



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLA PREVIDENZA SOCIALE**

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



REGIONE DEL VENETO

REGIONE DEL VENETO

P.O.R. FONDO SOCIALE EUROPEO

OBIETTIVO "COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE" 2007-2013

SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO

1/2

FEBBRAIO 2009

INDICE

PARTE PRIMA

DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO (ai sensi dell'art.71 del Reg.1083/06 secondo il modello di cui all' Allegato XII del Reg.1828/06)

1. DATI GENERALI 8

1.1.	INFORMAZIONI PRESENTATE DA	8
	<i>Stato Membro:</i>	8
	<i>Titolo del Programma:</i>	8
	<i>Codice comune di identificazione:</i>	8
	<i>Referente principale:</i>	8
1.2.	LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE A: MAGGIO 2008	8
1.3.	STRUTTURA DEL SISTEMA	8
	1.3.1. <i>Autorità di Gestione (AdG)</i>	9
	1.3.2. <i>Organismi Intermedi (OI)</i>	9
	1.3.3. <i>Autorità di Certificazione (AdC)</i>	9
	1.3.4. <i>Autorità di Audit (AdA)</i>	10
1.4.	ORIENTAMENTI FORNITI ALLE ADG E ALLE ADC NONCHÉ AGLI OI PER LA SANA GESTIONE FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI	10

2. AUTORITÀ DI GESTIONE 12

2.1.	L' AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI	12
	2.1.1. <i>Data e forma della designazione dell'AdG</i>	12
	2.1.2. <i>Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'AdG</i>	12
	2.1.3. <i>Funzioni formalmente delegate dall'AdG</i>	13
2.2.	ORGANIZZAZIONE DELL' AUTORITÀ DI GESTIONE	13
	2.2.1. <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità</i>	13
	<i>Lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previsti dalla regolamentazione comunitaria in capo all'AdG sono stati assegnati alla struttura organizzativa della Segreteria Regionale Attività Produttive, Istruzione, Formazione e lavoro come di seguito illustrato.</i>	13
	2.2.2. <i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'AdG</i>	31
	2.2.3. <i>Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni</i>	32
	2.2.4. <i>Verifica delle operazioni (art.60.b Reg.(CE)1083/06)</i>	36
	2.2.5. <i>Trattamento delle domande di rimborso</i>	36
	2.2.6. <i>Descrizione del modo in cui l'Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di Certificazione</i>	39
	2.2.7. <i>Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo</i>	42
2.3.	NON PERTINENTE	42
2.4.	APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI	43
	2.4.1. <i>Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili</i>	43
	2.4.2. <i>Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili</i>	44
2.5.	PISTA DI CONTROLLO	46
	2.5.1. <i>Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità</i>	46
	2.5.2. <i>Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari (data e riferimento):</i>	47
2.6.	IRREGOLARITÀ E RECUPERI	48
	2.6.1 <i>Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti (data e riferimento)</i>	48

3. ORGANISMO INTERMEDIO 51

4. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	51
4.1. L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	51
4.1.1. Data e forma della designazione dell'AdC	51
4.1.2. Indicazione delle funzioni svolte dall'AdC.....	51
4.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'AdC	52
4.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	52
4.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....	52
4.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'AdC	54
4.3. CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	55
4.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione, e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione.....	55
4.3.2. Descrizione dei provvedimenti presi dall'AdC per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art.61 Reg.(CE)1083/06	58
4.3.3. Disposizioni riguardanti l'accesso dell'AdC alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'AdG dagli OI e dall'AdA.....	61
4.4. SISTEMA CONTABILE.....	62
4.4.1. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione delle spese alla Commissione	62
4.4.2. Grado di dettaglio del sistema contabile:	63
4.4.3. Importi recuperati.....	65
5. AUTORITÀ DI AUDIT	67
5.1. DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI COMPITI E DELLE INTERCONNESSIONI DELL'ADA CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ	67
5.2. ORGANIZZAZIONE DELL'ADA E DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ	68
5.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....	68
5.2.2. Disposizioni volte a garantire l'indipendenza	70
5.2.3. Qualifiche o esperienze richieste	71
5.2.4. Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit	71
5.2.5. Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'autorità di audit (se pertinente)	74
5.3. RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONI DI CHIUSURA.....	75
5.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura	75
5.4. DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE.....	77
5.4.1. Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore, se pertinente.....	77
6. SISTEMA INFORMATICO	77
6.1.1. Descrizione del sistema informatico	77

PARTE SECONDA

RUOLI E RESPONSABILITÀ DEI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

1. LE AUTORITÀ DEL PROGRAMMA	90
1.1. QUADRO GENERALE E DEFINIZIONI.....	90

1.1.1	L'Autorità di Gestione	90
1.1.2	L'Autorità di Certificazione	90
1.1.3	L'Autorità di Audit.....	91
1.2.	COMPITI E FUNZIONI DELL' AUTORITÀ DI GESTIONE.....	91
1.2.1	Gli adempimenti in capo all'AdG	91
1.2.2	L'organizzazione della struttura dell'AdG.....	98
1.3.	COMPITI E FUNZIONI DELL' AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	115
1.3.1	Gli adempimenti dell'AdC.....	115
1.3.2	L'organizzazione della struttura dell'AdC (elaborazione a cura dell'AdC).....	117
1.4.	COMPITI E FUNZIONI DELL' AUTORITÀ DI AUDIT.....	119
1.4.1	Gli adempimenti dell'AdA.....	119
1.4.2	L'organizzazione della struttura dell'AdA (elaborazione a cura dell'AdA)	122
2.	GLI ALTRI ORGANISMI.....	125
2.1.	ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ	125
2.2.	ORGANISMO RESPONSABILE PER LA RICEZIONE DEI PAGAMENTI.....	125
2.3.	ORGANISMO RESPONSABILE PER L' ESECUZIONE DEI PAGAMENTI	125
2.4.	ORGANISMO NAZIONALE DI COORDINAMENTO PER LA TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO	125
2.5.	ORGANISMO NAZIONALE DI COORDINAMENTO IN MATERIA DI CONTROLLO.....	125
2.6.	ORGANISMI INTERMEDI	125
2.6.1	Compiti e funzioni dell'organismo intermedio.....	125
2.6.2	Gli organismi intermedi del POR Veneto FSE.....	126

PARTE TERZA

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE

1.	SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	130
1.1.	PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO	130
1.1.1	Introduzione	130
1.1.2	Linee guida per la redazione degli avvisi pubblici	132
1.1.3	Approvazione e pubblicazione degli avvisi pubblici	134
1.1.4	Procedure per l'acquisizione e registrazione delle domande	135
1.1.5	Nomina delle Commissioni di valutazione	135
1.1.6	Approvazione e pubblicazione delle graduatorie.....	136
1.1.7	Linee guida per la definizione degli atti di adesione per i beneficiari	136
1.2.	PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI TRAMITE GARA DI APPALTO	136
1.2.1	Premessa	136
1.2.2	Delibera a contrarre	136
1.2.3	Procedure di pubblicazione del bando.....	137
1.2.4	Nomina della Commissione giudicatrice	138
1.2.5	Procedure per l'ammissibilità e la valutazione	138
1.2.6	Procedure di Aggiudicazione.....	139
1.2.7	Procedure di stipula e approvazione del contratto	139
1.3.	PROCEDURE PER L' AFFIDAMENTO DI OPERAZIONI AD ENTI IN HOUSE	140
2.	GESTIONE TECNICA DELLE OPERAZIONI.....	140
2.1.	INTRODUZIONE	140
2.2.	AVVIO OPERAZIONI	140
2.2.1	Raccolta documentazione dei soggetti finanziati (inclusi i dati di monitoraggio fisico).....	141
2.3.	ATTUAZIONE OPERAZIONI	142

2.3.1.	<i>Raccolta documentazione in itinere (inclusi i dati di monitoraggio fisico)</i>	142
2.3.2.	<i>Affidamento a terzi</i>	143
2.3.3.	<i>Delega</i>	144
2.3.4.	<i>Gestione delle variazioni: del contenuto operazione - del beneficiario – del Piano economico</i>	144
2.3.5.	<i>Gestione delle rinunce</i>	145
2.4.	CHIUSURA DELLE OPERAZIONI	146
2.4.1.	<i>Raccolta documentazione al termine dell'intervento formativo (inclusi i dati di monitoraggio fisico)</i>	146
2.4.2.	<i>Valutazione degli esiti formativi al termine dell'intervento</i>	146
3.	GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E CONTROLLI DELLE OPERAZIONI	147
3.1.	<i>INTRODUZIONE</i>	147
3.2.	<i>COSTI AMMISSIBILI</i>	147
3.2.1.	<i>La norma generale e il Vademecum per la spesa FSE 2007-2013</i>	147
3.2.2.	<i>Le disposizioni regionali in tema di costi ammissibili in caso di operazioni selezionate mediante avviso (sovvenzioni)</i>	147
	Le macro categorie di costo	148
	Le voci di spesa	148
	Le tipologie di attività	150
	I costi indiretti	151
3.3.	<i>VERIFICHE AMMINISTRATIVE E DOCUMENTALI EX ART. 13.2 A) REG. 1828/2006</i>	152
3.3.1.	<i>Circuito finanziario e controlli in caso di sovvenzioni</i>	152
3.3.2.	<i>Trattamento delle richieste di anticipo</i>	153
3.3.3.	<i>Verifiche amministrative delle domande di rimborso e pagamenti intermedi</i>	154
3.3.4.	<i>Verifica documentale dei rendiconti finali e pagamento del saldo</i>	155
3.4.	<i>CONTROLLI IN LOCO EX ART. 13.2 B) REG. 1828/2006</i>	156
3.4.1.	<i>Ambito delle verifiche</i>	156
3.4.2.	<i>Modalità di campionamento</i>	156
3.4.3.	<i>Modalità di effettuazione dei controlli</i>	158
3.5.	<i>VERIFICHE DELLE OPERAZIONI EX ART. 13.5 REG. 1828/2006</i>	159
4.	MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE	160
4.1.	<i>COMUNICAZIONE TRIMESTRALE DEI DATI DI MONITORAGGIO</i>	160
4.2.	<i>CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI DI SPESA</i>	160
4.3.	<i>DIAGRAMMI DI FLUSSO: CONTROLLI E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA</i>	161
4.4.	<i>PREVISIONI DI SPESA</i>	164
5.	GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI	164
5.1.	<i>INTRODUZIONE</i>	164
5.2.	<i>IL PROCESSO DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ</i>	165
5.2.1.	<i>Definizioni e ambito di applicazione</i>	165
5.2.2.	<i>Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità</i>	166
5.3.	<i>LA GESTIONE DEI RECUPERI</i>	168
5.3.1.	<i>Definizioni e ambito di applicazione</i>	168
5.3.2.	<i>Descrizione del processo</i>	169
6.	PISTE DI CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	171
6.1.	<i>PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE PISTE DI CONTROLLO</i>	171
6.2.	<i>ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</i>	172

