



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



REGIONE DEL VENETO

REGIONE DEL VENETO
PO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO

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

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

AREA CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA



1	DATI GENERALI:	9
1.1	Informazioni presentate da:	9
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione a: Ottobre 2016	9
1.3	Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo)	9
1.3.1	Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e referente dell'AdG)	12
1.3.2	Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e referente dell'AdC)	12
1.3.3	Autorità Ambientale Regionale (denominazione, indirizzo e referente dell'Autorità Ambientale)	12
1.3.4	Organismi Intermedi (denominazione, indirizzo e referente degli OI)	13
1.3.5	Articolo 123 paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013: principio della separazione delle funzioni tra l'AdA e le AdG e di Certificazione	13
2	AUTORITA' DI GESTIONE	15
2.1	L'AdG e le sue funzioni principali	15
2.1.1	Status dell'AdG (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte	15
2.1.2	Funzioni e compiti svolti direttamente dall'AdG	17
2.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'AdG, Organismi Intermedi e forma della delega, conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Eventuali funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea	18
2.1.4	Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)	18
2.2	Organizzazione e procedure dell'AdG	22
2.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle Strutture (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli OI ai quali siano state delegate alcune funzioni	22
2.2.2	Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo	60
2.2.3	Descrizione delle procedure	61
2.2.3.1	Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori	61
2.2.3.2	Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori	62
2.2.3.3	Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'AdG a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	63
2.2.3.4	Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate)	63



- 2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata, per la verifica delle operazioni a costo reale, o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione 67
- 2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7 (verifiche amministrative e di 1° livello) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Descrizione delle verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Descrizione delle procedure applicate dagli OI ai fini delle verifiche di gestione e procedure applicate dall'AdG per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. Frequenza e portata delle verifiche, proporzionalità all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso 68
- 2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 76
- 2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti 78
- 2.2.3.9 Descrizione di come l'AdG trasmette le informazioni all'AdC, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione 78
- 2.2.3.10 Descrizione di come l'AdG trasmette le informazioni all'AdA, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione 83
- 2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità delle spese stabilite dallo Stato membro e applicabili al PO 83
- 2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013) 84
- 2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013) 84
- 2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013) 85
- 2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati 86



2.2.3.16	Descrizione, se del caso, delle procedure dell'AdG relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (riferimento al documento o alla legislazione nazionale con cui lo Stato membro ha definito tali efficaci modalità.) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	87
2.3	Pista di controllo	87
2.3.1.	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 [scambi di informazione elettronici tra beneficiari e autorità], nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 [capacità amministrativa e finanziaria del beneficiario] e articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione) [requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo]	87
2.3.2.	Istruzioni circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli OI/dell'AdG	89
2.3.2.1	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti	89
2.3.2.2.	Formato in cui devono essere conservati i documenti	89
2.4	Irregolarità e recuperi	90
2.4.1	Descrizione della procedura (di cui il personale dell'AdG e degli OI dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	90
2.4.2	Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'art. 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	90
3.	Autorità di Certificazione (AdC)	93
3.1.	L'AdC e le sue funzioni principali	93
3.1.1.	Status dell'AdC (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte	93
3.1.2.	Funzioni svolte dall'AdC	93
3.1.3.	Funzioni formalmente delegate dall'AdC, individuazione degli OI e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure degli OI per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'AdC per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli OI	94
3.2.	Organizzazione dell'AdC	95
3.2.1.	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli OI ai quali siano stati delegati alcuni compiti	95
3.2.2.	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'AdC e degli OI deve ricevere comunicazione per iscritto	97
3.2.2.1.	Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:	97
-	descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'AdC di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit;	97
-	descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale	



	di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile	97
3.2.2.2.	Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013):	100
-	modalità di trasmissione dei dati aggregati all'AdC in caso di sistema decentrato;	100
-	collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;	100
-	identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi	100
3.2.2.3.	Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit	102
3.2.2.4.	Descrizione, se del caso, delle procedure dell'AdC relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (Riferimento al documento o alla legislazione nazionale con cui lo Stato membro ha definito tali efficaci modalità) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	104
3.3.	Recuperi	104
3.3.1.	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.	104
3.3.2.	Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni	106
3.3.3.	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.	106
4.	SISTEMA INFORMATICO	107
4.1	Descrizione del Sistema di Monitoraggio Veneto dei progetti regionali (MOVE)	107



Cronologia delle versioni adottate e delle principali modifiche apportate			
VERSIONE	DATA	Cap.	PRINCIPALI MODIFICHE
1.1 (DDR 19 del 28.10.2016)	2016	1.3	Inseriti riferimenti ad Autorità Ambientale ed a procedure di individuazione degli Organismi Intermedi.
		2.1.4	Inseriti riferimenti a <i>whistleblowing</i> , procedura per conflitti di interesse del personale AdG e ad ARACHNE.
		2.2.1	Aggiornato testo con precisazioni su modalità reclutamento del personale AdG; Inserita la sezione sul PRA, sull'indicazione del fabbisogno di personale delle strutture della AdG e sulla riorganizzazione funzioni di Direzioni, UO e PO Strutture AdG, compreso il recepimento delle osservazioni pervenute dalle Strutture regionali.
		2.2.3	Integrazione riferimento procedure di monitoraggio e valutazione, elenco delle tipologie di verifiche, verifiche amministrative su ddr; Aggiornamento delle verifiche sul posto, della procedura per le verifiche di gestione su appalti e in-house (individuazione Soggetto controllore per operazioni su ASSE V e Altri ASSI, procedura di pagamento), della procedura di verifica dei SA e del paragrafo sulle opzioni di semplificazione.
		2.4.1	Inserite precisazioni sulle modalità di diffusione delle procedure al personale della AdG.
		4.1	Inserita tempistica di rilascio del nuovo sistema informativo (SIU)
1.2 (DDR. 46 del 13.10.2017)	Settembre/ ottobre 2018	2.1.4	Aggiornata la procedura di autovalutazione dei rischi di frode.
		2.2	Aggiornati uffici regionali dell'AdG e relative funzioni (anche con riferimento agli uffici competenti alla validazione degli anticipi certificabili).
		2.2.3.4	Integrato del testo con la descrizione della procedura di alimentazione del Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA).
		2.2.3.6	Aggiornata la procedura relativa agli appalti di servizi con la descrizione delle modalità operative ed il sistema di campionamento ed esecuzione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco del Nucleo di Controllo di I livello, l'implementazione dell'accesso al sistema MOVE da parte del Nucleo di controllo di I livello, il completamento del quadro delle verifiche di gestione con idonei punti di controllo sulla corretta applicazione della normativa in materia di Aiuti di Stato e la descrizione della procedura di alimentazione del RNA.
		2.2.3.13	Aggiornato il testo con i riferimenti specifici alla tempistica di invio dei documenti sul "pacchetto affidabilità" alle Autorità di Certificazione e Audit.
4	Revisionato il capitolo sul sistema informatico anche in riferimento alla disponibilità di verbali e check-list delle verifiche di I livello.		
1.3 (DDR ___ del ___)	Gennaio 2019	<i>Frontespizio</i>	Aggiornato logo Unione Europea.
		1.3.4	Integrato il testo con riferimento a competenze di Veneto Lavoro.
		2.1.4	Aggiornato il testo con riferimenti al nuovo Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020 e inseriti riferimenti alla verifica dei conflitti di interesse.
		2.2	Inserita una procedura per la gestione di conflitti di interesse dei dipendenti regionali (dichiarazione di impegno). Inserito un paragrafo su Veneto Lavoro e un paragrafo sul Funzionigramma. Inserita una descrizione della funzione di coordinamento della AdG e della



Cronologia delle versioni adottate e delle principali modifiche apportate			
VERSIONE	DATA	Cap.	PRINCIPALI MODIFICHE
			copertura dei posti vacanti.
		2.2.3.4	Integrato il testo con i riferimenti alla formalizzazione degli esiti dei lavori delle commissioni di valutazione dei progetti; Modificato il testo relativo alle verifiche di gestione, il campionamento delle operazioni e alle procedure di gara da parte del Nucleo di Controllo di I livello con riferimenti ai controlli antecedenti alla firma del contratto per affidamenti con gara e in-house; Inserito il paragrafo Cooperazione orizzontale tra PA (<i>in-house orizzontale</i>).
		2.2.3.6	Inserita la nuova procedura di campionamento unico; Modificato il testo con atti di estensione delle competenze del NCIL e verifica delle procedure per gli affidamenti (compresi gli in-house) in relazione al ruolo del NCIL; Inserito nuovo paragrafo sulla procedura di definizione di nuove UCS e tenuta e conservazione delle relative banche dati; Inserite le misure di contrasto al doppio finanziamento.
		2.2.3.11	Inseriti i riferimenti alla Norma nazionale sull'ammissibilità delle spese, adottata con DPR n. 22 del 5 febbraio 2018.
		2.3.1	Inseriti riferimenti su tenuta e conservazione delle banche dati UCS.
		4	Integrato il capitolo sul sistema informatico con i riferimenti alla tempistica di "messa in produzione" di alcune nuove funzioni.



PRINCIPALI ACRONIMI

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



1 DATI GENERALI:

1.1 Informazioni presentate da:

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

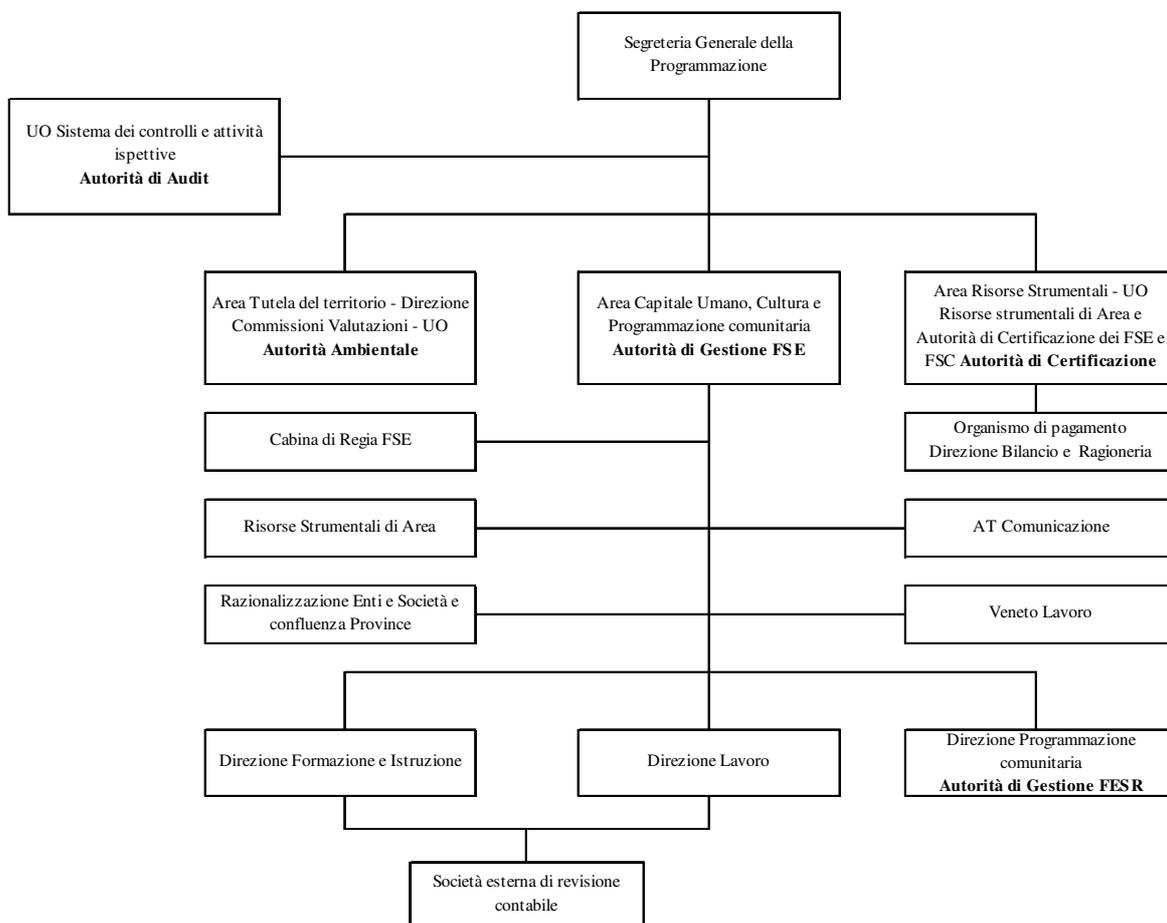
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione a: gennaio 2019

1.3 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo)

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

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

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

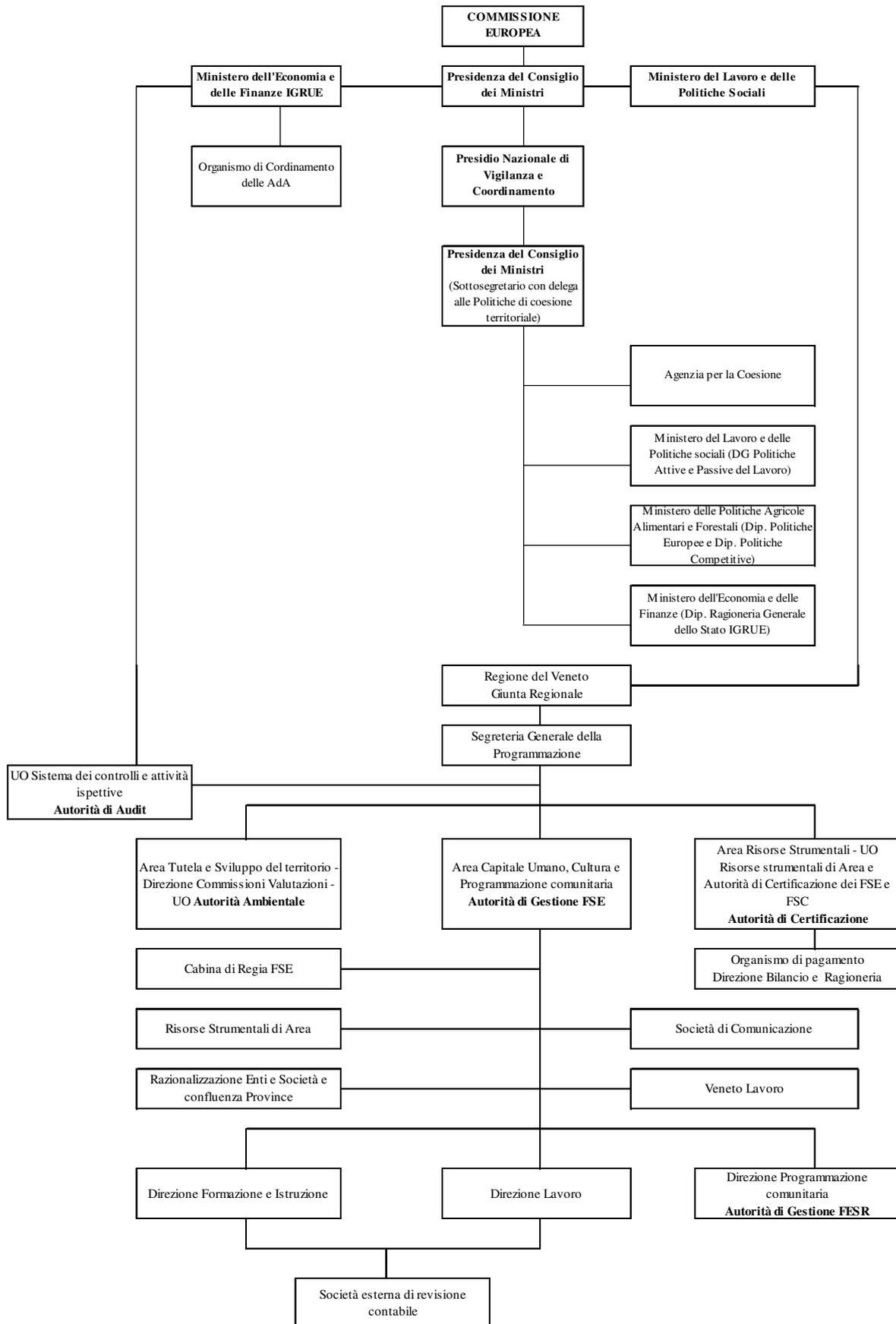




In linea con quanto previsto all'art. 123 comma 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e coerentemente con le indicazioni dell'Allegato II (Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 all'Accordo di Partenariato) il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I principali compiti dell'Autorità Ambientale Regionale sono:

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

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



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

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

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

Le modalità di individuazione degli OI possono essere le seguenti:

- 1) l'Amministrazione Regionale può individuare quali OI gli Enti Pubblici Territoriali ovvero le Strutture della Regione del Veneto, di adeguato livello o Enti Regionali, per le materie di propria competenza;
- 2) sotto la propria responsabilità, la Regione del Veneto, ed eventualmente gli Enti di cui al paragrafo 1), nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi dei seguenti OI, comunque individuati dalla Regione del Veneto
 - a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
 - b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" della Regione;
 - c) soggetti privati con competenze specialistiche.

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

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

Rientra tra i soggetti giuridici di cui al punto a) sopracitato, l'Ente strumentale Veneto Lavoro, soggetto di diritto pubblico avente carattere di struttura "in-house", ai sensi dell'articolo 12, comma 1, della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014.

Tale Ente svolge attività di:

- assistenza tecnica, per tutte le attività inerenti alla programmazione, attuazione, rendicontazione del POR Veneto 2014-2020 parte FSE, in coerenza con quanto disciplinato nella procedura di affidamento "in-house providing" da parte della Giunta regionale;
- attività di sviluppo dei sistemi informativi regionali sulla base di competenze di natura istituzionale.

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

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

Il principio di separazione dell'AdA dalla AdG e dalla Autorità Certificazione, previsto dall'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013, è rispettato mediante l'appartenenza dell'AdA a una struttura organizzativa



Allegato A al Decreto n. 2 del 11/01/2019

(Segreteria Generale della Programmazione – UO Sistema dei controlli e attività ispettiva) differente da quella di appartenenza delle altre due Autorità.

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



2 AUTORITA' DI GESTIONE

2.1 L'AdG e le sue funzioni principali

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

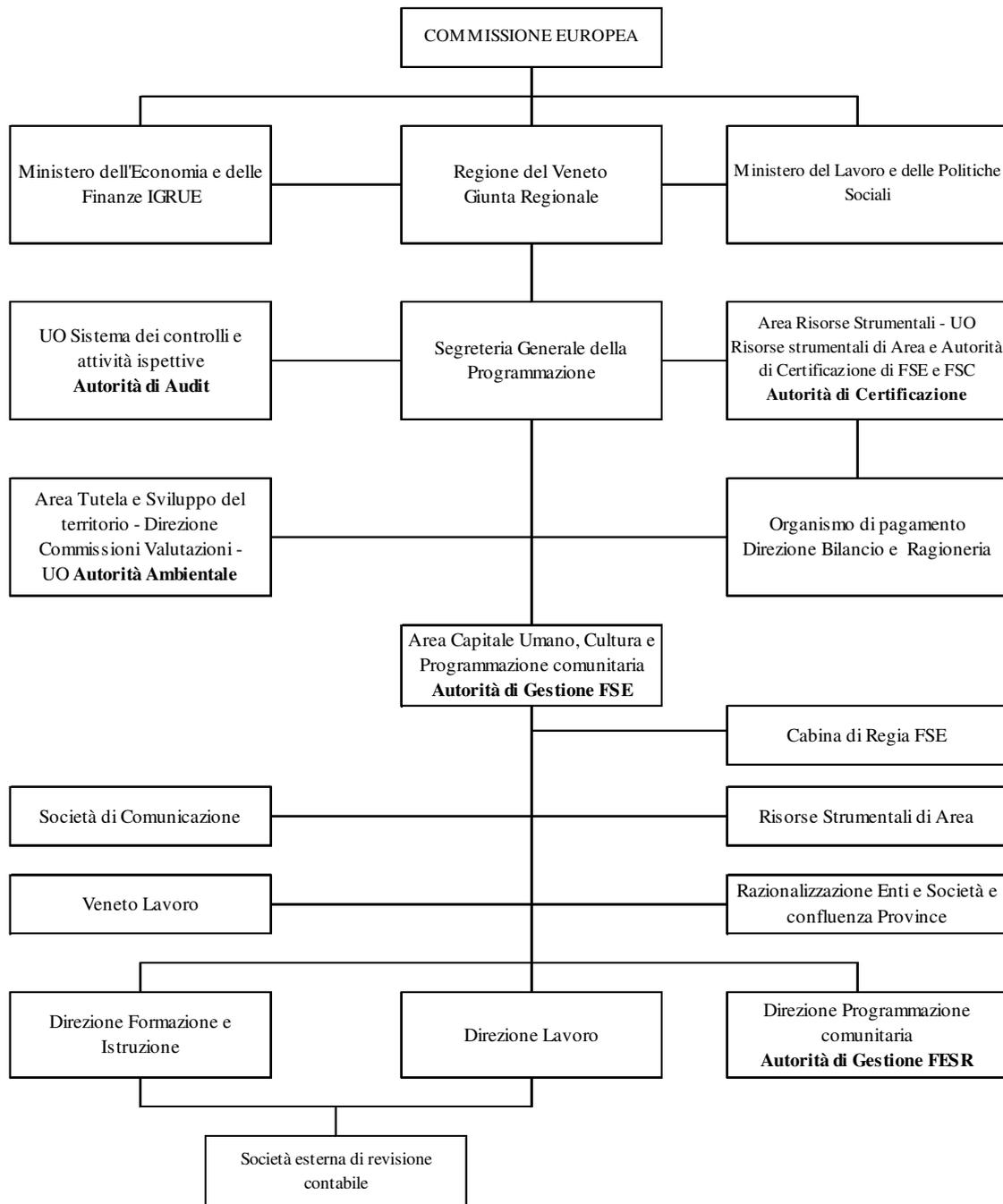
2.1.1 Status dell'AdG (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte

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

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

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

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





2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'AdG

L'AdG è responsabile della gestione del Programma Operativo ed adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nei relativi atti delegati/di esecuzione. L'AdG coordina inoltre le Strutture Responsabili dell'Attuazione (SRA) in relazione alle attività di loro competenza.

