per ciascun intervento avviato.

Per quanto riguarda gli interventi di sistema, accompagnamento o stage, il beneficiario comunica, con gli stessi termini e modalità, i dati previsti dalle disposizioni di riferimento (ad esempio la data di avvio dell'intervento, il relativo calendario di svolgimento delle attività quando previsto, l'elenco e le caratteristiche dei beneficiari e degli operatori) e, per la fase di stage/tirocinio, gli abbinamenti utente/azienda. L'ufficio regionale competente provvede a verificare, anche attraverso l'utilizzo del sistema gestionale, il rispetto dei termini e delle modalità previsti dalle disposizioni di riferimento.

In seguito alla verifica, l'ufficio competente provvede alla eventuale vidimazione dei registri presenza e/o dei fogli mobili.

Nel caso di progetti che prevedono l'utilizzo di sistemi di registrazione telematica (registro on line), non è prevista la vidimazione di fogli mobili per le attività di tirocinio. Le presenze del tirocinante verranno

---

<sup>13</sup> Ai sensi dell'Allegato. III al Reg. (UE) 1011/2014 della Commissione, il sistema informativo regionale registrerà altresì i dati sui partecipanti alle operazioni dell'FSE ripartiti per priorità. Tali informazioni dovranno essere riportate anche nelle Relazioni di Attuazione annuali e finali, a norma dell'articolo 125, del regolamento (UE) n. 1303/2013.



riconosciute sulla base della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante le attività svolte prevista dal Testo Unico per i Beneficiari.

La struttura competente verifica in ogni caso le informazioni fornite dal beneficiario ai fini dell'autorizzazione all'avvio, analogamente a quanto previsto per le altre tipologie di intervento.

## **2.2 ATTUAZIONE OPERAZIONI**

### **2.2.1 Comunicazione informazioni da parte dei beneficiari in itinere (inclusi i dati di monitoraggio fisico)**

Il sistema gestionale consente l'imputazione delle variazioni didattiche rispetto a quanto comunicato all'avvio dell'intervento.

In particolare, il beneficiario deve comunicare in via preventiva (ossia fino al momento previsto dal calendario per l'inizio dell'attività specifica):

- Tutte le variazioni al calendario delle attività, qualora previsto, comprese le variazioni di sede, data e orario dell'attività;
- La sospensione o l'annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario;
- L'inserimento di partecipanti agli interventi, con indicazione della data di inizio fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per gli allievi); in particolare, l'inserimento di nuovi allievi negli interventi formativi andrà effettuato nel rispetto dell'ordine dell'eventuale graduatoria di selezione;
- L'inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati.

Anche la comunicazione di inserimento di nuovi partecipanti od operatori deve avvenire in via preventiva.

Il sistema gestionale provvede a rilevare il rispetto delle disposizioni di gestione e di quanto previsto dall'avviso di riferimento, e a segnalare al beneficiario eventuali comunicazioni effettuate fuori termine o con modalità non idonee, anche al fine di valutare le conseguenti decurtazioni applicate in sede di rendicontazione.

### **2.2.2 Affidamento a terzi nel corso dell'attuazione**

Nel corso dell'attuazione delle operazioni, il soggetto attuatore può procedere ad individuare un soggetto terzo a cui affidare parte delle attività tramite:

Affidamento a terzi di parte dell'attività:

- 1) La delega, ossia l'affidamento di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa;
- 2) L'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

Non costituiscono ipotesi di **affidamento a terzi**:

- gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
- gli incarichi professionali a studi associati se costituiti, in conformità alla legge 23 novembre 1933, n. 1815, anteriormente alla legge 12 novembre 2011, n.183 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- gli incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli



incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti Sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione;

- gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo e se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

Le fattispecie non comprese nell'elenco di cui sopra costituiscono sempre ipotesi di affidamento a terzi.

Nell'individuazione del soggetto terzo a cui affidare parte dell'attività (quindi sia nel caso di delega che in quello di acquisizione di beni e servizi), il Soggetto attuatore deve seguire procedure ispirate ai principi di cui all'art. 4 D.Lgs. 50/2016 (principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica).

Sono previste procedure diverse in relazione al valore complessivo dell'affidamento stesso, calcolato sul totale dell'operazione, ossia del progetto o del gruppo di progetti approvati a favore del beneficiario relativamente allo stesso atto programmatico (avviso). Le procedure e le soglie individuate, ad oggi, ai sensi del D. Lgs 50/2016 sono le seguenti, fermo restando quanto previsto dagli artt. 37 e 38 del D. Lgs 50/2016 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie:

- Affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro, le stazioni procedono all'affidamento di forniture o servizi mediante affidamento diretto adeguatamente motivato;
- Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, e a 209.000,00 euro per i servizi e le forniture: mediante procedura negoziata, previa consultazione di almeno cinque operatori economici ove esistenti, individuati sulla base d'indagini di mercato e gara informale con relativi verbali;
- Affidamenti di importo pari o superiore a 150.000,00 euro ed inferiore a 1.000.000 euro per i lavori: mediante procedura negoziata, previa consultazione di almeno dieci operatori economici ove esistenti, individuati sulla base d'indagini di mercato e gara informale con relativi verbali;
- Affidamenti di importo pari o superiore a 209.000,00 euro per i servizi e le forniture, e pari o superiore a 1.000.000 euro per i lavori: le stazioni appaltanti procedono mediante ricorso alle procedure ordinarie.

Ogni modifica della normativa pubblicistica in materia di appalti di lavori, forniture e servizi comporta l'automatico adeguamento delle soglie sopra riportate.

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra. Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi. E' sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori. Nel caso in cui il Beneficiario abbia natura pubblica dovrà, inoltre, rispettare, ove applicabile, il Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.Lvo 50/2016).

Tutti i soggetti, che per legge sono tenuti all'osservanza delle procedure del Codice dei contratti pubblici (D. Lgs 50/2016), a prescindere dal valore delle acquisizioni sopra descritte, dovranno attenersi alle prescrizioni di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 che disciplina i motivi di esclusione degli operatori economici dalla partecipazione alla procedura di gara.

Il ricorso ad agenzie esterne per l'acquisizione di prestazioni di lavoro in somministrazione, indipendentemente dal profilo del lavoratore, si configura in ogni caso come acquisizione di servizi, dal momento che tale prestazione è direttamente ed esclusivamente riferibile all'azienda utilizzatrice senza che l'agenzia per il lavoro possa interferire. In altri termini, non sussistono i presupposti di una vera e propria delega di attività in quanto manca il requisito di affidamento di un servizio organizzato (esercizio di potere direttivo e organizzativo e assunzione del rischio d'impresa).



Di conseguenza, la prestazione lavorativa in sé è assimilabile al ricorso a collaborazioni individuali, mentre il servizio reso dall'agenzia costituisce acquisizione di servizi.

Relativamente all'ammissibilità delle spese in caso di attività rendicontata a costi reali:

- il costo della prestazione lavorativa è ammissibile alle medesime condizioni previste per i costi del personale;
- il costo del servizio di somministrazione è ammissibile alle condizioni previste dalle procedure di affidamento a terzi sopra indicate, e a condizione che tale costo trovi specifica evidenza nei documenti giustificativi della spesa.

In caso di ricorso ad opzioni di costo semplificate (UCS e Somme forfettarie), entrambi i costi sopra riportati sono ricompresi nei valori individuati nell'Avviso di riferimento.

Con riferimento alla delega, invece, si precisa come essa sia vietata. Di conseguenza, in fase progettuale il Soggetto proponente deve prevedere la realizzazione delle attività in proprio o attraverso il ricorso a prestazioni individuali, partenariati o acquisizione di beni e servizi.

Eventuali richieste di affidamento di attività in delega, limitatamente alle attività previste e supportate da rigorosa motivazione, possono essere presentate solo successivamente all'approvazione del progetto e autorizzate con atto scritto del Direttore competente. L'autorizzazione dovrà essere emanata preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della richiesta, a pena di inammissibilità della spesa.

Per l'autorizzazione della richiesta di delega è necessario che la stessa abbia per oggetto apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta o tramite partenariato e che la richiesta sia dovuta a sopraggiunti eventi imprevedibili per il beneficiario.

Non è consentita in nessun caso la delega per le attività di coordinamento, direzione e segreteria organizzativa.

### **Appalti verdi**

Il beneficiario avrà, inoltre, cura di integrare i criteri ambientali nei propri processi di acquisto, al fine di scegliere prodotti, servizi o soluzioni che abbiano il minore impatto possibile sull'ambiente, nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 4 del D. Lgs 50/2016 (principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica) con i criteri del "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione" (D.M. 11 aprile 2008, aggiornato con il D.M. 10 aprile 2013).

Potranno, a tal fine, essere valorizzati, nella selezione dei propri fornitori, gli operatori che abbiano ottenuto, per i propri processi o prodotti, una qualche certificazione ambientale (EMAS, Ecolabel, UNI EN ISO 14001:2004 – SGA, ecc.).

### **2.2.3 Gestione delle variazioni**

#### *Variazione del contenuto di un'operazione*

Qualora nel corso dell'attuazione del progetto, sia necessario apportare variazioni allo stesso o a parti dello stesso, il beneficiario deve presentare idonea richiesta agli uffici regionali competenti, i quali effettueranno la valutazione di ammissibilità delle richieste di variazione.

Non possono in ogni caso essere modificati gli obiettivi del progetto o degli interventi.

#### *Variazione del Beneficiario*

Le variazioni riferite al soggetto beneficiario devono essere comunicate tempestivamente agli uffici regionali competenti, anche per quanto attiene alle procedure di accreditamento. In particolare:

- le modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma



giuridica ecc.) vengono comunicate agli uffici regionali competenti che provvedono all'aggiornamento delle anagrafiche;

- le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc. vengono comunicate agli uffici regionali competenti i quali effettuano una valutazione di ammissibilità anche in relazione a quanto previsto dall'avviso di riferimento (requisiti soggettivi) e alle procedure di accreditamento.

La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dalla vigente normativa o dalle disposizioni regionali per accedere ai contributi stessi o alla disciplina dell'accREDITAMENTO.

Qualora necessario, le variazioni vengono recepite con atto del Direttore della struttura regionale competente.

#### *Variazione del Piano economico*

In sede di presentazione delle richieste di erogazione intermedia, ed in sede di presentazione del rendiconto finale di spesa e/o attività, il sistema gestionale verifica la capienza delle voci di spesa del piano finanziario rispetto ai giustificativi di spesa presentati. In particolare, la capienza viene verificata rispetto alla voce di spesa e al soggetto affidatario dell'attività (beneficiario o partner).

In caso di superamento del preventivo di spesa per la voce e/o per il soggetto affidatario, il sistema non consente l'imputazione del giustificativo di spesa.

Le variazioni del preventivo di spesa, pertanto, possono riguardare le seguenti ipotesi:

- trasferimento da una voce di spesa ad un'altra all'interno della stessa categoria;
- trasferimento da una voce di spesa ad un'altra su due categorie diverse;
- trasferimento da un partner operativo ad un altro.

Nell'ambito delle attività gestite "a costi reali", le variazioni di budget vengono gestite come segue:

- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per un importo che non superi la percentuale prevista dall'avviso di riferimento, devono essere tempestivamente comunicati alla struttura regionale competente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di erogazione intermedia o sui rendiconti;
- i trasferimenti di budget da un partner operativo ad un altro, per importi che superano la percentuale prevista dall'avviso di riferimento, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente;
- i trasferimenti di budget da una categoria di spesa ad un'altra, indipendentemente dall'importo, devono essere preventivamente autorizzati dalla struttura regionale competente;
- i trasferimenti di budget all'interno della stessa categoria e per lo stesso soggetto, devono essere comunicati tempestivamente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di erogazione intermedia o sui rendiconti.

Nel caso l'avviso di riferimento non preveda esplicitamente la percentuale massima di variazione, questa si intende di norma pari al 10% dell'importo inizialmente previsto a preventivo (Cfr. Testo Unico per i Beneficiari, Sezione *Variazione del Piano economico*).

Il sistema gestionale provvede a rilevare automaticamente se la variazione proposta è oggetto di semplice comunicazione oppure di autorizzazione.

Nel primo caso, il sistema provvede a registrare in automatico la variazione di preventivo, mantenendo comunque "copia" del preventivo di spesa originale.

Nel secondo caso, il sistema comunica agli uffici regionali competenti che sono presenti richieste di variazione soggette ad autorizzazione e non effettua modifiche al preventivo.

In tutti i casi, il sistema gestionale non consentirà l'imputazione di spese in eccedenza rispetto alla capienza della voce di spesa prevista a preventivo o successivamente modificata secondo quanto sopra indicato.

Gli uffici regionali competenti provvedono ad effettuare la valutazione delle richieste di variazione di budget e ad imputare nel sistema gestionale l'esito (ossia l'ammissibilità oppure la causale di non ammissibilità della variazione richiesta).



In caso di esito positivo, il sistema gestionale provvede a registrare la variazione di preventivo, mantenendo comunque “copia” del preventivo di spesa originale e il tracciamento della richiesta (estremi di presentazione della richiesta ed estremi del risultato).

Per le attività gestite a costi standard, la struttura competente apporta d’ufficio le modifiche al piano finanziario che si rendessero necessarie in seguito all’approvazione di variazioni progettuali.

#### **2.2.4 Gestione delle rinunce**

Per la rinuncia al finanziamento il beneficiario deve presentare alla struttura regionale competente formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, con espresso impegno a provvedere alla restituzione degli acconti eventualmente già erogati dalla Regione, non oltre sessanta giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti la Regione provvede all’escussione della garanzia fidejussoria.

La rinuncia da parte del beneficiario ha carattere definitivo ed irrevocabile.

### **2.3 CHIUSURA DELLE OPERAZIONI**

#### **2.3.1 Comunicazione informazioni da parte del beneficiario, al termine dell’intervento formativo (inclusi i dati di monitoraggio fisico)**

Al termine dell’intervento, il beneficiario comunica la data di conclusione effettiva dello stesso e, qualora previsto dall’avviso o dalla tipologia di intervento, le altre informazioni significative (ad esempio, esiti degli esami finali).

Inoltre, per ogni utente di intervento formativo, il beneficiario comunica i dati di frequenza dell’utente, anche ai fini della rendicontabilità dello stesso.

Il sistema gestionale provvede a verificare la congruenza dei dati imputati dal beneficiario rispetto alle disposizioni dello specifico avviso, allo scopo di limitare la possibilità di errore.

Gli uffici regionali competenti, in fase di verifica del rendiconto di spesa e/o attività, controllano la corrispondenza tra quanto imputato nel sistema gestionale e il contenuto del registro presenza o del foglio mobile vidimati.

Per le attività gestite con sistemi di registrazione telematica, i dati di presenza dei singoli utenti e di erogazione del servizio sono resi disponibili automaticamente dal sistema gestionale.

Per ogni destinatario degli interventi, quindi, vengono rilevati:

- al momento dell’avvio dell’intervento, i dati anagrafici e quelli necessari per il monitoraggio contestualizzati rispetto alla tipologia di utenza (stato occupazionale, titolo di studio ecc.);
- al momento della conclusione dell’intervento, i dati di effettivo utilizzo del “servizio” (ad esempio, il numero di ore di intervento formativo frequentate).

## **3 VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E CONTROLLI DELLE OPERAZIONI**

### **INTRODUZIONE**

Il presente capitolo fornisce un panoramica della normativa applicabile in materia di costi ammissibili e la descrizione delle procedure di verifica documentale e in loco svolte dall’AdG.

#### **3.1 COSTI AMMISSIBILI**

##### **3.1.1 Tipologie di costi ammissibili**

➤ *I costi ammissibili per gli Enti in house nell’ambito del FSE 2014-2020*

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. Ai fini del 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.

- *Ricorso alle semplificazioni previste dall'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 del PE e del Consiglio e dall'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del PE e del Consiglio*

Ove sarà possibile, la Regione del Veneto intende applicare le opzioni di semplificazione dei costi introdotte per la prima volta dal Regolamento 396/2009 di modifica del Regolamento 1081/06 e confermate anche per il ciclo di Programmazione 2014-2020, nell'ambito del Regolamento generale (UE) 1303/2013, art. 67, e del Regolamento (UE) per il FSE 1304/2013. Tali opzioni sono state introdotte al fine di garantire la necessaria semplificazione della gestione, dell'amministrazione e del controllo delle operazioni che beneficiano di una sovvenzione del FSE, in particolare di quelle legate ad un metodo di rimborso basato sul risultato, e sono:

- Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;
- Tabelle standard di costi unitari;
- Somme forfetarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico.