ALLEGATI**CAP.1**

- All.1.1 *Criteria di Selezione approvati in CdS*
All.1.2 *Modello atto di adesione*
All.1.3. *Modello capitolato*
All.1.4 *Modello contratto*

CAP.3

- All.3.1 *Richiesta anticipo del beneficiario*
All.3.2 *Domanda di rimborso del beneficiario*
a) nota di richiesta di rimborso trimestrale
b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
c) elenco dei giustificativi di spesa
All.3.3 *Domanda di rimborso a saldo del beneficiario*
a) nota di richiesta di rimborso a saldo
b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
- relazione attività svolta
- elenco finale giustificativi di spesa
c) comparazione tra progetto preventivo ed operazioni realizzate
All.3.4 *Verbale e check list verifiche amministrative ex art. 13.2.a) Reg. 1828/2006*
All.3.5 *Verbale e check list per le verifiche documentali dei rendiconti finali ex art. 13.2.a) Reg. 1828/2006*
All.3.6 *Verbale e check list verifiche in loco regolarità finanziaria ex art. 13.2.b) Reg. 1828/2006*
All.3.7 *Verbale e check list verifiche in loco conformità e regolarità dell'esecuzione ex art. 13.2.b) Reg. 1828/2006*
All.3.8 A *Verbale e Check-list verifica della Procedura di selezione con gara d'appalto*
All.3.8 B *Verbale e Check-list verifica SAL appalti pubblici*
All.3.8 C *Verbale e Check-list verifica finale appalti pubblici*

CAP.4

- All.4.1 *Certificazione di spesa e recuperi: riepilogo per operazione – Direzioni*
All.4.2 *Certificazione di spesa e recuperi: riepilogo per ASSE – AdG*
All.4.3 *Previsioni di spesa per operazione – Direzioni*
All.4.4 *Previsioni di spesa per Asse - AdG*

CAP.5.

- All.5.1 A *Manuale per la compilazione delle Schede*
All.5.1 B *Scheda di Irregolarità*
All.5.1 C *Formulario e irregolarità 2000-2006*

CAP.6

- All.6.1 *Pista di controllo formazione*
All.6.2 *Pista di controllo appalti pubblici*

PARTE PRIMA

DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO

(ai sensi dell'art.71 del Reg.1083/06 secondo il modello di cui all'Allegato XII del Reg.1828/06)

1. DATI GENERALI

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA

Stato Membro:

Italia - Regione del Veneto

Titolo del Programma:

Programma Operativo Regionale FSE Obiettivo “Competitività Regionale e Occupazione” 2007 2013

Codice comune di identificazione:

CCI 2007IT052PO015

Referente principale:

Dott. Sergio Trevisanato - Segreteria Regionale Attività Produttive, Istruzione e Formazione

fax: 041.2791550

email: segr.regapif@regione.veneto.it

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE A:FEBBRAIO 2009

Le informazioni hanno carattere provvisorio. L’Amministrazione ha avviato un percorso di razionalizzazione e formalizzazione delle strutture e dei processi oggetto di descrizione attualmente in corso.

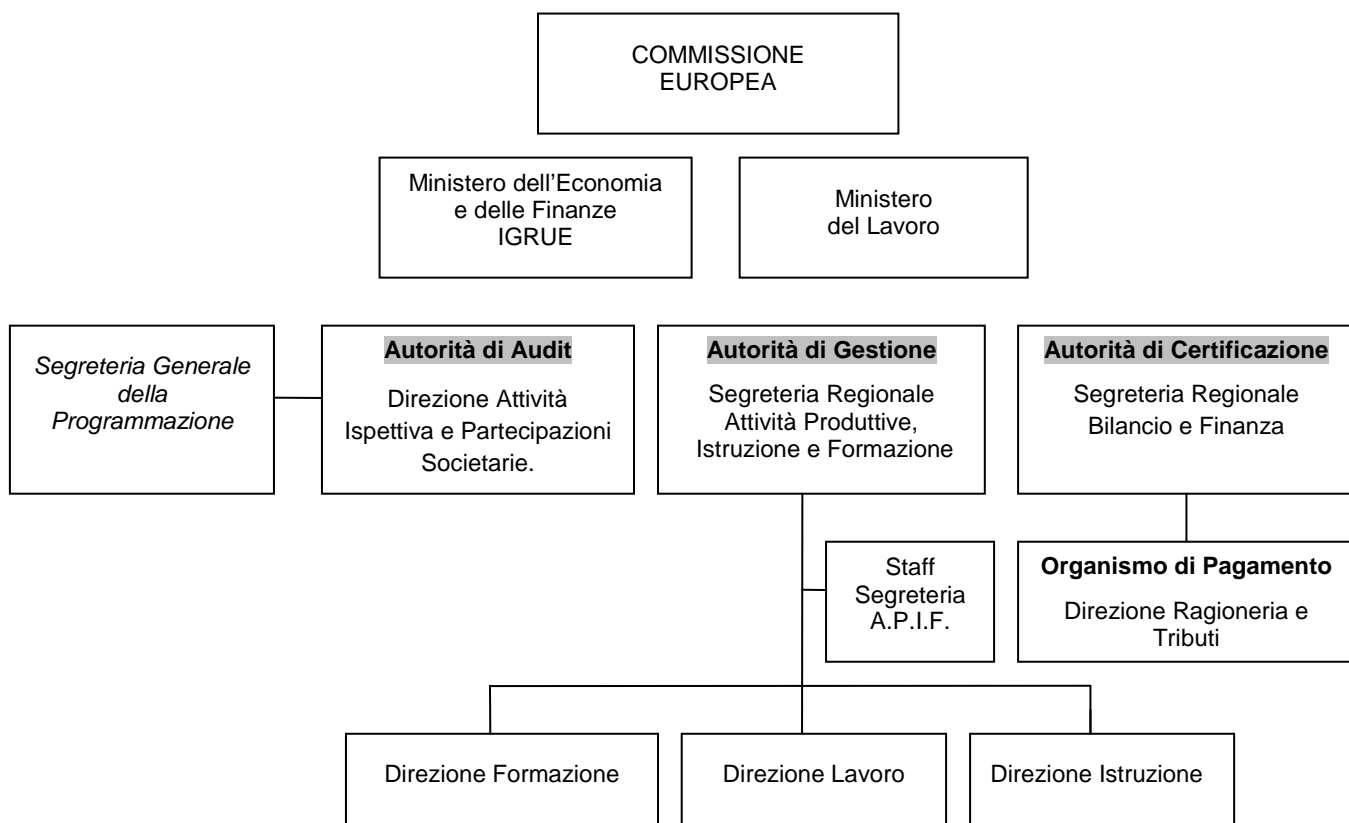
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all’art. 58, lettera b), del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, al fine di garantire l’efficace e corretta attuazione del Programma Operativo e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, nella Deliberazione di Giunta Regionale 442 del 27 febbraio 2007 di approvazione del POR Veneto FSE 2007-2013 sono state individuate tre Autorità:

- l’Autorità di Gestione (AdG)
- l’Autorità di Certificazione (AdC)
- l’Autorità di Audit (AdA)

Le tre Autorità sono tra loro indipendenti e dipendono da tre diverse Segreterie Regionali.

Di seguito si riporta la configurazione strutturale:



1.3.1. Autorità di Gestione (AdG)

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e dell'attuazione del Programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

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

Struttura competente: Segreteria Regionale Attività Produttive, Istruzione e Formazione
 Referente: Dott. Sergio Trevisanato
 Indirizzo: Dorsoduro 3494/A – 30123 Venezia
 Posta elettronica: segr.regapif@regione.veneto.it

1.3.2. Organismi Intermedi (OI)

Alla data del presente documento non sono stati individuati organismi intermedi.

1.3.3. Autorità di Certificazione (AdC)

L'Autorità di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del Programma Operativo.

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

Struttura competente: Segreteria Regionale Bilancio e Finanza

Referente: Dott. Mauro Trapani
Indirizzo: S. Croce, 1187 – 30125 Venezia
Posta elettronica: *segr.bilancio@regione.veneto.it*

1.3.4. Autorità di Audit (AdA)

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo.