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

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

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

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

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

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (ex art. 125 n. 4 lett. b del Regolamento 1303/2013);
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;



- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento Finanziario n. 966/2012.

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

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

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

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

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

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

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

Questa politica tiene conto dei seguenti aspetti:

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

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

Sulla base di quanto previsto dall'art.1, comma 8, della legge 190/2012, e in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, ha predisposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) della Regione del Veneto 2018-2020 approvato con DGR n. 59 del 26 gennaio 2018. Il Piano viene trasmesso dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione a tutte le figure apicali della Regione del Veneto. Inoltre, al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, la Regione del Veneto, con DGR n. 38 del 28 gennaio 2014, si è dotata di un “Codice di comportamento dei dipendenti della Regione del Veneto”, il quale viene pubblicato sul sito internet della Regione stessa e trasmesso tramite e-mail a tutti i soggetti elencati nell'art. 18 del codice medesimo, tra



Allegato A al Decreto n. 2 del 11/01/2019

cui i dipendenti e i titolari di contratti di consulenza o collaborazione. Si specifica che, in materia di conflitti di interesse, il dipendente all'atto dell'assegnazione alla struttura regionale è tenuto ad informare il dirigente di tutti i rapporti di collaborazione o consulenza, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

La procedura attinente alla gestione e prevenzione dei conflitti di interesse prevede l'impegno a comunicare ogni eventuale conflitto di interesse che possa manifestarsi nell'esercizio della propria attività, richiedendo:

- per i dipendenti regionali, la sottoscrizione del codice di comportamento regionale, secondo quanto previsto dalla DGR n. 38 del 28 gennaio 2014;
- per il personale esterno, una dichiarazione specifica secondo il modello previsto dagli Allegati al Manuale delle Procedure. Qualora l'organizzazione di riferimento del collaboratore preveda il rilascio di analogha dichiarazione, quest'ultima viene acquisita agli atti della Struttura responsabile.

Al momento della presa in carico dell'attività di controllo, il controllore che rilevi la possibilità di un conflitto d'interesse, è tenuto a darne comunicazione alla Direzione di riferimento indicando i dati dell'operazione in relazione alla quale individui il sopraggiungere di un conflitto di interesse di fatto o potenziale con l'operazione da controllare.

Tale comunicazione ne determina l'astensione e comporta che la Struttura di riferimento, provveda ad assegnare la verifica dell'operazione ad un altro funzionario per il quale non risulti sussistere un conflitto di interesse.

Qualora non sussistano situazioni di conflitto di interesse, al termine delle attività di verifica delle operazioni, viene rilasciata, da parte del controllore che ha effettuato il controllo, una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse relativa all'operazione controllata, sottoscritta in calce al verbale di verifica (amministrativa, in loco, a saldo);.

Con riferimento, invece, ai componenti delle Commissioni di valutazione dei progetti e delle Commissioni di gara (Seggio di gara e Commissione giudicatrice), all'atto dell'insediamento devono dichiarare, ai sensi del D.P.R. 445/2000 (artt. 46 e 47) l'assenza di cause ostative/conflitti di interesse allo svolgimento dell'incarico per il quale sono stati nominati.

Le dichiarazioni rilasciate vengono poi sottoposte a verifica in attuazione di quanto previsto dall'articolo 71 del D.P.R. 445/2000, secondo la specifica procedura per il cui dettaglio si rimanda al Manuale delle Procedure per il personale dell'AdG.

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

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

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

**Allegato A al Decreto n. 2 del 11/01/2019**

pag. 20/117

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

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

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

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

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

In materia di segnalazione degli illeciti (cd. *Whistleblowing*), l'Autorità di Gestione dà attuazione alla Dgr n. 576 del 5 maggio 2016 con la quale la Regione del Veneto ha adottato la procedura relativa alle segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti dell'Amministrazione regionale ed alla tutela del dipendente pubblico che le segnala (cd. *Whistleblower*), secondo quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 s.m.i.

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

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

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

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

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

La finalità della procedura consiste nel valutare, nel contesto di intervento dell'AdG, dapprima il rischio "lordo" che una data situazione si verifichi, per poi procedere alla valutazione dell'idoneità dei controlli esistenti a ridurre la probabilità che il rischio di frode si verifichi o non venga scoperto, ovvero il rischio attuale netto. Qualora il livello del rischio risulti ancora significativo o critico, farà seguito un'azione mirata a ridurlo ulteriormente anche attraverso l'utilizzo di un appropriato strumento di autovalutazione¹.

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



Il piano di azione che ne consegue, specificherà gli interventi da realizzare, identificando le Strutture responsabili della loro attuazione e i termini per la loro esecuzione. Una volta definito, il piano sarà comunicato formalmente all'AdG, all'AdC e all'AdA.

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

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

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

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

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

Nell'ambito delle attività di individuazione e prevenzione dei rischi di frode la Commissione ha proposto, in coerenza con i principali orientamenti sul tema in ambito nazionale, l'utilizzo della banca dati di ARACHNE nell'ambito dei processi attinenti alle fasi di controllo delle operazioni, con particolare riferimento alle procedure di campionamento dei progetti per le verifiche in loco.

La procedura si suddivide nelle seguenti fasi:

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

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

In seno all'AdG si prevede pertanto di:

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



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

2.2 Organizzazione e procedure dell'AdG

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

L'Autorità di Gestione è stata individuata presso l'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria la quale svolge il coordinamento, la direzione e il controllo delle strutture organizzative di riferimento competenti per le politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro, ovvero la Direzione Formazione e Istruzione e la Direzione Lavoro.

Tali strutture operano in rapporto funzionale con l'Autorità di Gestione, assicurando l'attività di coordinamento delle proprie Unità Organizzative ed in relazione agli argomenti di competenza di ogni U.O (Programmazione, Gestione, Controlli).

In particolare l'Autorità di Gestione, attraverso un lavoro di indirizzo e di costante concertazione con le Direzioni regionali (Strutture Responsabili dell'Attuazione), posto in essere attraverso incontri programmatori, sedute tecniche di lavoro, condivisione di periodici cronoprogrammi finalizzati ad una corretta distribuzione delle attività tra gli Uffici competenti, attua la propria funzione di coordinamento assicurando:

- la definizione degli indirizzi generali e delle procedure di attuazione cui devono conformarsi le Direzioni regionali, al fine di assicurare una gestione armonizzata delle operazioni cofinanziate dal POR FSE Veneto 2014-2020;
- l'implementazione delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici previsti dal Programma, garantendo l'utilizzo degli strumenti di gestione e controllo per verificare la corretta attuazione delle iniziative programmate nell'ambito del POR FSE Veneto 2014-2020, in coerenza con gli indirizzi espressi al fine di evitare ritardi procedurali e finanziari nell'avanzamento delle attività;
- la definizione di idonei meccanismi di raccordo con l'azione delle SRA per l'attuazione degli indirizzi della Giunta Regionale e la piena realizzazione delle finalità strategiche del POR Veneto FSE 2014-2020;

Il PO, nella parte dedicata all'Asse V, denominato "Assistenza Tecnica", descrive gli interventi che l'AdG, responsabile della attuazione del Programma, può intraprendere in funzione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del Programma stesso attraverso azioni e strumenti di supporto, anche avvalendosi di organismi "in house".

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

Relativamente alle verifiche in materia di acquisizione di beni e servizi, dove beneficiaria risulta essere la stessa Regione, la competenza di dette verifiche è attribuita al Nucleo di Controllo di I livello² istituito nell'ambito dell'Area Risorse Strumentali e assegnato alla Direzione Bilancio e Ragioneria; ciò in ottemperanza al principio della separazione delle funzioni fra gli organismi di gestione e gli organismi di controllo di cui all'art. 125 n. 7 del Regolamento 1303/2013.

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

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

**Allegato A al Decreto n. 2 del 11/01/2019**

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

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

Su questi cinque assi sono distribuite le risorse assegnate dall'Unione Europea, dallo Stato e dalla Regione il cui ammontare complessivo è pari a 764.031.822,00., comprensiva della riserva di performance pari al 6% della dotazione complessiva. Circa il piano per l'assegnazione delle risorse umane adeguate, si rileva che l'art. 9 del Regolamento UE n. 1303 del 17 dicembre 2013 individua tra gli 11 gli Obiettivi Tematici sui quali concentrare le risorse di detti fondi in funzione del perseguimento della strategia "Europa 2020" anche il tema del rafforzamento della capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e un'amministrazione pubblica efficiente.

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

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

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

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

Secondo le suddette linee guida, il PRA deve contenere:

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

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal PRA presuppone una struttura organizzativa in grado di presidiare - sia dal punto di vista del numero e della continuità operativa delle risorse umane dedicate, sia



sotto il profilo della presenza di specifiche professionalità - l'intero processo attuativo dei Programmi Operativi, tenendo altresì conto del prevedibile incremento del numero di attività dovuto all'aumento delle risorse finanziarie disponibili. Infatti, le risorse del PO FSE 2014-2020, nel caso in cui la Regione raggiungesse i target di performance, risulterebbero pari a 764.031.822 euro (comprensiva della riserva di performance pari al 6% della dotazione) a fronte dei 711.589.515 euro della Programmazione 2007-2013, con un aumento percentuale pari al 7,4%.

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

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

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

Nello specifico quindi, le Strutture Responsabili dell'Attuazione avvieranno una preliminare ricognizione interna finalizzata a verificare la presenza di risorse interne idonee: in caso positivo, le SRA ricorreranno alle procedure interne previste, in caso di negativo provvederanno ad attivare idonee forme di reclutamento in coerenza con il fabbisogno emerso, anche ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, comma 6 del D. Lgs 165/2001.

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

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

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

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

Allo stato attuale è in corso di perfezionamento il Piano riferito alla seconda fase di attuazione: la Regione del Veneto ha predisposto il piano approvato dalla Segreteria Tecnica Nazionale ed è in attesa di adozione formale da parte della Giunta Regionale.

Il PRA prevede i seguenti ambiti di attuazione:

- Interventi di semplificazione legislativa e procedurale;



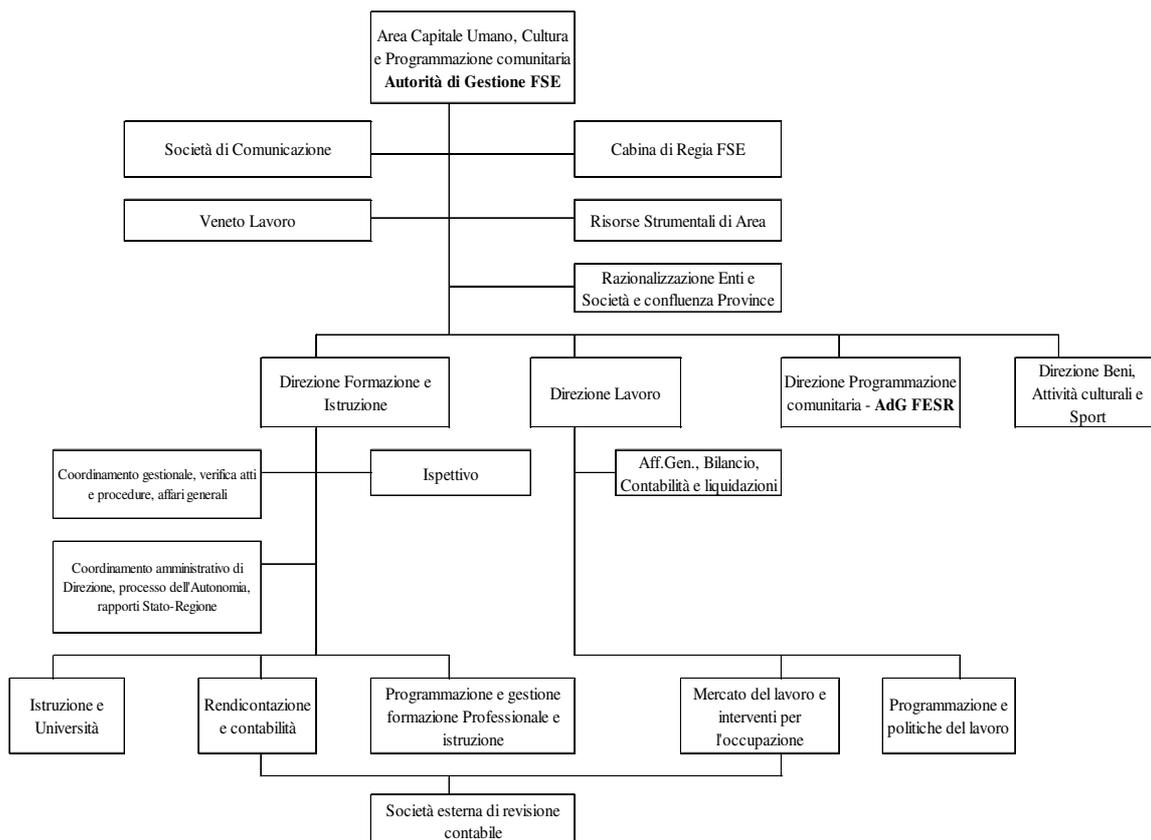
- Interventi sul personale (mirati tra l'altro a garantire l'attuale dotazione di risorse umane, destinata alla gestione del PO FSE, considerando sia il personale interno che tramite risorse da soggetti *in-house*);
- Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni

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

STRUTTURA OPERATIVA	Numero risorse assegnate	
	Personale tempo indeterminato	Personale esterno
Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria	29	7
Direzione Formazione e Istruzione	51	10
Direzione Lavoro	27	7
TOTALE	107	24

Il piano di assegnazione delle risorse di assistenza tecnica viene predisposto (e di volta in volta aggiornato) su indicazione di AdG e SRA in relazione al fabbisogno di ciascuna struttura, tenendo conto delle differenti competenze professionali ed in ottemperanza al principio della separazione delle funzioni di gestione e di controllo di cui all'art. 125 n. 7 del Regolamento 1303/2013.

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

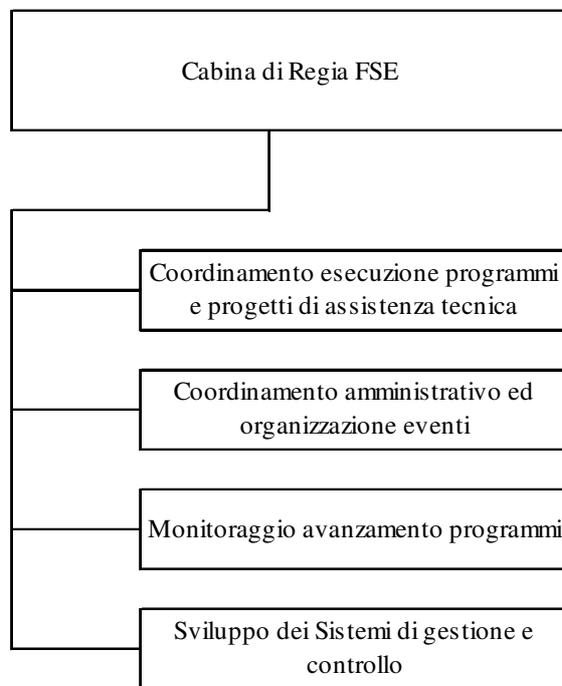




Le strutture organizzative di riferimento sono:

UO - Cabina di regia FSE – Massimo Picciolato

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



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

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

Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli Uffici.

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

Competenze:

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



La PO in oggetto potrà avvalersi del supporto della Società esterna aggiudicataria del servizio di assistenza tecnica, selezionata mediante ricorso a gara d'appalto, per le attività di ideazione e realizzazione degli interventi di informazione e pubblicità previsti nella Strategia di Comunicazione per il POR FSE 2014-2020.

PO - Coordinamento amministrativo e organizzazione eventi – Chiara Zamengo

Competenze:

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

PO - Monitoraggio avanzamento programmi – Diego Martignon

Competenze:

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

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

Competenze:

- collabora alla definizione e all'aggiornamento dei manuali dell'AdG per la programmazione comunitaria;
- collabora alla definizione, all'aggiornamento ed alla formalizzazione del SiGeCo, delle Piste di Controllo ed altri documenti di gestione;
- collabora con la UO SISTRAR al campionamento ed alla definizione ed aggiornamento dei criteri dell'analisi dei rischi, anche ai fini dei controlli in loco;
- segue la comunicazione delle irregolarità, comprese le schede OLAF;



- collabora alla definizione e gestione del PRA;
- collabora alla predisposizione degli studi e delle analisi per la gestione delle opzioni di semplificazione previste dai Regolamenti Comunitari (Unità di Costo Standard e tassi forfetari) e ne gestisce le banche dati;
- supporta il processo di supervisione delle attività gestionali ai fini della corretta e uniforme applicazione delle procedure;
- analizza e sviluppa i sistemi gestionali per le attività di competenza dell'Area;
- supporta le strutture nelle attività di verifica della qualità dei dati attraverso l'attivazione di procedure di controllo informatizzato anche per la verifica di coerenza tra i diversi sistemi informativi in uso;
- collabora alle attività di assistenza tecnico-informatica alle strutture nell'ambito delle attività riferite al FSE di competenza dell'Area;
- svolge attività di formazione informatica del personale, aggiornamento Internet ed Intranet regionale
- svolge le attività per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione (ex art. 125, par. 4, let. e del Reg. (UE) 1303/2013 e art. 59, par. 5, let. a) e b) del Regolamento finanziario);
- collaborazione alla predisposizione di strumenti di monitoraggio a supporto della ADG (Cruscotto di monitoraggio, Dichiarazione di affidabilità di gestione, altro).

UO - Razionalizzazione Enti e Società e confluenza Province – Daniela Flora Targa (ad interim)



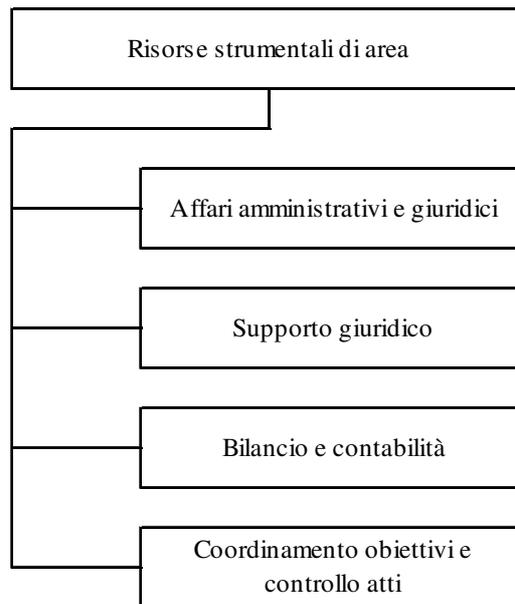
PO - Supporto Amministrativo – Mauro Cimarosti

Competenze:

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

UO - Risorse strumentali di area - Daniela Flora Targa

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



PO - Affari amministrativi e giuridici – Susin Giovanna

Competenze:

- segue i procedimenti amministrativi di revoca per irregolarità riscontrate in sede di verifiche effettuate da organi di controllo (sia interni al sistema regionale di gestione e controllo del PO sia esterni, in particolare la Guardia di Finanza) con riferimento alle attività di competenza della Direzione Lavoro . Attua il recupero dei finanziamenti erogati (comunicazione avvio procedimento, gestione richieste di accesso agli atti, predisposizione del provvedimento di revoca del finanziamento con conseguente recupero anche forzoso degli importi e predisposizione del relativo atto di accertamento contabile, eventuale segnalazione all’Autorità Giudiziaria per la competente valutazione sulla rilevanza penale delle irregolarità accertate);
- gestisce i contenziosi e predispone la relazione all’Avvocatura Regionale per la difesa in giudizio e la trasmissione della correlata documentazione;
- esegue, anche sulla base delle informazioni ricevute dalle Strutture competenti, la creazione e la compilazione nel portale AFIS-Irregularity Management System (IMS) delle comunicazioni sulle irregolarità all’OLAF e i successivi aggiornamenti;
- esegue le istruttorie per la verifica delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità, astensione e esclusione previste dall’art. 77 del codice dei contratti pubblici, rese sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà dai componenti delle Commissioni di gara / Nuclei di valutazione.