- *I costi indiretti*

L'art. 68 del Regolamento (UE) 1303/2013, al paragrafo 1 dispone che laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti<sup>14</sup>, questi ultimi si possono calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

- a. un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- b. tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- c. un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti, applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

La Commissione si riserva il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo alla definizione del tasso forfettario e dei relativi metodi di cui al primo comma, lettera c), del presente paragrafo.

In ultimo, ai fini della determinazione dei costi per il personale connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1 720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati.

Laddove previsto dalle specifiche Direttive di riferimento, il Soggetto proponente, in fase di presentazione dei progetti, dovrà dichiarare se intende definire i costi indiretti a costi reali oppure su base forfetaria: in quest'ultimo caso, i costi indiretti sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- l'importo dei costi indiretti non può superare la percentuale fissata dall'avviso di riferimento rispetto ai costi diretti del progetto;
- il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;
- qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria;

---

<sup>14</sup> Si definisce costo indiretto la parte di costo ammissibile che non può essere imputata in via diretta ed esclusiva all'operazione.



- qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

Il rendiconto finale di spesa e/o attività indicherà, oltre ai costi diretti, anche i costi indiretti effettivamente sostenuti, per i quali non sarà necessaria la giustificazione della spesa. I costi indiretti devono comunque essere riferiti a spese effettivamente sostenute, e quindi rilevabili dal bilancio di esercizio del Soggetto attuatore.

L'opzione sulle modalità di definizione dei costi indiretti si applica a tutti i progetti presentati dal medesimo soggetto sul medesimo atto programmatico (bando). Non è quindi possibile adottare opzioni diverse nell'ambito dei progetti presentati sullo stesso bando.

➤ *Le tabelle standard di costi unitari*

Nel caso di costi standard calcolati applicando tabelle standard per unità di costo, l'operazione riceverà una sovvenzione pubblica sulla base di attività quantificate, di output o risultati, moltiplicati per l'unità di costo standard stabilita nell'avviso dalla Regione del Veneto su base equa, giusta e verificabile.

Nell'utilizzo di questa opzione, il soggetto proponente dovrà, a seconda delle modalità previste dall'avviso, dichiarare le quantità di attività, output o risultati che intende realizzare con il progetto. A seconda della tipologia delle attività finanziate, la Regione del Veneto potrà comunque definire livelli intermedi di risultato.

La richiesta di erogazione intermedia, in virtù del principio di semplificazione, sarà calcolata sulla base delle quantità che verranno dichiarate in una apposita certificazione del beneficiario, comprovate, giustificate ed archiviate in vista delle future verifiche e audit al fine di assicurarsi che le attività o i risultati dichiarati si siano realmente realizzati.

Ciò significa che le forme di sovvenzioni o assistenza rimborsabile di cui all'art 67 ex Reg. n. 1303/2013 fanno riferimento ad attività effettivamente realizzate, soprattutto per le operazioni immateriali, e agli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, con particolare importanza alle verifiche in loco.

Facendo poi riferimento al par. 2.2.3.5, All. III ex Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014, è d'obbligo che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata correlato alle specifiche operazioni finanziate (cfr. anche art. 125, par. 4 lett. b ex Reg. (UE) n. 1303/2013).

I costi standard sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- i quantitativi dichiarati devono essere motivati e giustificati;
- il metodo di calcolo deve essere applicato secondo quanto previsto dall'avviso;
- quando le quantità dichiarate decrescono (rapportate al massimale previsto), il pagamento finale decresce, "indipendentemente" dal costo reale sottostante all'operazione. Eventuali "eccezioni" verranno definite chiaramente ex ante nella sovvenzione. In ogni caso si rimanda a quanto definito alla Sezione E, par. 5 del Testo Unico per i Beneficiari;
- il beneficiario ha rispettato le condizioni stabilite per l'erogazione intermedia delle spese;

➤ *Le somme forfetarie*

Nel caso di somme forfetarie, il costo di un'operazione viene rimborsato sulla base di somme forfetarie prestabilite nell'accordo di sovvenzione su base giusta, equa e verificabile. Il beneficiario pertanto verrà rimborsato se le attività e/o gli output previsti sono completati nei termini dell'accordo.

Le somme forfetarie comunque saranno circoscritte ad importi non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico. Il pagamento finale verrà erogato solamente sulla base del completamento dell'operazione, debitamente certificata dal beneficiario e verificata dall'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio, senza la necessità per il beneficiario di giustificare i costi reali sottostanti. Diversamente dalle tabelle standard, il pagamento del beneficiario non è proporzionale alle quantità: la mancata fornitura o la fornitura parziale del servizio o del prodotto porterà ad un mancato pagamento della sovvenzione (tranne





il caso in cui sono chiaramente specificate nella decisione di sovvenzione delle fasi intermedie e le relative erogazioni intermedie).

### 3.1.2 Le disposizioni regionali in tema di costi ammissibili in caso di operazioni selezionate mediante avviso

#### ➤ Costi reali

Il Piano Economico (inserito negli avvisi e in tutti i progetti) è costruito in modo da consentire di codificare le voci di spesa e garantire una verifica amministrativa più agevole in relazione allo stato di avanzamento delle spese di ogni intervento sia in fase di controllo in corso di attuazione, sia per le esigenze di rendicontazione finale.

Esso è caricato sul sistema informatico affinché nella presentazione dell'offerta progettuale ciascun ente possa inserire nel sistema informativo contabile di gestione del FSE 2014-2020 le voci di spesa relative al progetto e nella fase di verifica l'AdG possa agevolmente ed automaticamente confrontare l'avanzamento della spesa a consuntivo rispetto al preventivo.

La struttura del Piano Economico si basa su tre livelli ed è unico per tutti gli avvisi e per tutto il periodo di programmazione.

I livelli sono:

- Sezione
- Categorie
- Voce di spesa

Ciò premesso, la Giunta Regionale con proprio provvedimento su proposta delle Direzioni potrà approvare per ogni avviso eventuali specifiche disposizioni integrative delle norme generali previste dal citato manuale.

### Le Sezioni del piano finanziario

Secondo quanto ormai consolidato nella prassi della gestione del FSE a livello nazionale le "Sezioni" in cui si articola il piano finanziario a preventivo e a consuntivo, qualora sia prevista la modalità di rendicontazione "a costi reali", sono:

#### A. ricavi:

cofinanziamento

contributo pubblico

B1. preparazione

B2. realizzazione

B3. diffusione risultati

B4. Direzione e controllo interno

C. costi indiretti

### Le voci di spesa

Sezione
Categoria
Voce di spesa
<b>A - Ricavi del progetto</b>
A1 - Contributo pubblico
A2 - Cofinanziamento privato
1 - Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario
2 - Cofinanziamento privato in denaro
3 - Altre forme di cofinanziamento privato



<b>B - Costi diretti</b>
<i>B1 - Costi di preparazione</i>
1 - Progettazione (dipendenti e collaboratori)
2 - Progettazione (attività delegata)
3 - Elaborazione testi didattici e dispense
4 - Selezione partecipanti
5 - Pubblicizzazione e promozione del progetto
6 - Studi/indagini/analisi preliminari
7 - Spese per la costituzione di ATI/ATS
8 - Oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori (IVA, contributi, IRAP se dovuta)
<i>B2 - Costi di realizzazione</i>
1 - Docenza (dipendenti e collaboratori)
2 - Docenza (attività delegata)
3 - Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e collaboratori)
4 - Docenza di supporto/codocenza (attività delegata)
5 - Tutoraggio (dipendenti e collaboratori)
6 - Tutoraggio (attività delegata)
7 - Orientamento (dipendenti e collaboratori)
8 - Orientamento (attività delegata)
9 - Attività di sostegno all'utenza (dipendenti e collaboratori)
10 - Attività di sostegno all'utenza (attività delegata)
11 - Attività di consulenza qualificata (interventi di sistema)
12 - Indennità di frequenza
13 - Servizi di supporto all'utenza (vitto, alloggio, trasporto)
14 - Viaggi di studio dei partecipanti
15 - Viaggi e trasferte personale non amministrativo
16 - Assicurazioni per i partecipanti
17 - Assicurazioni per gli operatori
18 - Materiali di consumo/materiali didattici
19 - Commissione d'esame
20 - Locali per l'attività formativa:
20 a. - locazioni e utenze (sede corso)
20 b. - ammortamento locali (sede corso)
20 c. - manutenzione ordinaria (sede corso)
21 - Attrezzature per l'attività formativa: noleggi e leasing
22 - Attrezzature per l'attività formativa: manutenzioni ordinarie
23 - Attrezzature per l'attività formativa: ammortamenti
24 - Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario
25 - Oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori:
25 a. - IVA non recuperabile della categoria
25 b. - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
<i>B3 - Costi di diffusione</i>
1 - Elaborazione report e studi
2 - Produzione materiali di diffusione (pubblicazioni finali e pubblicità)
3 - Incontri e seminari
4 - Locali: locazioni e utenze
5 - Attrezzature: noleggi e leasing



6 - Altri servizi di supporto (allestimenti, interpretariato, spazi pubblicitari ecc.)
7 - Materiali di consumo
8 - Oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori:
8 a. – IVA non recuperabile della categoria
8 b. – Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
<i>B4 - Costi di Direzione e controllo interno</i>
1 - Coordinamento/Direzione progetto
2 - Attività amministrativa (dipendenti e collaboratori)
3 - Costi di monitoraggio (dipendenti e collaboratori)
4 - Costi di monitoraggio (attività delegata)
5 - Garanzie fideiussorie
6 - Oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori:
6 a. – IVA non recuperabile della categoria
6 b. – Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
<b>C - Costi indiretti</b>
<i>C1 - Costi indiretti documentati</i>
1 - Spese postali, telefoniche e valori bollati
2 - Forniture per ufficio
3 - Viaggi e trasferte personale amministrativo
4 - Consulenze specialistiche
5 - Pubblicità indiretta
6 - Locali: locazioni e utenze
7 - Servizi ausiliari
8 - Assicurazioni (immobili, attrezzature, RC)
9 - Attrezzature: noleggi e leasing
10 - Attrezzature: ammortamenti
11 - Attrezzature: manutenzione ordinaria
12 - Immobili: ammortamenti
13 - Immobili: manutenzione ordinaria
14 - Oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori:
14 a. – IVA non recuperabile della categoria
14 b. – Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
<i>C2 - Costi indiretti su base forfetaria</i>

➤ *Costi standard*

Qualora sia prevista la rendicontazione “a costi standard”, la struttura competente provvede ad individuare, mediante appositi studi, le Unità di Costo Standard da utilizzare per la specifica attività, e ad aggiornare le voci del piano finanziario di progetto se necessario. Ad oggi, le Sezioni del piano finanziario sono:

<b>Costi standard</b>
D1.1 Spese di vitto, alloggio e trasporto (num)
D1.2 Borse di studio (num)
D1.3 Costi organizzativi (num)
E1.1 UCS ora formazione
E1.2 UCS utente
E1.3 Costi co-finanziamento privato
E1.4 UCS ora/utente (individuale)



E1.5 UCS ora/utente (gruppi)
E1.6 UCS ora/utente formazione
E1.7 UCS ora/utente stage
E1.8 UCS ora action research
E1.9 UCS ora formazione (piccoli gruppi)
E1.10 UCS ora utente FASCIA ALTA (individuale)
E1.11 UCS ora utente FASCIA ALTA (gruppi)
F1 Somme forfetarie

Una ulteriore opzione è rappresentata dalla possibilità che determinate operazioni possano essere gestite attraverso la modalità cd. “mista”, che prevede una parte di attività finanziate “a costi reali” ed una parte “a costi standard”.

### ***Le tipologie di attività***

Di seguito si riporta un elenco indicativo e non esaustivo delle tipologie di attività/intervento previste.

Attività formativa (da dettagliare)
Interventi di accompagnamento/stage/tirocinio
Attività di assistenza e consulenza
Marketing e sensibilizzazione
Azioni di supporto alla mobilità formativa e professionale
Selezione e orientamento
Project work
Ricerca applicata
Attività di sportello
Politiche territoriali di sviluppo economico e sociale
Innovazione e sviluppo dei sistemi educativi, formativi e del lavoro
Trasferimento di esperienze
Azioni di adeguamento delle competenze professionali

Ogni avviso deve indicare le *tipologie di attività ammesse*, le relative voci di spesa attivabili per singola attività e l'eventuale utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi quali costi indiretti imputabili su base forfetaria, tabelle standard di costi unitari e somme forfetarie.

L'Ente, in fase di predisposizione del preventivo, è tenuto ad indicare per ogni attività e per ogni voce di spesa ammessa il relativo importo<sup>15</sup>.

## **3.2 PROCEDURE DI CONTROLLO**

Per quanto riguarda gli ambiti del controllo, poiché il PO FSE Veneto finanzia operazioni di natura molto diversa e con modalità di affidamento diverse, le procedure di verifica vengono definite a seconda che si tratti di:

- 1) Operazioni selezionate tramite avviso;
- 2) Operazioni selezionate tramite gara di appalto;
- 3) Operazioni selezionate tramite affidamento *in house*;

Le attività previste nelle diverse misure del POR, possono essere attivate direttamente dall' AdG e dalle due Direzioni che con essa collaborano nell'attuazione del POR, che in qualità di beneficiario, ne conserva **la titolarità**, oppure possono essere attuate tramite beneficiari diversi, esterni all'amministrazione, sotto **la regia** regionale.

<sup>15</sup> Ad esempio: piano finanziario con categoria “Realizzazione” e voce di spesa “Retribuzione personale docente”; bando che prevede, tra le altre tipologie, “Formazione in presenza” e “Attività di orientamento”: la voce di spesa “Retribuzione personale docente” sarà attivabile per la prima attività e non per la seconda.



Nel caso in cui la Regione risulti beneficiario (ciò accade per le operazioni selezionate tramite gare di appalto, per affidamenti in house e nel caso di voucher), deve essere garantita la separazione delle funzioni di gestione e controllo, ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, attribuendo tali specifiche funzioni, a unità organizzative diverse.

### **3.2.1 Controlli delle operazioni selezionate tramite avviso**

#### **3.2.1.1 Verifiche Amministrativo-contabili**

L'attivazione del circuito finanziario tra la Regione e i soggetti beneficiari selezionati mediante avviso pubblico avviene attraverso l'erogazione di:

- *un anticipo*, fino al 40% del finanziamento pubblico assegnato, salvo diverse indicazioni contenute nelle Direttive di riferimento, dopo la firma dell'atto di adesione e l'avvio delle attività, su presentazione di apposita richiesta corredata da garanzia fideiussoria;
- erogazioni intermedie<sup>16</sup> a rimborso delle spese effettivamente sostenute/attività realizzate fino ad un massimo del 95% del finanziamento pubblico assegnato, previa verifica amministrativa della domanda di erogazione intermedia per il riconoscimento della spesa ammissibile, fatto salvo quanto previsto in materia, dalle disposizioni di cui al Testo Unico per i Beneficiari;
- *saldo* del finanziamento pubblico assegnato, previa positiva verifica del rendiconto finale e/o attività per il riconoscimento della spesa ammissibile.

In merito ad i pagamenti ai beneficiari, l'articolo 132, par. 1, del Regolamento generale (UE) 1303/2013, precisa come l'autorità di gestione assicuri che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, entro 90 giorni dalla data di validazione della domanda di pagamento da parte dell'Amministrazione.

Il paragrafo 2, disciplina i casi, debitamente motivati, in cui il pagamento può essere interrotto dall'autorità di gestione, ovvero:

- a) L'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);
- b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) sono contenute negli avvisi pubblici e sono conformi alle procedure di seguito descritte, al fine di garantire quanto prescritto dall'art.125 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Infatti uno dei compiti dell'Autorità di Gestione è di accertarsi, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura di prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali.