Questa funzione è di competenza del responsabile *pro tempore* della struttura sotto indicata:

Struttura competente: *Direzione Regionale Attività ispettiva e partecipazioni Societarie*
Referente: *Dott. Massimo Picciolato*
Indirizzo: *Dorsoduro 3901 – 30123 Venezia*
Posta elettronica: *partecip.societarie@regione.veneto.it*

1.4. ORIENTAMENTI FORNITI ALLE ADG E ALLE ADC NONCHÉ AGLI OI PER LA SANA GESTIONE FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI

L'Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, individuato ai sensi dell'art.73 del Reg.(CE)1083/06 presso il Dipartimento della Ragioneria dello Stato, svolge un'azione di orientamento e di impulso diretta a garantire la corretta applicazione dei sistemi di gestione e controllo previsti dalla normativa comunitaria, anche attraverso l'emanazione di linee guida e manuali sugli adempimenti e sulle procedure e metodologie, finalizzate ad assicurare una sana gestione finanziaria.

L'IGRUE nello specifico ha predisposto le Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo, a carattere orientativo e quindi non vincolante, frutto di uno studio sui modelli organizzativi e procedurali ipotizzabili per la gestione ed il controllo degli interventi socio-strutturali.

In vista dell'attività di valutazione della conformità alla normativa comunitaria dei sistemi di gestione e controllo attivati dalle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, l'IGRUE ha inoltre predisposto un Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo, anch'esso a carattere orientativo e non vincolante.

Funzionale a garantire la sana gestione dei fondi strutturali infine, è inoltre la Norma generale sui costi ammissibili ai fondi strutturali, il D.P.R. 3 ottobre 2008 n. 196, approvato ai sensi dell'art.56.c.4 del Reg.(CE)1083/06, nonché il Vademecum per la spesa del FSE per i PO 2007-2013, in corso di definizione a livello nazionale

Infine, razionalizzando le indicazioni del Reg.(CE)1083/06 e del Reg.(CE)1828/06, nonché le indicazioni suggerite dall'IGRUE, l'Amministrazione regionale sta predisponendo la strumentazione necessaria per garantire una sana gestione finanziaria del Programma da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA. In particolare il sistema di gestione e controllo del POR veneto sarà formalizzato così come di seguito indicato:

1. **Ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma** che illustra nel dettaglio **la struttura organizzativa** dell'Amministrazione Regionale che sarà coinvolta nella gestione e nel controllo del POR (AdG, AdC, e AdA in particolare), individuando puntualmente compiti e funzioni;
2. **Manuali delle Procedure:**
 - a. **dell'Autorità di Gestione** che formalizza, a beneficio dei soggetti che operano nell'AdG, **norme, pratiche e procedure** per la sana gestione

- del Programma, a partire dalla fase di selezione delle operazioni, fino al controllo delle stesse e alla rendicontazione delle spese all'AdC;
- b. **dell'Autorità di Certificazione** che formalizza, a beneficio dei soggetti che operano nell'AdC, **norme, pratiche e procedure** per la certificazione delle spese;
 - c. **dell'Autorità di Audit** che formalizza, a beneficio dei soggetti che operano nell'AdA, **norme, pratiche e procedure** i controlli di secondo livello sul Programma;
3. **Manuale dei Beneficiari**, in corso di definizione, che dettaglia i compiti e le procedure che dovranno seguire i beneficiari per la partecipazione agli interventi cofinanziati e per l'attuazione delle operazioni;
 4. **Piste di controllo** che illustrano, secondo lo schema proposto dall'IGRUE nelle linee guida, l'intero sistema descritto nei punti precedenti.

In generale l'Amministrazione sta definendo e formalizzando l'assetto organizzativo deputato alla gestione e al controllo del Programma e cioè la struttura organizzativa interna alla Regione Veneto coinvolta nell'attuazione del POR. La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma prevede la definizione di compiti da svolgere, cioè di attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti a diverse unità organizzative; la definizione di tale struttura organizzativa prevede inoltre la definizione delle relazioni che compongono le unità organizzative in gerarchia e le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

In particolare nella parte seconda **Ruoli e Responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma** è rappresentata la struttura organizzativa dell'Amministrazione Regionale che sarà coinvolta nella gestione e nel controllo del POR. A partire dalla individuazione dei soggetti a livello macro (AdG, AdA e AdC) il documento arriva ad individuare i soggetti all'interno dell'organizzazione regionale - in termini di Segreterie, Direzioni, Servizi e Uffici - che saranno destinati alle attività di gestione e controllo del Programma. Per ciascun soggetto individuato si esplicitano le funzioni, i compiti e le responsabilità ad esso attribuiti.

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

Parallelamente e specularmente a quanto definito per i soggetti interni al sistema istituzionale di gestione e controllo del Programma si sta provvedendo a definire un **manuale per i beneficiari**, in cui dettagliare i loro compiti e le procedure che dovranno seguire per l'attuazione delle operazioni.

Infine, l'intero sistema descritto nei punti precedenti sarà formalizzato nelle **piste di controllo** ex art.15 Reg.(CE)1828/06.

Al fine di definire un sistema di gestione e controllo solido, duraturo e condiviso l'Amministrazione ha adottato il seguente metodo di lavoro:

1. definizione dell'impianto generale del sistema di gestione, monitoraggio e controllo del POR FSE, conformemente a quanto prescritto dai regolamenti e suggerito dall'IGRUE;

2. condivisione dell'impianto generale tra AdG, AdA e AdC;
3. definizione desk di compiti, funzioni e procedure con le Direzioni della Segreteria Regionale Attività Produttive, Istruzione e Formazione, e con le strutture dell'AdA e dell'AdC;
4. confronto sulle procedure di selezione, gestione, monitoraggio e rendicontazione con gli Enti ed organismi di formazione;
5. adozione delle procedure definite con atto formale contenente la previsione delle modalità di aggiornamento delle stesse;
6. diffusione e comunicazione delle procedure adottate.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI

2.1.1. Data e forma della designazione dell'AdG

Con Deliberazione di Giunta Regionale n.422 del 27 febbraio 2007 di approvazione del POR Veneto FSE 2007-2013 - successivamente adottato con Decisione della Commissione C(2007)5633 del 16 novembre 2007 - è stato stabilito che la funzione di Autorità di Gestione è di competenza del responsabile pro-tempore della struttura indicata al paragrafo 1.3 al punto 1.

2.1.2. Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'AdG

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Reg.(CE)1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Reg.(CE)1828/2006.

In particolare è tenuta a:

- a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- b) informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica tesa ad accertare che le operazioni suddette siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato stesso;
- c) accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura di prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- d) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma operativo, ed assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- e) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;

- f) garantire che le valutazioni del Programma operativo siano svolte conformemente all'art. 47 del Regolamento(CE) del Consiglio N. 1083/2006;
- g) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto previsto dall'art.90, per i tre anni successivi alla chiusura del Programma operativo o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- h) garantire che l'autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- i) guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma operativo;
- j) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- k) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- l) fornire informazioni per asse sul ricorso alla complementarità tra i Fondi Strutturali (art. 34).

Si rinvia al paragrafo 1.2, punto1: “Gli adempimenti in capo all'AdG” della parte seconda *Ruoli e Responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma* per ulteriori dettagli in merito alle funzioni dell'Autorità di Gestione.

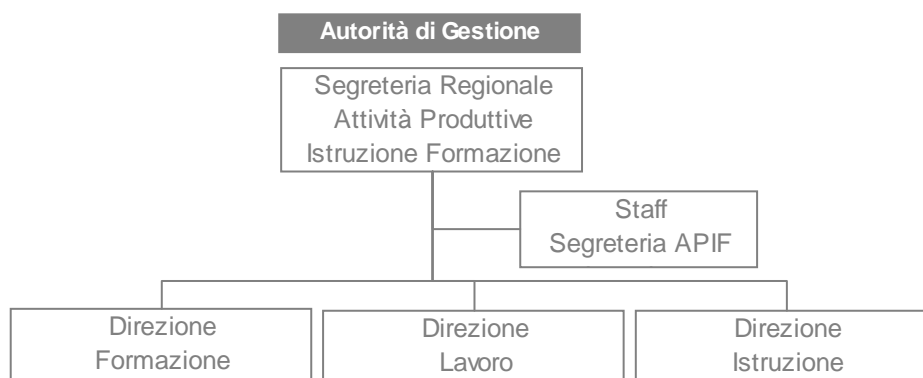
2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'AdG

Ad oggi non risultano funzioni formalmente delegate ad OI.

2.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.

Lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previsti dalla regolamentazione comunitaria in capo all'AdG sono stati assegnati alla struttura organizzativa della Segreteria Regionale Attività Produttive, Istruzione e Formazione come di seguito illustrato.



U.C Coordinamento Fondo Sociale Europeo

L'Adg si avvale dell'Unità Complessa *Coordinamento Fondo Sociale Europeo*, struttura di staff composta di cinque unità alla quale si affianca una struttura esterna di Assistenza Tecnica per supportare le attività più tecniche, ecc.