PO - Supporto-Giuridico – Filippo Scomparin

Competenze:

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



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

PO - Bilancio e Contabilità – *Simona Aggio*

Competenze:

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

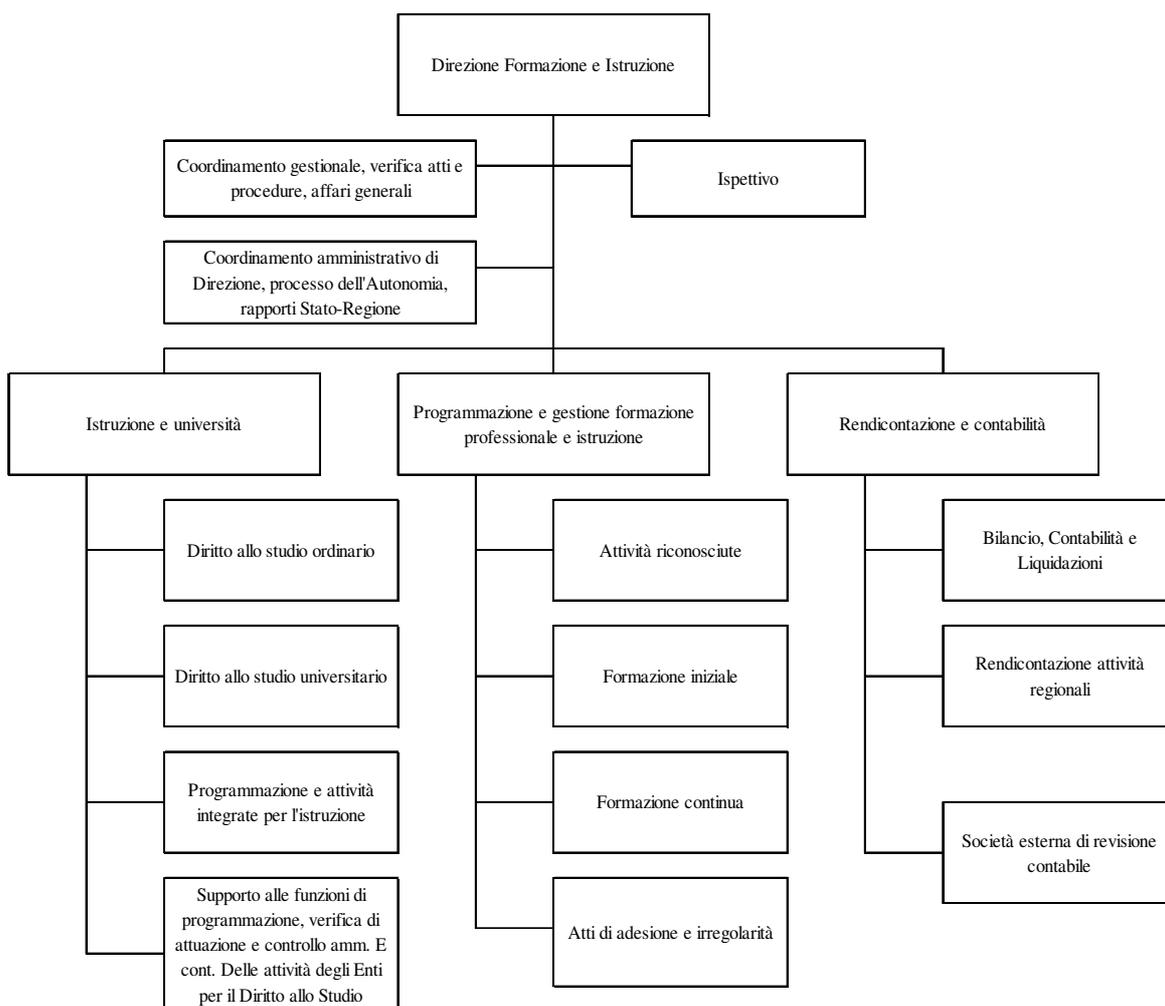
PO – Coordinamento obiettivi e controllo Atti – *Micaela Russo*

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



Direzione Formazione e Istruzione – Massimo Marzano Bernardi

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





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

Asse prioritario	Codice	Descrizione
1 - Occupabilità	102	Accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e le persone inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone distanti dal mercato del lavoro, anche attraverso iniziative locali per l'occupazione e il sostegno alla mobilità dei lavoratori.
1 - Occupabilità	103	Inserimento sostenibile dei giovani nel mercato del lavoro, in particolare di quelli disoccupati e non iscritti a corsi d'istruzione o di formazione, compresi i giovani a rischio di esclusione sociale e i giovani provenienti da comunità emarginate, anche mediante l'attuazione della "garanzia per i giovani".
1 - Occupabilità	105	Parità tra uomini e donne in tutti i campi, anche in materia di accesso al lavoro, progressione nella carriera, conciliazione tra vita professionale e vita privata e promozione della parità di retribuzione per lavoro di pari valore.
1 - Occupabilità	106	Adattamento al cambiamento da parte di lavoratori, imprese e imprenditori.
1 - Occupabilità	107	Invecchiamento attivo e in buona salute.
1 - Occupabilità	108	Modernizzazione delle istituzioni del mercato del lavoro, come i servizi di collocamento pubblici e privati e migliore soddisfazione delle esigenze del mercato del lavoro, anche attraverso interventi a favore della mobilità transnazionale dei lavoratori, nonché programmi di mobilità e una migliore cooperazione tra istituzioni e parti interessate.
2 - Inclusione sociale	109	Inclusione attiva, anche al fine di promuovere le pari opportunità, e partecipazione attiva, nonché migliore occupabilità.
2 - Inclusione sociale	113	Promozione dell'imprenditoria sociale e dell'inserimento professionale nelle imprese sociali e dell'economia sociale e solidale per facilitare l'accesso al lavoro.
3 - Istruzione e formazione	115	Riduzione e prevenzione dell'abbandono scolastico prematuro e promozione della parità di accesso a un'istruzione prescolare, primaria e secondaria di qualità, inclusi i percorsi di apprendimento di tipo formale, non formale e informale, per il reinserimento nell'istruzione e nella formazione.
3 - Istruzione e formazione	118	Adozione di sistemi di istruzione e di formazione maggiormente rilevanti per il mercato del lavoro, facilitando la transizione dall'istruzione al lavoro e potenziando i sistemi di istruzione e formazione professionale e la loro qualità, anche attraverso meccanismi per l'anticipazione delle capacità, l'adeguamento dei piani di studio e l'introduzione e lo sviluppo di programmi di apprendimento basati sul lavoro, inclusi i sistemi di apprendimento duale e di apprendistato.
4 - Capacità istituzionale	119	Investimenti nella capacità istituzionale e nell'efficienza delle pubbliche amministrazioni e dei servizi pubblici a livello nazionale, regionale e locale al fine di promuovere le riforme, una migliore regolamentazione e la good governance.



4 - Capacità istituzionale	120	Potenziamento delle capacità di tutte le parti interessate che operano nei settori dell'istruzione, dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, della formazione e delle politiche sociali, anche attraverso patti settoriali e territoriali di mobilitazione per una riforma a livello nazionale, regionale e locale.
----------------------------	-----	--

Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli Uffici.

PO - Ispettivo – Simone D'Agosto

Competenze:

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

PO – Coordinamento gestionale, verifica atti e procedure, affari generali – Antonella Triccò

Le competenze di questa Posizione Organizzativa non attengono alle politiche del Fondo Sociale Europeo.

PO – Coordinamento amministrativo di Direzione, processo dell'Autonomia, rapporti Stato-Regione – Giorgio Ninno

Le competenze di questa Posizione Organizzativa non attengono alle politiche del Fondo Sociale Europeo.

UO - Istruzione e Università – Franco Sensini

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

PO - Diritto allo Studio ordinario – Maria chiara Tajariol

PO - Diritto allo Studio universitario – Elisabetta Pinton

PO - Supporto alle funzioni di programmazione, verifica di attuazione e controllo amministrativo e contabile delle attività degli enti per il diritto allo studio – Daniela Masciavè

Le competenze di questa Unità Organizzativa non attengono alle politiche del Fondo Sociale Europeo.

UO - Programmazione e gestione formazione professionale e istruzione – Fabio Menin

Competenze:

- segue i rapporti con le altre Regioni, le Autorità nazionali e le Parti sociali per quanto riguarda gli aspetti strategici e operativi collegati alle azioni assegnate;
- definisce i criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza e ne propone l'eventuale aggiornamento;



- predispone e pubblica i bandi secondo il calendario concordato con l'Autorità di Gestione, in coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e in caso di attivazione di una misura che comporti aiuti di Stato tiene conto del parere del *Distinct Body*;
- gestisce le comunicazioni e gli aggiornamenti per gli aiuti di stato e adempie agli aggiornamenti sulla banca dati del Registro Nazionale Aiuti;
- riceve le proposte progettuali;
- segue l'esame preparatorio dei progetti/candidature per la valutazione qualitativa degli stessi da parte della Commissione di Valutazione;
- predispone gli atti relativi alla nomina delle Commissioni di Valutazione;
- predispone gli atti relativi alla convocazione e all'insediamento della Commissione di Valutazione per la valutazione e selezione dei progetti/candidature;
- predispone gli atti relativi all'approvazione delle graduatorie e la graduatoria con il dettaglio delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse;
- codifica i progetti ammessi e provvede alla registrazione dell'atto di concessione dell'aiuto sul Registro Nazionale Aiuti;
- pubblica le graduatorie;
- predispone il materiale probatorio a seguito di eventuali ricorsi e lo trasmette al competente ufficio;
- provvede all'eventuale scorrimento dell'elenco della graduatoria e all'individuazione dei nuovi soggetti ammessi, predisponendo gli atti di revoca relativi ai progetti non avviati;
- raccoglie ed elabora i dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc.);
- predispone le informative periodiche all'Autorità di Gestione al fine di garantire adeguata pubblicità dei bandi attraverso gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione;
- svolge attività di informazione e pubblicità per la parte di propria competenza, anche in coordinamento con gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione;
- svolge attività di supporto per la organizzazione di eventi o per lo sviluppo di progetti di particolare rilevanza o sperimentali;
- collabora alla predisposizione/adeguamento, all'aggiornamento e alla manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del PO;
- collabora alla predisposizione delle norme di gestione e alla definizione della relativa modulistica;
- sovrintende alla ricezione, alla verifica e all'archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa, connessa all'attività di competenza;

PO - Formazione Iniziale – Nicola Boscarato

Competenze:

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



- esegue i controlli preliminari all'avvio dei progetti e degli interventi nell'ambito della Formazione Iniziale
- predispone gli atti di revoca relativi ai progetti di competenza.

PO - Formazione Continua – Luigi Pat

Competenze:

- supporta gli uffici di programmazione per la predisposizione dei bandi;
- collabora alla predisposizione delle disposizioni per la gestione delle attività;
- gestisce i progetti nell'ambito del FSE;
- esegue i controlli preliminari all'avvio dei progetti e degli interventi nell'ambito del FSE;
- svolge attività di supporto ai beneficiari relativamente agli adempimenti gestionali;
- predispone gli atti di revoca relativi ai progetti avviati e non conclusi.

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

Competenze:

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

PO - Attività riconosciute –Fabrizia Maschietto

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

UO - Rendicontazione e contabilità – Massimo Toffanin

Competenze:

- segue la ricezione e l'archiviazione delle richieste di rimborso³;
- svolge le verifiche amministrative sulle richieste di rimborso dei progetti FSE di competenza della Direzione e redige i relativi verbali⁴;
- segue la comunicazione periodica all'AdG, dell'elenco dei progetti su cui i beneficiari presentano richiesta di rimborso ai fini dell'estrazione del campione da sottoporre al controllo in loco;
- predispone gli adempimenti di rendicontazione previsti nei bandi di selezione⁵;
- riceve i rendiconti finali pervenuti e ne verifica la formale integrità, attestandone i risultati in apposita check-list;
- effettua il controllo sul 100% dei rendiconti finali pervenuti e ne registra gli esiti;
- svolge attività di supporto ai beneficiari relativamente agli adempimenti rendicontali;
- segue i rapporti con le altre Regioni, le Autorità nazionali per quanto riguarda gli aspetti operativi collegati alle azioni assegnate;
- collabora con gli altri Uffici competenti per gli aspetti rendicontali collegati alla programmazione, gestione, monitoraggio, liquidazione ed eventuali problematiche di carattere giuridico attinenti agli aspetti rendicontali;
- fornisce all'Ufficio competente le informazioni di competenza necessarie ad eseguire la creazione e la compilazione nel portale AFIS - Irregularity Management System (IMS) delle comunicazioni sulle irregolarità all'OLAF e successivi aggiornamenti.
- fornisce all'Ufficio competente le informazioni necessarie alla predisposizione degli atti relativi al procedimento amministrativo di revoca per irregolarità;
- registra gli esiti delle verifiche sul SI, comprese eventuali irregolarità rilevate, e trasmette i dati agli uffici competenti alla gestione delle schede OLAF;
- segue il coordinamento e la supervisione della società di revisione per l'esame della documentazione contabile dei rendiconti ed esegue la verifica di qualità sul lavoro svolto (*quality review*);

³ Vedi nota 3.

⁴ Vedi nota 3.

⁵ Vedi nota 3.



- verifica ex art. 71 e ss. del DPR n. 445/2000 le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del DPR n. 445/2000, con riferimento alla documentazione allegata alla domanda di saldo;
- segue il contraddittorio con i beneficiari in merito ad eventuali contestazioni sui rendiconti;
- fornisce all'Ufficio competente le informazioni necessarie alla predisposizione degli atti relativi al procedimento amministrativo di revoca per irregolarità;
- valuta i rapporti provvisori ricevuti dall'AdA e redige eventuali di osservazioni o controdeduzioni per l'adozione del rapporto definitivo, di competenza della medesima AdA.

PO - Bilancio, Contabilità e Liquidazioni – Massimiliano Doni

Competenze:

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

In attuazione delle verifiche rendicontali su progetti finanziati a valere sul POR Veneto FSE 2014-2020, la *UO Rendicontazione e contabilità* si avvale del supporto della Società di revisione selezionata mediante ricorso a gara d'appalto.

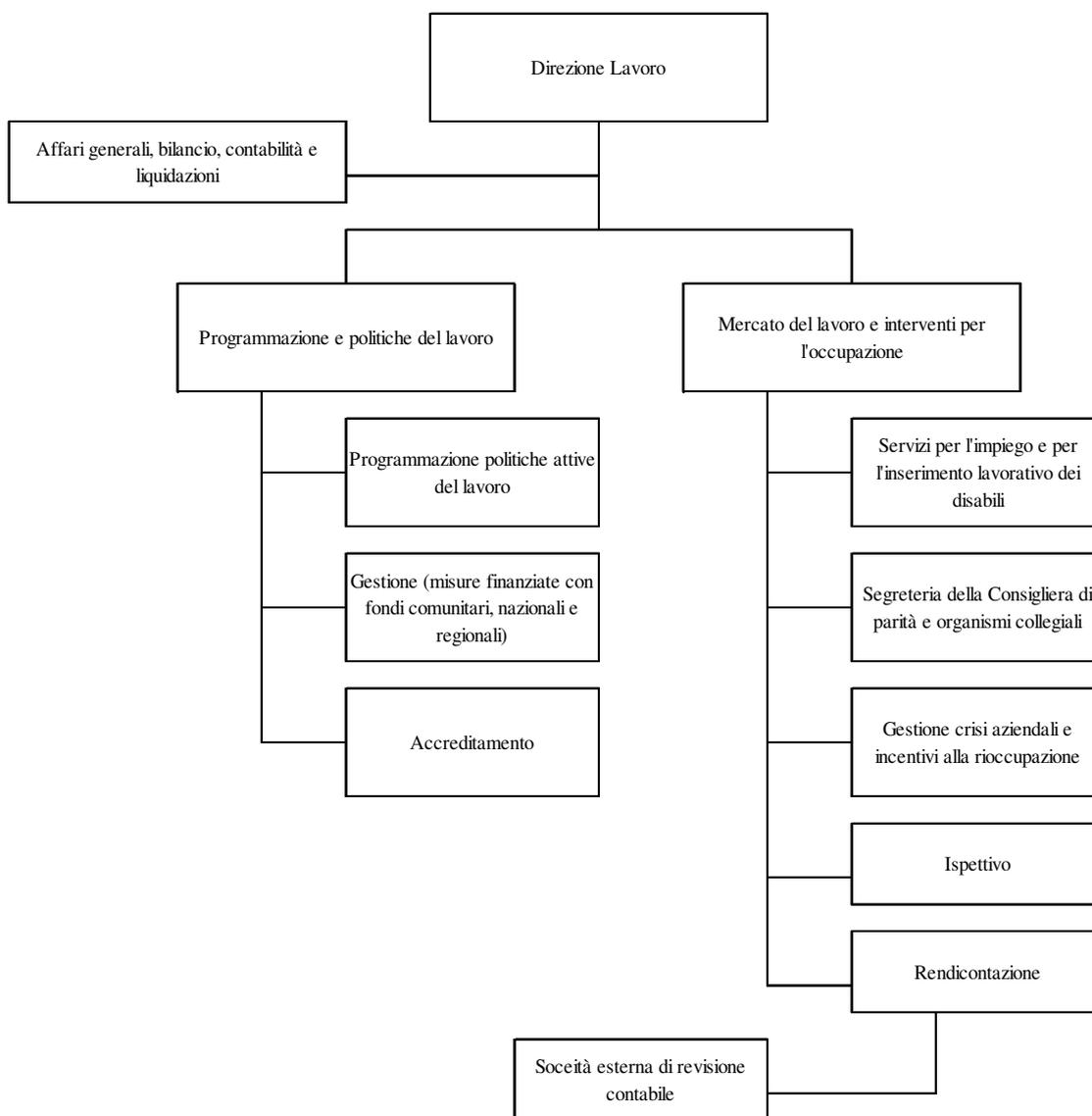
PO - Rendicontazione Fondi Regionali – Anna Lorenzon

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



Direzione Lavoro – Alessandro Agostinetti

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





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

Asse prioritario	Codice	Descrizione
1 - Occupabilità	102	Accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e le persone inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone distanti dal mercato del lavoro, anche attraverso iniziative locali per l'occupazione e il sostegno alla mobilità dei lavoratori.
1 - Occupabilità	103	Inserimento sostenibile dei giovani nel mercato del lavoro, in particolare di quelli disoccupati e non iscritti a corsi d'istruzione o di formazione, compresi i giovani a rischio di esclusione sociale e i giovani provenienti da comunità emarginate, anche mediante l'attuazione della "garanzia per i giovani".
1 - Occupabilità	105	Parità tra uomini e donne in tutti i campi, anche in materia di accesso al lavoro, progressione nella carriera, conciliazione tra vita professionale e vita privata e promozione della parità di retribuzione per lavoro di pari valore.
1 - Occupabilità	106	Adattamento al cambiamento da parte di lavoratori, imprese e imprenditori.
1 - Occupabilità	107	Invecchiamento attivo e in buona salute.
1 - Occupabilità	108	Modernizzazione delle istituzioni del mercato del lavoro, come i servizi di collocamento pubblici e privati e migliore soddisfazione delle esigenze del mercato del lavoro, anche attraverso interventi a favore della mobilità transnazionale dei lavoratori, nonché programmi di mobilità e una migliore cooperazione tra istituzioni e parti interessate.
2 - Inclusione sociale	109	Inclusione attiva, anche al fine di promuovere le pari opportunità, e partecipazione attiva, nonché migliore occupabilità.
2 - Inclusione sociale	113	Promozione dell'imprenditoria sociale e dell'inserimento professionale nelle imprese sociali e dell'economia sociale e solidale per facilitare l'accesso al lavoro.
3 - Istruzione e formazione	115	Riduzione e prevenzione dell'abbandono scolastico prematuro e promozione della parità di accesso a un'istruzione prescolare, primaria e secondaria di qualità, inclusi i percorsi di apprendimento di tipo formale, non formale e informale, per il reinserimento nell'istruzione e nella formazione.
3 - Istruzione e formazione	118	Adozione di sistemi di istruzione e di formazione maggiormente rilevanti per il mercato del lavoro, facilitando la transizione dall'istruzione al lavoro e potenziando i sistemi di istruzione e formazione professionale e la loro qualità, anche attraverso meccanismi per l'anticipazione delle capacità, l'adeguamento dei piani di studio e l'introduzione e lo sviluppo di programmi di apprendimento basati sul lavoro, inclusi i sistemi di apprendimento duale e di apprendistato.
4 - Capacità istituzionale	119	Investimenti nella capacità istituzionale e nell'efficienza delle pubbliche amministrazioni e dei servizi pubblici a livello nazionale, regionale e locale al fine di promuovere le riforme, una migliore



		regolamentazione e la good governance.
4 - Capacità istituzionale	120	Potenziamento delle capacità di tutte le parti interessate che operano nei settori dell'istruzione, dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, della formazione e delle politiche sociali, anche attraverso patti settoriali e territoriali di mobilitazione per una riforma a livello nazionale, regionale e locale.

Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli Uffici.

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

Competenze:

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

UO - Programmazione e politiche del lavoro - Agostinetti Alessandro (ad interim)**PO - Programmazione politiche attive del lavoro – Simonetta Mantovani**

Competenze:

- predispone i bandi contenenti criteri di selezione coerenti con quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza e in caso di attivazione di una misura che comporti aiuti di Stato tiene conto del parere del Distinct Body;
- pubblica i bandi secondo il calendario concordato con l'AdG;
- predispone le informative periodiche all'AdG al fine di garantire adeguata pubblicità dei bandi anche attraverso gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione;
- nel caso siano acquisite le schede uniche per le imprese beneficiarie di aiuto di Stato (in esenzione o in de minimis) già in fase di esame preparatorio, le trasmette all'ufficio gestione chiedendo la registrazione della misura di aiuto, del bando, l'esportazione delle visure aiuti, de minimis e Deggendorf ed eventualmente la registrazione dell'aiuto concedibile;
- segue l'esame preparatorio dei progetti/candidature per la valutazione qualitativa degli stessi da parte della Commissione di Valutazione;
- riceve le proposte progettuali;
- predispone gli atti relativi alla nomina della Commissione di Valutazione;
- predispone gli atti di convocazione ed insediamento della Commissione di Valutazione per la valutazione e selezione dei progetti/candidature;
- predispone la graduatoria con il dettaglio delle domande ammesse a contributo e le domande non ammesse;
- codifica i progetti/candidature ammessi e quando tali progetti includono le schede uniche per le imprese provvede alla registrazione formazione dell'atto di concessione e lo trasmette all'ufficio gestione per la registrazione sul Registro Nazionale Aiuti;
- pubblica gli esiti e le graduatorie;



- predispone l'atto ufficiale per l'eventuale applicazione degli esiti dei ricorsi e la relativa comunicazione agli interessati;
- esegue la raccolta e l'elaborazione dei dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc.);
- segue i rapporti con le altre Regioni e con le Autorità Nazionali e le Parti Sociali per quanto riguarda gli aspetti strategici e operativi collegati alle azioni assegnate;
- definisce e segue le azioni di informazione e pubblicità per la parte di propria competenza.