Pertanto per garantire una sana gestione finanziaria del POR Veneto 2014-2020, la Regione del Veneto intende adottare un sistema integrato dei controlli che nello specifico, relativamente alle prescrizioni di cui all'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, sarà articolato nel seguente modo:

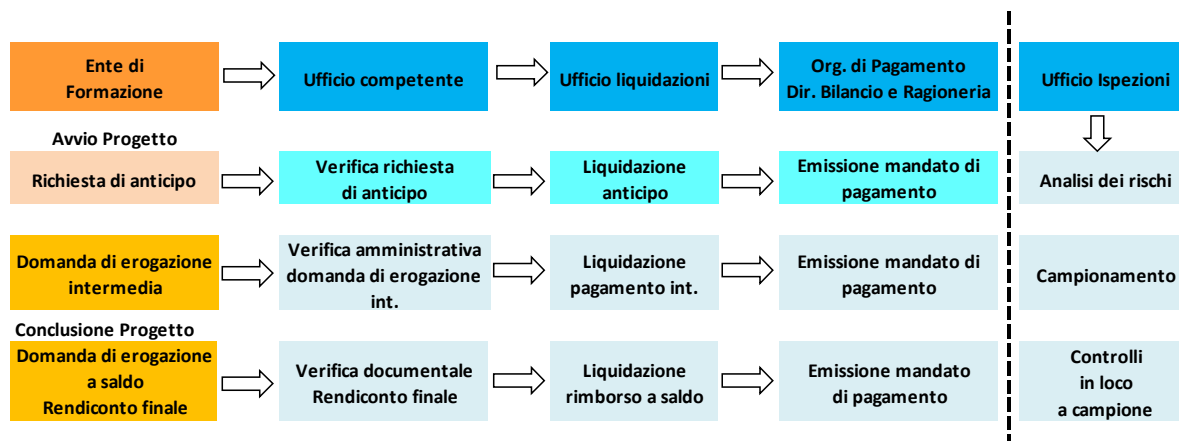
---

<sup>16</sup> L'art. 112 del Reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, lo Stato Membro trasmetta per via elettronica alla Commissione, ai fini della sorveglianza e per ciascun asse prioritario:

a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione.

La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati ripartiti per categoria di operazione. La data limite per i dati presentati ai sensi del presente articolo è la fine del mese precedente quello della presentazione.

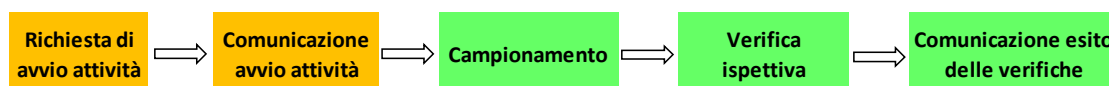
Figura 2 - Il processo dei controlli di primo livello



- una verifica amministrativa della richiesta di anticipo orientata ad accertare la presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività da svolgere;
- una verifica amministrativa tramite *check list* del 100% delle domande di erogazione intermedia presentate dagli enti;
- un controllo a campione in loco, sulla base di un adeguato campionamento, effettuato in funzione di un'analisi dei rischi ed ai sensi del DPR 445/2000, al fine di verificare la veridicità della documentazione presentata dal beneficiario e, ove possibile, anche la verifica del corretto svolgimento delle iniziative;
- un controllo a campione in loco, finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle attività e basato su di una specifica metodologia di individuazione del campione;

Vista l'immaterialità di molte operazioni, infatti, quest'ultima tipologia di controllo, complementare al controllo in loco, è rappresentata dalle verifiche per la regolarità dell'esecuzione, effettuate per accertare, il corretto svolgimento delle iniziative, la regolarità della documentazione giustificativa presentata, e la veridicità dei dati inseriti dai beneficiari, sul sistema informativo, coniugando nel contempo anche gli aspetti del controllo finanziario. Le due tipologie di controllo in loco, si differenziano in base alla diversa popolazione di riferimento, oggetto del campionamento: nel primo caso, l'universo di riferimento è rappresentato dai progetti per i quali i beneficiari hanno presentato domande di erogazione intermedia, nel secondo caso, l'universo è costituito da tutti i progetti avviati.

Figura 3 – Le verifiche sulla regolarità di esecuzione



In particolare, atteso che gli anticipi erogati ai beneficiari all'avvio dell'attività non saranno dichiarati alla Commissione come spese effettivamente sostenute, tali tipologie di controllo attivate dalle Direzioni garantiscono all'Autorità di Certificazione di predisporre una certificazione di spesa alla Commissione che contenga spese dei beneficiari conformi alla normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Una volta completata l'attività di controllo, la concreta attuazione degli esiti di ogni livello di controllo, sarà verificata da parte degli Uffici competenti (*follow up*).

Nel prosieguo si illustrano gli *step* del circuito finanziario con indicazione dei connessi controlli che verranno attivati.

- *Trattamento delle richieste di anticipo*



Dopo la firma dell'atto di adesione ad avvenuto avvio delle attività, la Direzione competente verifica la completezza della documentazione trasmessa dal beneficiario (cfr. All. 2.1 *Richiesta anticipo*) e procede in caso positivo, a disporre la liquidazione dell'anticipo.

La Direzione Bilancio e Ragioneria, in qualità di organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti emetterà il mandato di pagamento e la Tesoreria regionale provvederà ad accreditare la somma sul conto del beneficiario.

L'anticipo non rappresenta spesa rendicontabile<sup>17</sup> ma costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al beneficiario di dare avvio all'operazione.

Ai fini della corresponsione dell'anticipo, il beneficiario imputa nel sistema informativo-gestionale i dati riferiti alla/e polizza/e fidejussoria/e stipulata/e a garanzia degli importi erogati e attribuisce ai progetti il relativo importo delle garanzie. Questo sistema consente di automatizzare e anticipare la fase di controllo di copertura fidejussoria sugli importi richiesti, sia a titolo di anticipo che di erogazione intermedia. Il sistema infatti controlla che gli importi richiesti non superino l'importo garantito. In questa fase i competenti Uffici regionali verificano le condizioni per la certificazione dell'anticipazione e la relativa quota di spesa certificabile.

**- *Trattamento delle domande di erogazione intermedia***

Nell'ambito del periodo di riferimento il beneficiario, al fine di conseguire il rimborso delle spese sostenute o il pagamento delle attività realizzate, predispone e inoltra la domanda di erogazione intermedia (cfr. All. 2.2 *Richiesta di erogazione intermedia*) composta da:

1. Richiesta di erogazione intermedia in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario attesta l'attività svolta "a costi standard" e/o l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento;
2. Scheda contenente l'elenco dei giustificativi di spesa per i costi diretti, riferiti al contributo pubblico, effettivamente sostenuti;
3. L'elenco dei giustificativi per i costi indiretti (qualora il beneficiario opti per la rendicontazione a costi reali degli stessi);
4. L'importo complessivo dei costi indiretti sostenuti fino alla percentuale massima prevista dal progetto (qualora il beneficiario opti per la rendicontazione su base forfetaria).

In caso di applicazione di tabelle unitarie di costi standard, il beneficiario è tenuto a produrre:

1. Richiesta di erogazione intermedia in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
2. Scheda contenente il riepilogo delle attività svolte secondo quanto dichiarato nella richiesta di erogazione intermedia;
3. Copia della pagina del registro, della relativa copertina e degli eventuali fogli mobili attestanti la dichiarazione di cui sopra
4. In caso di registro on line, scheda contenente il riepilogo delle attività svolte secondo quanto dichiarato nella richiesta di liquidazione.

Ferme restando le prescrizioni previste dal T.U. per i Beneficiari, il beneficiario può presentare domande di erogazione intermedia in ogni momento, all'interno dei periodi e delle percentuali previste nelle specifiche Direttive di riferimento che rappresentano delle finestre temporali che assumono rilevanza esclusivamente ai fini dell'attività di monitoraggio e di campionamento per i controlli in loco di primo livello.

Tale documentazione, e in particolare l'elenco dei giustificativi, viene trasmessa via web: il beneficiario ha, cioè, la possibilità di inserire l'elenco stesso direttamente sul Sistema Informativo messo a disposizione dalla Regione.

---

<sup>17</sup> Salva l'eventuale applicabilità della normativa prevista in tema di aiuti di stato ex art. 131, par. 4 del Regolamento (UE) 1303/2013.



Gli uffici competenti di ciascuna Direzione effettuano le verifiche amministrative sul 100% delle domande di erogazione intermedia pervenute, al fine della trasmissione dei dati finanziari alla Commissione secondo quanto disposto dall'articolo 112 del Regolamento (UE) 1303/2013<sup>18</sup>. Attraverso le verifiche amministrative, gli operatori regionali provvedono a controllare la presenza dei requisiti fondamentali in materia di qualità dei dati caricati dai beneficiari (correttezza e completezza del caricamento sul SI di tutti i dati dei partecipanti alla singola operazione) in grado di evidenziare un progresso nel raggiungimento degli indicatori. Le verifiche amministrative, nell'ambito delle attività gestite a costi standard (che rappresentano oltre l'85% della programmazione regionale) vengono eseguite su base documentale, ovvero sui documenti di progetto trasmessi dai Beneficiari ed attestanti la realizzazione delle attività dichiarate.

Esse consistono in:

- Verifica della correttezza formale della domanda di erogazione intermedia;
- Verifica della corretta richiesta di erogazione intermedia e in particolare che la somma richiesta a rimborso corrisponda alle attività realizzate nel periodo di riferimento (nel caso di attività a costi reali, la somma delle spese effettivamente sostenute dichiarate nella Scheda elenco dei giustificativi e della percentuale prevista dei costi indiretti);
- Verifica dell'ammissibilità della voce di spesa in relazione alle Sezioni/categorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni dell'avviso e del progetto ammesso;
- Verifica di ammissibilità delle modalità di gestione;
- Verifica della natura del documento in relazione alle voci di spesa ammesse;
- Verifica di ammissibilità della natura del documento giustificativo per ogni Sezione (categoria voce di spesa e tipologia di attività, rispetto al progetto approvato);
- Verifica della corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione, le categorie di costi, le tipologie di attività, le previsioni del bando ed il progetto approvato;
- Verifica dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato;
- Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati;
- Risccontro eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa;
- Verifica di ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla direzione/ categoria
- Verifica dell'esistenza della polizza fideiussoria.

Le verifiche sono condotte con l'ausilio del sistema informativo-contabile e registrate in un verbale *on-line* contenente in allegato una *check list* (All. 2.4 *verbale e check-list per le verifiche amministrative*).

All'esito della verifica amministrativa, l'Ente, rilascia una nota di debito per l'importo riconosciuto a titolo di erogazione intermedia.

L'esito positivo della verifica amministrativa con il conseguente riconoscimento della spesa ammissibile, consente alla Direzione competente sia di alimentare il sistema informativo regionale con i dati del monitoraggio finanziario e fisico relativi all'operazione sia di disporre, attraverso l'Ufficio liquidazioni, la liquidazione della somma richiesta come erogazione intermedia dal Beneficiario<sup>19</sup>.

La Direzione Bilancio e Ragioneria, in qualità di Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, emette il mandato di pagamento e la Tesoreria regionale provvederà ad accreditare la somma sul conto del beneficiario.

- ***Trattamento delle domande di erogazioni finali e pagamento del saldo***

<sup>18</sup> Cfr nota 18.

<sup>19</sup> In caso di esito negativo si rinvia al capitolo 5 sulle irregolarità.





Negli avvisi pubblici e negli atti di adesione in merito agli obblighi di monitoraggio e rendicontazione della spesa, è previsto che per l'erogazione del saldo finale del finanziamento concesso, i beneficiari siano tenuti a presentare apposita domanda di erogazione a saldo. La domanda di erogazione riferita al saldo deve essere corredata della documentazione attestante le attività realizzate (per le attività a costi reali, la documentazione giustificativa della spesa) e la stessa deve essere messa a disposizione, in originale, per i controlli documentali necessari per l'erogazione del saldo.

Più precisamente, entro il termine stabilito dalla Direttiva di riferimento, a decorrere dalla data di conclusione del progetto, i beneficiari predispongono la domanda di erogazione a saldo costituita dai seguenti documenti (cfr. All. 2.3 *Domanda di erogazione a saldo*). A titolo esemplificativo:

1. Richiesta di erogazione a saldo completa di relazione conclusiva e prospetto comparativo tra preventivo e consuntivo;
2. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
3. Riepilogo attività svolte dagli operatori;
4. Elenco finale dei giustificativi/attività realizzate;

Anche in questo caso, alcuni controlli vengono automatizzati in fase di inserimento dei giustificativi di spesa nel sistema informativo-gestionale (capienza delle voci di spesa, modalità di gestione, assenza di registrazioni multiple a livello di progetto e di operazione ecc.).

Alla presentazione della suddetta documentazione le Direzioni procedono al controllo documentale del 100% dei rendiconti relativi ai progetti conclusi, verificando la totalità della spesa/attività e la relativa documentazione. Prioritariamente viene verificata la sua aderenza al preventivo approvato (piano economico) e quindi, l'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi, nonché l'effettiva realizzazione delle attività conformemente alle disposizioni regionali, statali e comunitarie.

L'attività di verifica dei rendiconti deve essere conclusa entro centottanta giorni dalla disponibilità dell'ente a eseguire la verifica ricezione da parte della struttura competente.

La definizione della verifica rendicontale consentirà al Beneficiario di presentare la domanda di erogazione finale nei termini previsti dall'art. 132, par. 1, ex Reg. (UE) 1303/2013.

L'esito positivo della verifica documentale ed il conseguente riconoscimento della spesa ammissibile, consente di inserire nel sistema informativo regionale i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi alla chiusura del progetto nonché la richiesta di pagamento al fine di attivare l'iter di autorizzazione di pagamento spettante a saldo al Beneficiario.

Anche in tal caso la verifica documentale viene registrata in un verbale on line contenente, in allegato un'apposita *check list* (All. 2.5 *verbale e check-list per le verifiche documentali a saldo*) a fronte dei controlli effettuati sui rendiconti finali.

I controlli documentali sui rendiconti finali sono orientati a verificare la regolarità finanziaria dell'operazione, la regolarità e il completamento sia finanziario che fisico dell'esecuzione, nonché la conformità alle norme.

All'esito positivo di tale processo la Direzione competente dispone la liquidazione del saldo<sup>20</sup>.

La Direzione Bilancio e Ragioneria, in qualità di organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, emette quindi il mandato di pagamento e la Tesoreria regionale provvede ad accreditare la somma sul conto del beneficiario.

#### - **Controllo sui voucher**

Con riguardo alla gestione di attività a voucher, al termine delle stesse il soggetto attuatore, al fine di ottenere il riconoscimento del contributo pubblico previsto, predispone e inoltra alla Direzione competente<sup>21</sup> la seguente documentazione:

---

<sup>20</sup> In caso di esito negativo si rinvia al capitolo 5 sulle irregolarità.



1. documenti comprovanti il rispetto degli adempimenti previsti a carico dei voucheristi pena il non riconoscimento del contributo pubblico:
  - i. fogli mobili e eventuale registro presenze in originale correttamente compilati in ogni parte (obbligo di una determinata percentuale di frequenza del corso);
  - ii. copia conforme del documento fiscale emesso dal soggetto attuatore all'utilizzatore del voucher o all'azienda, in regola con la normativa sull'IVA e sul bollo, per la quota di cofinanziamento con regolare quietanza di pagamento (costituita da documentazione attestante l'avvenuto pagamento oppure da quietanza apposta sul documento mediante l'indicazione "pagato", la data di quietanza e la firma di un addetto dell'organismo di formazione), sul quale deve essere indicato il numero di voucher dell'utilizzatore (ove previsto, obbligo di versamento del cofinanziamento);
  - iii. verifica dell'avvenuta autovalutazione ex post attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione regionale (obbligo di effettuare ex post la valutazione delle competenze acquisite);
2. modulo di richiesta di liquidazione di voucher formativi e/o di accompagnamento in originale con allegata fotocopia del documento di identità dei sottoscrittori (utilizzatore del voucher, legale rappresentante del soggetto attuatore e nel caso di voucher aziendali del legale rappresentante dell'azienda o del consorzio) e indicazione delle attività e delle ore svolte;
3. 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 riconosciuto ad ogni assegnatario di voucher, con l'indicazione dei riferimenti alla Delibera di approvazione delle risorse disponibili, al codice corso e all'eventuale edizione, al titolo dell'intervento formativo e ad ogni utilizzatore del voucher, indicando per ciascuno di essi nominativo numero di voucher e importo pubblico riconosciuto).

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 (entro 60 giorni dal termine dell'intervento formativo).

La Direzione competente liquida al soggetto attuatore l'ammontare della somma riconosciuta ammissibile e il mandato di pagamento della Direzione Bilancio e Ragioneria costituirà la spesa effettivamente sostenuta che andrà ad alimentare il sistema di monitoraggio nazionale, essendo, in questo caso la Regione anche beneficiaria dell'operazione, ai sensi dell'Art. 2.10 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Coerentemente con il sistema di controlli di primo livello descritto nei punti precedenti, la Direzione competente, prima di certificare la spesa sostenuta in qualità di Beneficiario all'Autorità di Certificazione, attiverà le verifiche amministrative mediante un soggetto diverso da colui che gestisce la procedura di erogazione dei voucher.