Oltre alle attività di coordinamento dell'intero Programma, attraverso il personale dello staff, l'AdG gestisce direttamente gli interventi a valere sull'Asse di Assistenza Tecnica ed in particolare, relativamente ai temi prioritari di cui all'allegato II del Regolamento di Attuazione, tutte le attività relative a :

85	Predisposizione dei documenti programmatori e di supporto alla programmazione (es. manuali delle procedure)
85	Elaborazione della reportistica prevista dai regolamenti comunitari con il supporto di un sistema informativo adeguato
85	Preparazione dei Comitati di Sorveglianza regionali e assistenza finalizzata a garantire e migliorare il funzionamento degli stessi
85	Audit, valutazione, controllo, ispezione e rendicontazione delle attività ammesse a finanziamento
85	Rafforzamento delle risorse tecniche e delle dotazioni di personale coinvolto nella programmazione, gestione, sorveglianza e controllo del POR
85	Supporto ai tavoli di raccordo e confronto tra le autorità designate nei PO FSE in un'ottica di integrazione e semplificazione dei sistemi
86	Supporto al confronto e alla definizione di istanze regionali delle autorità coinvolte nella programmazione FSE in rapporto agli altri fondi
86	Sostegno alla circolazione di pratiche e modelli per migliorare l'efficacia e l'efficienza della gestione dei PO
86	Elaborazione di valutazioni strategiche finalizzate ad esaminare l'evoluzione del PO rispetto alle priorità comunitarie e nazionali
86	Elaborazione di valutazioni di natura operativa volte a sostenere la sorveglianza di un programma operativo
86	Predisposizione del "Piano di comunicazione" del P.O.
86	Definizione ed attuazione delle misure appropriate alla verifica dell'implementazione del Piano di comunicazione

Le attività attribuite allo staff della AdG sono svolte in stretta collaborazione con le Direzioni interessate.

Per realizzare le attività descritte l'U.C. Coordinamento Fondo Sociale Europeo allo stato svolge le seguenti funzioni avvalendosi delle seguenti posizioni organizzative:

- Visiona e assegna la posta relativa alle attività correlate all'FSE
- Predispone e/o coordina la redazione dei documenti programmatici
- Cura i rapporti con le Direzioni/Enti/Organismi coinvolti nell'attuazione del POR
- Cura i rapporti con la Segreteria dell'Assessorato di riferimento per quanto attiene le attività di attuazione e gestione del POR
- Coordina le attività di programmazione in attuazione al POR

- Programma e coordina le attività di assistenza tecnica
- Cura i rapporti con le Autorità nazionali (IGRUE, MLPS, ecc.) e regionali (AdC e AdA) coinvolte nell'attuazione del POR
- Sovrintende all'organizzazione dei Comitati di Sorveglianza
- Coordina le attività di redazione dei Rapporti Annuali di Esecuzione
- Prepara le riunioni dei Tavoli di Partenariato
- Cura i rapporti con la Commissione Pari Opportunità
- Coordina la partecipazione e/o partecipa a riunioni, incontri, gruppi di lavoro, tavoli vari a livello comunitario e nazionale e regionale
- Cura i rapporti con la Commissione Europea

P.O. Sistemi di Gestione e Controllo FSE

- Collabora alla definizione e all'aggiornamento dei manuali dell'AdG
- Coordina la definizione, l'aggiornamento e la formalizzazione delle Piste di Controllo
- Coordina le attività di controllo di I livello poste in essere dalle Direzioni
- Cura la definizione dei criteri dell'analisi dei rischi per il campionamento ai fini dei controlli in loco in collaborazione con la Direzione Sistema Statistico Regionale
- Partecipa a Commissioni, comitati, gruppi di lavoro a livello nazionale e regionale collegati ai temi delle attività assegnate
- Cura la comunicazione delle irregolarità
- Supporta le verifiche di coerenza tra il Piano Finanziario del POR ed il Bilancio regionale
- Cura i rapporti con la Direzione Bilancio per gli aspetti collegati alla gestione finanziaria del POR e monitora gli impegni assunti dalle Direzioni a valere sul POR
- Visiona le proposte di DGR in materia di FSE

P.O. Monitoraggio dei programmi comunitari e sistemi informativi

- Coordina la predisposizione, adeguamento, aggiornamento e manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del POR
- Coordina il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del POR
- Cura i rapporti, a livello tecnico, con l'IGRUE per la trasmissione dei dati obbligatori al sistema centrale di monitoraggio
- Cura le azioni di valutazione del POR
- Cura la trasmissione all'AdC della certificazione delle spese del POR aggregate per Asse
- Cura la trasmissione all'AdC dei dati forniti dalle Direzioni in ordine ai recuperi
- Cura le problematiche relative agli Aiuti di Stato
- Monitora il coordinamento con il POR FESR nell'ottica della complementarità FSE/FESR

P.O. Gestione e comunicazione FSE

- Cura gli adempimenti gestionali inerenti l'attuazione dei rapporti contrattuali e convenzionali a valere sull'Asse Assistenza Tecnica del POR
- Cura e gestisce le azioni di attuazione del Piano di Informazione e Pubblicità FSE del POR e supporta il Dirigente dell'U.C. nei rapporti con il soggetto attuatore del Piano stesso
- Coordina le azioni di informazione e pubblicità
- Supporta il Dirigente dell'U.C. nei rapporti con la Direzione Regionale Comunicazione per le attività connesse alle informazioni istituzionali, anche a mezzo internet, relative alla diffusione e ai dati di attuazione del POR
- Supporta il Dirigente dell'U.C. nei rapporti con le Direzioni Regionali impegnate nell'attuazione del POR per gli aspetti della pubblicità.

Ai fini della corretta gestione del Programma, per assicurare la separazione tra funzioni di gestione e controllo di cui all'art. 13 par.5 del Regolamento di Attuazione, rileva, inoltre la:

P.O Gestione Economico Finanziaria, incardinata nel Servizio Affari Generali della Segreteria APIF, che:

effettua i controlli di I livello sulle attività di Assistenza Tecnica per le quali l'Autorità di Gestione del FSE è beneficiaria

Direzione Formazione

La Direzione Formazione programma, organizza e gestisce le attività riferite ai seguenti temi prioritari UE di cui all'Allegato II del Regolamento di Attuazione:

Asse Adattabilità

62	Azioni di Formazione/Aggiornamento rivolte ai lavoratori meno qualificati
62	Interventi formativi rivolti a lavoratori con contratti flessibili, legandoli ad altre iniziative volte a favorirne la stabilizzazione
63	Interventi formativi per l'aggiornamento delle qualifiche e l'acquisizione di nuove competenze dei lavoratori
63	Aggiornamento nei Distretti produttivi e nei comparti economici di rilevanza regionale per sostenere il processo di crescita professionale dei lavoratori, sostenere la competitività e la responsabilità sociale delle imprese, agevolare lo sviluppo locale in termini strutturali
63	Aggiornamento e/o Formazione di figure professionali dirigenziali e manageriali, ivi comprese quelle figure di "cerniera" e di supporto all'innovazione particolarmente importanti per l'innovazione delle PMI
64	Iniziative di formazione per la creazione di nuova imprenditorialità e managerialità al fine di aumentare la competitività delle PMI nei settori strategici dell'economia regionale
64	Affiancamento ed accompagnamento delle imprese nella definizione e realizzazione delle attività formative
64	Formazione dei responsabili delle risorse umane e dei rappresentanti dei lavoratori affinché possano meglio collegare la formazione ai temi dell'innovazione e della competitività

Asse Occupabilità

66	Percorsi professionalizzanti per disoccupati/inoccupati rispondenti ai reali fabbisogni occupazionali del contesto produttivo locale finalizzati a sostenerne l'innovazione e la competitività
66	Azioni di preformazione/formazione che consentano il conseguimento del titolo di studio professionalizzante legalmente riconosciuto
66	Sperimentazione di azioni pilota innovative relative a settori e profili professionali emergenti, con particolare riferimento alla società della comunicazione e dell'informazione
68	Azioni mirate di formazione direttamente collegate a specifici contesti/settori produttivi rivolte all'inserimento degli utenti nel mondo del lavoro
68	Promozione di nuova imprenditorialità nei settori innovativi (società dell'informazione, economia della conoscenza, salute, ambiente e sviluppo sostenibile) e un maggior grado di attrattività degli stessi attraverso un raccordo più stretto con il mercato di riferimento
68	Sviluppo di percorsi formativi finalizzati alla creazione di nuove forme di imprenditorialità e di lavoro

Asse Inclusionione Sociale

71	Azioni di formazione ed accompagnamento volte a contrastare l'abbandono scolastico e formativo e a definire percorsi specifici di recupero dei drop-out con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di marginalità sociale
71	Sostegno ai soggetti più deboli, attraverso azioni formative e/o personalizzazioni didattiche, nell'ottica di consentire loro il raggiungimento di titoli e, nel contempo, il miglioramento delle competenze

Asse Capitale Umano

72	Costruzione di percorsi di adeguamento costante delle competenze dei formatori sia sul versante tecnico che sulle metodologie
----	---

Asse Transnazionalità e interregionalità

80	Promozione di partenariati, patti e iniziative tramite la creazione di reti tra i soggetti interessati *
80	Interventi di incentivazione di partenariati anche transnazionali finalizzati alla ricerca e sviluppo *

* Tali azioni sono gestite dalla Direzione Formazione in relazione alle risorse del biennio 2007/2008

Con riferimento alle tipologie di intervento FSE di sua competenza la Direzione Formazione si strutturerà secondo l'organigramma riportato in calce al presente punto.

Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite alle singole unità organizzative, che operano ai sensi della vigente legge regionale n. 1/1997 di ordinamento delle funzioni, delle strutture e del personale, che prevede che l'autonomia organizzativa sia in capo alla Direzione Regionale e non in capo alle singole Unità/uffici.