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

Competenze:

- supporta gli uffici di programmazione per la predisposizione dei bandi;
- collabora alla predisposizione delle norme di gestione e definizione della relativa modulistica;
- gestisce i progetti nell'ambito del FSE;
- registra le misure di aiuto e i relativi bandi nel registro nazionale aiuti di Stato;
- acquisisce le richieste di concessione di aiuti di Stato (in esenzione o in de minimis): a) dagli uffici programmazione in fase di valutazione progetti qualora l'impresa sia già stata identificata, b) qualora sia identificata successivamente all'approvazione del progetto, dagli organismi di formazione, c) dagli uffici rendicontazione in fase di approvazione del rendiconto per concessioni nuove e in eccesso o diminuite rispetto a quelle già approvate;
- controlla la congruenza degli aiuti richiesti con i requisiti del bando;
- in ogni caso di acquisizione delle schede uniche per le imprese beneficiarie di aiuto di Stato (in esenzione o in de minimis) registra la misura di aiuto, il bando, esporta le visure aiuti, de minimis e Deggendorf ed eventualmente registra dell'aiuto concedibile;
- trasmette agli uffici programmazione e rendicontazione gli esiti della concedibilità degli aiuti individuali;
- tramite pec notifica all'organismo di formazione la concessione degli aiuti individuali registrati con codice COR nel registro nazionale aiuti di Stato;
- segue la ricezione, verifica e archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa connessa all'attività di competenza;
- riceve la richiesta di primo anticipo;
- svolge le verifiche amministrative sulle richieste di anticipo e sulle fidejussioni rilasciate dagli Enti beneficiari, anche in relazione alla validazione e certificabilità degli anticipi (ex art. 131, par. 4 del Reg. (UE) 1303/2013);
- inserisce i dati relativi agli anticipi e alle fidejussioni nel sistema informativo gestione FSE;
- svolge attività di supporto ai beneficiari relativamente agli adempimenti gestionali;
- segue la procedura di gestione e controllo degli atti di adesione e dei relativi allegati;
- inserisce i dati relativi agli atti di adesione nel sistema informativo gestione FSE;
- inserisce i dati relativi alla conclusione dei percorsi formativi nel sistema informativo gestione FSE;
- riceve i rendiconti finali e ne verifica la formale integrità, attestandone i risultati in apposita check-list;
- trasmette i rendiconti ed i fascicoli progettuali all'Ufficio Rendicontazione;
- predispone gli atti di revoca relativi ai progetti avviati e non conclusi o rinunciati.

PO - Accreditamento – Claudia Bettin

Competenze:

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



- gestisce le relazioni con altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte nella certificazione di idoneità degli organismi di formazione;
- predispone gli atti necessari alla nomina della commissione d'esame dei percorsi a qualifica;
- adotta provvedimenti di sospensione e revoca dell'accreditamento;
- pianifica le verifiche di mantenimento dei requisiti di accreditamento;
- aggiorna la variazione dei dati nell'elenco regionale degli Organismi di formazione accreditati.

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

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

PO - Servizi per l'impiego e per l'inserimento lavorativo dei disabili – *Simone Chigliaro*

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

PO Segreteria della Consigliera di parità e organismi collegiali – *Anna Rosa Pisani*

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

PO - Gestione crisi aziendali e incentivi alla rioccupazione – *Paola Fusetti*

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

PO - Ispettivo – *Massimo Ghisellini*

Competenze:

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

PO - Rendicontazione – *Mario La Malfa*

Competenze:

- riceve i rendiconti finali;
- nel caso siano acquisite le schede uniche per le imprese beneficiarie di aiuto di Stato (in esenzione o in de minimis) in fase di rendiconto con aumento degli aiuti già concessi, le trasmette all'ufficio gestione chiedendo l'esportazione delle visure aiuti, de minimis e Deggendorf ed eventualmente la registrazione dell'aiuto concedibile;
- nel caso di diminuzione determinata con provvedimento di chiusura del rendiconto, dell'importo precedentemente concesso trasmette all'ufficio gestione le informazioni da registrare nel registro nazionale aiuti di Stato relative all'importo definitivamente concesso;
- effettua il controllo sul 100% delle domande di rimborso, attraverso verbali e check list e provvede alla registrazione dei controlli;
- esegue le comunicazioni periodiche all'AdG delle spese certificate dagli enti e verificate per ciascuna operazione;
- gestisce i rapporti provvisori e definitivi dell'AdA;
- riceve le domande dei rimborsi e degli elenchi dei giustificativi di spesa;



- collabora con gli altri Uffici competenti per gli aspetti collegati alla programmazione, gestione, monitoraggio, liquidazione ed eventuali problematiche di carattere giuridico;
- fornisce all'Ufficio competente, le informazioni necessarie ad eseguire la creazione e la compilazione nel portale AFIS-Irregularity Management System (IMS) delle comunicazioni sulle irregolarità all'OLAF e successivi aggiornamenti;
- fornisce all'Ufficio competente le informazioni necessarie alla predisposizione degli atti relativi al procedimento amministrativo di revoca per irregolarità;
- registra gli esiti delle verifiche sul SI, comprese eventuali irregolarità rilevate, e trasmette i dati agli uffici competenti alla gestione delle schede OLAF;
- segue il coordinamento e la supervisione della società di revisione per l'esame della documentazione contabile dei rendiconti ed esegue la verifica di qualità sul lavoro svolto (*quality review*);
- comunica l'elenco dei progetti su cui i beneficiari presentano richiesta di rimborso, ai fini dell'estrazione del campione da sottoporre al controllo in loco;
- segue il contraddittorio con i beneficiari in merito ad eventuali contestazioni sui rendiconti;
- valuta i rapporti provvisori ricevuti dall'AdA e redige eventuali di osservazioni o controdeduzioni per l'adozione del rapporto definitivo, di competenza della medesima AdA.

In attuazione delle verifiche rendicontali su progetti finanziati a valere sul POR Veneto FSE 2014-2020, la *PO Rendicontazione* si avvale del supporto della Società di revisione selezionata mediante ricorso a gara d'appalto.

Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione

L'Assistenza tecnica persegue la finalità di dotare l'Autorità di Gestione di un elevato livello di know-how in grado di ottemperare agli impegni programmatori e operativi strettamente connessi all'attuazione del Programma.

Tra gli interventi prioritari si sottolineano gli interventi legati al rafforzamento delle risorse tecniche e della dotazione di personale qualificato diretto a rafforzare la capacità amministrativa connessa all'attuazione delle politiche finanziate e il sostegno all'esecuzione del PO nelle fasi di preparazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo.

In tale contesto l'Autorità di Gestione del POR, sulla base di uno specifico parere di ammissibilità espresso dalla Commissione Europea/DG Occupazione, Affari Sociali e Inclusione (nota prot. n. 2893644 del 22 giugno 2016) ha approvato il Progetto "*Personale a tempo indeterminato POR FSE 2014-2020*" finalizzato all'individuazione di risorse qualificate da assegnare interamente alle attività a valere sul POR FSE 2014-2020.

A) Progetto "*Personale a tempo indeterminato POR FSE 2014-2020*"

Obiettivi

Il progetto risponde alla necessità di assicurare la continuità delle azioni di assistenza tecnica e, quindi, la piena realizzazione delle iniziative a valere sul POR FSE 2014-2020, unitamente al raggiungimento degli obiettivi strategici di crescita.

Con tale progetto, l'Autorità di Gestione mira a rafforzare la dotazione organica destinata alle attività di preparazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo del Programma operativo, procedendo al rimborso con le risorse del Fondo Sociale Europeo, dei costi sostenuti per il personale a tempo indeterminato, impiegato nella gestione del Programma, con rapporto di lavoro subordinato con l'Amministrazione regionale a decorrere dal 01.01.2018 ed afferente alle seguenti Strutture:

- Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria;
- Direzione Formazione e Istruzione;
- Direzione Lavoro;
- Unità Organizzativa Cabina di Regia FSE.

Modalità di esecuzione



Il Direttore dell'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria, in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 (giusta DGR n. 1046 del 29.06.2016), segnala alla Direzione Organizzazione e Personale, previa indicazione da parte delle Direzioni e della Cabina di regia, l'elenco dei dipendenti a tempo indeterminato interamente impiegati nella gestione del POR, nonché i successivi aggiornamenti dell'elenco stesso.

Sulla base di ciò, indicativamente entro il 30 giugno e il 20 dicembre di ogni anno, la Direzione Organizzazione e Personale predispone e trasmette all'AdG un prospetto riepilogativo delle spese sostenute mensilmente per ogni singolo dipendente rientrante nel progetto, con l'indicazione delle date di decorrenza.

L'AdG accerta, di norma entro il 31 luglio per il primo semestre, ed entro il 31 dicembre per il secondo semestre, i costi sostenuti nel semestre di riferimento per il personale suddetto, previa verifica delle schede di attestazione delle attività svolte e acquisite presso le Strutture regionali d'Area. Esperita questa fase, provvede all'assunzione dell'impegno di spesa a carico dei fondi stanziati sui capitoli appositamente costituiti.

B) Progetto "Obiettivo"

Il progetto fa seguito all'iniziativa realizzata nella precedente programmazione ed è finalizzato a potenziare l'azione di Assistenza Tecnica per la piena ed efficace realizzazione della programmazione europea cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo 2014-2020.

Il progetto trova il suo fondamento nelle azioni di Assistenza Tecnica del POR FSE 2014-2020 che descrivono gli interventi che l'Autorità di Gestione, responsabile dell'attuazione del programma, può intraprendere in funzione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del Programma stesso. Tra le azioni prioritarie vi sono quelle connesse al rafforzamento delle risorse tecniche e delle dotazioni di personale coinvolto nella programmazione, gestione, sorveglianza e controllo del POR.

In merito alle esigenze organizzative che si dovessero presentare nel corso dell'attuazione del Programma, l'Autorità di Gestione potrà ricorrere all'assunzione di idonee risorse umane, a tempo determinato, connesse all'espletamento delle suddette funzioni.

Ulteriori organismi di supporto all'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è supportata nell'attuazione del Programma da ulteriori organismi di cui si presenta un elenco corredato dalle principali funzioni.

VENETO LAVORO (Assistenza Tecnica)

Struttura	<i>Veneto Lavoro</i>
Natura	<i>Organismo di diritto pubblico</i>
Indirizzo	<i>Via Ca' Marcello 67 B, 30172 Venezia (Mestre) – P.iva 03180130274</i>
Posta elettronica	protocollo@pec.venetolavoro.it – mail.lavoro@venetolavoro.it

L'Ente Strumentale Veneto Lavoro istituito con Legge Regionale 16 dicembre 1998 n. 31, rientra nella categoria dei soggetti interamente pubblici aventi carattere di struttura "in house", ai sensi dell'art. 12, comma 1, della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014. Tale Ente è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, gode di una propria autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale ed opera in conformità alla programmazione regionale ed agli indirizzi della Giunta regionale per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 13 della Legge Regionale 3/2009 "Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro".

La medesima Legge regionale, a conferma della sua qualifica di soggetto in house, circoscrive l'attività di questo Ente esclusivamente in favore della Regione del Veneto, non essendogli più consentita l'erogazione



di servizi a soggetti terzi a titolo oneroso (come permettevano, invece, gli articoli 9 e 15 della legge regionale n. 31 del 1998, abrogati dalla successiva legge regionale n. 3 del 2009).

L'Ente strumentale Veneto Lavoro già nella fase di attuazione del ciclo di programmazione FSE 2007/2013 è stato individuato quale soggetto rientrante nella categoria dei soggetti interamente pubblici aventi il carattere di struttura "in house", al quale sono state affidate alcune attività di assistenza tecnica e di supporto alla gestione del citato Programma Operativo (DGR n. 687 del 18 marzo 2008 e n. 1964 del 28 ottobre 2013).

In base a quanto detto, anche per il periodo di programmazione 2014-2020 la Giunta Regionale, con propria Delibera n. 1147 del 22 settembre 2015, successivamente prorogata con DGR n. 1592 del 30 ottobre 2018, ha individuato l'Ente Veneto Lavoro quale soggetto affidatario dell'attività di Assistenza tecnica all'Autorità di Gestione per l'attuazione degli interventi a valere sul POR FSE unitamente alla fase di accompagnamento alla chiusura del POR FSE 2007/2013 ob. CRO e l'inizio del nuovo Programma.

Nel contesto di riferimento del POR Veneto 2014-2020 parte FSE è stata allo scopo previsto che l'Autorità di Gestione possa avvalersi di organismi di supporto attraverso il ricorso alla procedura di affidamento "in-house" per la realizzazione delle azioni rientranti nell'Asse "Assistenza Tecnica" e che ricomprendono: la predisposizione dei documenti programmatori e di supporto alla programmazione; audit, valutazione, controllo, ispezione e rendicontazione delle attività ammesse al finanziamento; l'applicazione operativa dei sistemi di gestione, sorveglianza, audit, controllo e valutazione; il rafforzamento dell'operatività delle fasi di programmazione, gestione, sorveglianza e controllo del Programma stesso; il supporto ai tavoli di raccordo e confronto tra le Autorità designate per la programmazione FSE 2014/2020.

Le modalità di attuazione delle attività appena citate anche con riferimento specifico alle Aree di intervento prioritarie sono state disciplinate da apposita convenzione tra l'Ente in oggetto e la Regione del Veneto al fine di garantire in un'ottica di continuità, la realizzazione delle iniziative programmate ed il conseguente raggiungimento degli obiettivi strategici e di sistema.

AMBITI E CONTENUTI DEL SERVIZIO

I servizi di Assistenza Tecnica disciplinati dalla Convenzione, sono realizzati in coerenza con le finalità dell'Asse Assistenza Tecnica del POR Veneto e sono diretti ad implementare un quadro di azioni per migliorare l'efficacia e l'efficienza del Programma attraverso interventi e strumenti che ne sostengano l'esecuzione in particolare per le fasi di preparazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo.

Il supporto all'Autorità di Gestione interviene anche nelle fasi di chiusura della Programmazione 2007/2013 nonché dell'organico collegamento alla Programmazione 2014/2020.

Anche in un'ottica di rafforzamento della **capacità amministrativa** connessa all'attuazione delle politiche comunitarie è prevista la realizzazione del servizio di AT al fine di ottimizzare l'impatto sul territorio della strategia comunitaria Europa 2020. Il servizio di Assistenza Tecnica garantisce un'attività di affiancamento e di supporto tecnico – professionale e documentale all'Autorità di Gestione ed alle Strutture regionali responsabili delle azioni, onde garantire una migliore *governance* del POR nella sua globalità. Gli interventi si focalizzano nelle seguenti macro-aree di intervento:

Area di intervento n. 1: Programmazione e Gestione

1. Supporto alla definizione dei documenti programmatori e atti correlati;
2. Supporto all'applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale nelle materie concernenti il POR FSE;
3. Gestione dei processi e utilizzo di strumenti di analisi, audit, valutazione e controllo delle attività ammesse al finanziamento;
4. Assistenza alle fasi di transizione tra la programmazione FSE 2007/2013 e la nuova programmazione 2014/2020 con prima implementazione della fase operativa di quest'ultima;



Area di intervento n. 2: Rendicontazione e controlli

1. Supporto alla definizione e alla gestione del processo di spesa e di rendicontazione della Programmazione FSE 2014/2020;
2. Supporto alla gestione dei processi di comunicazione; verifica delle irregolarità;
3. Applicazione delle procedure di rendicontazione amministrativa e i relativi sistemi di controllo;

Area di intervento n. 3: Informatica

1. Assistenza allo sviluppo, integrazione, modifica ed ottimizzazione dei sistemi informatici e dei software applicativi;
2. Supporto al soddisfacimento delle esigenze degli utilizzatori, nonché alla soluzione delle difficoltà in materia;
3. Sostegno alla raccolta e gestione dei dati e degli indicatori fisici, finanziari e procedurali, garantendo un adeguato supporto alla predisposizione dei documenti gestionali di certificazione delle operazioni.

MODALITA' OPERATIVE

La realizzazione delle attività di Assistenza Tecnica si fonda essenzialmente sul supporto all'Autorità di Gestione del POR FSE e alle Strutture responsabili dell'Attuazione (SRA) con riferimento alle fasi di programmazione, attuazione, gestione e controllo, monitoraggio del Programma FSE.

In ogni caso gli interventi di Assistenza Tecnica non vengono erogati in una logica di servizio esterno e sostitutivo del ruolo e delle funzioni dell'Amministrazione, ma hanno come riferimento la realizzazione di un meccanismo dinamico di interazione tra il personale regionale ed il gruppo di lavoro di assistenza tecnica, finalizzato alla massimizzazione del processo di valorizzazione del personale interno in un'ottica di semplificazione operativa e di miglioramento del rapporto efficacia/efficienza del servizio.

La natura dei servizi richiesti, necessitando di uno stretto collegamento tra gli esperti e i funzionari regionali, si sviluppa attraverso una costante collaborazione, sia di gruppo che individuale, adeguatamente coordinata.

Il piano di assegnazione delle risorse di assistenza tecnica viene predisposto (e di volta in volta aggiornato) su indicazione di AdG e SRA in relazione al fabbisogno di ciascuna struttura, tenendo conto delle differenti competenze professionali ed in ottemperanza al principio della separazione delle funzioni di gestione e di controllo di cui all'art. 125 n. 7 del Regolamento 1303/2013.

GRUPPO DI LAVORO

In accordo con il fabbisogno professionale espresso dall'Autorità di Gestione del Programma operativo, per la realizzazione del servizio di Assistenza Tecnica viene costituito da Veneto Lavoro un gruppo operativo *ad hoc* composto da un numero di risorse professionali appositamente definito e che sarà suscettibile, attraverso idonea concertazione con l'Autorità di Gestione, di modifiche e/o integrazioni sulla base delle esigenze che in corso di attuazione dovessero manifestarsi.

Altre competenze istituzionali

In aggiunta alle competenze sopra descritte, la Legge regionale n. 3 del 13 marzo 2009 "Disposizioni in materia di occupazione e mercato del lavoro" disciplina le funzioni dell'ente regionale Veneto Lavoro ed in particolare l'articolo 13 specifica come tale Ente assicuri le attività in materia di **sistema informativo lavoro** del Veneto (SILV) garantendo la progettazione, la realizzazione, la conduzione e la manutenzione del SILV per l'ambito regionale, in raccordo con le strutture regionali competenti.

**Funzionigramma**

Il presente funzioni-gramma viene mantenuto aggiornato, con cadenza annuale sulla base degli atti organizzativi di volta in volta prodotti dagli organi o soggetti competenti, e successivamente comunicato con lettera all'Autorità di Audit del Programma.

Funzione: COORDINAMENTO GENERALE**Principali attività**

1. Coordinare le iniziative interregionali e transnazionali e partecipazione a bandi europei per attività inerenti la formazione, l'istruzione e il lavoro;
2. Coordinare sul piano tecnico i rapporti con le Parti Sociali, i Ministeri di riferimento, con le Province e i Comuni, con l'Ufficio Scolastico Regionale, con gli Enti strumentali e con la Commissione Europea;
3. Coordinare e redigere i documenti programmatici, i lavori del Comitato di Sorveglianza e del Tavolo di Partenariato, la redazione dei Rapporti Annuali di Attuazione del FSE;
4. Coordinare le Strutture Responsabili dell'attuazione del POR FSE;
5. Coordinare l'implementazione di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR FSE;
6. Assicurare, anche con Veneto Lavoro, l'efficace apporto informativo per le attività di valutazione del Programma;
7. Coordinare l'esecuzione dei contratti e delle convenzioni con i fornitori, in riferimento alle attività a valere sull'Asse V Assistenza Tecnica;
8. Coordinare l'attuazione della Strategia di Comunicazione del POR FSE;
9. Adottare le diverse procedure per l'implementazione del SIGECO del POR FSE;
10. Assicurare un'adeguata divulgazione dei documenti di gestione e controllo, delle relative procedure e delle piste di controllo presso le SRA coinvolte nella sua implementazione;
11. Inviare proposte di Deliberazione alla Giunta regionale per la sua approvazione;
12. Attuare le Deliberazioni di Giunta regionale e l'emanazione degli atti conseguenti.