Pertanto, al termine delle attività verranno effettuate le seguenti verifiche amministrative sulla conformità alla procedura e sui pagamenti effettuati:

- 1) Verifica degli adempimenti connessi all'avvio dell'operazione (avvio entro i termini, presenza di proroga ai termini di avvio, trasmissione della comunicazione di avvio entro i termini);
- 2) Verifica degli adempimenti in materia di comunicazione;
- 3) Verifica della trasmissione e della correttezza della comunicazione obbligatoria relativa alla sede;
- 4) Verifica della trasmissione e della correttezza della comunicazione obbligatoria relativa all'operatore;

---

<sup>21</sup> La Direzione competente può attuare parte delle attività attraverso soggetti in-house.



- 5) Verifica della trasmissione e della correttezza della comunicazione obbligatoria relativa alla operazione:
  - a. regolarità/ammissibilità del documento di spesa;
  - b. correttezza della documentazione a supporto.
- 6) Verifica delle comunicazioni obbligatorie e dei requisiti relativi ai destinatari (età, sesso, titolo di studio, condizione occupazionale, inclusione sociale, destinatari previsti, destinatari effettivi);
- 7) Verifica verbali verifiche ispettive in itinere e in loco.

Per gli adempimenti e la documentazione sopracitata si fa riferimento alle singole Direttive di riferimento.

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

Tali verifiche determineranno un giudizio di conformità delle procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di Beneficiario.

All'esito positivo dei predetti controlli sarà possibile certificare le spese sostenute inserendole nel riepilogo da trasmettere all'Autorità di certificazione, secondo quanto descritto nel successivo capitolo 4<sup>22</sup>.

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

In particolare, per quanto riguarda le attività di controllo la scelta dell'intervento da sottoporre a controlli in loco può conseguire a:

- 1) una selezione a campione, per estrapolazione dal totale degli interventi finanziati, di un intervento formativo e/o di servizio, secondo criteri predefiniti che abbiamo a riferimento il totale degli interventi finanziati, i soggetti attuatori, l'entità del finanziamento accordato, il tipo di voucher, le caratteristiche dei destinatari finali ed, in fine, la distribuzione territoriale degli stessi;
- 2) la selezione di uno o più interventi interessati da esposti e/o reclami esterni;
- 3) l'identificazione di un intervento specifico a richiesta dell'Ufficio preposto alla gestione dello stesso, anche a seguito delle verifiche ispettive.

- **Controllo sulle Doti (qualora attivate)**

Al termine delle attività l'operatore accreditato, al fine di ottenere il rimborso dei costi associati ai servizi erogati, predispone ed inoltra alla Direzione competente, la domanda di liquidazione, nel rispetto delle seguenti condizioni di ammissibilità:

- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione, siano previsti nel PAI registrato nel Portale Servizi al Lavoro;
- i costi associati ai servizi rispettino i criteri delle Unità Standard di Costo, di cui all'avviso di riferimento;
- la documentazione relativa ai servizi erogati sia stata correttamente compilata e sia conservata agli atti dell'operatore;
- l'operatore non abbia ricevuto altri finanziamenti pubblici per l'erogazione dei servizi al destinatario;
- i servizi inclusi nella domanda di liquidazione siano stati erogati nel periodo intercorrente tra l'accettazione del PAI e la sua conclusione.

La domanda di liquidazione deve essere inviata entro il 10 di ogni mese, a conclusione delle attività del modulo/dote o del PAI concluso nel mese precedente.

Nella domanda di liquidazione l'operatore dichiara che i servizi erogati sono conformi agli standard prestabiliti e sono comprovati dai documenti inviati alla Regione del Veneto o conservati presso la propria sede.

La domanda può riguardare anche moduli/doti o PAI conclusi non anteriormente a 2 mesi, per i quali non sia stata già inoltrata domanda di liquidazione. Nel caso in cui la domanda riguardi moduli/doti conclusi da più di 2 mesi, questi saranno riconosciuti solo alla chiusura di tutto l'intervento.

<sup>22</sup> In caso di esito negativo si rinvia al capitolo 5 sulle irregolarità.



La domanda di liquidazione può riguardare anche le attività dei moduli/doti non completati per espressa rinuncia o abbandono da parte del lavoratore e chiusi manualmente dal soggetto accreditato.

Nel caso in cui la domanda di liquidazione non sia conforme ai criteri di ammissibilità, la Regione del Veneto riconoscerà l'importo fino a concorrenza delle condizioni di ammissibilità.

La liquidazione riguarda esclusivamente:

- i servizi di politica attiva previsti nel PAI, il cui importo non può superare il costo standard per singola dote;
- il voucher di servizio, se effettivamente erogato al destinatario.

La liquidazione viene effettuata presentando l'apposita domanda. Ne costituisce parte integrante, la seguente documentazione attestante l'erogazione del servizio:

- documento contabile: (fattura o altro documento contabile equivalente) emesso in regola con la normativa fiscale vigente. Deve contenere gli estremi dell'avviso e dell'asse di riferimento e deve essere accompagnato al report di rendiconto. Il documento contabile deve essere presentato dal beneficiario, deve essere unico e riguardare l'intero importo di cui si chiede la liquidazione. Non sono ammessi documenti contabili riferiti a singolo destinatario né riferiti a singole sedi appartenenti allo stesso Ente beneficiario;
- originale delle attestazioni di erogazione dei servizi;
- report di rendicontazione, stampabile dal menù progetti del Portale Servizi Lavoro (Sezione monitoraggio e rendicontazione);
- modulo di richiesta di liquidazione del Voucher di servizio.

Eventuali documenti non conformi alla modulistica approvata o diversa da quella presente sul PSL, non saranno prese in considerazione.

Il valore dei servizi erogati viene riconosciuto a saldo, esclusivamente per le attività programmate, realizzate e correttamente registrate sul Portale Servizi Lavoro. Le attività devono essere verificabili dalle attestazioni di erogazione, sottoscritte dal destinatario degli interventi e dall'operatore accreditato. Il valore dei servizi è riconosciuto anche nel caso di parziale realizzazione delle attività, solo nei casi di espressa rinuncia o abbandono da parte del lavoratore.

In attuazione dei PAI, gli operatori coinvolti (sia essi pubblici che privati) nelle azioni di realizzazione, possono essere soggetti a verifiche in loco finalizzate ad accertare l'effettiva erogazione del servizio. Le ispezioni e le verifiche possono essere effettuate anche senza preavviso, in ogni fase delle attività. Pertanto, nel corso della realizzazione dei PAI, gli operatori accreditati e tutti i soggetti coinvolti sono tenuti ad assicurare lo svolgimento delle verifiche che la Regione del Veneto ritiene opportuno svolgere. Il rifiuto da parte degli operatori coinvolti, comporta la revoca del finanziamento.

### **3.2.1.2 Controlli in loco**

#### *- Ambito delle verifiche*

Ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, le Direzioni competenti hanno il compito di effettuare controlli in loco a campione con le modalità di seguito descritte, al fine di accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti, in riferimento alla documentazione di spesa presentata (regolarità finanziaria) nonché il corretto e conforme avanzamento procedurale e fisico da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni regionali, statali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

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

La Regione effettua i controlli in diversi momenti del processo e in particolare prevede:

1. Verifiche ispettive in loco, anche a campione, per verificare il regolare svolgimento delle attività finanziate e la veridicità dei dati trasmessi dal beneficiario, coniugando in tal caso anche l'aspetto del controllo documentale;



2. Verifiche a campione sulla documentazione presentata a supporto delle domande di erogazione intermedia collegando il controllo prevalentemente all'aspetto finanziario.

Entrambe le tipologie di controllo vengono realizzate anche a conclusione, in fase di verifica del rendiconto finale e/o attività presentato dai beneficiari (verifiche rendicontali).

### ***1. Verifiche sul posto delle operazioni, anche a campione***

Durante lo svolgimento delle attività progettuali, la Regione, tramite proprio personale o soggetti appositamente incaricati effettua controlli in loco, senza alcun preavviso, sul regolare svolgimento delle stesse, sulla regolarità delle eventuali richieste di erogazione intermedia e sulla regolarità delle attività di pubblicizzazione degli interventi e selezione dei partecipanti. Tale controllo, realizzato tramite check-list, è svolto d'ufficio, anche sulla base di metodi di selezione a campione, ovvero su richiesta degli uffici competenti o su segnalazioni di terzi.

Il controllo, previsto per la sola regolarità dell'esecuzione, è posto in essere dagli ispettori incaricati, attraverso l'utilizzo del verbale e della check-list di cui al documento allegato ai sistemi di gestione e controllo (cfr. All. 2.7 *Verbale e check-list per la verifica di conformità e regolarità dell'esecuzione*).

#### ***La modalità di campionamento***

Con riferimento ai controlli in loco presso i beneficiari finalizzati alla verifica di regolarità dell'esecuzione dell'intervento formativo, si prevede di adottare - con gli opportuni adattamenti conseguenti al diverso universo riferito ai progetti avviati nel periodo di riferimento - la stessa metodologia campionaria prevista per i controlli a campione sulla documentazione presentata a supporto delle domande di erogazione intermedia. La metodologia illustrata prevede il coinvolgimento della Struttura Statistica regionale quale artefice e garante delle operazioni di estrazione campionaria periodica. E' già prevista un'analisi dei rischi che viene valutata con cadenza periodica, per tener conto dei controlli via via effettuati e dei loro esiti. A seguito della conclusione di tale fase si definirà, anche sulla base dei risultati degli anni precedenti, sentita l'AdA, una valutazione specifica delle irregolarità riscontrate per poter avviare un eventuale piano di azione correttivo con previsioni di ulteriori controlli mirati e/o azioni di penalizzazione per l'accesso ai finanziamenti di progetti formativi futuri.

### ***2. Verifiche a campione sulla documentazione presentata a supporto delle domande di erogazione intermedia***

I controlli in loco vengono effettuati su un campione di operazioni estratto dall'universo dei progetti che nel periodo di riferimento hanno presentato domanda di erogazione intermedia e riguarderanno sia la verifica della correttezza della documentazione amministrativo-contabile sia quanto dichiarato dai soggetti beneficiari nella domanda di erogazione intermedia. L'Autorità di Gestione, attraverso una puntuale programmazione da parte dei propri Uffici ispettivi, completa le verifiche in loco sui progetti estratti, all'interno di un arco temporale massimo di quattro mesi.

Durante il controllo potrà essere verificato inoltre il rispetto degli adempimenti in materia di contabilità separata o codificazione contabile adeguata, anche in relazione alla quadratura con la contabilità generale del beneficiario.

Nello specifico il campione di operazioni da sottoporre all'estrazione campionaria è costituito dalle domande di erogazione intermedia che hanno superato positivamente la precedente fase di verifica amministrativa.

L'oggetto del controllo verte su:

- la documentazione a supporto della domanda di erogazione intermedia 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 (secondo il progetto campionato il controllo può riguardare le fatture, i contratti, gli accordi con le aziende, il sistema di



contabilità, il libro Iva, il libro giornale e ogni altra documentazione inerente la domanda di erogazione intermedia in esame);

- le attività in corso al fine della verifica della regolare tenuta dei registri presenze e del regolare svolgimento dell'attività progettuale nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

#### *La Modalità di campionamento*

Lo scopo del campionamento è di ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni e stimare, quindi, con affidabilità la percentuale di spesa errata nei progetti.

Al fine di tener conto della certificazione della spesa all'interno del periodo contabile (01.07.*n* – 30.06.*n+1*), Le operazioni di selezione del campione hanno luogo con cadenza quadrimestrale, ovvero al 30 ottobre, al 28 febbraio e al 30 giugno di ogni anno; sono eseguite con la collaborazione dell'Ufficio Sistema Statistico Regionale (SISTAR) utilizzando i dati presenti nel sistema informativo e si svolgono sulla rendicontazione *validata*, vale a dire sulla spesa riconosciuta al beneficiario al termine dell'istruttoria gestionale effettuata dalle strutture competenti sulla spesa presentata dal beneficiario stesso.

L'estrazione garantisce la verifica di almeno il 5% delle spese validate nel periodo di riferimento, fermo restando ulteriori incrementi resisi necessari in esito all'espletamento dei controlli ed all'analisi dei rischi.

#### *L'analisi dei rischi*

L'analisi dei rischi su cui si basa la presente metodologia è stata svolta tenendo conto dei progetti conclusi ammessi a beneficio nella Programmazione 2007-2013 mediante il confronto tra la rilevanza degli errori/irregolarità riscontrati nella totalità del periodo, con la spesa ammessa a consuntivo.

Così a cinque categorie di beneficiari sono stati attribuiti parametri di rischiosità differenti a seconda della rispettiva percentuale di spesa errata e quindi assenza di rischio:

- imprese: rischio= 1,07
- strutture del sistema sociale: rischio= 1,08
- organismi di formazione accreditati e agenzia accreditate o autorizzate: rischio= 1,06
- enti di ricerca: rischio= 1,48
- sistema scolastico, università e amministrazioni pubbliche: rischio= 1,16.

Ciò suggerisce di campionare percentuali di spesa differenti nelle varie categorie di beneficiari, in maniera proporzionale ai parametri di rischiosità sopra individuati, al fine di controllare maggiormente le categorie più rischiose.

L'analisi dei rischi viene valutata con cadenza annuale, per tener conto dei controlli via via effettuati e dei loro esiti.

#### *I beneficiari particolari*

Per i beneficiari che concentrano il maggior numero di operazioni, definiti *beneficiari particolari*, si controlla almeno un progetto in ogni campionamento. Nello specifico, in ogni quadrimestre si definiscono tali quei soggetti che ricevono una percentuale di finanziamento pari o superiore al 25% del totale di ogni singolo bando preso in considerazione.

#### *La metodologia di campionamento*



In linea con gli orientamenti comunitari in materia, l'AdG adotterà una metodologia di campionamento casuale, ed eventualmente statistico, al fine di ottenere un'adeguata rappresentatività della popolazione. Per tener conto dell'analisi dei rischi si configura un piano di campionamento stratificato, ossia si individuano cinque gruppi corrispondenti alle cinque categorie di beneficiario: imprese, strutture del sistema sociale, organismi di formazione accreditati e agenzie accreditate o autorizzate, enti di ricerca, sistema scolastico università e amministrazioni pubbliche.

All'interno di ogni strato i progetti sono selezionati in modo casuale con probabilità costante, fino a raggiungere una percentuale dei pagamenti almeno uguale a quella che si desidera controllare per ogni categoria di beneficiario, fissata a priori come riportato nel paragrafo successivo.

Qualora in sede di estrazione tale disegno di campionamento non garantisca di controllare almeno un progetto per ogni beneficiario particolare, si procederà con un campione supplementare, selezionando un solo progetto per ciascuno dei beneficiari particolari che non sono rientrati nel primo campione.

Per il campione supplementare si seguirà un disegno di campionamento stratificato in base al beneficiario particolare, con probabilità di selezione costante all'interno di ciascun strato.

Si specifica inoltre che:

- i beneficiari particolari selezionati in un'estrazione non possono far parte dei successivi due campioni in qualità di beneficiari particolari, ma vengono comunque considerati alla stregua dei beneficiari non particolari;
- i progetti estratti in un periodo sono esclusi dalla successiva estrazione.

#### *La spesa da campionare nelle categorie dei beneficiari*

L'estrazione deve garantire la verifica di almeno il 5% delle spese validate nel periodo di riferimento.

Per le singole categorie di beneficiari, la percentuale di spesa da campionare è fissata al 5% (o altro valore superiore concordato) in assenza di rischio (parametro del rischio pari a 1), altrimenti è calcolata in modo proporzionale al parametro di rischio.

Pertanto, sulla base dell'analisi dei rischi e nell'ipotesi di una percentuale del 5% in assenza di rischio, la percentuale di spesa da campionare per singola categoria di beneficiario risulta:

- imprese:  $1,07 * 0,05 = 5,35\%$
- strutture del sistema sociale:  $1,08 * 0,05 = 5,40\%$
- organismi di formazione accreditati e agenzie accreditate o autorizzate:  $1,06 * 0,05 = 5,30\%$
- enti di ricerca:  $1,48 * 0,05 = 7,40\%$
- sistema scolastico, università e amministrazioni pubbliche:  $1,16 * 0,05 = 5,80\%$

Alla fine la spesa complessiva da campione risulta pari al valore della seguente espressione:

$$\begin{aligned} & (5,35\% * \text{Totale pagamenti}_{\text{Imprese}}) + \\ & (5,40\% * \text{Totale pagamenti}_{\text{Strutture del sistema sociale}}) + \\ & (5,30\% * \text{Totale pagamenti}_{\text{Organismi di formazione}}) + \\ & (7,40\% * \text{Totale pagamenti}_{\text{Enti di ricerca}}) + \\ & (5,80\% * \text{Totale pagamenti}_{\text{Sistema scolastico ... e P.A.}}) = \text{Spesa da Campionare} \end{aligned}$$

dove per "Totale pagamenti" della i-esima categoria si intende l'ammontare complessivo della spesa quadrimestrale presentata da tutti i beneficiari di quella categoria.