Programmazione e gestione**Unità Programmazione**

- definisce i criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza e loro aggiornamento;
- predispone i bandi, contenenti criteri di selezione coerenti con quelli approvati dal Comitato di sorveglianza;
- pubblica i bandi secondo il calendario concordato con l'AdG;
- predispone informative periodiche all'AdG al fine di garantire adeguata pubblicità dei bandi attraverso gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione
- riceve le proposte progettuali;
- nomina delle commissioni di valutazione;
- cura la convocazione e l'insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti;
- cura l'istruttoria della valutazione dei progetti;
- adotta gli esiti della valutazione delle proposta ad opera delle commissioni di valutazione;
- predispone e approva le graduatorie con il dettaglio delle domande ammesse al contributo e delle domande non ammesse;
- codifica i progetti ammessi;
- pubblica le graduatorie;
- comunica ai soggetti ammessi l'esito positivo della valutazione;
- cura l'eventuale applicazione degli esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati;
- cura l'eventuale scorrimento dell'elenco, l'individuazione di nuovi soggetti ammessi e la conseguente comunicazione ai beneficiari;
- cura la raccolta e l'elaborazione dei dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc);
- si rapporta con le altre regioni, le autorità nazionali e le parti sociali per quanto riguarda gli aspetti strategici e operativi collegati alle azioni assegnate;
- definisce la struttura organizzativa per i compiti collegati all'attuazione del PO
- partecipa attivamente al Tavolo di Partenariato del FSE;
- partecipa a Commissioni, comitati, gruppi di lavoro a livello nazionale e regionale collegati ai temi della programmazione assegnati;
- definisce e gestisce le azioni di informazione e pubblicità per la parte di propria competenza.

Unità Gestione e Monitoraggio

- collabora per la predisposizione/adequamento, l'aggiornamento e la manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del POR;
- collabora alla predisposizione delle norme di gestione e definizione della relativa modulistica
- riceve e cura la protocollazione degli atti di adesione;

- cura la ricezione, protocollazione verifica e archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa dall'avvio del progetto alla sua conclusione con gli esiti degli esami;
- cura la predisposizione atti di revoca;
- cura la raccolta e l'elaborazione dati del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del POR;
- partecipa a Commissioni, comitati, gruppi di lavoro a livello nazionale e regionale collegati ai temi di gestione e monitoraggio;
- riceve e cura la protocollazione delle richieste di rimborso intermedio; cura il controllo amministrativo sul 100% delle richieste di rimborso intermedio; nonché controlli a campione sull'effettività della spesa”
-

Bilancio e Rendicontazione

Unità Bilancio e Liquidazioni

- cura il coordinamento con l'AdG per la definizione del bilancio annuale;
- assume l'impegno programmatico di bilancio;
- predispone l'impegno definitivo delle risorse;
- emette l'impegno definitivo di spesa;
- cura l'assunzione dell'impegno di bilancio: alimentazione di F2K e automatico inserimento in PRO-COM;
- cura la liquidazione della spesa: alimentazione di F2K e automatico inserimento in PRO-COM.

Unità Rendicontazioni

- Cura la ricezione e la protocollazione dei rendiconti finali;
- Effettua il controllo sul 100% dei rendiconti finali pervenuti;
- registra i controlli;
- cura la comunicazione trimestrale all'AdG delle spese certificate dagli enti e verificate per ciascuna operazione;
- cura la comunicazione delle irregolarità all'OLAF per il tramite dell'AdG

Ispezioni

- svolge i controlli in loco attraverso verbali e check list;
- registra i controlli e alimenta il sistema PRO-COM.

Nel caso in cui l'AdG sia anche beneficiario viene garantita la separazione delle funzioni di gestione e controllo attribuendo tali specifiche funzioni a uffici diversi nell'ambito di servizi diversi.

Direzione Lavoro

La Direzione Lavoro gestisce le attività riferite ai seguenti temi prioritari UE, di cui all'Allegato II del Regolamento di Attuazione:

Asse Adattabilità

62	Percorsi di apprendistato e di alto apprendistato per favorire l'inserimento organizzativo e professionale dei giovani
64	Percorsi di riqualificazione e/o riconversione delle professionalità, sostenendo piani di rilancio produttivo e/o il ricollocamento delle risorse umane nelle aree di crisi

Asse Occupabilità

65	Informatizzazione dei servizi, sia rispetto all'ambito provinciale che a quello regionale, in collegamento con il sistema nazionale
65	Realizzazione di un sistema di monitoraggio e valutazione dell'impatto dei nuovi servizi all'impiego in relazione all'evoluzione delle tipologie, alla loro organizzazione e all'impatto con il territorio
65	Azioni di comunicazione, di visibilità e di dialogo con il territorio in generale e soprattutto con il sistema delle imprese, al fine di promuovere il rilancio ed il consolidamento dei nuovi servizi nel territorio
70	Percorsi mirati volti a supportare i servizi alla persona nella sua contestualizzazione operativa in senso ampio, al fine di assicurare il processo di riqualificazione degli operatori e la creazione di nuove figure e/o competenze professionali
70	Azioni di supporto (informazione, orientamento, pre-selezione, assistenza per il riconoscimento dei titoli di studio, etc.) alle politiche di integrazione dei migranti nel mercato del lavoro veneto, anche in partenariato con i servizi per l'impiego dei Paesi di provenienza e con le altre reti transnazionali
67	Interventi di orientamento e formazione finalizzati al prolungamento della vita lavorativa, rivolti ai lavoratori più anziani, a lavoratori in mobilità, a disoccupati che vogliono rientrare nel mondo del lavoro
69	Azioni di formazione per l'inserimento e il reinserimento occupazionale delle donne
69	Azioni integrate (di informazione, orientamento, accompagnamento, ...) volte a migliorare l'accesso delle donne all'occupazione, ad accrescere la partecipazione sostenibile ed a ridurre la segregazione di genere sul mercato del lavoro

Asse Inclusione Sociale

71	Azioni di orientamento, di rimotivazione e di formazione rivolte a giovani, soprattutto nelle aree a maggior rischio di emarginazione *
71	Inserimento e il reinserimento lavorativo attraverso percorsi integrati (orientamento, formazione e forme di accompagnamento, con particolare attenzione alle condizioni specifiche che caratterizzano le "nuove disuguaglianze") ed attivazione di forme di tutoraggio individuale nei percorsi di inserimento
71	Azioni di accompagnamento, formazione e mantenimento dei lavoratori svantaggiati nel posto di lavoro

71	Azioni di coesione coinvolgendo in maniera integrata il Sistema della Formazione ed i principali attori istituzionali locali attraverso la realizzazione di percorsi di sostegno all'inserimento occupazionale e di integrazione, mediante il ricorso a strumenti di politica attiva del lavoro di tipo orientativo e formativo o di incentivi, attraverso la diffusione di partenariati locali tra organismi formativi, cooperative e altri soggetti sociali del terzo settore, parti sociali, enti locali ed imprese
----	--

* Tali azioni sono gestite dalla Direzione Lavoro in relazione alle risorse del biennio 2007/2008

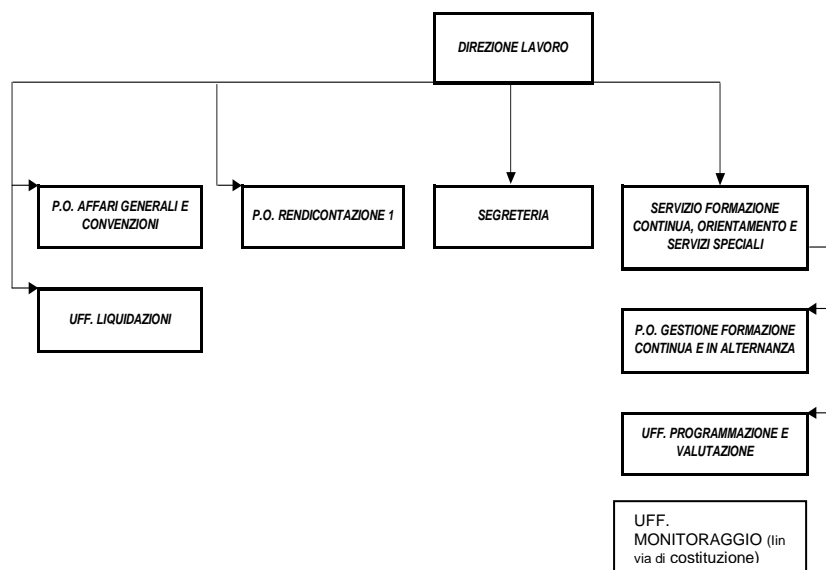
Asse Capitale Umano

72	Realizzazione di strumenti operativi a supporto della certificazione delle competenze acquisite e finalizzati alla definizione di standard, all'investimento in strumenti di analisi quantitativa e in misurazioni sulla qualità del sistema educativo, sul raggiungimento degli obiettivi e sugli apprendimenti
----	--

Asse Interregionalità e transnazionalità

80	Attività di formazione mirata e scambio di esperienze nell'ambito di progetti di sistema transnazionali ed interregionali sulle tematiche del lavoro, dell'inclusione sociale, delle pari opportunità, dell'innovazione, delle metodologie di istruzione e formazione e dei dispositivi di analisi e monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi
80	Implementazione di progetti interregionali di mobilità e scambi di buone prassi fra Regioni Convergenza e Competitività
80	Progetti per il confronto di modelli, l'individuazione e la disseminazione di buone pratiche in relazione ai principali campi d'intervento Fse
80	Mobilità a fini professionali, rivolta a persone occupate o in cerca di lavoro, finalizzata sia all'arricchimento della professionalità sia allo svolgimento di esperienze di lavoro all'estero

Con riferimento alle tipologie di intervento FSE di sua competenza la Direzione Lavoro, si è strutturata come riportato nell'allegato organigramma.



Inoltre per lo svolgimento delle funzioni di seguito indicate, la Direzione si avvale del supporto di un'adeguata assistenza Tecnica che fornirà risorse umane e strumentali per il potenziamento della struttura regionale.