Risorse dedicate

FUNZIONE	Struttura	UO	PO	Responsabile	Risorse impiegate	ULA
Coordinamento generale	Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria			ROMANO SANTO	1	0,4
		Cabina di regia FSE		PICCIOLATO MASSIMO	2	0,4
		Cabina di regia FSE	Sviluppo dei Sistemi di gestione e controllo	VISENTIN CARLO	1	0,1
		Risorse strumentali di area		TARGA DANIELA FLORA	4	1,27
		Risorse strumentali di area	Affari amministrativi e giuridici	SUSIN GIOVANNA	2	0,17
		Risorse strumentali di area	Bilancio e Contabilità	AGGIO SIMONA	2	1,4
		Risorse strumentali di area	Coordinamento obiettivi e controllo atti	RUSSO MICAELA	1	0,3



FUNZIONE	Struttura	UO	PO	Responsabile	Risorse impiegate	ULA
	Formazione e Istruzione			MARZANO BERNARDI MASSIMO	1	0,7
			Coordinamento gestionale , verifica atti e procedure, affari generali	TRICCO' ANTONELLA	10	4,32
		Programmazione e gestione formazione professionale e istruzione	Formazione continua	PAT LUIGI	1	0,6
	Lavoro			AGOSTINETTI ALESSANDRO	1	0,3
			Rendicontazione	LA MALFA MARIO	5	1,44
		Mercato del lavoro e interventi per l'occupazione		FABIAN ROBERTO	1	0,05

Nella colonna "risorse impiegate" viene conteggiato il titolare più altre risorse assegnate alla medesima funzione.



Principali attività

1. Definire i criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza e proporre l'eventuale aggiornamento;
2. Predisporre e pubblicare i bandi secondo il calendario previsto, in coerenza con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e in caso di attivazione di una misura che comporti aiuti di Stato tenere conto del parere del *Distinct Body*;
3. Gestire le comunicazioni e gli aggiornamenti per gli aiuti di stato e adempiere agli aggiornamenti sulla banca dati del Registro Nazionale Aiuti;
4. Informare i soggetti interessati (beneficiari) in merito alle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni adottate e ai successivi eventuali aggiornamenti;
5. Attuare le attività di selezione in base ai criteri di selezione ed alle procedure prestabilite, ed in particolare:
 - a. predisporre e pubblicare gli atti relativi ai bandi;
 - b. predisporre le informative periodiche al fine di garantire adeguata pubblicità dei bandi;
 - c. ricevere le proposte progettuali;
 - d. predisporre gli atti relativi alla nomina delle Commissioni di Valutazione;
 - e. predisporre gli atti relativi alla convocazione e all'insediamento della Commissione di Valutazione per la valutazione e selezione dei progetti/candidature;
 - f. svolgere l'istruttoria per la valutazione dei progetti/candidature;
 - g. codificare i progetti ammessi;
 - h. predisporre e pubblicare gli atti relativi alla graduatoria con il dettaglio delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse;
 - i. comunicare ai soggetti ammessi l'esito positivo della valutazione;
 - j. predisporre l'atto ufficiale per l'eventuale applicazione degli esiti dei ricorsi e la relativa comunicazione agli interessati;
 - k. provvedere alla redazione degli atti per l'eventuale scorrimento dell'elenco della graduatoria, all'individuazione dei nuovi soggetti ammessi ed alla conseguente comunicazione ai beneficiari.
6. Informare i beneficiari in merito a:
 - a. le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nell'ambito dell'operazione;
 - b. il piano di finanziamento;
 - c. il termine per l'esecuzione delle attività;
 - d. i dati finanziari e non, che devono essere conservati e comunicati;
 - e. l'obbligo di conservazione della documentazione;
 - f. gli obblighi in materia di comunicazione;
 - g. la tipologia di controlli che potranno essere effettuati.
7. Raccogliere ed elaborare i dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc.);
8. Attuare le attività di comunicazione inerenti il POR FSE;
9. Gestire i reclami.



Risorse dedicate

FUNZIONE	Struttura	UO	PO	Responsabile	Risorse impiegate	ULA
Programmazione	Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria	Cabina di regia FSE		PICCIOLATO MASSIMO	1	0,1
		Cabina di regia FSE	Coordinamento esecuzione programmi e progetti di assistenza tecnica	CHINAGLIA ALBERTO	2	0,8
		Risorse strumentali di area	Supporto Giuridico	SCOMPARIN FILIPPO	2	1
	Formazione e Istruzione	Istruzione e università	Programmazione e attività integrate per l'istruzione	RANCAN VALERIA	1	0,3
		Programmazione e gestione formazione professionale e istruzione		MENIN FABIO	4	1,28
		Programmazione e gestione formazione professionale e istruzione	Formazione iniziale	BOSCARATO NICOLA	1	0,3
	Lavoro	Programmazione e politiche del lavoro	Programmazione politiche attive del lavoro	MANTOVANI SIMONETTA	4	2,55
		Programmazione e politiche del lavoro	Accreditamento	BETTIN CLAUDIA	2	1,4

Nella colonna "risorse impiegate" viene conteggiato il titolare più altre risorse assegnate alla medesima funzione.



Principali attività

1. Predisporre le disposizioni per la gestione delle attività;
2. Predisporre gli studi e le analisi per la gestione delle Unità di Costo Standard;
3. Gestire gli interventi;
4. Eseguire i controlli preliminari all'avvio degli interventi;
5. Seguire la ricezione e l'archiviazione delle richieste di rimborso;
6. Coordinare le attività gestionali;
7. Seguire la ricezione, verificare e archiviare la documentazione tecnico-amministrativa dall'avvio del progetto alla sua conclusione;
8. Predisporre gli atti di revoca e di rinuncia per i progetti avviati e non conclusi;
9. Trasmettere i rendiconti ed i fascicoli progettuali all'Ufficio Rendicontazione;
10. Garantire l'implementazione di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR FSE.

Risorse dedicate

FUNZIONE	Struttura	UO	PO	Responsabile	Risorse impiegate	ULA
Gestione	Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria	Cabina di regia FSE		PICCIOLATO MASSIMO	1	0,1
		Cabina di regia FSE	Coordinamento esecuzione programmi e progetti di assistenza tecnica	CHINAGLIA ALBERTO	3	1,4
		Cabina di regia FSE	Coordinamento amministrativo ed organizzazione eventi	ZAMENGO CHIARA MARIA	1	0,4
	Formazione e Istruzione	Programmazione e gestione formazione professionale e istruzione		MENIN FABIO	4	1,98
		Programmazione e gestione formazione professionale e istruzione	Formazione iniziale	BOSCARATO NICOLA	5	1,2
		Programmazione e gestione formazione professionale e istruzione	Formazione continua	PAT LUIGI	7	3,1
		Programmazione e gestione formazione professionale e istruzione	Atti di adesione e irregolarità	D'ANGELO LORELLA	2	1,3
	Lavoro	Programmazione e politiche del lavoro	Programmazione politiche attive del lavoro	MANTOVANI SIMONETTA	2	0,2
		Programmazione e politiche del lavoro	Gestione (misure finanziate con fondi comunitari, nazionali e regionali)	RAULI PAOLO	3	2,7



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 2 del 11/01/2019

pag. 51/117

Nella colonna “risorse impiegate” viene conteggiato il titolare più altre risorse assegnate alla medesima funzione.



Principali attività

1. Seguire i rapporti, a livello tecnico, con l'IGRUE per la trasmissione dei dati obbligatori al sistema centrale di monitoraggio relativamente al Fondo Sociale Europeo;
2. Eseguire la raccolta e l'elaborazione dei dati del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e verificare la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati inseriti nel sistema informatizzato;
3. Predisporre gli stati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale;
4. Gestire la procedura informatica al fine di garantire il monitoraggio;
5. Analizzare i dati relativi agli esiti;
6. Attivare la verifica e la raccolta dei dati nei sistemi in uso ai fini di assicurare il monitoraggio delle attività;
7. Predisporre periodici stati di avanzamento delle attività e delle previsioni di spesa;
8. Verificare e curare la corretta rappresentazione delle spese sostenute;
9. Collaborare all'aggiornamento e all'adeguamento dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo;
10. Provvedere alla raccolta, alla registrazione e alla trasmissione periodica delle informazioni circa i rimborsi, i recuperi, i ritiri;
11. Provvedere alla raccolta e rappresentazione dei dati necessari per le Relazioni di Attuazione.

Risorse dedicate

FUNZIONE	Struttura	UO	PO	Responsabile	Risorse impiegate	ULA
Monitoraggio	Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria	Cabina di regia FSE		PICCIOLATO MASSIMO	1	0,15
		Cabina di regia FSE	Monitoraggio avanzamento programmi	MARTIGNON DIEGO	4	3,6
		Cabina di regia FSE	Sviluppo dei Sistemi di gestione e controllo	VISENTIN CARLO	1	0,1
	Formazione e Istruzione	Rendicontazione e contabilità		TOFFANIN MASSIMO	1	0,2
	Lavoro		Rendicontazione	LA MALFA MARIO	1	0,1

Nella colonna "risorse impiegate" viene conteggiato il titolare più altre risorse assegnate alla medesima funzione.



Principali attività

1. Definire procedure per le verifiche documentali e i controlli in loco delle operazioni cofinanziate volte ad accertare che:
 - a. i prodotti e i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento;
 - b. le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
 - c. le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
 - d. sia rispettato il divieto di cumulo dei contributi.
2. Elaborare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli amministrativi *on desk* (Misura 5 – tirocini extra-curricolari) e in loco in itinere;
3. Effettuare l'esame annuale ed eventualmente la revisione della metodologia di campionamento, di concerto con il Responsabile delle procedure, e informare tutti i soggetti interessati per il seguito di competenza;
4. Estrarre il campione mensile per la verifica amministrativa *on desk* relativa alle indennità di tirocinio;
5. Verificare la conformità delle operazioni rispetto ai progetti avviati e agli avvisi di riferimento;
6. Verificare il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità;
7. Assicurare l'adozione, ai vari livelli di responsabilità, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione;
8. Verificare, in occasione dei controlli in loco, il sistema contabile dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni;
9. Verificare l'archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi secondo quanto indicato nel presente documento;
10. Eseguire, per ogni operazione, tutte le verifiche documentali e in loco connesse ai controlli di I livello registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche check-list;
11. Predisporre le check-list contenenti gli esiti della verifica formale e amministrativa condotta sulla domanda di rimborso di ogni operazione, ed, eventualmente, i risultati della verifica in loco, ai fini dell'avvio della procedura di pagamento del contributo commisurato al valore delle spese ammissibili;
12. Seguire le verifiche campionarie e intermedie di regolarità finanziaria e di esecuzione, attraverso verbali e check-list;
13. Predisporre gli adempimenti di rendicontazione;
14. Ricevere i rendiconti finali pervenuti;
15. Effettuare il controllo sul 100% dei rendiconti finali pervenuti;
16. Predisporre i decreti di revoca per i progetti conclusi e non rendicontati;
17. Registrare i controlli;
18. Collaborare con le altre strutture competenti per gli aspetti rendicontali collegati alla programmazione, gestione, monitoraggio, liquidazione ed eventuali problematiche di carattere giuridico;
19. Seguire il coordinamento e la supervisione delle attività effettuate dalla società di revisione, qualora per l'esame dei rendiconti ci si avvalga anche di persone o società iscritte nel registro dei revisori contabili;
20. Svolgere l'attività ispettiva per la regolarità esecutiva dell'attività formativa;
21. Eseguire i controlli in loco per le verifiche campionarie e intermedie di regolarità esecutiva, attraverso verbali e check-list.

**Risorse dedicate**

FUNZIONE	Struttura	UO	PO	Responsabile	Risorse impiegate	ULA
Controlli I livello	Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria	Razionalizzazione Enti e Società e confluenza Province	Supporto amministrativo	CIMAROSTI MAURO	2	0,6
	Formazione e Istruzione		Ispettivo Formazione	D'AGOSTO SIMONE	3	2,1
		Programmazione e gestione formazione professionale e istruzione	Formazione continua	PAT LUIGI	5	0,95
		Rendicontazione e contabilità		TOFFANIN MASSIMO	10	6,3
		Rendicontazione e contabilità	Rendicontazione fondi regionali	LORENZON ANNA	1	0,6
	Lavoro		Rendicontazione	LA MALFA MARIO	6	3,55
			Ispettivo Lavoro	GHISELLINI MASSIMO	1	0,6

Nella colonna "risorse impiegate" viene conteggiato il titolare più altre risorse assegnate alla medesima funzione.



Funzione: PAGAMENTI

Principali attività

1. Ricevere le richieste di anticipo;
2. Seguire la liquidazione della spesa;
3. Predisporre la nota di liquidazione e monitorare l'avvenuta esecuzione del pagamento;
4. Analizzare copia delle check-list pervenute dalla funzione controllo di I livello;
5. Predisporre gli atti di revoca e di rinuncia per i progetti non avviati e segnalare le connesse economie alla funzione di line Programmazione;
6. Inserire e validare i dati relativi ai pagamenti nel Nuovo Sistema Finanziario – IGRUE;
7. Monitorare le disponibilità di cassa presso il MEF e l'INPS, anche in seguito alla ricezione dei rimborsi delle spese certificate da parte della CE.

Risorse dedicate

FUNZIONE	Struttura	UO	PO	Responsabile	Risorse impiegate	ULA
Pagamenti	Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria	Cabina di regia FSE		PICCIOLATO MASSIMO	1	0,07
		Cabina di regia FSE	Coordinamento esecuzione programmi e progetti di assistenza tecnica	CHINAGLIA ALBERTO	2	0,68
	Formazione e Istruzione	Rendicontazione e contabilità		TOFFANIN MASSIMO	2	1,7
		Rendicontazione e contabilità	Bilancio, Contabilità e Liquidazioni	DONI MASSIMILIANO	5	3,35
	Lavoro		Affari generali, bilancio, contabilità e liquidazioni	PENELLO LUCIA	4	2,15

Nella colonna "risorse impiegate" viene conteggiato il titolare più altre risorse assegnate alla medesima funzione.



Principali attività

1. Seguire la procedura di gestione e controllo degli atti di adesione e dei relativi allegati (antimafia se prevista, firma, poteri rappresentanza);
2. Inserire i dati relativi agli atti di adesione nel sistema informativo gestione FSE;
3. Eseguire la creazione e la compilazione nel portale *AFIS-Irregularity Management System (IMS)* delle comunicazioni sulle irregolarità all'OLAF e successivi aggiornamenti;
4. Supportare l'elaborazione della procedura riguardante la gestione dei casi di irregolarità;
5. Registrare i casi di irregolarità nel Sistema informativo gestionale;
6. Effettuare l'analisi delle irregolarità accertate mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e, conseguentemente, all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo;
7. Gestire i ricorsi amministrativi.

Risorse dedicate

FUNZIONE	Struttura	UO	PO	Responsabile	Risorse impiegate	ULA	
Irregolarità	Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria	Cabina di regia FSE	Sviluppo dei Sistemi di gestione e controllo	VISENTIN CARLO	1	0,02	
		Risorse strumentali di area		TARGA DANIELA FLORA	1	0,1	
		Risorse strumentali di area	Affari amministrativi e giuridici	SUSIN GIOVANNA	1	0,03	
		Risorse strumentali di area	Supporto Giuridico	SCOMPARIN FILIPPO	4	1,8	
	Formazione e Istruzione	Rendicontazione e contabilità		TOFFANIN MASSIMO	2	0,55	
	Lavoro			Affari generali, bilancio, contabilità e liquidazioni	PENELLO LUCIA	1	0,1
				Rendicontazione	LA MALFA MARIO	4	0,5
			Ispettivo Lavoro	GHISELLINI MASSIMO	1	0,2	

Nella colonna "risorse impiegate" viene conteggiato il titolare più altre risorse assegnate alla medesima funzione.



Principali attività

1. Gestione e assistenza tecnica delle piattaforme per la gestione e la rendicontazione delle operazioni a valere sul POR FSE 2014-2020;
2. Attività di assistenza tecnico-informatica alle strutture nell'ambito delle attività riferite al FSE di competenza dell'Area;
3. Tenuta e aggiornamento delle pagine intranet del portale web regionale.

Risorse dedicate

FUNZIONE	Struttura	UO	PO	Responsabile	Risorse impiegate	ULA
Sistemi informativi	Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria	Cabina di regia FSE		PICCIOLATO MASSIMO	2	0,15
		Cabina di regia FSE	Sviluppo dei Sistemi di gestione e controllo	VISENTIN CARLO	3	1,7
	Formazione e Istruzione	Programmazione e gestione formazione professionale e istruzione		MENIN FABIO	3	0,14
		Programmazione e gestione formazione professionale e istruzione	Formazione continua	PAT LUIGI	4	0,42
		Rendicontazione e contabilità		TOFFANIN MASSIMO	2	0,1
	Lavoro		Affari generali, bilancio, contabilità e liquidazioni	PENELLO LUCIA	1	0,05
		Programmazione e politiche del lavoro	Programmazione politiche attive del lavoro	MANTOVANI SIMONETTA	1	0,05

Nella colonna "risorse impiegate" viene conteggiato il titolare più altre risorse assegnate alla medesima funzione.

**Principali attività**

1. Supporto all'applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale connessa alla Programmazione 2014/2020, a livello di applicazione operativa;
2. Gestione dei processi e utilizzo di strumenti di analisi, audit, valutazione e controllo della programmazione strategica delle azioni;
3. Gestione dei processi e utilizzo di strumenti di analisi e controllo nella fase attuativa dei progetti;
4. Utilizzo di metodologie e strumenti tecnici e operativi, soprattutto a carattere informativo in relazione alla gestione della programmazione;
5. Assistenza alle fasi di transizione tra la programmazione FSE 2007/2013 e la nuova programmazione 2014/2020 ivi compresa la raccolta e la gestione dei dati di monitoraggio;
6. Implementazione della programmazione 2014-2020 a livello tecnico e gestionale;
7. Supporto nella definizione e nella gestione del processo di spesa;
8. Gestione dei processi di controllo, ispezione e verifica delle irregolarità;
9. Applicazione delle procedure di rendicontazione amministrativa;
10. Assistenza alla realizzazione dei processi di controllo a vario titolo, anche attraverso l'utilizzo di idonei sistemi informatici;
11. Supporto alla predisposizione della documentazione per la chiusura della Programmazione FSE 2007/2013;
12. Supporto alla definizione di azioni di valutazione integrata e mirata all'approfondimento di specifici temi;
13. Assistenza nei rapporti con l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit;
14. Assistenza allo sviluppo, integrazione, modifica ed ottimizzazione dei sistemi informatici e dei software applicativi, compresi eventuali sviluppi e/o modifiche dei siti dedicati FSE;
15. Supporto al soddisfacimento delle esigenze degli utilizzatori, nonché alla soluzione delle difficoltà in materia.

Risorse dedicate

Funzione	Area/Direzione	U.O. di riferimento	Numero risorse	Tempo dedicato (%)	Unità lavorative annue
Programmazione	Direzione Formazione e Istruzione	UO Programmazione e gestione formazione professionale e istruzione	7	100	78,14
Programmazione	Direzione Lavoro	UO Programmazione e politiche del lavoro	7	100	64,28
Monitoraggio	Area Capitale Umano Cultura	UO Cabina di Regia FSE	3	100	75,66
Controlli di I livello	Direzione Formazione e Istruzione	UO Rendicontazione e contabilità	3	100	86,66
Controlli di I livello	Direzione Lavoro	PO Rendicontazione	1	100	100
Irregolarità	Area Capitale Umano Cultura	UO Risorse Strumentali di Area	1	100	100
Sistemi informativi	Area Capitale Umano Cultura	UO Cabina di Regia FSE	2	100	80
TOTALE ASSISTENZA TECNICA			24	100	-



Allegato A al Decreto n. 2 del 11/01/2019

Il quadro complessivo del personale, contenente l'indicazione dei nominativi di tutte le risorse coinvolte è depositato presso gli uffici dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- la **definizione di efficaci procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni**, a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n.1303/2013. In tal senso, l'implementazione del nuovo sistema di monitoraggio regionale, predisposto per la nuova programmazione 2014-2020, garantisce l'efficacia e l'efficienza delle procedure di valutazione, selezione e approvazione, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione;
- la **definizione di appropriate procedure per la verifica delle operazioni**, in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n.1303/2013. Tali procedure includono un'analisi del rischio e dell'estrazione del campione per i controlli in loco di I livello, finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi alla tipologia di beneficiari, attraverso l'identificazione di un



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

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

2.2.3 Descrizione delle procedure

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

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

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

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

**Allegato A al Decreto n. 2 del 11/01/2019**

pag. 62/117

criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai Fondi SIE per il periodo di programmazione 2014/2020, adottata con D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018.

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

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

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

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

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del 18 luglio 2018 (cd. OMNIBUS) il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'AdG attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso. Il Comitato può altresì formulare osservazioni sulla visibilità del sostegno dei fondi SIE e sulle azioni di sensibilizzazione dei risultati di tale sostegno ed è chiamato a controllare le azioni intraprese a seguito delle sue osservazioni.

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

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

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

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

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

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

Descrizione delle procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

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

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

La selezione di progetti è svolta da apposite Commissioni di Valutazione nominate formalmente da ogni Direzione competente con Decreto del Direttore, con il quale viene sottoscritto che ogni Commissione è composta da membri che possiedono la necessaria competenza professionale e indipendenza per svolgere l'istruttoria di valutazione.

Le Commissioni di valutazione procedono alla:

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

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

Attività selezionate mediante avviso pubblico

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

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

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

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

Nell'affidamento di attività formative, la selezione dei beneficiari, e quindi dei progetti, avviene in regime di concessione, assicurando altresì l'esistenza di una procedura concorsuale che dimostri il rispetto dei

**Allegato A al Decreto n. 2 del 11/01/2019**

principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, riconoscimento reciproco e proporzionalità discendenti dal Trattato dell'Unione Europea.