- *Modalità di effettuazione dei controlli*



Estratto il campione le Direzioni competenti provvedono ad effettuare le verifiche in loco. Analogamente ai controlli sul 100% delle domande di erogazione intermedia precedentemente illustrati anche i controlli in loco verranno condotti con il supporto di verbali e di check list. In particolare sono state predisposte due tipologie di strumenti:

- i verbali e le check list per le verifiche di regolarità finanziaria, anche in loco (All. 2.6 *Verbale e check-list verifiche regolarità finanziaria, anche in loco*);
- i verbali e le check list per le verifiche in loco di conformità e regolarità dell'esecuzione (All. 2.7 *Verbale e check-list verifiche in loco conformità e regolarità dell'esecuzione*).

Anche al fine di consentirne l'accesso all'AdG, all'AdC e all'AdA, gli Uffici ispettivi delle Direzioni competenti, inseriranno gli esiti dei controlli nel sistema informativo-contabile.

L'Autorità di Gestione si riserva di prevedere una verifica ulteriore sugli esiti dei controlli in loco a campione sulla documentazione presentata a supporto delle domande di erogazione intermedia.

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

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

Individuato il rischio connesso all'irregolarità riscontrata, si procede con l'effettuare controlli *supplementari* sulla popolazione non verificata, attraverso un campionamento supplementare sulla popolazione inizialmente individuata, focalizzando in particolare l'attenzione sulla tipologia di irregolarità emersa. L'Autorità di Gestione si riserva di utilizzare metodologie di campionamento e proiezione degli esiti sulla base di indirizzi metodologici nazionali o europei.

Il registro informatico dei controlli contiene gli esiti di tutti i controlli svolti e fornisce informazioni relative a: estremi del verbale, luogo e data delle verifiche, estremi del controllore, importi controllati e spesa dichiarata ammissibile a seguito del controllo ispettivo.

### 3.2.2 Controllo delle operazioni selezionate tramite gare di appalto

La gestione delle operazioni selezionate mediante gara di appalto ai sensi del D.Lvo n. 50 del 18 aprile 2016 sarà regolata dal contratto che impegna le parti all'esecuzione della prestazione/servizio ed al corrispondente pagamento del corrispettivo.

Ai fini dell'alimentazione costante del sistema di monitoraggio finanziario, compatibilmente con la tipologia del servizio, viene inserita come modalità ordinaria di esecuzione del contratto, la periodicità degli Stati di avanzamento (da ora in avanti SA) e quindi dei pagamenti. Il mandato di pagamento della Direzione Bilancio e Ragioneria quietanzato, costituisce la spesa effettivamente sostenuta che va ad alimentare il sistema di monitoraggio nazionale, essendo, in questo caso l'AdG anche beneficiaria dell'operazione.

Con specifico riferimento ai controlli di gestione sulle operazioni in cui la Regione risulta beneficiaria, il soggetto controllore in grado di assicurare idonea indipendenza funzionale, viene individuato in relazione alla tipologia di gara indetta:

- Per tutte le procedure di gara indette a valere sull'Asse V Assistenza Tecnica, le funzioni di controllo sul corretto avanzamento del servizio reso dal soggetto aggiudicatario in coerenza con il contratto e la documentazione di gara, sono attribuite al *Nucleo di Controllo di I Livello* (DGR 1224 del 26 luglio 2016). Tale organo, con funzioni autonome e di verifica su progetti di Assistenza Tecnica, è assegnato alla Direzione Bilancio e Ragioneria ed è composto da una Struttura di Staff funzionalmente dipendente dal Direttore della Struttura stessa; in quanto incardinato presso la Direzione Bilancio e Ragioneria, si pone quale soggetto funzionalmente separato ed indipendente dall'Area Capitale Umano e Cultura, in cui il Beneficiario è collocato, garantendo in tal modo la necessaria ed adeguata separazione delle funzioni;





- Per le procedure di gara indette al di fuori dell'Asse V Assistenza Tecnica, le funzioni di soggetto controllore, sono assegnate alla *UO Istruzione e Università*, incardinata presso la Direzione Formazione e Istruzione. Dal momento che detta UO non è incaricata di funzioni gestionali a valere sul PO FSE, è assicurata una adeguata separazione di funzioni dal momento che esiste all'interno della struttura dell'Autorità di Gestione una separazione funzionale tra il Servizio in oggetto, incaricato del controllo di gestione, ed il Servizio deputato alla gestione del contratto di appalto.

In merito all'attuazione del servizio, trimestralmente il Soggetto aggiudicatario, presenta il SA all'AdG (nella veste di AdG/Beneficiario), nell'ambito del quale dichiara le attività svolte nel periodo di riferimento.

### **Verifica degli Stati di Avanzamento (SA)**

L'AdG, in tutte le operazioni gestite direttamente dall'Area Capitale Umano e Cultura tramite le proprie UO di staff (su Asse V), trasmette alle Direzioni regionali responsabili e/o interessate all'attuazione, la documentazione presentata, richiedendo di prenderne visione ed esprimere un parere di conformità in merito alle attività nell'ambito delle quali sono state coinvolte o, per l'attuazione delle quali, hanno richiesto il supporto del Soggetto aggiudicatario. Per le operazioni gestite direttamente da una Direzione regionale tramite le proprie UO (su altri Assi), invece, il parere preliminare appena descritto non viene richiesto ma si procede con i successivi livelli di controllo.

Per gli affidamenti sopra i 40.000,00 euro, una volta ottenuto un preliminare parere di conformità da parte delle Direzioni regionali, l'AdG trasmette il SA ed eventuali documenti allegati, al Gruppo di verifica istituito presso l'AdG e composto da Funzionari delle Direzioni regionali (uno per Direzione) ed un Funzionario in rappresentanza della Cabina di Regia FSE. Per gli affidamenti sotto i 40.000,00 euro, la documentazione per il controllo interno sulla documentazione presentata, sarà effettuata dalla Struttura responsabile della gestione del contratto.

Le funzioni di controllo interno sopra indicate sono dirette a valutare la correttezza della documentazione presentata dal soggetto affidatario nel corso dell'erogazione del servizio e la coerenza della stessa con gli ambiti di attività definiti dal contratto.

Una volta esperita questa fase di controllo interno, in coerenza con il sistema dei controlli di I Livello, prima di poter pagare e certificare la spesa sostenuta in qualità di Beneficiario all'AdC, l'Autorità di Gestione attiva le verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) 1303/2013, trasmettendo la documentazione presentata, al Soggetto responsabile del controllo di gestione.

La verifica dei SA (primo e successivi) sulla documentazione presentata dal Soggetto attuatore, è volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto. L'incaricato del controllo di I Livello, ricevuta la documentazione da parte della AdG, esegue le seguenti verifiche amministrative sulla documentazione presentata dal Soggetto aggiudicatario del servizio e sulla relativa quietanza di pagamento:

- a. verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e per la selezione del soggetto attuatore;
- b. verifica del rispetto dei tempi di consegna/esecuzione;
- c. verifica della completezza e chiarezza della relazione da parte del soggetto attuatore in merito alle attività svolte;
- d. verifica del grado di realizzazione rispetto a quanto previsto nel contratto;
- e. verifica del tempestivo e integrale trasferimento di risorse finanziarie al soggetto attuatore (in riferimento al pagamento dei SA, tranne il primo);

Ed inoltre, con riferimento al SA finale:

- f. Verifica del certificato di regolare esecuzione e conformità

Il controllo degli step procedurali viene registrato su un verbale corredato di un'apposita check list (Allegato 2.8 *Verifica documentale Appalti*).



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

Una volta liquidata la spesa, il relativo documento contabile (quietanza) viene trasmesso al Soggetto incaricato delle verifiche di gestione, al fine di attestare l'avvenuto pagamento.

Le spese certificabili saranno pertanto costituite dai pagamenti effettivamente sostenuti (mandato quietanzato) e verificati secondo la procedura descritta. Da questo momento sarà possibile certificare le spese sostenute inserendole nel riepilogo da trasmettere all'Autorità di Certificazione secondo quanto descritto nel successivo capitolo 4<sup>23</sup>.

### **3.2.3 Controlli delle operazioni affidate a soggetti in-house**

Come visto nel Capitolo 1.3 relativo alle *“Procedure per l'affidamento di operazioni ad un ente in house”*, l'atto alla base di tale affidamento è la Delibera di Giunta che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati; segue, poi, la stipula della convenzione.

Il pagamento delle prestazioni rese da tali enti, è regolato, rispetto alle modalità e ai tempi, dagli accordi convenzionali che, di norma, prevedono l'inoltro all'Amministrazione della seguente documentazione:

- una *“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;
- un prospetto riepilogativo delle spese sostenute, con l'indicazione dei relativi giustificativi di spesa.

Salvo l'eventuale previsione di forfetizzazione dei costi, esplicitamente espressa nell'atto di affidamento, tutti i pagamenti effettuati sono rimborsati sulla base dei costi reali, ovvero devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Si riporta di seguito il dettaglio dei documenti giustificativi attestanti le spese sostenute:

#### **Domanda di rimborso**

- Dichiarazione, nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, circa l'assolvimento degli obblighi di legge e del rispetto delle regole di ammissibilità della spesa del FSE;
- Relazione dettagliata e complessiva sulle attività svolte nel periodo considerato dalla rendicontazione;
- Prospetto riepilogativo delle retribuzioni, dei compensi e dei rimborsi spese erogati al personale dipendente e ai collaboratori/professionisti incaricati.

#### **Documentazione per il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto di materiale e attrezzature**

- Prospetto riepilogativo del materiale e delle attrezzature acquisite;
- Documentazione amministrativo-contabile relativa all'acquisizione dei beni o servizi, da cui si evinca la modalità dell'acquisto, il rispetto delle norme in materia (codice dei contratti e relativo regolamento, ricorso a convenzioni Consip o al mercato elettronico, ecc.) e la connessione con il progetto di assistenza tecnica;
- Copia delle fatture di acquisto del bene o servizio (da cui risulti la connessione con il progetto di assistenza tecnica e il suo finanziamento a mezzo del PO FSE Veneto 2014-2020) e delle relative quietanze;
- Documentazione comprovante la pubblicazione, nella Sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito internet dell'Ente, dei dati e delle informazioni previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33);
- Documentazione comprovante il rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (L 13 agosto 2010, n. 136 e sue modifiche ed integrazioni);
- Prospetto dimostrativo della quota di spesa posta a carico del progetto di assistenza tecnica, e di cui si richiede il rimborso, in ragione dell'importo e del periodo di utilizzo (cfr. Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE 2007-2013 - par. 4 Acquisizione di beni, in attesa del nuovo Vademecum per la programmazione 2014-2020).

<sup>23</sup> In caso di esito negativo si rinvia al capitolo 5 sulle irregolarità.



**Documentazione per il rimborso delle spese generali e assimilate**

- Prospetto riepilogativo delle spese generali e assimilate addebitati al progetto di assistenza tecnica;
- Documentazione amministrativo-contabile relativa all'acquisizione dei beni o servizi [da tenere a disposizione per il controllo in loco];
- Copia delle fatture di acquisto dei beni di consumo o dei servizi e delle relative quietanze [da tenere a disposizione per il controllo in loco];
- Prospetto dimostrativo della quota di spesa posta a carico del progetto di assistenza tecnica (sulla base di un calcolo pro-rata basato su un metodo equo e corretto, debitamente giustificato), e di cui si richiede il rimborso [da tenere a disposizione per il controllo in loco].

**Documentazione per il rimborso delle spese sostenute per il personale interno (a tempo indeterminato o determinato)**

- Atti di avvio delle procedure di selezione dai quali emergano i presupposti di legge per il ricorso a personale interno (a tempo indeterminato o determinato);
- Atti di incarico sottoscritti dalle parti o ordini di servizio dai quali si evinca la data di inizio e fine dell'incarico, i compiti affidati nell'ambito del progetto di assistenza tecnica, l'eventuale quota parte delle ore destinate al progetto stesso (qualora si tratti di personale non assegnato al progetto in via esclusiva) [da tenere a disposizione per il controllo in loco];
- Atti relativi all'istituzione di una Commissione di valutazione/selezione del personale interno (a tempo indeterminato o determinato);
- Documentazione comprovante l'attuazione di adeguate forme di pubblicizzazione di eventuali procedure di selezione del personale interno (a tempo indeterminato o determinato);
- Cedolini stipendi e documentazione comprovante l'effettivo pagamento (quietanze) [da tenere a disposizione per il controllo in loco];
- Documentazione comprovante i versamenti dei contributi previdenziali, assistenziali, infortunistici e delle ritenute fiscali (DM10/UNIEMENS, F24, mandati di pagamento, ecc.), sia a carico dell'ente, sia a carico del dipendente [da tenere a disposizione per il controllo in loco];
- Dimostrazione dell'avvenuto accantonamento (o pagamento) del trattamento di fine rapporto [da tenere a disposizione per il controllo in loco];
- Documentazione comprovante le spese rimborsate ai dipendenti (autorizzazioni alle missioni, titoli di viaggio, buoni pasto, ecc) [da tenere a disposizione per il controllo in loco];
- Documentazione comprovante l'orario di lavoro e, nel caso di dipendente incaricato non in via esclusiva, scheda presenze firmata dal dipendente e vistata dal Responsabile di progetto o Dirigente competente, con indicate le ore lavorate sul progetto di assistenza tecnica [da tenere a disposizione per il controllo in loco].

**Documentazione per il rimborso delle spese sostenute per il personale esterno (collaborazioni coordinate a progetto)**

- Atti di avvio delle procedure di selezione dai quali emergano i presupposti di legge per il ricorso al contratto di collaborazione coordinata a progetto;
- Atti relativi all'istituzione di una Commissione di valutazione/selezione del personale esterno (collaborazioni coordinate a progetto);
- Documentazione comprovante l'attuazione di adeguate forme di pubblicizzazione di eventuali procedure di selezione di collaboratori a progetto;
- Atti di incarico/contratti, sottoscritti dalle parti, dai quali si evinca la data di inizio e fine dell'incarico, la descrizione del progetto (con individuazione del suo contenuto caratterizzante, del risultato finale che si intende conseguire, delle forme di coordinamento e degli elementi di autonomia), il corrispettivo (con i criteri per la sua determinazione e con gli elementi considerati al fine del rispetto del compenso minimo);
- Curricula vitae;
- Prospetti paga e documentazione comprovante l'effettivo pagamento (quietanze) [da tenere a disposizione per il controllo in loco];



- Documentazione comprovante i versamenti dei contributi previdenziali, assistenziali, infortunistici e delle ritenute fiscali (DM10/UNIEMENS, F24, mandati di pagamento, ecc.), sia a carico dell'ente, sia a carico del collaboratore [da tenere a disposizione per il controllo in loco];
- Documentazione comprovante la pubblicazione, nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente, dei dati e delle informazioni previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33), anche ai fini dell'efficacia degli atti di conferimento dell'incarico e della legittimità della liquidazione dei corrispettivi;
- Documentazione comprovante gli stati di avanzamento delle attività (se le collaborazioni sono in corso) ed i risultati finali raggiunti (se le collaborazioni sono concluse); gli eventuali prodotti realizzati;
- Se ricorre il caso, documentazione comprovante l'invio degli atti alla Sezione regionale per il Veneto della Corte dei Conti;
- Ogni altra documentazione inerente gli affidamenti, la rendicontazione ed il controllo delle attività affidate [da tenere a disposizione per il controllo in loco].