In particolare:

- ❖ nell'Ufficio Programmazione sono impiegati complessivamente per le attività FSE 1 dipendente e 6 risorse esterne;
- ❖ nella P.O. Gestione sono impiegati complessivamente 6 unità di cui per le attività FSE 4 dipendenti e 2 risorse esterne;
- ❖ nella P.O. Affari Giuridici e Convenzioni sono impiegati complessivamente 5 unità di cui per le attività FSE 1 dipendente e 1 risorsa esterna;
- ❖ nella P.O. Rendicontazione sono impiegati complessivamente per le attività FSE 3 dipendenti e 23 risorse esterne;
- ❖ nell'Unità Liquidazione sono impiegati complessivamente 6 unità di cui per le attività FSE 2 dipendenti e 2 risorse esterne;
- ❖ l'Ufficio Monitoraggio è in via di costituzione.

Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite alle singole Posizioni Organizzative, che operano ai sensi della vigente legge regionale n. 1/1997 di ordinamento delle funzioni, delle strutture e del personale che prevede l'autonomia organizzativa in capo alla Direzione Regionale.

Ufficio Programmazione e Valutazione

- definizione dei criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza e loro aggiornamento;
- predisposizione dei bandi, contenenti criteri di selezione coerenti con quelli approvati dal Comitato di sorveglianza;
- pubblicazione dei bandi secondo il calendario concordato con l'AdG;
- predisposizione di informative periodiche all'AdG al fine di garantire adeguata pubblicità dei bandi attraverso gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione
- ricezione delle proposte progettuali;
- nomina delle commissioni di valutazione;
- convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti;
- Istruttoria della valutazione dei progetti;
- adozione degli esiti della valutazione delle proposte ad opera delle commissioni di valutazione;
- predisposizione e approvazione delle graduatorie con il dettaglio delle domande ammesse al contributo e le domande non ammesse;
- codifica dei progetti ammessi;
- pubblicazione delle graduatorie;
- comunicazione ai soggetti ammessi dell'esito positivo della valutazione;
- eventuale applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati;

- eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari;
- raccolta e elaborazione dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc);
- gestione dei rapporti con le altre regioni, le autorità nazionali e le parti sociali per quanto riguarda gli aspetti strategici e operativi collegati alle azioni assegnate;
- definizione della struttura organizzativa per i compiti collegati all’attuazione del PO;
- partecipazione attiva al Tavolo di Partenariato del FSE;
- partecipazione a Commissioni, comitati, gruppi di lavoro a livello nazionale e regionale collegati ai temi della programmazione assegnati;
- definizione e gestione di azioni di informazione e pubblicità per la parte di propria competenza.

P.O. Gestione e Formazione Continua in Alternanza

- collabora per la predisposizione/adeguamento, l’aggiornamento e la manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del POR;
- predisporre le norme di gestione e definizione della relativa modulistica
- riceve degli atti di adesione;
- ricezione, verifica e archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa dall’avvio del progetto alla sua conclusione con gli esiti degli esami;
- gestione della procedura “Monitoraggio allievi” al fine di garantire il monitoraggio fisico degli interventi a carattere formativo;
- predisposizioni atti di revoca;
- raccolta e elaborazione dati del monitoraggio fisico, finanziario del POR;
- partecipazione a Commissioni, comitati, gruppi di lavoro a livello nazionale e regionale collegati ai temi di gestione e monitoraggio.

P.O. Affari Generali e Convenzioni

- realizza gli atti relativi all’espletamento di procedure di gara ai sensi della vigente normativa;
- cura l’istruttoria delle procedure di gara;
- nomina la Commissione di gara;
- convocazione della Commissione di gara per la valutazione e selezione delle offerte pervenute;
- istruttoria della valutazione delle offerte pervenute;
- aggiudicazione della gara;
- predisposizione di pareri giuridici a supporto dell’attività dell’Ufficio Programmazione;
- svolgimento dei controlli in loco attraverso verbali e check list;
- registrazione dei controlli e alimentazione del sistema PRO-COM.

P.O. Rendicontazione 1

- controllo sul 100% delle domande di rimborso, attraverso verbali e check list;
- ricezione dei rendiconti finali;
- controllo sul 100% dei rendiconti finali pervenuti;
- registrazione dei controlli ;
- comunicazione trimestrale all'AdG delle spese certificate dagli enti e verificate per ciascuna operazione;
- comunicazione delle irregolarità all'OLAF per il tramite dell'AdG.

Ufficio Liquidazioni

- coordinamento con l'AdG per la definizione del bilancio annuale;
- assunzione dell'impegno programmatico di bilancio;
- predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse;
- emissione dell'impegno definitivo di spesa;
- assunzione dell'impegno di bilancio: alimentazione di F2K e automatico inserimento in PRO-COM;
- liquidazione della spesa: alimentazione di F2K e automatico inserimento in PRO-COM;
- Ricezione delle domande di rimborso e degli elenchi dei giustificativi di spesa.

Nel caso in cui l'AdG sia beneficiario è garantita la separazione delle funzioni di gestione e controllo attraverso l'attribuzione delle funzioni inerenti l'effettuazione di verifica a unità organizzative diverse da quelle preposte all'attuazione e gestione dell'operazione approvata.

Direzione Istruzione

La Direzione Istruzione gestisce le attività riferite ai seguenti temi prioritari UE, di cui all' Allegato II del Regolamento di Attuazione:

Asse Occupabilità

66	Percorsi integrati di azioni comprendenti formazione finalizzata all'inserimento lavorativo, sostegno alla mobilità geografica, alternanza tra scuola e lavoro, ecc.;
----	---

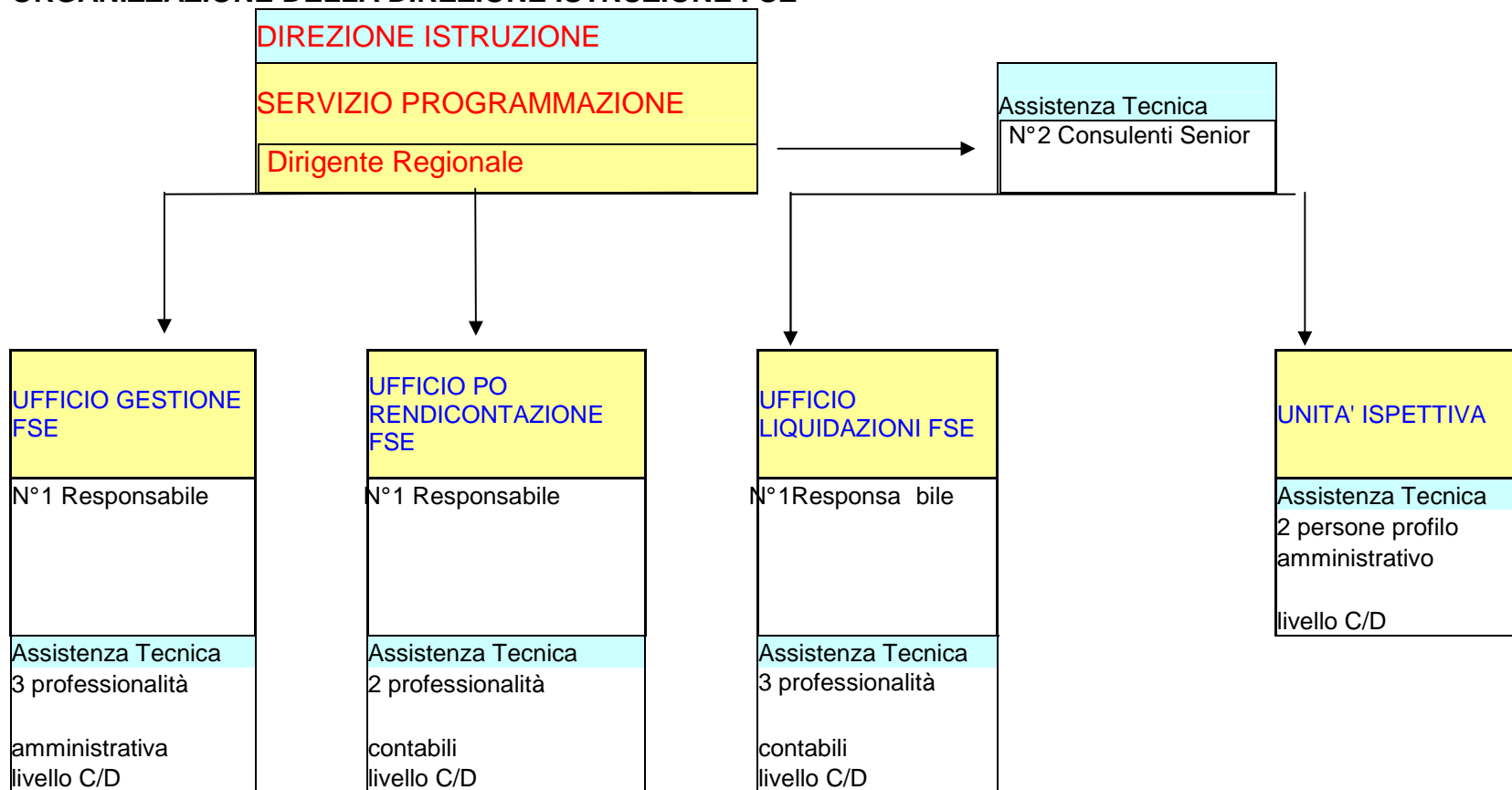
Asse Capitale Umano

73	Progetti di educazione degli adulti finalizzati all'acquisizione di competenze connesse al lavoro
74	Percorsi di formazione finalizzati alla incentivazione della ricerca scientifica, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico promuovendo la creazione di reti, rapporti di cooperazione e sinergie tra Università, Enti di ricerca, Organismi formativi, Istituti di Istruzione superiore e realtà produttive imprenditoriali
74	Realizzazione di alcuni progetti guida di valore strategico (leading technologies), in grado di mobilitare una pluralità di soggetti pubblici e privati su azioni di rilevante impatto economico e sociale (ad esempio nell'ambito della mobilità sostenibile, nel controllo delle emissioni inquinanti, del risparmio energetico, ecc.)