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

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

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

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

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

Esperita la fase di selezione, ciascuna Direzione verificata la corretta applicazione dei criteri di selezione e di ammissibilità approvati dal Comitato di Sorveglianza, elabora ed approva le graduatorie trasmesse dalla Commissione di Valutazione attestate dal verbale dei lavori al quale vengono allegate le check-list utilizzate per la verifica di ammissibilità dei progetti presentati e lo schema analitico dei risultati della verifica (*Allegato 2.4 Verifica ammissibilità progetti (verbale e check-list)* e *2.4 bis Verifica ammissibilità progetti (Format analitico per istruttoria)*).

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

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

Avvisi pubblici che prevedono aiuti di Stato

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In applicazione del Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, sottoscritto il 7 settembre 2015 e scaduto il 6 settembre 2018, la Regione Veneto, con nota del Segretario Generale della Programmazione prot. n. 404737 del 5 ottobre 2018, ha inteso fornire alcune istruzioni operative da osservare da parte di tutte le strutture regionali chiamate a svolgere le funzioni di stazione appaltante.

In relazione alla fase di espletamento della procedura di gara, nel periodo intercorrente tra la proposta di aggiudicazione e la firma del contratto con l'operatore individuato quale aggiudicatario del servizio, tutta la documentazione di gara viene trasmessa al Nucleo di Controllo di I livello ai fini di una verifica preventiva sul corretto espletamento della procedura e sulla conformità degli atti di gara alla normativa vigente (D.Lvo n. 50 del 18 aprile 2016). Il Nucleo di controllo di I livello effettua la verifica entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione.

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

Affidamenti a Soggetti in house

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

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

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

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

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

Anche con riferimento a questa procedura di affidamento vale quanto anticipato nel paragrafo precedente, in merito alla verifica preventiva entro 20 giorni, ovvero prima della firma della convenzione, da parte del Nucleo di Controllo di I livello sul corretto espletamento della procedura prevista dalle norme vigenti.

Cooperazione orizzontale fra Amministrazioni pubbliche

Nel novero delle procedure di affidamento in house la Regione del Veneto, per l'attuazione delle azioni a valere sul POR FSE, prevede la possibilità di ricorrere anche ad un altro istituto disciplinato dall'articolo



15 della L. 241/1990, ovvero l'accordo tra Amministrazioni pubbliche per la realizzazione di forme di cooperazione orizzontale (cd. *in-house* orizzontale).

In aggiunta alla norma citata, questo istituto trova la propria base normativa nella Direttiva (UE) n. 2014/24 del Parlamento europeo e del Consiglio di disciplina degli appalti di forniture, servizi e lavori, la quale in particolare all'articolo 12, paragrafi 4 e 5, definisce entro quali termini sia possibile concludere un contratto tra pubbliche amministrazioni senza ricorrere all'espletamento di una normale procedura di gara. In particolare, nell'attuazione di tale procedura la Regione del Veneto rispetterà tutte le condizioni definite dalla citata Direttiva come recepita nel d.lgs. n. 50/2016, art. 5, commi 6 e 7:

- a. il contratto stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che esse sono tenute a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che esse hanno in comune;
- b. l'attuazione di tale cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico;
- c. le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20% delle attività interessate dalla cooperazione.

L'accordo tra amministrazioni potrà essere stipulato con pubbliche amministrazioni e Organismi di diritto pubblico.

Ammissibilità delle spese per l'avvio della programmazione

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

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

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

La Regione del Veneto, allo scopo di garantire la visibilità di ciascuna operazione, comprese le procedure e gli strumenti di lavoro necessari per garantire un sistema di contabilità separata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, ex art. 125 n. 4 lett. b) Regolamento (UE) n. 1303/2013 e relativo Allegato XIII, punto 3, let. A, criterio v), o una codificazione contabile adeguata per le operazioni relative a un'operazione, si è dotata di un Manuale delle Procedure (MdP) da integrarsi con gli atti di avvio delle specifiche azioni e di un Testo Unico per i Beneficiari.

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

Esso si articola nei seguenti capitoli:

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



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

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

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

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

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

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

- una verifica amministrativa del 100% delle domande di rimborso;
- un controllo documentale, anche in loco, del 100% delle domande di rimborso a saldo e dei rendiconti finali allegati;



- un controllo a campione in loco basato su di un adeguato campionamento effettuato in funzione di un'analisi dei rischi (che ne determina portata e frequenza) e finalizzato a verificare il regolare svolgimento delle attività, la veridicità dei dati trasmessi dal beneficiario e la documentazione presentata a supporto delle domande di erogazione intermedia;

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

Nell'ambito delle procedure avviate tramite gara d'appalto per l'aggiudicazione di servizi in cui il beneficiario è la Regione, previa verifica del corretto espletamento della procedura e della conformità degli atti di gara alla normativa vigente (D.Lvo n. 50 del 18 aprile 2016), vengono sottoposti a controllo tutti gli atti di pagamento degli Stati di Avanzamento effettuati dalla Regione in favore del soggetto aggiudicatario del servizio, nonché l'effettiva fornitura del servizio reso.

Trattamento delle domande di erogazione intermedia

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

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

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

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

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

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

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

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

Il controllo sul 100% dei rendiconti finali

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

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

Il lavoro svolto dalla società di revisione esterna viene sottoposto alla verifica di qualità da parte della struttura competente.



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

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

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

In riferimento agli avvisi pubblici che prevedono la concessione di aiuti di Stato, nei casi di revoche o riduzioni di importi a qualunque titolo disposte, il beneficiario è tenuto a restituire in tutto o in parte l'aiuto individuale già erogato. In questi casi la Direzione competente, solo a seguito della restituzione dell'importo dovuto da parte del beneficiario e comunque entro 30 giorni dalla conoscenza dell'avvenuta restituzione⁶ in qualità di Soggetto concedente, registra le informazioni relative alla diminuzione intervenuta, nell'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti. La Direzione competente, nei casi di aumento dell'importo concedibile, è tenuta a ripetere la procedura per un ulteriore aiuto individuale. Infine, la Direzione competente, attraverso la specifica procedura informatica del Registro Nazionale Aiuti, registra le informazioni relative all'aiuto individuale definitivamente concesso (Decreto MISE n. 115/2017, articolo 6, let. c⁷).

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

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

La modalità di campionamento, per il cui dettaglio si rimanda al Manuale delle procedure, è ispirata a criteri che garantiscano comunque di selezionare anche progetti di **breve durata**.

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

Oggetto del controllo sono quindi:

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

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

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

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

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

L'aggiornamento dell'analisi dei rischi viene eseguito in coincidenza dell'inizio di ogni periodo contabile (ndr. mese di *luglio* dell'anno "*n*") e prevede il ricorso anche alla banca dati **ARACHNE** per tenere conto del grado medio di rischio rilevato, declinato per tipologia di beneficiario.

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

⁷ Cfr. nota precedente.



In esito alle verifiche effettuate sui progetti estratti, nell'ipotesi in cui vengano riscontrate irregolarità, la U.O. Cabina di Regia FSE, di concerto con le SRA, procede ad effettuare un'analisi della tipologia dell'irregolarità emersa, al fine di valutarne la portata con riferimento alla popolazione non verificata. La U.O. Cabina di Regia FSE comunica i risultati all'Autorità di Gestione.

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.

Contestualmente alla previsione di eseguire controlli *supplementari* legati alla *frequenza* degli errori riscontrati, viene prevista la possibilità di focalizzare l'analisi sugli esiti dei controlli anche in riferimento alle *cause*, che ne hanno determinato eventuali irregolarità, indagandone in tal modo l'eventuale sistematicità.

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

I controlli aggiuntivi

Nell'ambito dell'esecuzione delle verifiche di gestione sulle operazioni, si aggiungono ulteriori controlli eseguiti parallelamente alle verifiche attivate in esecuzione della procedura di campionamento descritta; tali controlli vengono attivati sulla base di metodi di selezione a campione derivanti da altre fattispecie, quali:

- richieste degli uffici competenti, anche nei casi per i quali si ha evidenza di particolari criticità in ordine sia a irregolarità che a presunte frodi;
- verbali dell'autorità giudiziaria o della Guardia di Finanza;
- segnalazione di terzi;
- d'ufficio, anche in modo ripetuto, laddove, si ravvisano ragionevoli e fondati dubbi sulla realizzazione delle attività formative, anche in base all'esperienza pregressa in tema di controlli di regolarità esecutiva dell'attività e nel rispetto dei tempi di esecuzione funzionali alla certificazione delle spese.

La pianificazione fisico temporale dei controlli in loco si basa generalmente sulla localizzazione delle sedi formative nel territorio, l'orario e di svolgimento delle operazioni, la raggiungibilità delle sedi e la numerosità degli progetti in corso di realizzazione.

Dal punto di vista strettamente operativo l'ufficio provvede alle verifiche ispettive su base settimanale, per singola provincia (o province limitrofe) secondo un criterio di territorialità ed avanzamento delle operazioni, avendo come obiettivo quello di ottimizzare il numero di controlli in relazione a ciascuna uscita del personale incaricato, nonché in relazione ai mezzi, alle risorse disponibili ed al calendario delle attività, senza fornire alcun preavviso ai beneficiari controllati.

Misure di contrasto al cumulo dei finanziamenti

Al fine di garantire l'introduzione di misure idonee ad eliminare il rischio del doppio finanziamento, una dettagliata verifica della fonte di finanziamento, viene operata da ogni SRA attraverso:

1. la definizione e la verifica di puntuali requisiti di accesso ai finanziamenti per i beneficiari e i destinatari delle attività a valere sul POR FSE;
2. la definizione e l'implementazione di procedure di selezione "per progetto", in esito alle quali vengono finanziati interventi:
 - univocamente identificati;
 - rivolti a specifici beneficiari e destinatari;
 - rivolti ad attuare politiche di inserimento lavorativo in settori (produttivi e di servizio) univocamente individuati ed in territori di intervento specifici;
 - rivolti alla formazione individuale di personale aziendale;



3. la verifica sul posto delle operazioni tesa al controllo della reale erogazione delle attività dichiarate e dell'assenza di eventuali duplicazioni di attività/corsi, soprattutto in riferimento ad attività gestite a costi standard;
4. la verifica attraverso il sistema informativo della capienza di ogni singolo giustificativo di spesa finalizzato a bloccare la possibilità di doppia imputazione del documento contabile di riferimento;
5. la verifica analitica e l'annullamento in sede rendicontale, dei documenti originali che comprovano l'effettiva esecuzione delle attività e l'effettivo sostenimento del costo, sul 100% dei documenti.

Viene inoltre prevista anche la possibilità di effettuare interrogazioni ad hoc della banca dati CUP del CIPE.

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

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

Il controllo nelle procedure di appalto di servizi

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

All'atto della presentazione periodica degli Stati di Avanzamento (compreso lo Stato di Avanzamento finale), da parte del Soggetto aggiudicatario del servizio, l'AdG attiva il processo di controlli interno, per la verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/seguiti rispetto alle previsioni del contratto.

La procedura prevede per gli **affidamenti sotto i 40.000,00 euro**, una verifica interna che viene effettuata dal Direttore dell'esecuzione del contratto in collaborazione con il Responsabile Unico del Procedimento. Per gli **affidamenti sopra i 40.000,00 euro**, viene richiesto un iniziale parere di conformità delle attività svolte, da parte degli Uffici/Direzioni regionali che si sono avvalsi delle prestazioni ed una successiva fase di controllo da parte del **Gruppo di Verifica** interno, istituito presso l'AdG e composto da Funzionari delle Direzioni regionali (uno per Direzione) ed un Funzionario della U.O. Cabina di Regia FSE. Il Direttore dell'esecuzione del contratto è un componente del Gruppo di Verifica.

In esito a questa fase di controllo e dopo aver richiesto al soggetto attuatore la presentazione della fattura, in coerenza con il sistema dei controlli di I livello l'Autorità di Gestione attiva le verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) 1303/2013 trasmettendo la documentazione al Nucleo di Controllo di I livello (compresa la fattura emessa dal soggetto privato).

Anche questa fase presenta delle differenze procedurali in base agli importi di aggiudicazione.

Per l'acquisizione di beni e servizi per **importi inferiori a 40.000,00 euro**, le verifiche di primo livello avvengono successivamente alla liquidazione del corrispettivo al soggetto aggiudicatario del servizio.

Per l'acquisizione di beni e servizi per **importi uguali o superiori a 40.000,00 euro**, l'attivazione delle verifiche di primo livello prevede:

- una **fase preliminare** antecedente alla stipula del contratto (come descritta nel paragrafo 2.2.3.4 "*Attività selezionate mediante gara d'appalto per l'aggiudicazione di servizi*"), nel corso della quale, in esito all'aggiudicazione definitiva, la Struttura responsabile della procedura trasmette la documentazione di gara al Nucleo di Controllo di I livello per la verifica della correttezza procedura e la conformità degli atti adottati in relazione alla normativa vigente (D.Lvo n. 50 del 18 aprile 2016);
- una **fase successiva e periodica** che prevede che il Nucleo verifichi prima del pagamento la corretta esecuzione della prestazione in relazione al SA consegnato e l'ammissibilità delle spese dichiarate. Una volta eseguito il pagamento, il Nucleo controlla anche l'effettivo sostenimento della spesa da parte dell'AdG (in qualità di beneficiario) ai fini della sua certificabilità.

La conclusione del processo di verifica determina l'emissione della liquidazione della spesa in favore del soggetto aggiudicatario, da parte della AdG e la trasmissione della quietanza (mandato di pagamento) al Nucleo di Controllo di I livello ai fini dell'accertamento dell'effettivo sostenimento della spesa.



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

I controlli sugli affidamenti in house

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

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

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

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

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

In esito a questa fase, l'AdG informa il Soggetto in house e, dopo averne richiesto la presentazione della nota di debito trasmette la documentazione al Soggetto incaricato del controllo ex art. 125, par. 4, let e), che procede quindi alle verifiche di gestione. Le suddette verifiche sono condotte sulla documentazione trasmessa dalla AdG, per l'accertamento della regolarità della spesa e della conformità delle prestazioni.

Una volta eseguito il controllo, il soggetto incaricato inserisce la verifica nell'applicativo SIU/MOVE attraverso la compilazione della check-list presente a sistema (o in forma cartacea qualora non presente) e ne dà comunicazione all'AdG che, in caso di esito positivo, conclude il procedimento autorizzando il pagamento della nota di debito.

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.

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

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

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

In linea con quanto previsto dal D. lgs 50/2016, la Giunta regionale ha provveduto, con propria deliberazione n. 530/2018 ed in linea con l'art. 4 della Delibera ANAC n. 951 del 20/09/2017, a proporre domanda di iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del decreto legislativo 50/2016 di vari Enti strumentali della Regione del Veneto, tra i quali è ricompreso l'Ente Veneto Lavoro.

Nelle more dell'inserimento di tale Ente nell'elenco dei soggetti in-house, si attuano le disposizioni di cui alla deliberazione n. 687 del 18 marzo 2008 la quale, conformemente alla giurisprudenza in vigore, individua l'Ente Strumentale Veneto Lavoro quale soggetto rientrante nella categoria dei soggetti interamente pubblici aventi il carattere di struttura "in house", sul quale la Regione del Veneto esercita un controllo analogo a quello esercitato nei confronti dei propri servizi.

Le competenze di Veneto Lavoro sono molto vaste ed abbracciano sia le funzioni di elaborazione, progettazione, studio e ricerca, sia quelle di natura tecnico-organizzativa, sia quelle di natura più strettamente gestionale in materia di servizi e di politiche attive del lavoro e di mercato del lavoro. Veneto



Lavoro svolge inoltre attività che, di volta in volta, sono affidate dalla Giunta Regionale ai sensi dell'ultimo comma del citato art. 13 della Legge Regionale 13 marzo 2009, n. 3; l'affidamento di tali attività all'Ente Strumentale è giustificato dalla specializzazione ed esperienza dello stesso in materia di assistenza tecnica sui temi del lavoro, della formazione e dei programmi comunitari.

I controlli sui voucher

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- eventuale voucher di servizio: autocertificazione del legale rappresentante dell'ente attestante la spettanza del voucher al lavoratore unitamente alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento allo stesso della somma di competenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

Opzioni semplificate in materia di costi

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

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

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

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

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

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

Fatto salvo l'articolo 67, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ai sensi dell'art. 14 n. 4 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non superi i 50.000 euro, prendono la forma di tabelle standard di costi unitari o di importi



forfettari conformemente al paragrafo 1 dello stesso art. 14 o all'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, o di tassi forfettari conformemente all'articolo 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, eccettuate le operazioni che ricevono un sostegno nell'ambito di un sistema di aiuti di stato. In caso di finanziamento a tasso forfettario, le categorie di costi utilizzate per calcolare il tasso possono essere rimborsate conformemente all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Gestione, nel caso in cui nel corso dell'attuazione del programma rilevi la necessità di individuare **nuove UCS**, ha previsto una specifica procedura che vede coinvolti gli Uffici deputati alle attività di programmazione di ognuna delle Direzioni responsabili dell'attuazione e l'Unità Organizzativa Cabina di Regia FSE, attraverso l'Ufficio ad essa afferente *Sviluppo dei Sistemi di Gestione e Controllo* (come indicato nel paragrafo 2.2.1 *Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle Strutture*, del presente documento).

La procedura, per la cui descrizione dettagliata si rimanda alla sezione 3.1.1 del Manuale delle procedure, prevede una prima fase di collaborazione tra gli Uffici sopra citati al fine di individuare le più idonee modalità di definizione (analisi di mercato, analisi delle serie storiche, UCS utilizzate da altre Amministrazioni, ecc.) anche in riferimento alle esigenze della Direzione interessata, ed una successiva fase di raccolta, analisi dei dati (anche attraverso il ricorso a soggetti esterni) e sviluppo dello studio da parte dell'ufficio *Sviluppo dei Sistemi di Gestione e Controllo*.

Quest'ultimo ufficio è deputato anche alla conservazione delle banche dati di riferimento in formato non modificabile e consolidato alla data di riferimento degli studi.

Modalità di registrazione dei controlli

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

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

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

Circa gli adempimenti contabili, le spese sostenute per la realizzazione delle operazioni, giustificate da fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio, in regola con la normativa fiscale e contabile, devono essere debitamente registrate nei sistemi di contabilità generale ed analitica del destinatario e/o dei relativi partner e associati. Il sistema di contabilità analitica dovrà prevedere l'imputazione delle spese sistematica e separata per singolo progetto secondo una classificazione delle voci di spesa e una identificazione dei flussi finanziari. In merito ai pagamenti ai beneficiari, l'articolo 132, n. 1, del Regolamento generale (UE) 1303/2013, precisa come l'AdG assicuri che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, entro 90 giorni dalla data di validazione



della domanda di pagamento, da parte dell'Amministrazione; il successivo n. 2 del medesimo articolo, disciplina i casi in cui il pagamento può essere interrotto dall'AdG, ovvero: l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati (ad es. fattura), è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Verifica documentale del Rendiconto eventualmente in loco

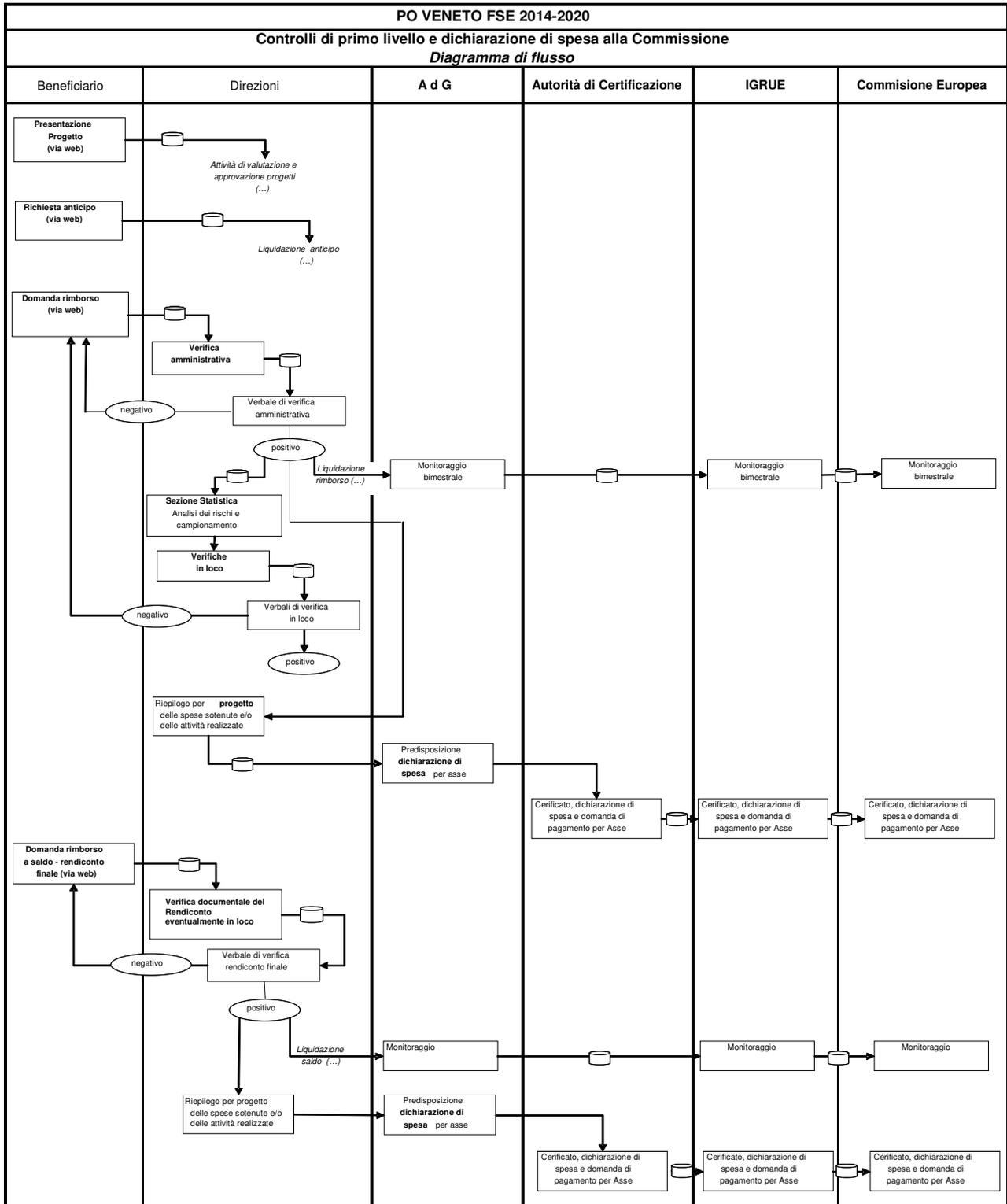




Figura 2- Diagramma di flusso controlli primo livello sugli affidamenti tramite gara di appalto