**Documentazione per il rimborso delle spese sostenute per il personale esterno (contratti di prestazione d'opera occasionale, contratti di consulenza e di prestazione d'opera di cui agli artt. 2229 e 2222 del Codice civile)**

- Atti inerenti le procedure di affidamento dai quali emergano i presupposti di legge per il ricorso alle prestazioni individuali esterne e le modalità di determinazione della spesa (tariffe professionali o indagini di mercato);
- Atti relativi all'istituzione di una Commissione di valutazione/selezione del personale esterno (contratti di prestazione d'opera occasionale, contratti di consulenza e di prestazione d'opera di cui agli artt. 2229 e 2222 del Codice civile);
- Documentazione comprovante l'attuazione di adeguate forme di pubblicizzazione di eventuali procedure di selezione di collaboratori a progetto;
- Atti di incarico/contratti, sottoscritti dalle parti, dai quali si evinca l'oggetto e la durata del contratto, il contenuto specifico della prestazione, il corrispettivo, le condizioni e modalità di pagamento del corrispettivo e dei rimborsi spese, le cause di recesso, ecc.;
- Curricula vitae;
- Fattura o altro documento contabile equivalente, da cui risulti la connessione con il progetto di assistenza tecnica e il suo finanziamento a mezzo del POR Veneto FSE 2014-2020, e relativa documentazione comprovante l'effettivo pagamento (quietanze) [da tenere a disposizione per il controllo in loco];
- Documentazione comprovante i versamenti dei contributi previdenziali, assistenziali, infortunistici e delle ritenute fiscali (DM10/UNIEMENS, F24, mandati di pagamento, ecc.) [da tenere a disposizione per il controllo in loco];
- Documentazione comprovante la pubblicazione, nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente, dei dati e delle informazioni previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33), anche ai fini dell'efficacia degli atti di conferimento dell'incarico e della legittimità della liquidazione dei corrispettivi;
- Documentazione comprovante gli stati di avanzamento delle attività (per i pagamenti in acconto) ed i risultati finali raggiunti (per il pagamento del saldo); gli eventuali prodotti realizzati; se ricorre il caso, documentazione comprovante l'invio degli atti alla Sezione regionale per il Veneto della Corte dei Conti; ogni altra documentazione inerente gli affidamenti, la rendicontazione ed il controllo delle attività affidate [da tenere a disposizione per il controllo in loco].

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

La procedura prevede un parere di conformità delle attività svolte, da parte degli Uffici/ Direzioni regionali che si sono avvalsi delle prestazioni. Nella fase successiva, l'AdG trasmette il SA ed eventuali



documenti allegati, al Gruppo di verifica istituito presso l'AdG, per il controllo di conformità sulla coerenza tra gli stati di avanzamento e la convenzione di affidamento.

Successivamente, la documentazione viene trasmessa al Soggetto incaricato del controllo ex art. 125, par. 4, let e), che procede quindi alle verifiche di gestione volte ad attestare:

- La verifica della correttezza delle procedure di affidamento in house e della documentazione di supporto (atto istitutivo dell'ente, convenzione stipulata ed altra documentazione in grado di attestare la reale natura di soggetto in house - "controllo analogo"<sup>24</sup>);
- La verifica della correttezza delle procedure di valutazione e selezione di personale interno/collaboratori/fornitori/prestatori di servizi (istituzione della Commissione di valutazione; coerenza della selezione con gli obiettivi del contratto/convenzione; requisiti di partecipazione; forme di pubblicizzazione);
- La verifica della completezza dell'attestazione di spesa trasmessa dalla Direzioni circa l'avvenuta verifica di gestione;
- La completezza formale della richiesta di rimborso rispetto a quanto previsto dalla convenzione e rispetto delle scadenze indicate nella convenzione.
- La correttezza, coerenza ed esaustività della rendicontazione attraverso:
  - i) la verifica della corretta richiesta di rimborso e in particolare che la somma richiesta a rimborso corrisponda alla somma delle spese effettivamente sostenute dichiarate nella Scheda elenco dei giustificativi e della percentuale dei costi indiretti, se previsto nella convenzione;
  - ii) la verifica della coerenza dei documenti contabili indicati nei prospetti e trasmessi rispetto a quanto previsto dalla Convenzione;
  - iii) la verifica della coerenza dei documenti contabili indicati nei prospetti e trasmessi rispetto a quanto previsto nella Relazione descrittiva della attività svolte;
  - iv) la verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con le relative quietanze.

Le suddette verifiche sono condotte sulla documentazione trasmessa dalla AdG con l'ausilio della check list per l'accertamento della regolarità della spesa e della conformità delle prestazioni, e sulla documentazione a supporto, selezionata su base campionaria.

Anche per questa tipologia di verifica, tutte le fasi di controllo (e la relativa documentazione) vengono registrate su un verbale ed una specifica check list (Allegato 2.9 *Verifica documentale In house*) che, analogamente a quanto detto per le verifiche sulle operazioni selezionate tramite gara d'appalto, sono stati predisposti dal Nucleo di Controllo di I Livello e trasmessi all'AdG FSE per la formale approvazione.

In esito a questo step di controllo, l'AdG informa il Soggetto in house e ne richiede la presentazione della fattura autorizzandone il pagamento.

La Direzione Bilancio e Ragioneria, in qualità di Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, emetterà il mandato di pagamento e la Tesoreria regionale provvederà ad accreditare la somma sul conto dell'ente. Una volta liquidata la spesa, il relativo documento contabile (quietanza) viene trasmesso al Soggetto incaricato delle verifiche di gestione, al fine di attestare l'avvenuto pagamento.

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

---

<sup>24</sup> La Corte di Giustizia Europea, con sentenza C-107/98 (c.d. Teckal), ha riconosciuto che l'affidamento diretto di un servizio secondo il modello *in house*, può avvenire "...nel caso in cui, nel contempo l'ente locale eserciti sulla persona (giuridica) di cui trattasi, un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e questa persona realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente o con gli enti locali che la controllano".



## **4 MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE**

### **4.1 COMUNICAZIONE PERIODICA DEI DATI DI MONITORAGGIO**

Il monitoraggio è il processo di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate.

Nel corso della gestione i beneficiari comunicheranno alle Strutture Responsabili dell'Attuazione (Direzioni regionali) competenti i dati di attuazione, inserendo dette informazioni nel sistema informativo gestionale. I dati acquisiti sono sottoposti ad una prima verifica di coerenza automatica direttamente in sede di imputazione nel sistema informativo da parte degli stessi Beneficiari, sulla base delle regole di validazione definite.

I dati inseriti a sistema sono successivamente validati dagli Uffici competenti, nel momento in cui vengono utilizzati per l'espletamento dell'attività amministrativa connessa all'attuazione dei progetti in relazione all'avanzamento fisico (es. verifica elenco allievi), finanziario (es. gestione delle richieste di rimborso) e procedurale (es. registrazione atti di adesione), come specificato nel paragrafo 3.2.1.1 del presente Manuale. Gli Uffici coinvolti nel processo di validazione, sono gli Uffici delle Direzioni regionali, competenti per la gestione delle operazioni, secondo le funzioni assegnate e dettagliatamente indicate nel paragrafo 2.2.1 del Sigeco.

In esito alla fase appena descritta, sono previste ulteriori fasi di verifica:

- un primo step informatizzato, costituito dalle regole di validazione dei dati applicate dal SI in coerenza con le specifiche definite dal sistema di monitoraggio nazionale;
- un secondo step di coerenza, a cura dell'Ufficio di monitoraggio della Cabina di Regia FSE, che segnala alle Strutture responsabili dell'attuazione, eventuali situazioni anomale riscontrate sui dati presenti nel SI per le necessarie verifiche e le eventuali integrazioni e/o correzioni dei dati;

Le anomalie riscontrate vengono esaminate assieme agli Uffici competenti per lo specifico dato, secondo quanto previsto dall'Organigramma del Sistema di Gestione e Controllo. Gli uffici competenti provvedono alla rettifica dei dati errati. Ai fini della trasmissione dei dati di monitoraggio al Sistema Nazionale, se necessario, l'ufficio monitoraggio può sospendere la trasmissione dei dati relativi a progetti che presentano anomalie in attesa della rettifica degli errori.

Sulla base dei dati presenti nei sistemi informativi, l'Autorità di Gestione potrà adempiere agli obblighi imposti dall'IGRUE, alimentando il sistema informativo nazionale di monitoraggio, entro le scadenze previste dall'articolo 112 del Regolamento (UE) 1303/2013 (che saranno concordate con l'IGRUE). In tema di trasmissione dei dati finanziari, il citato art. 112 stabilisce che entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, lo Stato membro deve trasmettere per via elettronica alla Commissione ai fini della sorveglianza, in relazione a ciascun asse prioritario:

- a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione.

La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio contiene i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione. La data limite per i dati presentati, in base a quanto stabilisce l'art. 112, è la fine del mese precedente quello della presentazione.

### **4.2 CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI DI SPESA**

In relazione al flusso informativo per la certificazione delle spese all'UE, le Direzioni provvedono ad alimentare in via continuativa il sistema informativo, con riferimento:

- Alla registrazione degli importi delle domande di erogazione intermedia che hanno superato positivamente le verifiche amministrative;



- Alla registrazione degli importi delle eventuali domande di erogazione a saldo che hanno positivamente superato il controllo documentale dei rendiconti;
- Alla registrazione degli esiti dei controlli amministrativi e in loco;
- Alla registrazione di eventuali irregolarità e conseguenti decisioni di ritiro e/o recupero degli importi (*Cfr. Capitolo 5*);

Le Direzioni trasmettono all'AdG l'elenco delle operazioni per le quali è pervenuta la domanda di erogazione intermedia nel periodo di riferimento al fine di consentire all'Ufficio Sistema Statistico Regionale (SISTAR) l'estrazione del campione di progetti da sottoporre a controlli in loco.

In occasione della predisposizione della documentazione necessaria per la presentazione della domanda di pagamento alla Commissione Europea, le Direzioni, dopo aver espletato tutte le verifiche del caso, trasmettono formalmente all'Area Capitale Umano e Cultura, in qualità di AdG del PO FSE, tutta la documentazione richiesta, con particolare riferimento al riepilogo delle spese per Asse, specificando distintamente gli importi certificabili a titolo di anticipo in caso di aiuti di stato.

Successivamente, l'Area Capitale Umano e Cultura, in qualità di AdG del PO FSE, verificata la completezza e correttezza formale della documentazione ricevuta, predispone la documentazione necessaria per la presentazione della domanda di pagamento alla Commissione Europea e la trasmette all'Autorità di Certificazione.

Il processo di rilevazione dati e certificazione della spesa descritto, consente di predisporre la domanda di pagamento e la certificazione delle spese da parte dell'AdC alla Commissione Europea, attivando in tal modo il circuito finanziario Regione – Commissione.

#### **4.3 DIAGRAMMI DI FLUSSO RELATIVI ALLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PER TIPOLOGIA DI OPERAZIONE**

Nei diagrammi seguenti sono illustrati i flussi informativi, per tipologia di operazione, in base alle diverse modalità di selezione, che consentono di tracciare la spesa a partire dalla certificazione del beneficiario fino alla dichiarazione alla Commissione da parte dell'Autorità di Certificazione.



Figura 3- Diagramma di flusso controlli primo livello sugli affidamenti tramite avviso

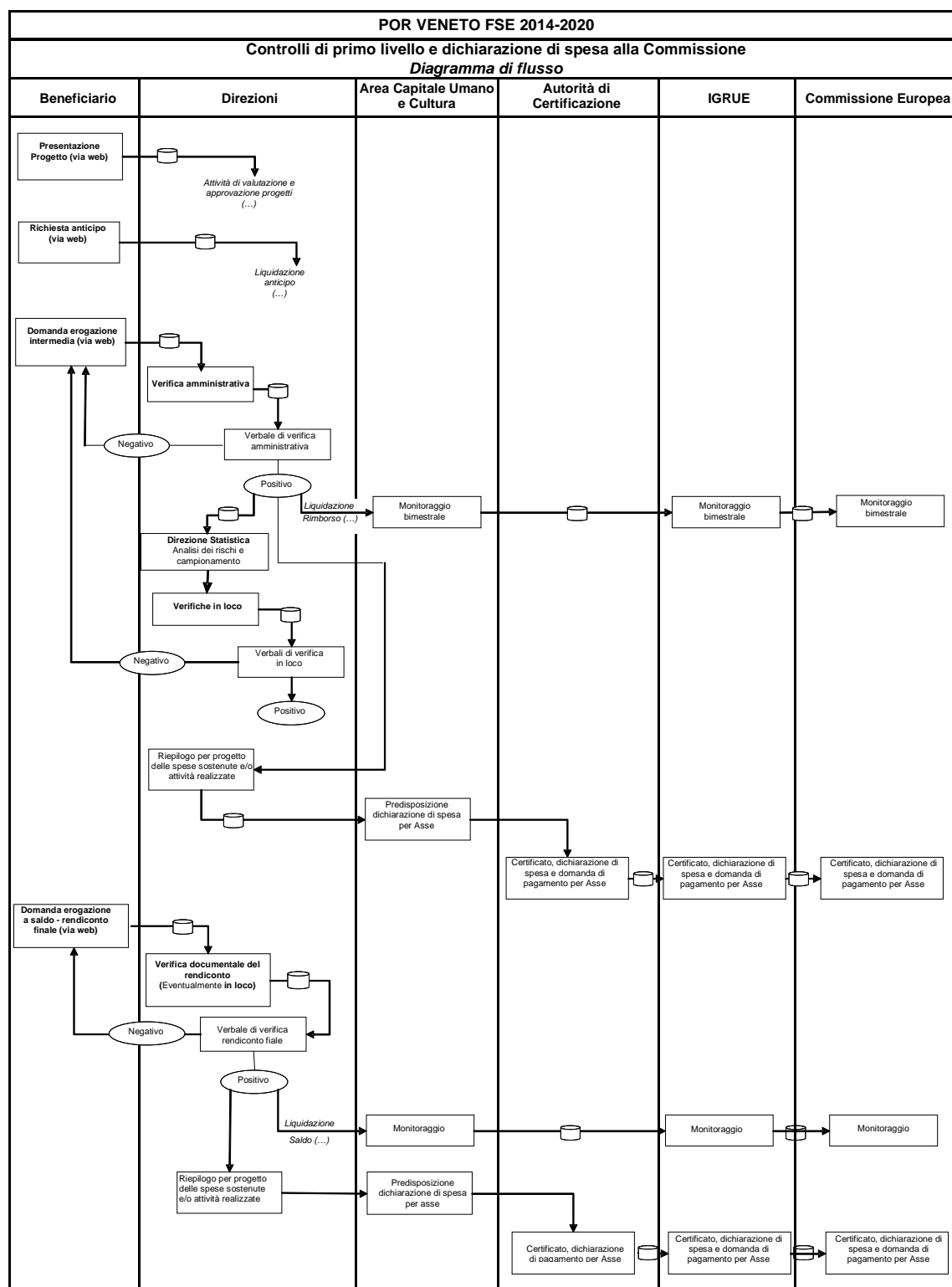






Figura 4- Diagramma di flusso controlli primo livello sugli affidamenti tramite gara di appalto