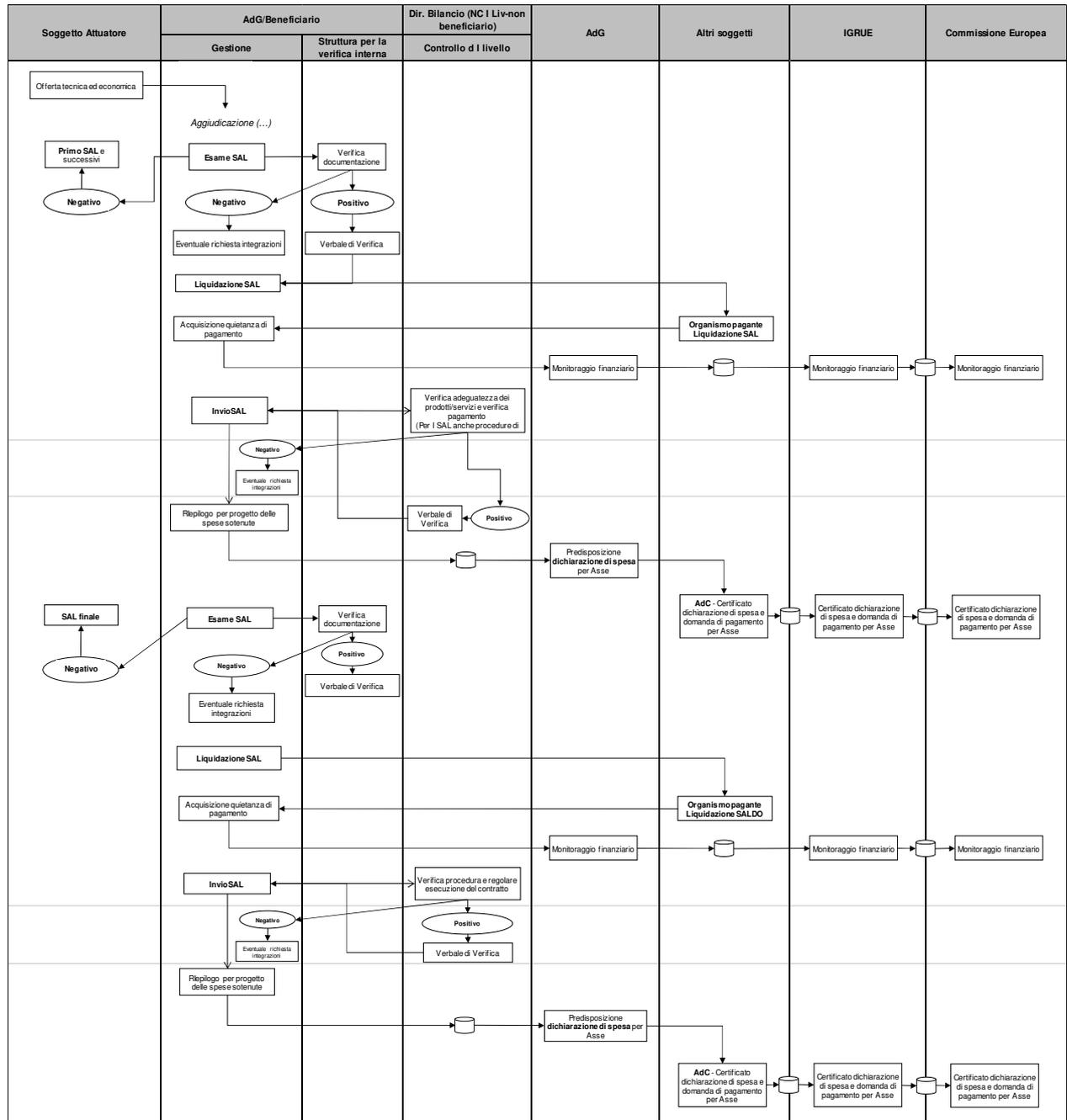




Figura 3 - Diagramma di flusso controlli primo livello sugli affidamenti in – house

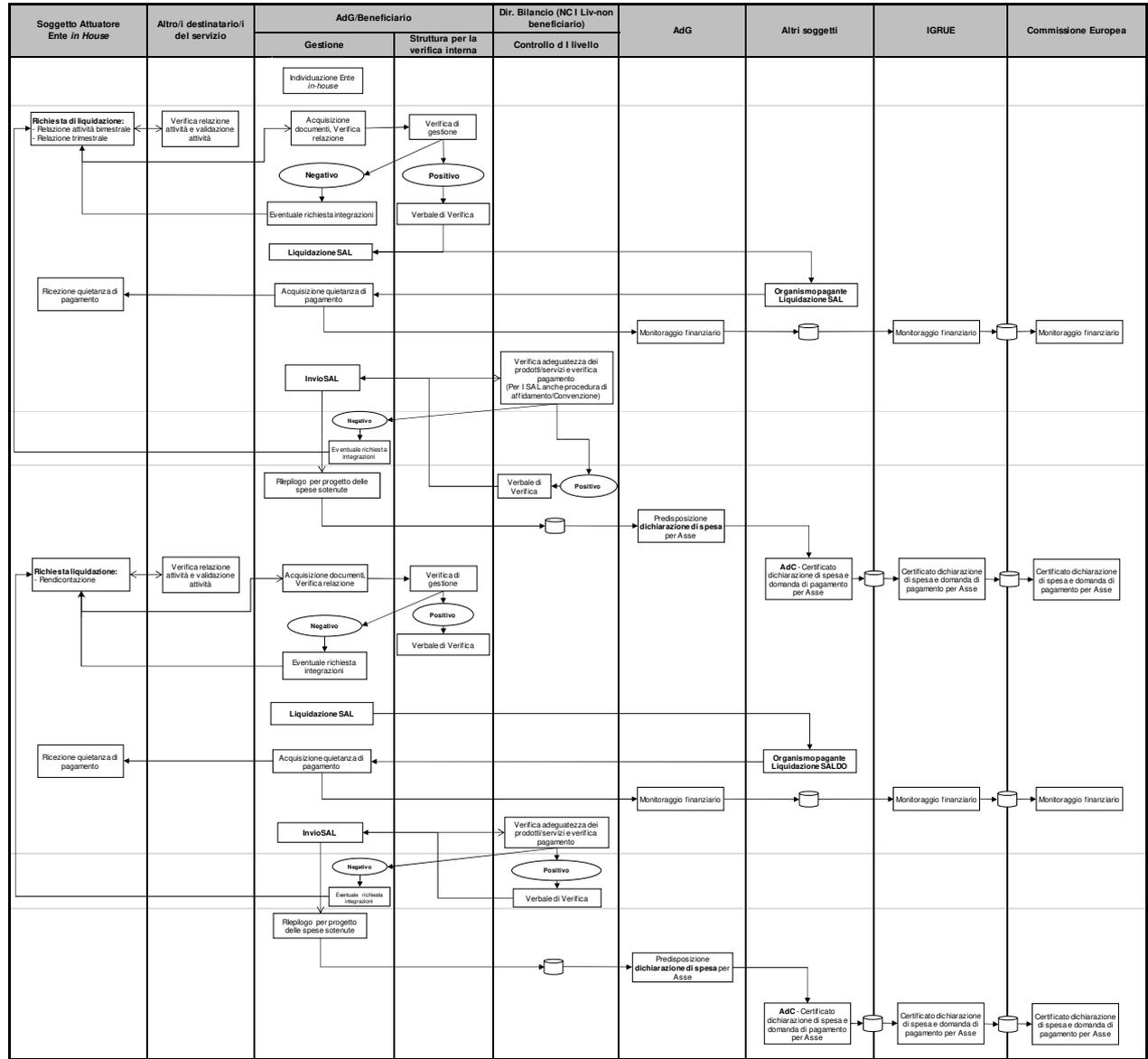




Figura 4-Diagramma di flusso controlli primo livello sui voucher

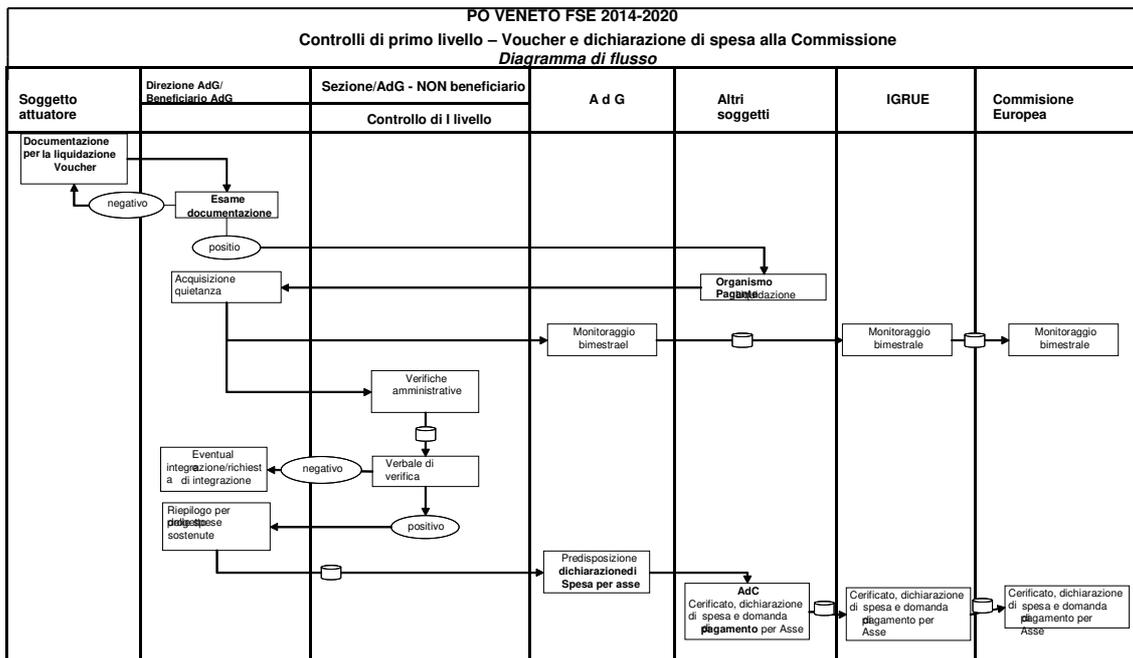
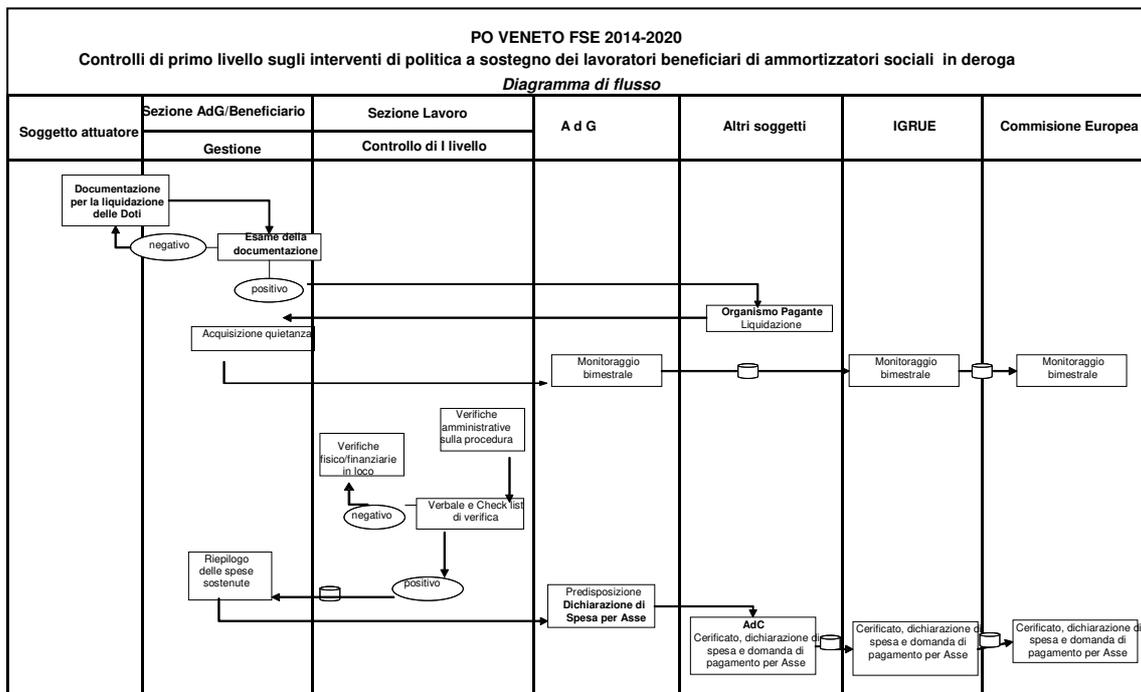


Figura 5-Diagramma di flusso controlli primo livello sugli interventi di politica a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sui Fondi SIE, come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046, all'art. 65, paragrafo 1 demanda agli Stati Membri, nel rispetto del principio di sussidiarietà e fatte salve le eccezioni previste dallo stesso Regolamento generale (come modificato dal Reg. 2018/1046) e dai Regolamenti specifici per Fondo, la determinazione delle norme in materia di ammissibilità delle spese.

In attuazione di questa disposizione regolamentare è stato approvato anche per il ciclo di programmazione 2014-2020 il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020, adottato con **Decreto del Presidente della Repubblica del 5 febbraio 2018, n. 22**.

Inoltre, in analogia con quanto avvenuto nel periodo di programmazione 2007/2013, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto di definire anche per questo periodo di programmazione il "Vademecum FSE per i Programmi Operativi 2014-2020", al fine di offrire alle Autorità responsabili dei Programmi, uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

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

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

La Relazione annuale di attuazione viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello fornito dalla CE al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché le informazioni di cui all'art. 111, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e la data di presentazione è posticipata al 30 giugno ai sensi dell'art. 111, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Periodo	OUTPUT	Responsabile	Ricevente
Entro il 15 Novembre “anno n+1”	Prima bozza Chiusura dei Conti (a.c. di riferimento)	AdC	AdG - AdA
Entro il 30 novembre “anno n+1”	⇒ Bozza avanzata di: a. <u>Dichiarazione di affidabilità di gestione</u> b. <u>Sintesi dei controlli</u> (a.c. di riferimento), compreso un’analisi della natura e della portata degli errori e delle (eventuali) carenze individuate nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate) ⇒ Richiesta ad AdA di una prima bozza di RAC	AdG	AdC – AdA
Dicembre “anno n+1”	⇒ Invio comunicazione con prime valutazioni su: - Chiusura dei Conti - Dichiarazione di affidabilità - Sintesi controlli ⇒ Invio bozza avanzata di RAC	AdA	AdG - AdC
Entro 15 Gennaio “anno n+2”	Versione finale Chiusura dei Conti (a.c. di riferimento)	AdC	AdG - AdA
Entro il 31 gennaio “anno n+2”	Versione finale di: a. <u>Dichiarazione di affidabilità di gestione</u> b. <u>Sintesi dei controlli</u> (a.c. di riferimento) che recepisce anche i controlli di II livello, di cui al RAC	AdG	AdC - AdA
Entro 10 febbraio “anno n+2”	Caricamento RAC in SFC ed invio comunicazione di avvenuto inserimento	AdA	AdG - AdC
Entro 15 febbraio “anno n+1”	Inserimento Chiusura dei Conti su SFC	AdC	-
	Inserimento Dichiarazione di affidabilità e Sintesi controlli su SFC	AdG	-

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

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

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

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

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

Ciascun documento riporta in copertina oltre ai loghi della Commissione, della Repubblica Italiana e della Regione del Veneto, il titolo, il numero e la data della delibera di approvazione della Giunta Regionale,



l'indicazione dello stato di revisione. Nelle pagine di ciascun documento sarà altresì indicata la DGR di approvazione.

I documenti possono infine subire modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo, non sostanziali e che comunque non incidono sugli indirizzi fissati nei documenti stessi. Tali modifiche su proposta delle Direzioni Regionali, saranno approvate con atto del Direttore di Area e verranno adeguatamente comunicate a tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma. A queste modifiche, inoltre, verrà data ampia diffusione attraverso idonea pubblicazione sul sito web della Regione del Veneto.

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

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

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

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

2.3 Pista di controllo

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

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

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

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del PO;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la



riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;

c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;

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

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

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

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

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

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

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

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

In merito alla tenuta e alla conservazione delle banche dati utilizzate per l'individuazione e la definizione di tabelle standard di costi unitari, a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera b), l'Autorità di gestione ha individuato allo scopo, l'ufficio Sviluppo dei Sistemi di gestione e controllo, afferente alla Cabina di Regia FSE quale struttura in staff all'Autorità di Gestione.

Si rimanda al Manuale delle procedure del personale dell'AdG (Sezione 3.1.1 *Tipologie di costi ammissibili*), per maggiori dettagli sulle banche dati disponibili.

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

Le piste di controllo, individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla CE con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo



luogo presso il beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PO. In particolare, le piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

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

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

Le piste di controllo predisposte dall'AdG vengono applicate da ciascuna Direzione per le attività di propria competenza. Qualora intervenissero modifiche nei processi descritti nei modelli delle Piste di controllo, essi vengono aggiornati e approvati con provvedimento dell'AdG, su proposta delle Direzioni.

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

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

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentirne l'identificazione da parte delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

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

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti

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

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

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

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti

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

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

Nel MdP sono descritte le procedure atte a garantire il rispetto secondo cui gli Stati Membri, al fine di rafforzare il sistema di gestione e controllo e salvaguardare il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali, prevenendo, individuando e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

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

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

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

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

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



amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (vedasi art. 122 comma 2, a, b, c).

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

In particolare, ogni qualvolta la Regione, mediante controlli interni o esterni, individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, a seguito di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario provvede ad informare la CE entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda.