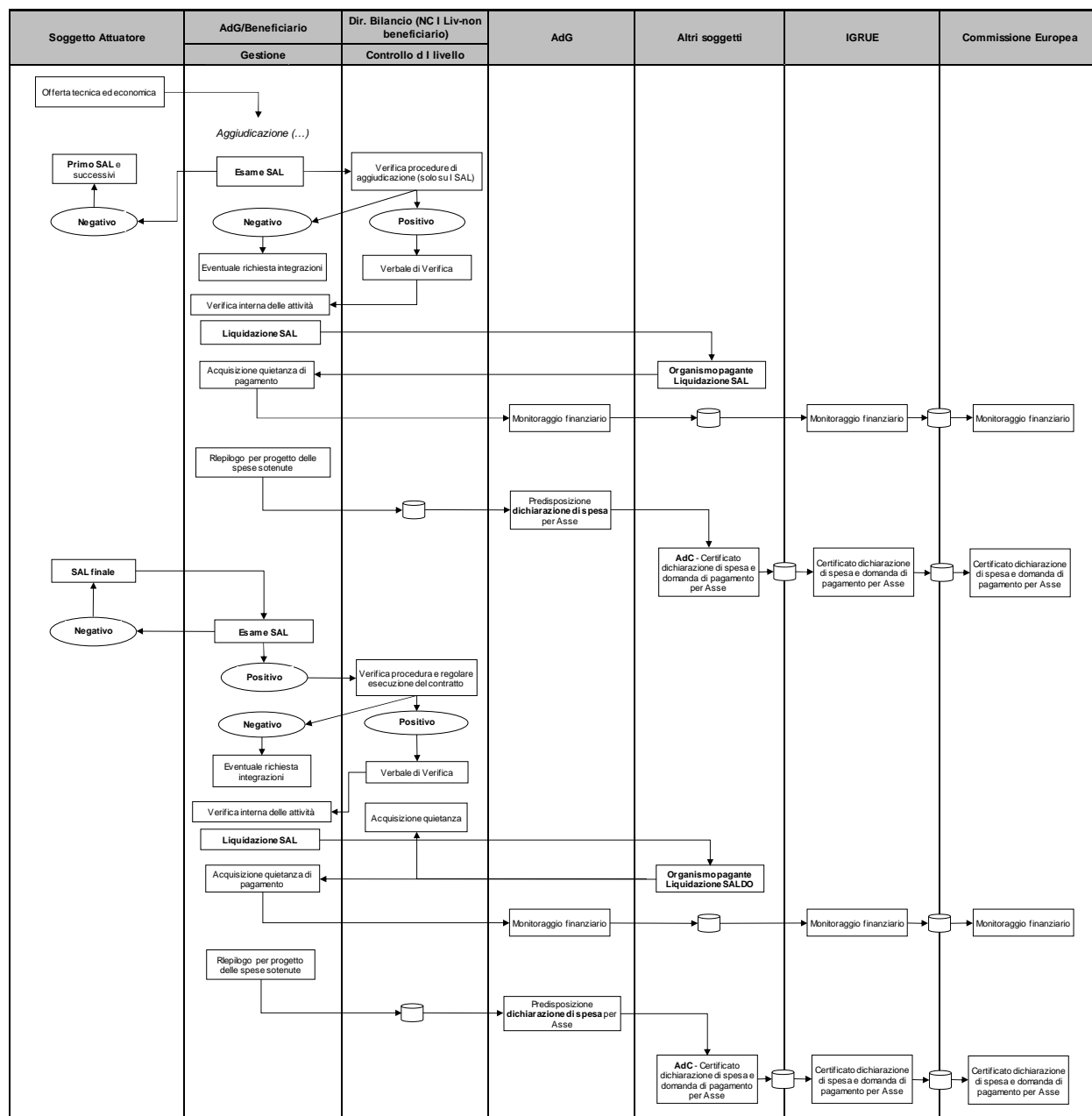




Figura 5 Diagramma di flusso controlli primo livello sugli affidamenti in house

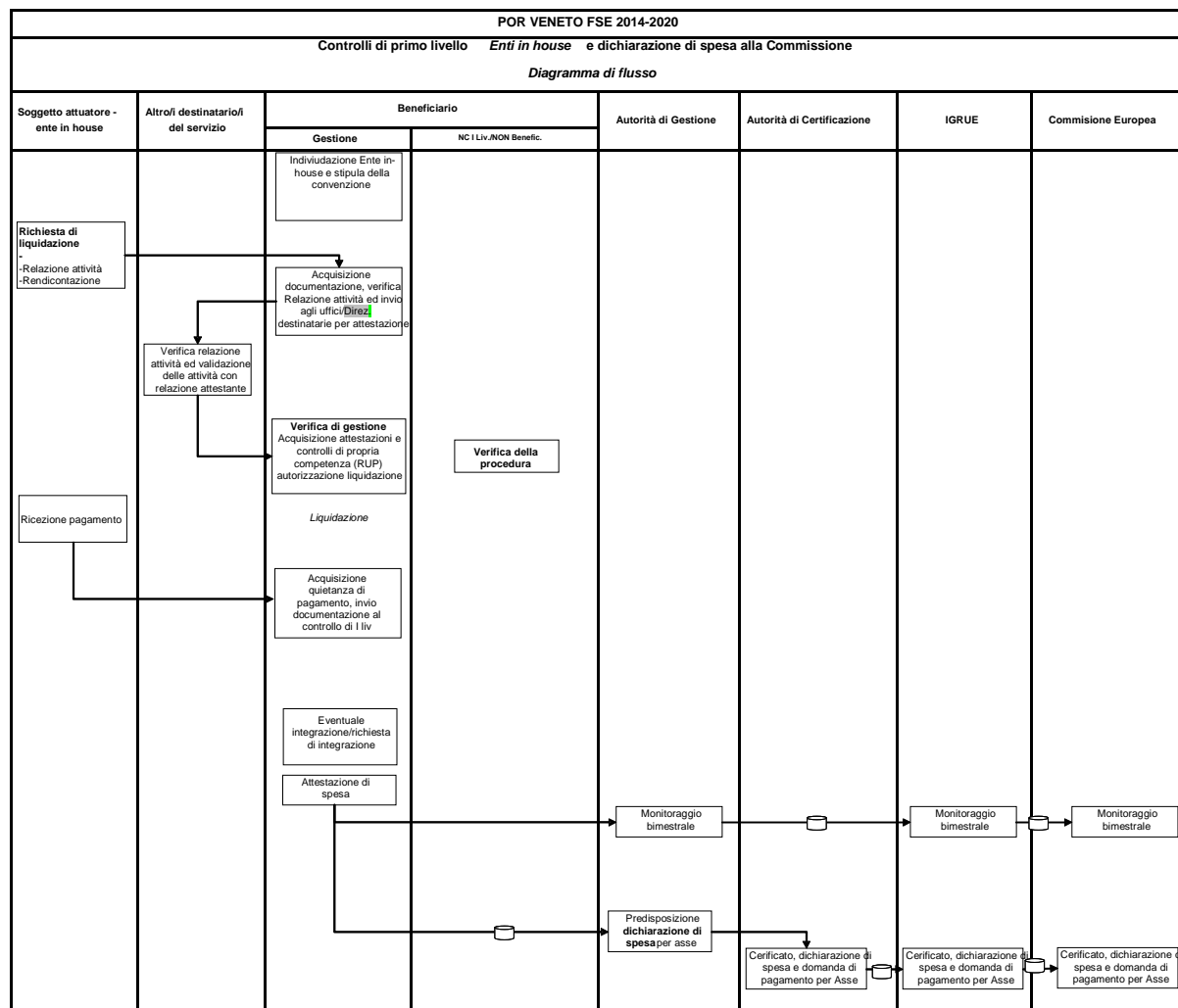
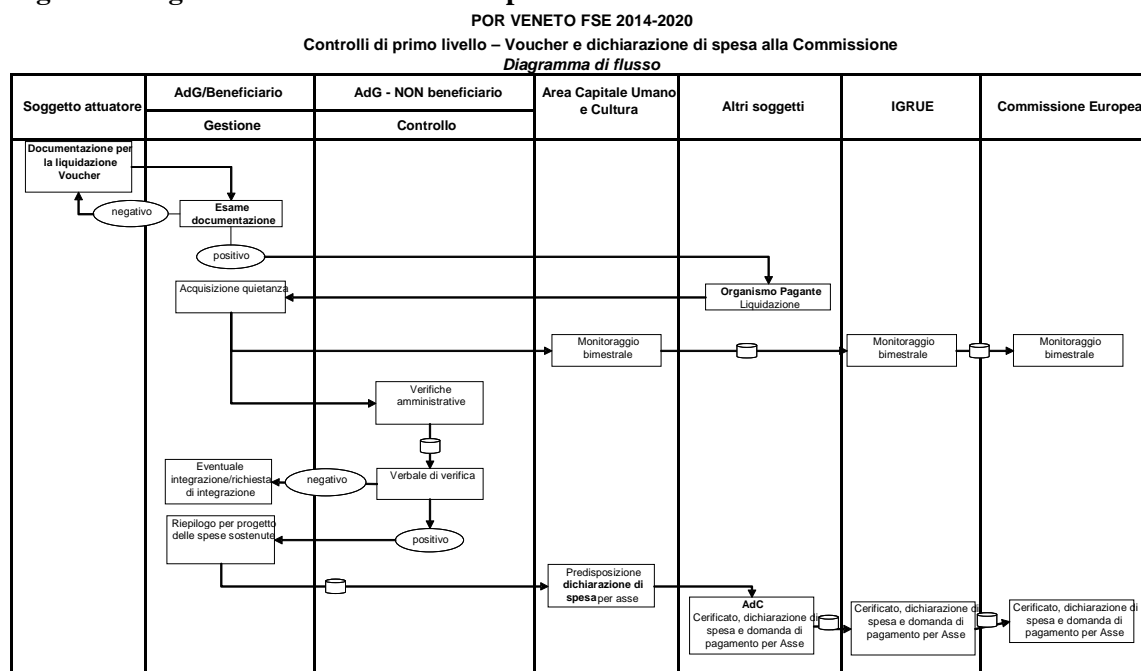


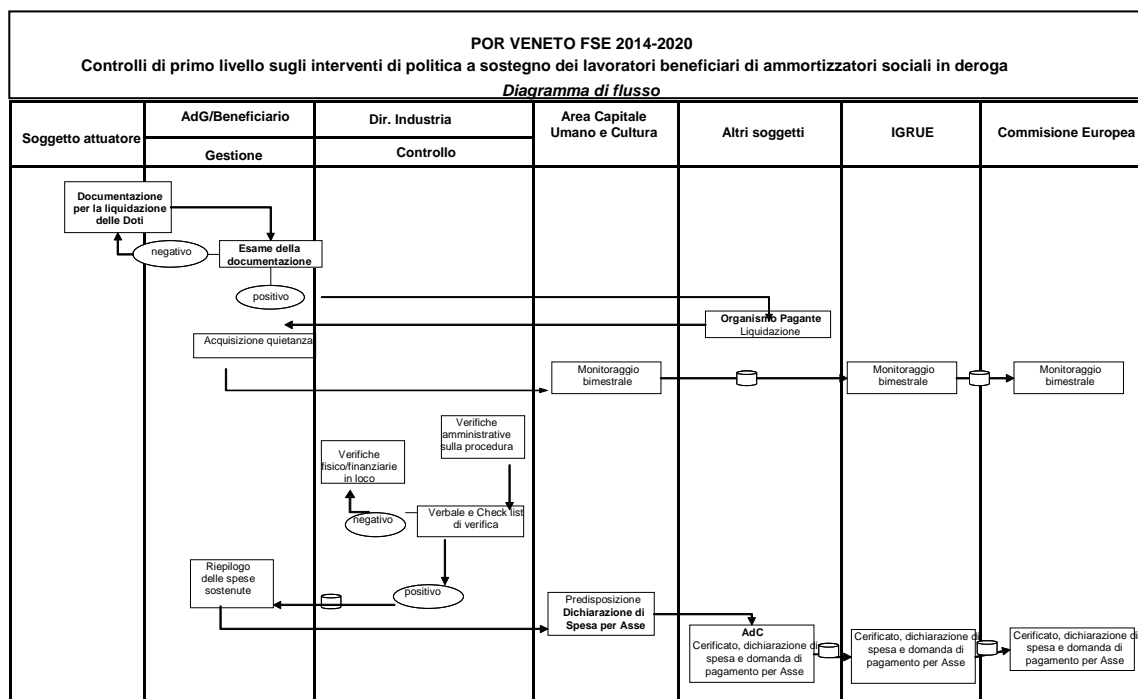


Figura 6 Diagramma di flusso controlli primo livello sui voucher





**Figura 7 - Diagramma di flusso controlli primo livello sugli interventi di politica a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga (qualora attivati)**



**PREVISIONI DI SPESA**

In linea con quanto indicato dall'art. 112 del Reg. (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione, sulla base delle informazioni acquisite dalle Direzioni, predispone le previsioni di spesa per l'anno in corso e per quello successivo (All. 3.4 *Previsioni di spesa*) e le comunica all'Autorità di Certificazione. (All. 3.4 *Previsioni di spesa*).

L'AdC elabora le informazioni ricevute dall'AdG, trasmette al MEF-IGRUE, al MLPS e alla Commissione, una previsione provvisoria delle sue probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, tramite inserimento sul Sistema SFC 2014.

**5 GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI****INTRODUZIONE**

Il Regolamento (UE) 1303/2013, all'art. 74 stabilisce che *“gli Stati membri adempiono agli obblighi di gestione, controllo e audit e assumono le responsabilità che ne derivano”* e più in generale, prevede che essi:

- a. Garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento di cui agli art. 72, 73, 74;
- b. Prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari (art. 122, par. 2);

Si descrivono, di seguito, le misure adottate dalla Regione per la gestione di quanto, nell'espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Infatti la responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione ai sensi dell'art. 125, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

Inoltre, ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014, l'AdG oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

Nel prosieguo si precisano quindi le definizioni e l'ambito di applicazione della normativa, l'organigramma dei soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità e dei recuperi (rilevazione – aggiornamento- comunicazione), con l'intento di sistematizzare le diverse attività.

Esse sono, inoltre, coerenti con l'assetto organizzativo stabilito dalla Regione del Veneto già per la programmazione 2007-2013.

**5.1 IL PROCESSO DI ACCERTAMENTO E DI SEGNALEAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ****5.1.1 Definizioni e ambito di applicazione**

Sulla base di quanto disposto dall'art. 72, par. 1 let. h) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario sia pari o superi la soglia di 10.000 euro. E' pertanto competente a raccogliere le informazioni da tutti gli uffici preposti alla gestione delle operazioni.

Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000,00 euro di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta.



L'obbligo di comunicazione riguarda i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità. Di seguito si riportano i concetti normativi principali ai fini dell'applicazione di tale obbligo:

#### **Tavola 2. Definizioni irregolarità**

- *Irregolarità*: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art. 2 par. 36 Regolamento (UE) 1303/2013)<sup>25</sup>.
- *Operatore economico*: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2 par. 37 Regolamento (UE) 1303/2013);
- *Irregolarità sistemica*: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo art. 2 par. 38 Regolamento (UE) 1303/2013);

Derogano all'obbligo di comunicazione

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

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

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Nel corso dell'effettuazione dei controlli, le direzioni competenti accertano sul sistema informativo tutte le eventuali irregolarità riscontrate nel trattamento delle richieste di erogazione.

#### **5.1.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità**

##### **➤ Irregolarità emerse dai controlli di primo livello**

Periodicamente le Direzioni, competenti per le verifiche amministrative sulle domande di erogazione intermedia, le verifiche documentali sui rendiconti finali e le verifiche in loco, comunicano le irregolarità riscontrate all'Area Capitale Umano e Cultura trasmettendo, oltre al prospetto riepilogativo di certificazione della spesa per operazione:

<sup>25</sup> Pertanto, affinché si configuri un'irregolarità secondo il diritto comunitario, occorrono i seguenti presupposti: la violazione di una disposizione del diritto comunitario, il pregiudizio attuale o futuro per le finanze comunitarie, il nesso causale tra la normativa violata e il pregiudizio finanziario, il soggetto sia un operatore economico. Si sottolinea il fatto che devono essere comunicate non solo le irregolarità che hanno causato un danno reale pari o superiore alla soglia di 10.000 euro, ma anche le irregolarità che potrebbero avere un impatto tale da superare la soglia minima.



- L'elenco di tutti controlli svolti mettendo a disposizione dell'AdC i verbali e le check list di ogni verifica (amministrativa, documentale e in loco) ed eventuale documentazione integrativa acquisita;
- L'elenco dei controlli svolti relativi ad operazioni risultate irregolari. In merito alle irregolarità da segnalare vanno trasmessi i seguenti allegati:
  - a. Schede di irregolarità per ogni "nuova operazione" affetta da irregolarità rilevata per il periodo di riferimento (prima segnalazione) con il verbale di accertamento<sup>26</sup>;
  - b. schede di irregolarità aggiornate per ogni "operazione già segnalata" come irregolare qualora siano intervenuti aggiornamenti per il periodo di riferimento o qualora si debbano apportare delle rettifiche ad una scheda inviata precedentemente (aggiornamenti/rettifiche), con le informazioni sul seguito dato all'irregolarità ovvero informazioni dettagliate concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate nonché l'esito di tali procedimenti;
  - c. il Formulario delle operazioni di cui ai punti a) e b) ovvero le nuove segnalazioni e gli aggiornamenti;
- L'elenco operazioni irregolari segnalate in periodi precedenti che non presentano aggiornamenti al periodo di riferimento;
- L'indicazione di assenza di irregolarità rilevate, qualora non siano state riscontrate irregolarità nel periodo di riferimento.

L'Area Capitale Umano e Cultura, in qualità di AdG del PO FSE, raccoglie tali informazioni e provvede, entro 50 giorni dalla scadenza del periodo, alla trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Politiche Comunitarie delle schede di segnalazione, comunicando quelle per le quali non ci sono aggiornamenti.

L'AdG provvede altresì ad informare dell'avvenuta trasmissione delle schede e dei relativi aggiornamenti, l'AdC, l'organismo di pagamento, l'AdA nonché la Direzione Programmazione Unitaria.

Vanno invece segnalate immediatamente all'AdG, tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del territorio regionale o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette. L'AdG provvederà di conseguenza alla loro comunicazione immediata allo Stato membro, per l'inoltro alla Commissione Europea.

Parallelamente al processo su descritto le Direzioni provvederanno, in presenza dei presupposti di legge, all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela degli interessi finanziari comunitari nazionali e regionali.

➤ *Irregolarità emerse dai controlli dell'AdA e dell'AdC*

Le irregolarità constatate dall'AdA e dall'AdC verranno segnalate direttamente alle Direzioni competenti che provvederanno di conseguenza come nei casi indicati al paragrafo 5.3: valutazione, validazione dell'atto/verbale dell'AdA e AdC da parte del Direttore competente, redazione scheda, comunicazione all'Area Capitale Umano e Cultura nel periodo di riferimento, attivazione delle conseguenti procedure amministrative.

➤ *Irregolarità emerse dai controlli di organismi di controllo esterni*

Con riferimento alle irregolarità constatate da organismi di controllo esterni all'Amministrazione responsabile del POR, la Regione darà prosecuzione alla collaborazione con la Guardia di Finanza, frutto di un apposito protocollo d'intesa stipulato il 6 novembre 2008, in ottemperanza alla DGR 2892 del 14

---

<sup>26</sup> Il verbale di accertamento di cui al punto 2.a può consistere nel verbale di verifica redatto in seguito alle verifiche amministrative, verifiche documentali dei rendiconti, verifiche in loco che evidenzia irregolarità.



ottobre 2008. Si precisa che la Circolare del 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee prevede che *tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopracitati.*

Con proprie circolari la Direzione Programmazione Unitaria ha fissato le regole dirette ad attivare un circuito informativo che consenta alle Direzioni ed all'Area Capitale Umano e Cultura di conoscere l'irregolarità e provvedere all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) compresa la decisione di elevare una scheda OLAF.

Si segnala che, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.

A tal fine i reparti operativi della Guardia di Finanza forniranno alla Direzione Programmazione Unitaria, mediante un apposito modulo, gli elementi utili per le valutazioni delle strutture regionali competenti. Viceversa, le decisioni assunte dalle Direzioni competenti (compresa la decisione di elevare la scheda OLAF) dovranno essere comunicate alla Guardia di Finanza. A tal fine le Direzioni competenti informeranno l'Area Capitale Umano e Cultura che comunicherà le informazioni alla Direzione Programmazione Unitaria, incaricata di interloquire con la Guardia di Finanza (Circolare della Direzione Programmazione Unitaria n.90707/40.02 del 19/02/2008).

Infine, le Direzioni competenti informeranno l'Area Capitale Umano e Cultura se in relazione alle informazioni coperte da segreto istruttorio è stata acquisita, anche tramite l'Avvocatura regionale, la suddetta autorizzazione dall'autorità giudiziaria competente.

➤ *Registro unico regionale*

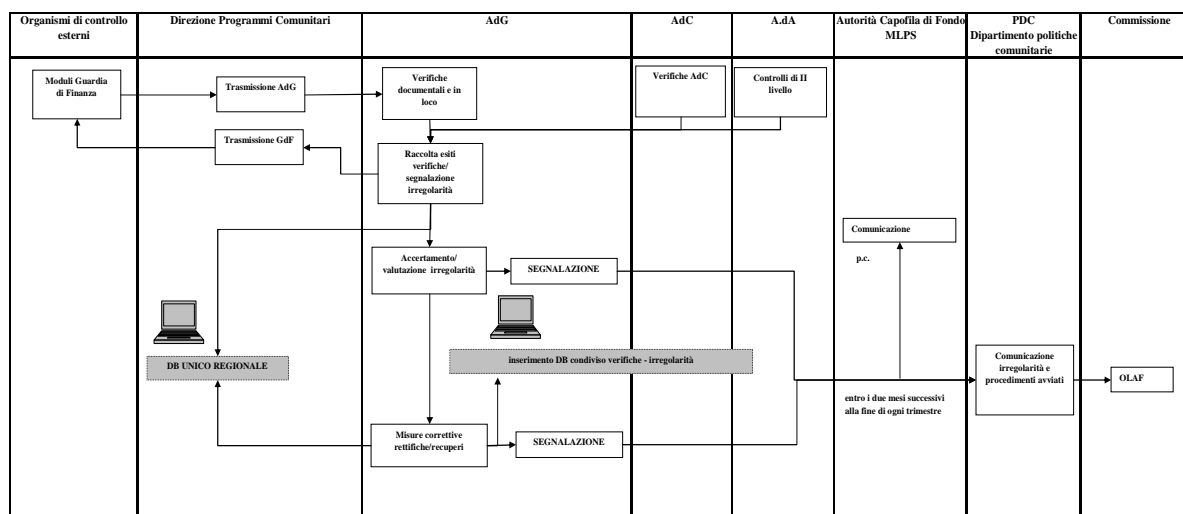
In conseguenza della creazione di un nuovo sistema informatico denominato I.M.S., sviluppato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie, la Regione Veneto ha adottato la DGR 2207 del 21 settembre 2010, di modifica della procedura per la trasmissione delle comunicazioni e degli aggiornamenti OLAF prevista dalla DGR n. 219 del 07/02/2006 *"Indirizzi per il coordinamento dell'applicazione del Regolamento 1681/94"* (e dalle circolari operative del Dirigente della Direzione Programmazione e Autorità di Gestione FESR n. 290318/40.02 del 11/05/2006 – n. 668383/40.02 del 22/11/2006 – n. 90707/40.02 del 19/02/2008). In seguito a questa informatizzazione delle procedure di invio delle comunicazioni sulle irregolarità mediante sistema I.M.S., sono stati pertanto, superati i flussi procedurali definiti con il documento di cui alla DGR 219. Di contro, sono stati mantenuti in essere gli adempimenti in capo alla Direzione Programmazione Unitaria, relativi alla tenuta e all'implementazione del Registro informatico delle irregolarità, al fine di garantire la piena entrata a regime del nuovo sistema.

**Diagramma flusso: segnalazione irregolarità**

Di seguito si riporta il flusso in tema di segnalazione delle irregolarità e comunicazione alla CE.

**Figura 5 – Diagramma di flusso segnalazione irregolarità**





## 5.2 LA GESTIONE DEI RECUPERI

### 5.2.1 Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdC è incaricata 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 dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Inoltre, a norma dell'art. 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, devono essere trasmessi entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, i conti di cui all'art. 137, par. 1. I conti devono contenere, tra l'altro gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 61 e gli importi non recuperabili.

Infine, si richiama ancora l'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 in quanto prevede l'obbligo di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, e recuperare gli importi indebitamente versati *compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti*. I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa<sup>27</sup> sono riportati nella figura seguente.

#### Tavola 3– Definizioni recuperi, recuperi pendenti e soppressioni

- *Recuperi*: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero. L'AdC deve restituire detti importi alla CE detraendoli dalla successiva certificazione della spesa alla CE e tenere la contabilità degli importi recuperati.
- *Recuperi pendenti*: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati. Anche in tal caso l'AdC deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi (punto precedente).
- *Soppressioni/ritiri*: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma destinandoli ad altre operazioni ai sensi dell'art. 143, par. 2 del Regolamento (UE) 1303/2013. In merito l'AdC deve detrarre gli importi dalla successiva certificazione della spesa alla CE, tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa alla cancellazione/ritiro della spesa.

<sup>27</sup> Cfr note della CE CDRR/05/0012/01, DG Regio n.00550 del 22.01.2007 indirizzata al MISE- MEF IGRUE – MLPS – MIPAF.



Dalla normativa richiamata emerge con chiarezza l'estrema correlazione tra la gestione delle irregolarità e gli adempimenti in tema di recuperi. Pertanto nel prosieguo si descrive il sistema e le procedure adottate al fine di consentire la tenuta da parte dell'AdC di una contabilità dei recuperi adeguata e debitamente connessa con il sistema di gestione delle irregolarità.

L'AdC, infatti è il soggetto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperati, ritirati e dei recuperi pendenti ed ha l'obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione Europea; ha inoltre l'obbligo di procedere alla restituzione al bilancio generale dell'UE degli importi indebitamente versati mediante la detrazione dalle certificazioni di spesa.

Pertanto oltre a quanto di seguito descritto per la gestione delle irregolarità e dei recuperi si rimanda a quanto previsto nel "*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*".

### 5.2.2 Descrizione del processo

In linea generale le strutture regionali sono tenute ad adottare le opportune *misure correttive e a perseguire* le irregolarità qualora nel corso dell'attuazione delle operazioni si verificano i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenuti ad attivarsi per il recupero delle somme erogate.

I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (POR, avviso/bando, atto di adesione/contratto, normativa comunitaria ecc.) ma hanno una diversa rilevanza "comunitaria" a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione Europea. Si possono, quindi, verificare le seguenti ipotesi:

- 1) *se la spesa irregolare non è stata certificata alla CE*, il procedimento viene gestito a livello regionale al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario ottenendone la restituzione.
- 2) *se la spesa irregolare è stata certificata alla CE*, parallelamente all'ordinario procedimento interno alla Regione volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e ad attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al beneficiario, la struttura regionale competente provvederà a correggere le successive certificazioni di spesa tenendone traccia.

In tal caso, a seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà contabilizzato come "recupero pendente" o "recupero" nel registro dei recuperi da parte delle Direzioni.

In alternativa alle procedure su descritte, le Direzioni competenti possono decidere di ritirare cautelativamente le somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di recupero, sopprimendo/ritirando in tutto o in parte la spesa dall'operazione. In tal caso la gestione e gli esiti del recupero delle somme già versate al beneficiario sono ad esclusivo carico del bilancio regionale. Le decisioni assunte in merito alle soppressioni/ritiri ed al riutilizzo delle somme devono confluire nelle schede di segnalazione dell'irregolarità da inoltrare al Dipartimento.

Contestualmente alla trasmissione della certificazione delle spese, le Direzioni elaborano e trasmettono all'Area Capitale Umano e Cultura – che a sua volta trasmette all'AdC - (All. 3.3 *Modello per la presentazione delle informazioni su ritiri e recuperi*) le informazioni predette e contabilizzano gli importi nel registro dei recuperi, che si articola per ogni operazione come segue:

- *Sezione Importi Ritirati*: con indicazione dell'Asse di riferimento, delle spese totali dei beneficiari, del contributo pubblico, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE
- *Sezione Importi Recuperati*: con indicazione dell'Asse di riferimento, delle spese totali dei beneficiari, del contributo pubblico, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE



- *Sezione Recuperi Pendenti*: con indicazione dell'Asse di riferimento, dell'anno di inizio delle procedure di recupero, del contributo pubblico da recuperare, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE da recuperare

Le prime due Sezioni riportano i dati detratti dalle certificazioni di spesa, l'ultima Sezione riporta invece gli importi che continuano a figurare nelle certificazioni di spesa in quanto somme pendenti.

I registri delle Sezioni sono articolati per operazione al fine di consentire la riconciliazione dei valori delle singole contabilizzazioni (derivanti dai documenti conservati dalle Direzioni), con i dati aggregati dall'Area Capitale Umano e Cultura per Asse (in merito alle spese totali, al contributo pubblico, al contributo UE) che vengono quindi comunicati all'AdC.

L'AdC aggiorna il proprio registro dei recuperi contabilizzando le somme comunicate dall'Autorità di Gestione ad ogni certificazione di spesa.

Le procedure indicate consentono quindi all'AdC di acquisire costantemente dall'AdG le informazioni che le consentono di adempiere:

- Alla tenuta del sistema della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione e di restituire gli importi recuperati al bilancio dell'Unione, a norma dell'articolo 126, lettera h) del Regolamento (UE) 1303/2013;
- Alla predisposizione della Dichiarazione Annuale da rendere, secondo il formato indicato:
  - a. gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione (*informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle Sezioni Importi Ritirati - dei singoli Registri dei recuperi trasmessi dalle Direzioni*);
  - b. gli importi recuperati che sono stati detratti dalle dichiarazioni di spesa presentate l'anno precedente (*informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle Sezioni Importi Recuperati - dei singoli Registri dei recuperi trasmessi dalle Direzioni*);
  - c. una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione (*informazione derivante dai dati aggregati dalla Segreteria sulla base delle Sezioni Recuperi Pendenti - dei singoli Registri dei recuperi trasmessi dalle Direzioni*);
  - d. un elenco degli importi per i quali è stata stabilita l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente o per i quali il recupero non è previsto, classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

Si sottolinea che le Dichiarazioni annuali saranno inserite nel sistema informatico per lo scambio dei dati in quanto rappresentano un importante documento d'interesse comune necessario per la sorveglianza del Programma.

Il sistema informatico consentirà in ogni caso di raccogliere in tempo reale tutte le informazioni necessarie ad una corretta gestione dei recuperi e alla produzione dei documenti sopra indicati.

## **6 PISTE DI CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **6.1 PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE PISTE DI CONTROLLO**

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 e alle funzioni di cui all'art. 125, par. 4 lett. D del medesimo Regolamento, tutti i processi gestionali e di controllo delle attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma devono essere riportate e descritte nelle Piste di controllo ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014, par. 2.3 *Pista di Controllo*.



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 POR. In particolare, le Piste individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

Le Piste di Controllo predisposte dall'AdG, adottate con Delibera di Giunta Regionale, verranno applicate da ciascuna Direzione per le attività di propria competenza. Qualora intervenissero modifiche nei processi descritti nei format delle piste di controllo, essi verranno aggiornati e approvati con provvedimento dell'AdG, su proposta delle Direzioni. Sarà successivamente predisposta anche una pista di controllo ad hoc per i voucher.

Per quanto attiene la struttura e il contenuto, le Piste di Controllo consentono di:

- a. confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati ad ogni livello riguardo alle operazioni; tale confronto è assicurato dal sistema contabile adottato per la gestione ed il controllo del Programma che consente la tracciabilità della spesa, documentata e verificabile in via informatica sulla base della scheda dei giustificativi (che registra e archivia presso le Direzioni i pagamenti attestati dai beneficiari), accompagnata dai dati sulla documentazione giustificativa (conservata dai beneficiari nel fascicolo di operazione) trasmessi alle Direzioni e da queste inviati (o validati informaticamente) all'AdG che a sua volta li trasmette (valida) all'AdC; tali importi saranno riportati nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo contabile;
- b. verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario: il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario è registrato, documentato e verificabile sulla contabilità regionale al momento dell'erogazione della tesoreria dei mandati di pagamento emessi dalla Direzione Bilancio e Ragioneria e riportato nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo contabile;
- c. verificare che le operazioni siano state selezionate conformemente ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza: l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza, inseriti nei bandi/avvisi è registrata e verificata dalle Direzioni nel momento in cui le Commissioni di valutazione comunicano gli esiti delle selezioni e formalizzata nel decreto di approvazione delle graduatorie o di aggiudicazione;
- d. tenere traccia delle specifiche tecniche, del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati: la documentazione relativa a tali aspetti è contenuta nei "Fascicoli di operazione" conservati in originale presso i beneficiari e negli archivi informatici delle le Direzioni competenti per ogni operazione. Gli estremi di tali atti saranno altresì riportati nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo contabile.

Da quanto descritto emerge come le Piste di controllo siano finalizzate a rendere trasparente e controllabile il percorso delle azioni finanziate con il POR e come siano altresì utili alle Direzioni, insieme alle disposizioni sui costi ammissibili, per verificare la correttezza dei propri procedimenti e della documentazione da conservare agli atti.

**6.2 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'AdG stabilisce, ai sensi dell'art. 125, par. 4 lettera d, le 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 dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013.

A tal fine si precisa che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e della Corte dei Conti europea, per un periodo di 10 anni<sup>28</sup> dall'ultimo pagamento al Beneficiario. E comunque nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento.

E necessario inoltre che tutta la documentazione relativa alla gestione dei progetti venga registrata in appositi archivi, facilmente consultabili dagli organi competenti.

In particolare è previsto che nelle procedure di selezione dei beneficiari, ovvero negli avvisi e negli atti di adesione (nonché nello svolgimento delle verifiche amministrative e in loco) dovranno essere chiaramente indicati, tra gli altri, i seguenti obblighi in capo al Beneficiario):

- indicazione (e aggiornamento) della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, degli OI, dell'AdC, dell'AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Comunità e i loro rappresentanti);
- conservazione della documentazione 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, par. 3 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- 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.

Per quanto concerne le modalità di conservazione, i documenti vanno conservati sotto forma di in originali o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati. A tale ultimo proposito sono considerati supporti comunemente accettati a norma dell'articolo 140, par. 3 del Regolamento (UE) 1303/2013, i seguenti:

- a. microschede di documenti originali;
- b. versioni elettroniche di documenti originali;
- c. documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti inoltre, a norma dell'art. 140 par. 4, devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 5).

---

<sup>28</sup> Art. 2220 del Codice civile



Qualora i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 6).

Tali aspetti sono oggetto di verifica in sede di approvazione del progetto (impegno del Beneficiario al rispetto delle prescrizioni) e in occasione delle verifiche in loco.