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

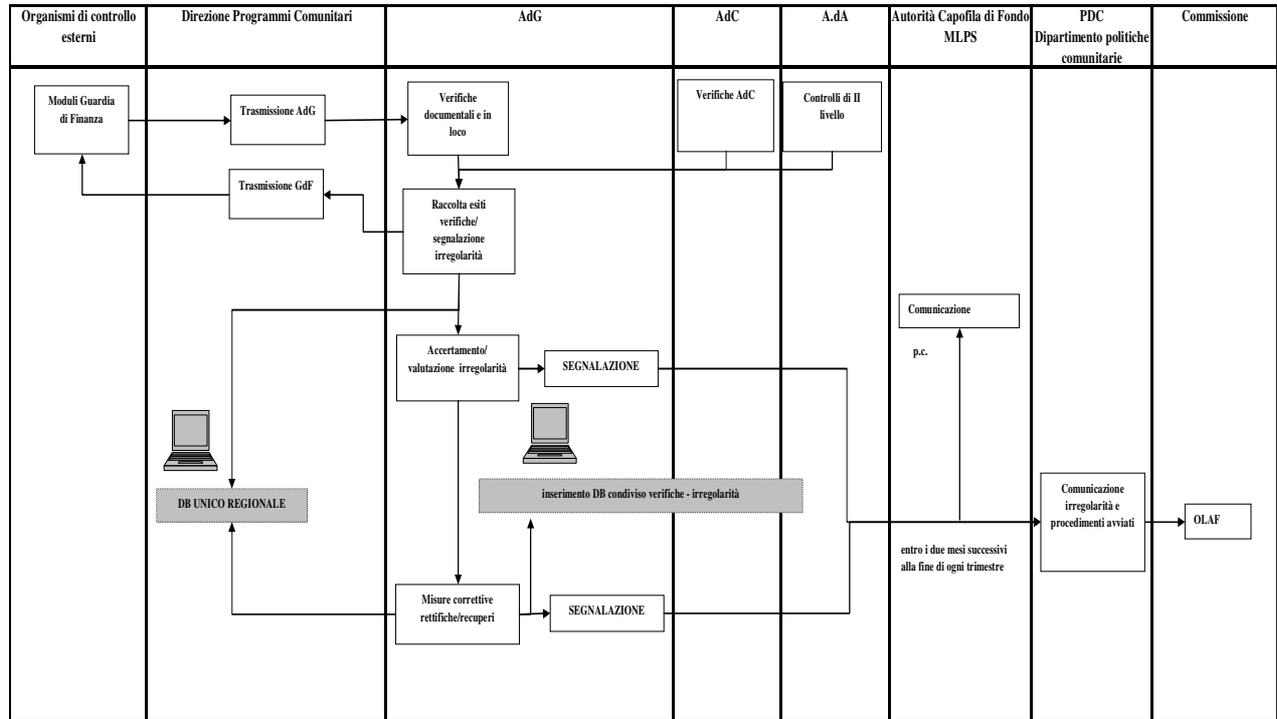
- fase di rilevazione; svolta dagli uffici dell'AdG, preposti alle verifiche amministrative, alle verifiche in loco, alle verifiche sui rendiconti finali, dell'AdA, dell'AdC, da altri organismi di controllo;
- fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità; consiste nella raccolta della documentazione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

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

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



Figura 3 – Diagramma di flusso segnalazione irregolarità



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

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

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

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

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

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

3.1.2. Funzioni svolte dall'AdC

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

Essa è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

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



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

A tale proposito, l'Autorità di certificazione:

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

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

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

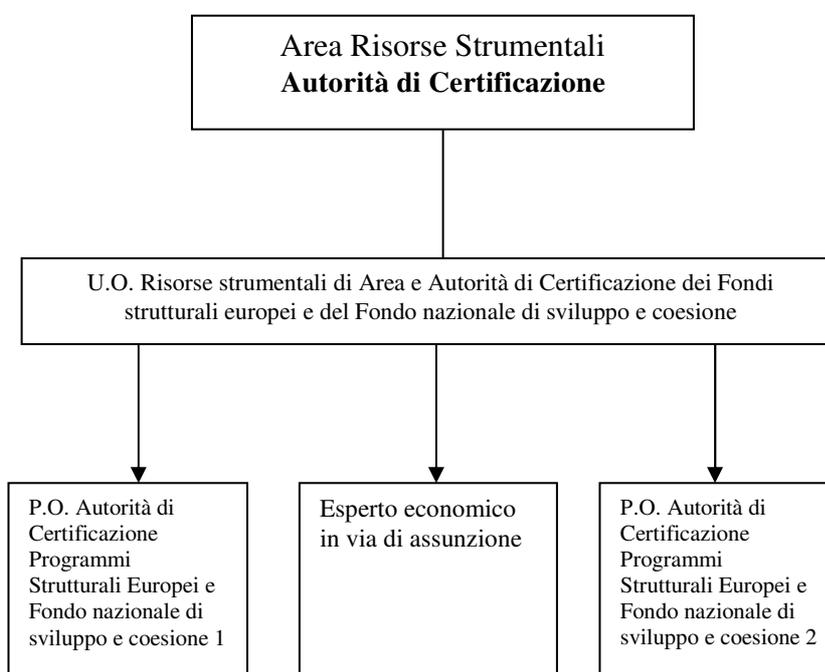


3.2. Organizzazione dell'AdC

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

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

Organigramma dell'Autorità di Certificazione



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

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

Agli Uffici suddetti sono attribuiti i compiti di seguito riportati.



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

Competenze:

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

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

Competenze:

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

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

Competenze:



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



Allegato A al Decreto n. 2 del 11/01/2019

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

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

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

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

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

In particolare vengono effettuati i seguenti riscontri:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Recuperi

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

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

**Allegato A al Decreto n. 2 del 11/01/2019**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

In particolare vengono effettuati i seguenti riscontri:

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

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

4. SISTEMA INFORMATIVO

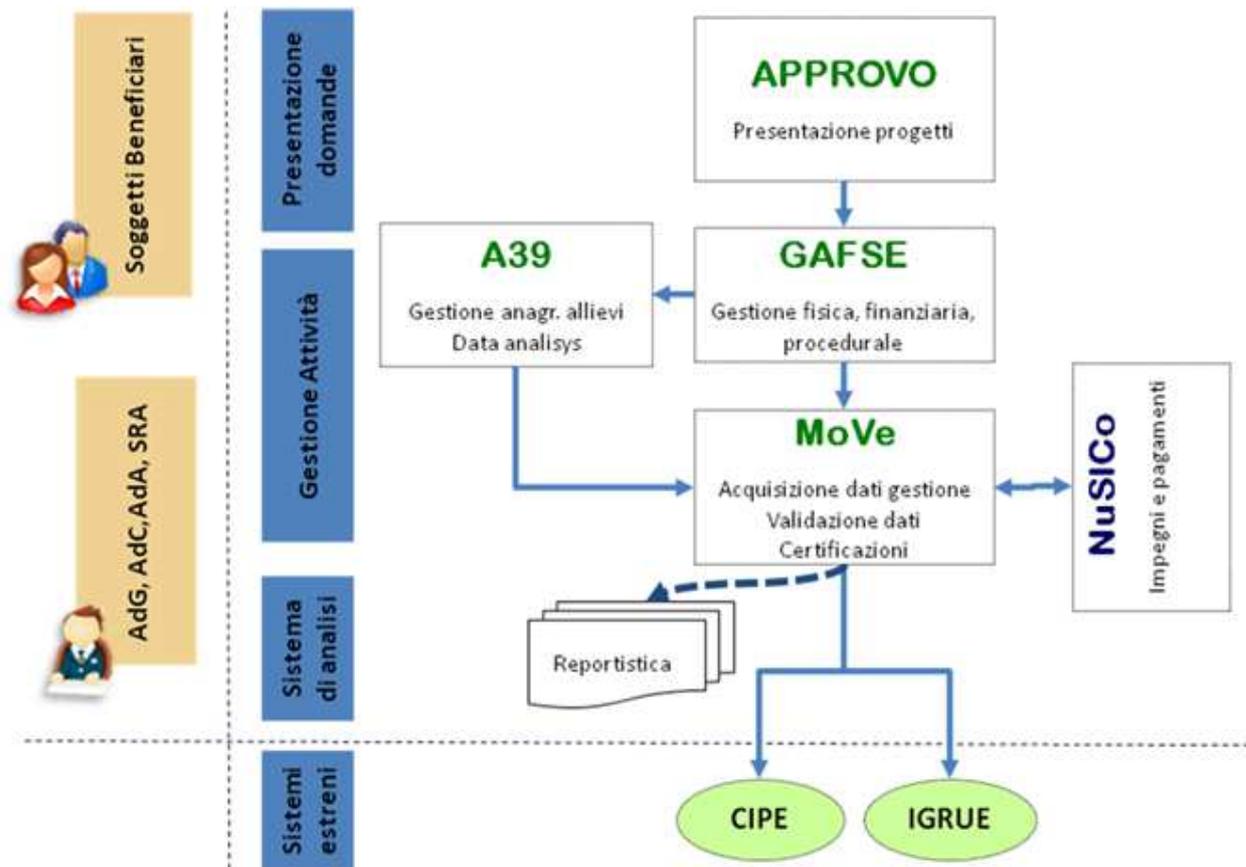
4.1 Descrizione del Sistema di Monitoraggio Veneto dei progetti regionali (MOVE)

Descrizione generale del Sistema Informativo

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

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

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



I diversi strumenti informativi rispondono a esigenze di diversa natura:

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

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

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

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



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

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

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

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

Descrizione del Sistema per la presentazione dei progetti (APPROVO)

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

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

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

APPROVO permette al beneficiario di:

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

APPROVO permette all'utente regionale di:

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



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

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

Descrizione del Sistema di Gestione Attività FSE (GAFSE)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Descrizione del Sistema di Monitoraggio Allievi WEB (A39)

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

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

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

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

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

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

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

Gli Operatori regionali dispongono delle seguenti funzioni:

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

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

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



Descrizione del Sistema di Monitoraggio Veneto (MOVE)

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

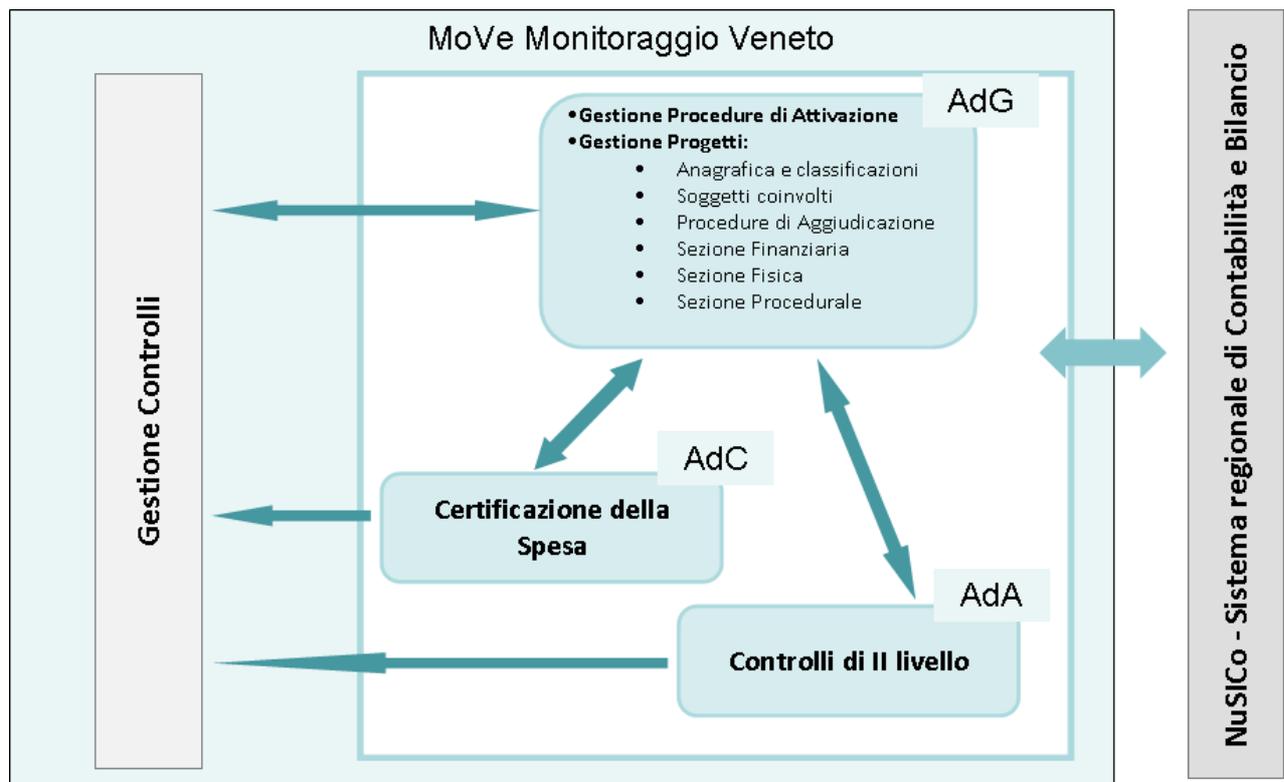
Tale sistema integra le componenti di programmazione, di attuazione, di gestione contabile, di rendicontazione e di controllo; tramite apposito protocollo di colloquio, esso consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

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

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

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

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



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



Allegato A al Decreto n. 2 del 11/01/2019

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

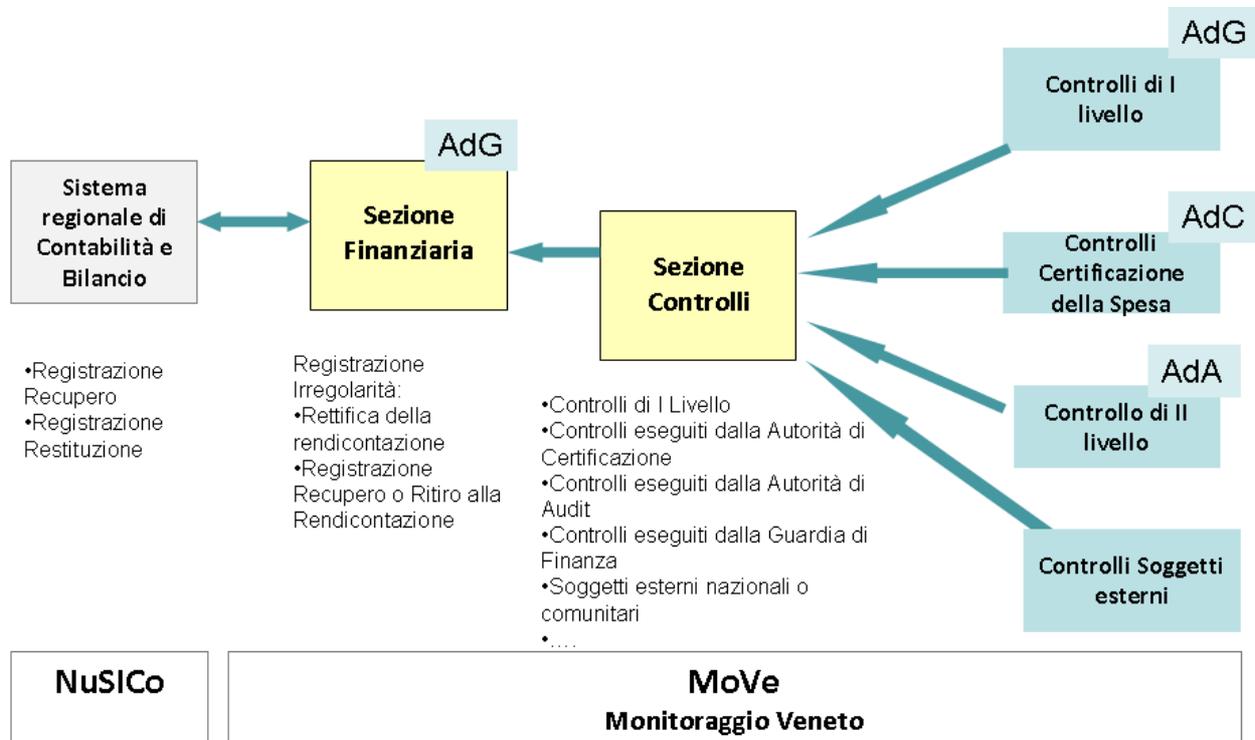
Per quanto riguarda le attività di controllo, MoVe permette la gestione di una Banca Dati Condivisa tra tutte le Autorità del Programma che consente la gestione e la raccolta di tutti i controlli a cui è sottoposto un determinato progetto. La Banca Dati Condivisa è alimentata da tutte le strutture che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

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



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

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



Il nuovo Sistema Informativo Unificato (SIU)

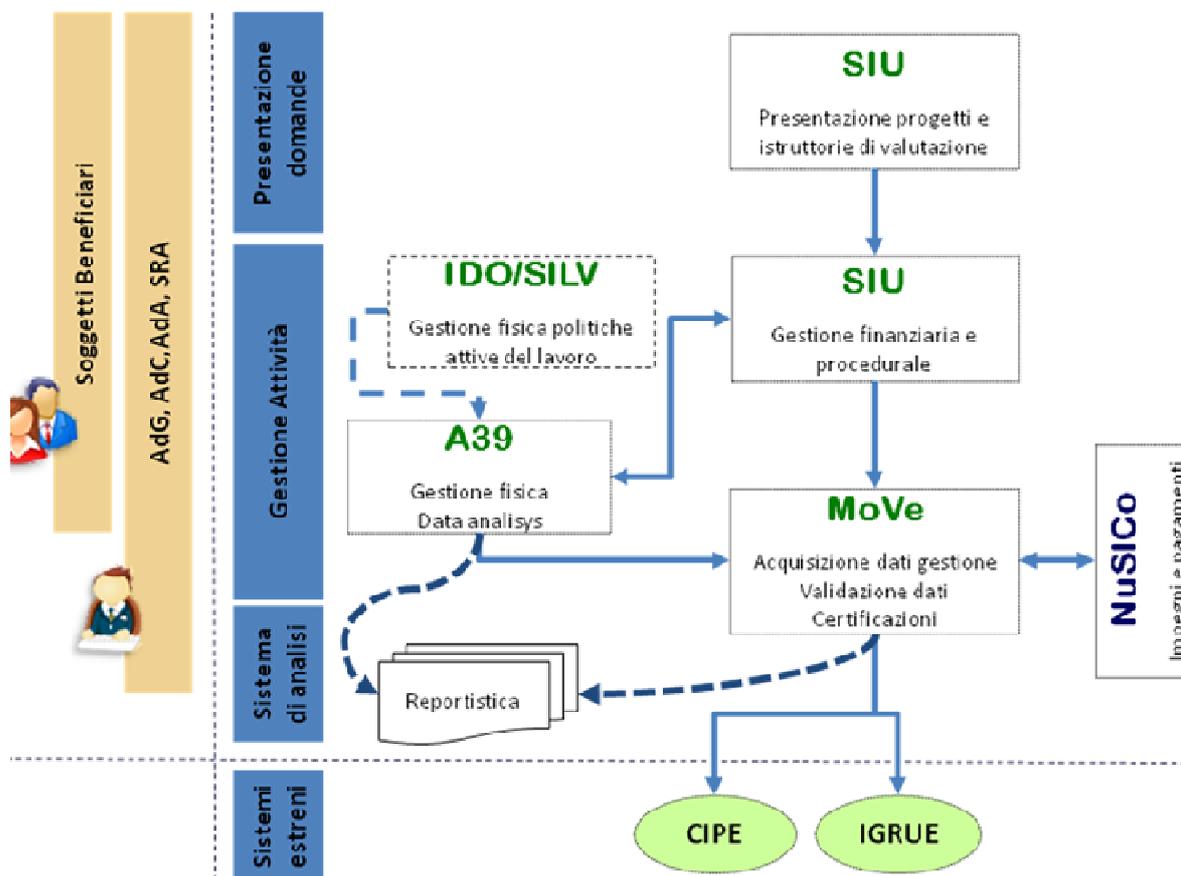
La Regione del Veneto ha avviato un progetto per lo sviluppo di un nuovo Sistema Informativo Unificato (SIU) per la gestione e il monitoraggio di tutti gli interventi rientranti nella Programmazione Regionale Unitaria 2014-2020. Tale nuovo sistema, che andrà progressivamente a sostituire quelli attualmente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

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



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

Il SIU sostituisce a livello di architettura complessiva gli applicativi APPROVO e GAFSE secondo lo schema sotto riportato.



Nella gestione delle politiche attive del lavoro (ad esempio, Assegno x il Lavoro) le attività di competenza dei Centri per l'Impiego e dei soggetti privati accreditati per i servizi al lavoro, vengono gestite attraverso l'applicativo IDO-SILV che consente di effettuare la presa in carico e la profilazione del lavoratore e di tracciare le attività svolte dai soggetti sopra richiamati.

Nello specifico, il Sistema Informativo del Lavoro Veneto (SILV) è lo strumento per la gestione delle principali attività amministrative dei Centri per l'Impiego (CPI): esso prevede sia un utilizzo per le attività front-office a favore dell'utente che si presenta allo sportello dei CPI, sia un utilizzo di back-office per la lavorazione "interna" dei processi legati agli interventi di politica attiva del lavoro. Circa 500 operatori accedono giornalmente al sistema per le attività indicate.

Esso dispone di un applicativo, integrato e potenziato con le funzioni relative all'invio telematico dei prospetti informativi del collocamento obbligatorio dei disabili e con l'invio delle domande di cassa integrazione guadagni in deroga e i relativi consuntivi mensili, è diventato lo strumento di punta su cui si articola tutto il sistema dei servizi al lavoro.

Il sistema viene costantemente mantenuto e adeguato rispetto alle esigenze che emergono di natura normativa, funzionale e tecnica; particolare attenzione è stata dedicata alle seguenti attività:

- adeguamento agli standard nazionali sia per le CO che per il Prospetto Informativo Disabili;
- trasferimento delle informazione ai diversi applicativi gestionali (Porte di Dominio nazionali, SIL locale, *Apprendiveneto*, *Servizilavoro*, *Pegaso*, ecc.);



- creazione di un modulo per la gestione e approvazione delle misure di ammortizzatori sociali in deroga;
- raccolta dei dati e reportistica per la verifica della spesa in termini di ammortizzatori in deroga;
- invio dei dati autorizzatori a INPS e controlli con la banca dati percettori.

Il SI supporta la gestione delle politiche attive del lavoro con particolare riferimento alle seguenti funzioni:

- Acquisizione dell'adesione e creazione/aggiornamento della scheda SAP;
- Acquisizione della dichiarazione di immediata disponibilità (DID);
- Supporto alle operazioni svolte dai servizi al lavoro (pubblici e privati) ai fini della presa in carico;
- Incrocio domanda/offerta (es. match progetti) e gestione Proposte di Politica Attiva (PPA);
- Aggiornamento della sezione politiche attive (sez. 6) della SAP;
- Gestione agenda per le attività di supporto svolte dai soggetti attuatori;
- le informazioni rilevanti ai fini della gestione del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, vengono trasmesse al sistema all'applicativo A39 per i successivi adempimenti di competenza.

L'obbligatorietà di trasmissione per via telematica delle comunicazioni, che i datori di lavoro sono tenuti a fare ai centri per l'impiego, viene supportata da uno specifico applicativo CO Veneto, integrato e potenziato con le funzioni relative all'invio telematico dei prospetti informativi del collocamento obbligatorio dei disabili e con l'invio delle domande di cassa integrazione guadagni in deroga e i relativi consuntivi mensili.

Il sistema informativo è attualmente in corso di progressivo completamento, con il rilascio delle funzioni necessarie alla corretta gestione delle attività. A partire dal 1 gennaio 2018, il sistema è divenuto operativo con il rilascio delle funzionalità per la gestione dei nuovi avvisi.