74	Azioni di formazione rivolte a neolaureati e ricercatori in settori e comparti produttivi di interesse regionale, finalizzati al trasferimento di innovazione e di competenze al sistema delle imprese
74	Azioni di istruzione e formazione integrate finalizzate alla elaborazione/introduzione della riforma del sistema educativo svolte attraverso reti di partenariato
72	Azioni di Orientamento rivolte a giovani che proseguono il percorso scolastico

Con riferimento alle tipologie di intervento FSE di sua competenza la Direzione Istruzione, si è strutturata come riportato nel seguente organigramma.

ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE ISTRUZIONE FSE



SERVIZIO PROGRAMMAZIONE:

Composizione: - Dirigente Regionale con l'assistenza tecnica di n° 2 consulenti senior.

Attività da realizzarsi:

- definizione dei criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza e loro aggiornamento;
- predisposizione dei bandi, contenenti criteri di selezione coerenti con quelli approvati dal Comitato di sorveglianza;
- pubblicazione dei bandi secondo il calendario concordato con l'AdG;
- predisposizione di informative periodiche all'AdG al fine di garantire adeguata pubblicità dei bandi attraverso gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione
- ricezione delle proposte progettuali;
- nomina delle commissioni di valutazione;
- convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti;
- istruttoria della valutazione dei progetti;
- adozione degli esiti della valutazione delle proposta ad opera delle commissioni di valutazione;
- predisposizione e approvazione delle graduatoria con il dettaglio delle domande ammesse al contributo e le domande non ammesse;
- codifica dei progetti ammessi;
- pubblicazione delle graduatorie;
- comunicazione ai soggetti ammessi dell'esito positivo della valutazione;
- eventuale applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati;
- eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari;
- raccolta e elaborazione dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc);
- gestione dei rapporti con le altre regioni, le autorità nazionali e le parti sociali per quanto riguarda gli aspetti strategici e operativi collegati alle azioni assegnate;
- definizione della struttura organizzativa per i compiti collegati all'attuazione del PO;
- partecipazione attiva al Tavolo di Partenariato del FSE;
- partecipazione a Commissioni, comitati, gruppi di lavoro a livello nazionale e regionale collegati ai temi della programmazione assegnati;
- definizione e gestione di azioni di informazione e pubblicità per la parte di propria competenza.

UFFICIO GESTIONE F.S.E.

Composizione: - n° 1 responsabile dell'ufficio coadiuvato da n° 3 professionalità amministrative.

Attività da realizzarsi:

- collabora per la predisposizione/adeguamento, l'aggiornamento e la manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del POR;
- predispone le norme di gestione e definizione della relativa modulistica;
- stipula degli atti di adesione;
- ricezione, protocollazione verifica e archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa dall'avvio del progetto alla sua conclusione con gli esiti degli esami;
- predisposizioni atti di revoca;
- gestione della procedura "Monitoraggio allievi" al fine di garantire il monitoraggio fisico degli interventi;
- raccolta e elaborazione dati del monitoraggio fisico, finanziario del POR;
- partecipazione a Commissioni, comitati, gruppi di lavoro a livello nazionale e regionale collegati ai temi di gestione e monitoraggio.

UFFICIO LIQUIDAZIONI F.S.E.

Composizione: - n° 1 responsabile dell'ufficio coadiuvato da n° 3 professionalità contabili.

Attività da realizzarsi:

- coordinamento con l'AdG per la definizione del bilancio annuale;
- assunzione dell'impegno programmatico di bilancio;
- predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse;
- emissione dell'impegno definitivo di spesa;
- assunzione dell'impegno di bilancio: alimentazione di F2K e automatico inserimento in PRO-COM;
- liquidazione della spesa: alimentazione di F2K e automatico inserimento in PRO-COM;
- Ricezione e delle domande di rimborso e dei modelli elenco dei giustificativi di spesa.

UFFICIO RENDICONTAZIONE F.S.E.

Composizione: - n° 1 responsabile dell'ufficio (PO) coadiuvato da n° 2 professionalità contabili.

Attività da realizzarsi:

- controllo sul 100% delle domande di rimborso e degli elenchi dei giustificativi di spesa pervenuti, attraverso verbali e check list;
- ricezione e protocollazione dei rendiconti finali;
- controllo sul 100% dei rendiconti finali pervenuti;
- registrazione dei controlli;
- comunicazione trimestrale all'AdG delle spese certificate dagli enti e verificate per ciascuna operazione;

- comunicazione delle irregolarità all'OLAF per il tramite dell'AdG e dell'AdA (Secondo me da togliere)

UNITA' ISPETTIVA (risponde al servizio programmazione)

Composizione: - n° 2 professionalità amministrative.

Attività da realizzarsi:

- svolgimento dei controlli in loco attraverso verbali e check list;
- registrazione dei controlli e alimentazione del sistema PRO-COM.

Nel caso in cui l'AdG sia anche beneficiario viene garantita la separazione delle funzioni di gestione e controllo attribuendo tali specifiche funzioni, nell'ambito della Direzione, a unità organizzative diverse.

2.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'AdG

Come indicato al paragrafo 1.4 sono stati delineati in appositi capitoli la struttura organizzativa dell'Amministrazione Regionale che sarà coinvolta nella gestione e nel controllo del POR (infra, cfr. parte seconda: *Ruoli e Responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma*) e le procedure per l'Autorità di gestione (infra, cfr. parte terza *Manuale delle procedure per l'Autorità di Gestione*). E' in via di definizione un ulteriore documento che contiene le modalità operative per i beneficiari: *Manuale per i Beneficiari*.

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

Le procedure scritte per il personale dell'AdG e per i Beneficiari saranno approvate con Delibera di Giunta Regionale, su proposta della Segreteria Regionale Attività Produttive, Istruzione e Formazione. Dopo l'approvazione saranno pubblicate sul sito della Regione Veneto.

Ciascun documento riporterà in copertina oltre ai loghi della Commissione, del Ministero del Lavoro 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 potranno 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, come indicato nella premessa al manuale delle procedure (parte III), su proposta delle Direzioni Regionali, saranno approvate con atto della Segreteria Regionale e verranno adeguatamente comunicate a tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma. A tali modifiche,

inoltre, verrà data ampia diffusione attraverso idonea pubblicazione sul sito della Regione Veneto.

2.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni

Come indicato nel par. 5.6 del POR, l'Autorità di Gestione ricorre sempre 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 5.5 del POR – è in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici si applicano le norme in materia di appalti pubblici richiamate al paragrafo 5.5, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia.

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e concessioni, eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d'intesa con la Commissione Europea. Laddove abbiano una dimensione solo regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo interessato, d'intesa con la Commissione Europea.

La selezione di progetti effettuata da apposite Commissioni di valutazione seguirà tre step:

- a) verifica di ammissibilità alla selezione e istruttoria per la selezione delle iniziative ammissibili;
- b) definizione degli esiti della selezione;
- c) comunicazione degli esiti della selezione.

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

Attività selezionate mediante avviso pubblico

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

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

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

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

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

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

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

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

Gli interessati presentano quindi 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 Programma Operativo,
- la lista dei progetti ammessi e non finanziati,
- la lista dei progetti non ammessi con le relative motivazioni.

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

La graduatoria è pubblicata sul sito della Regione 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.

Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo 2.2 della parte terza: *Manuale delle procedure dell'AdG*.

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

Per la valutazione delle attività rientranti nel pieno campo di applicazione della normativa comunitaria e nazionale (allegato II A del decreto legislativo n. 163/2006) in materia di appalti pubblici di servizi il sistema di valutazione garantirà 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 stabilirà 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.

Le fasi della procedura di affidamento tipicamente adottate dall'AdG sono di seguito indicate¹ :

- 1 delibera a contrarre che deve contenere obbligatoriamente gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (art. 11 D.Lgs. 163/06).
- 2 spedizione del Bando alla Commissione Europea. I Bandi possono essere trasmessi mediante fax o per via elettronica. I bandi redatti e trasmessi per via elettronica sono pubblicati entro 5 giorni dalla loro trasmissione (art. 66, comma 3, D.Lgs. 163/06). I bandi non trasmessi per via elettronica sono pubblicati entro 12 giorni dal loro invio (art. 66, comma 4, D.Lgs. 163/06). Le spese per la pubblicazione dei bandi da parte della Commissione sono a carico della Comunità (art. 66, comma 6 D.Lgs. 163/06).
- 3 pubblicazione dei Bandi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul "profilo di committente" della stazione appaltante, cioè sul sito internet della stessa (art. 66, comma 7, del D.Lgs. 163/06).
- 4 pubblicazione dei Bandi sui due siti informatici previsti sia presso l'Osservatorio dei contratti pubblici sia presso il Ministero delle Infrastrutture ai sensi del D.M. 6 aprile 2001, n. 20. Tale ultima forma di pubblicazione deve avvenire non oltre due giorni lavorativi dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e deve contenere gli estremi di tale pubblicazione (art. 66, comma 7, D.Lgs. 163/07).
- 5 pubblicazione dei Bandi, per estratto, su almeno due principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione locale. Tale pubblicazione deve avvenire dopo dodici giorni dalla trasmissione del bando alla Commissione Europea (art. 66, comma 7, D.Lgs. 163/06).
- 6 concessione dei Termini minimi per la presentazione delle offerte:
 - per le procedure aperte 52 gg per la presentazione delle offerte a far data dalla trasmissione del bando alla GUUE (art.70, comma 2, D.Lgs. 163/06). Tali termini possono essere ridotti a 40 applicando l'art. 70 comma 8 e 9 del D.Lgs. 163/06.
 - per le procedure ristrette 37 gg. per la presentazione delle domande di partecipazione a far data dalla trasmissione del bando alla GUUE oltre a 40 gg. per la presentazione delle offerte a far data dalla spedizione dell'invito (art. 70, comma 3 e comma 4 del D.Lgs. 163/06). Tali termini possono essere ridotti a 25 applicando l'art. 70 comma 8 e 9 del D.Lgs. 163/06.
- 7 nomina da parte della Giunta Regionale, o, se delegati, del Segretario regionale alle attività produttive, o del dirigente regionale competente, della Commissione giudicatrice nel caso in cui la scelta della migliore offerta avviene secondo il

¹ Sono indicate in particolare le fasi relative alla procedura aperta e alla procedura ristretta in caso di importi sopra soglia. Per le restanti procedure si fa comunque riferimento a quanto previsto dal D.Lgs.163/06.

- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 84, comma 1, D.Lgs. 163/06). La Commissione è presieduta di norma da un dirigente della stazione appaltante. La nomina della Commissione e la costituzione della stessa devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 84, comma 10, del D.Lgs. 163/06).
- 8 nelle procedure aperte: verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità (in seduta pubblica); controllo sul possesso dei requisiti dichiarati (su un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate scelti con sorteggio pubblico); valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata); valutazione delle offerte economiche (in seduta pubblica); individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta.
Nelle procedure ristrette: verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità (in seduta pubblica); controllo sul possesso dei requisiti dichiarati (su un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate scelti con sorteggio pubblico); invio della lettera di invito a tutti coloro la cui domanda di partecipazione sia risultata regolare ed ammissibile; valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata); valutazione delle offerte economiche (in seduta pubblica); individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta.
- 9 aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente, ad opera della Commissione giudicatrice (art. 11, comma 4, D.Lgs. 163/06).
- 10 aggiudicazione definitiva, ad opera dell'Amministrazione, previa verifica della regolarità formale delle fasi procedurali precedenti (art. 11, comma 5, del D.Lgs. 163/06).
- 11 verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo all'aggiudicatario ed al concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi tra i concorrenti sorteggiati, ad opera della stazione appaltante (art. 11, comma 8, ed art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/06). Se la verifica da esito positivo l'aggiudicazione definitiva diviene efficace. In caso contrario si procede alla determinazione della nuova soglia di anomalia ed alla nuova aggiudicazione (art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/06).
- 12 comunicazione agli offerenti da parte dell'amministrazione dell'intervenuta aggiudicazione in un termine non superiore a 5 giorni (art. 79, comma 5, del D.Lgs. 163/06).
- 13 invio di un avviso alla Commissione relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione entro 48 giorni dalla data di aggiudicazione del contratto (art. 65, comma 1, del D.Lgs. 163/06).
- 14 stipula del contratto. Il contratto viene stipulato non prima di 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti (art. 11, comma 10 del D.Lgs. 163/06) e non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva (art. 11, comma 9, del D.Lgs. 163/06). Il contratto può essere stipulato mediante atto pubblico notarile, mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante, oppure mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica (art. 11, comma 13, del D.Lgs. 163/06).

15 sottoposizione del contratto ai controlli ed approvazione dello stesso da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento dell'amministrazione aggiudicatrice (art. 12, comma 2 e 3, del D.Lgs. 163/06).

Per ulteriori dettagli si rinvia al paragrafo 1.2 della parte terza: *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione*.

2.2.4. Verifica delle operazioni (art.60.b Reg.(CE)1083/06)

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

Ai sensi dell'art.60.b Reg.(CE)1083/06 e dell'art.13 Reg.(CE)1828/06 la Regione Veneto ha impostato un sistema integrato dei controlli e intende articolare tali verifiche come di seguito indicato:

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

- una verifica amministrativa del 100% delle domande di rimborso;
- un controllo documentale del 100% delle domande di rimborso a saldo e dei rendiconti finali allegati;
- un controllo a campione in loco, sulla base di un adeguato campionamento, effettuato in funzione di un'analisi dei rischi e ai sensi del DPR 445/2000: il metodo di campionamento definito dall'Autorità di Gestione in collaborazione con la Direzione Sistema Statistico Regionale verrà sottoposto a revisione annuale.

Nell'ambito delle procedure avviate tramite gara d'appalto per l'aggiudicazione di servizi in cui il beneficiario è la Regione vengono sottoposti a controllo tutti gli atti di pagamento dei SAL effettuati dalla Regione in favore del soggetto aggiudicatario del servizio, nonché l'effettiva fornitura del servizio reso, da parte di un soggetto diverso dal Beneficiario.

I diagrammi di flusso relativi alla verifica delle operazioni sono inseriti nel successivo paragrafo 2.2.6.

Si rinvia al Capitolo 3 della parte terza: *Manuale delle procedure dell'AdG* per ulteriori dettagli.

2.2.5. Trattamento delle domande di rimborso

Di seguito vengono descritte le attività che verranno svolte nei controlli che attiveranno le dichiarazioni di spesa dell'Autorità di Certificazione a partire dalle richieste di rimborso effettuate dai soggetti selezionati mediante avviso pubblico. Per maggiori dettagli si rinvia al manuale delle procedure dell'AdG (parte III) – par. 3.3.

La verifica amministrativa del 100% delle richieste di rimborso

Gli atti di adesione degli enti di formazione prevederanno che, su base trimestrale - in particolare entro il 10 marzo, entro il 10 giugno, entro il 10 settembre ed entro il 10 dicembre - gli enti di formazione dichiareranno ai sensi del DPR 445/2000 le spese sostenute nel trimestre precedente richiedendo contestualmente l'erogazione del

rimborso delle spese sostenute, pari alle spese dirette dichiarate a cui aggiungeranno una quota di costi indiretti che qualora dichiarati su base forfettaria, non può essere superiore al 20% dei costi diretti, in funzione di quanto previsto dall'avviso.

Ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06 le Direzioni, attraverso i competenti uffici (cfr. par. 2.2.1), effettueranno le verifiche amministrative su tutte le domande di rimborso pervenute ogni trimestre. L'esito positivo di tale verifica consentirà di procedere alla liquidazione (da parte degli uffici liquidazioni di ciascuna Direzione) e al successivo pagamento (da parte della Direzione Ragioneria e Tributi) richiesto a rimborso delle spese dichiarate dall'ente.

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

Il controllo sul 100% dei rendiconti finali

Analogamente a quanto accade nell'attuale periodo di programmazione, per l'ottenimento del saldo, l'ente di formazione dovrà presentare il rendiconto finale delle attività, i giustificativi di spesa e la documentazione amministrativa che sarà richiesta dai bandi e meglio specificata nel "Manuale per i beneficiari".

La domanda di rimborso relativa al saldo dovrà contenere, tra l'altro, il riepilogo complessivo delle spese effettivamente sostenute e dichiarate trimestralmente con l'indicazione, per ciascun giustificativo di spesa, del numero di riferimento dell'elenco dei giustificativi con il quale è stato portato a rimborso.

Le Direzioni, attraverso i propri uffici rendicontazione (cfr. par. 2.2.1), procederanno al controllo documentale del 100% dei rendiconti e dei giustificativi relativi ai progetti conclusi, verificando quindi la totalità della spesa e la relativa documentazione allegata alla richiesta di saldo.

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

La verifica documentale sarà 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 verrà controllato anche il rispetto del divieto di cumulo dei contributi comunitari a valere sulla medesima operazione.

Il controllo a campione in loco

Parallelamente ai controlli di cui sopra, l'AdG definirà, mediante la Direzione Sistema Statistico Regionale su base annuale i criteri per la predisposizione di un sistema di analisi dei rischi e provvederà a definire un metodo di campionamento sulle domande di rimborso ricevute (sia per i pagamenti intermedi sia per il pagamento del saldo) per le verifiche in loco che dovranno essere condotte dai competenti uffici di ciascuna Direzione, ai sensi dell'art.13.2.b) del Reg.(CE)1828/06. A tal fine la Direzione Sistema Statistico Regionale provvederà all'estrazione dei progetti da sottoporre ai controlli in loco, sulla base degli elenchi trasmessi dalle Direzioni trimestralmente.

Oggetto del controllo saranno quindi:

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

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

In relazione alle metodologie per l'analisi dei rischi e al campionamento per le verifiche in loco ai sensi dell'art.13.2.b) del Reg.(CE) 1828/06, si rinvia al paragrafo 3.3 del *Manuale delle procedure dell'AdG*.

Analogamente ai controlli precedentemente illustrati anche i controlli in loco verranno condotti con il supporto di due tipologie di strumenti: le check list e i verbali. Entrambi questi strumenti saranno inseriti nel sistema informativo-contabile, al fine di consentirne l'accesso all'AdG, all'AdC e all'AdA.

Il controllo nelle procedure di appalto di servizi

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

- all'atto del pagamento dei SAL, verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/esiuiti rispetto alle previsioni del contratto; all'atto del pagamento del primo SAL, in particolare, viene effettuata anche una verifica del rispetto da parte della Regione degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e la selezione del soggetto attuatore;
- all'atto del pagamento del SAL finale: verifica amministrativa della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/esiuiti, rispetto alle previsioni del contratto.

I controlli indicati saranno registrati su un verbale corredato di apposite check list.

Ai fini del rispetto della separazione delle funzioni di gestione e controllo di cui all'art. 13.5 Reg. (CE) 1828/2006, i controlli vengono svolti da un ufficio diverso da quello deputato alla gestione della procedura di appalto e del relativo contratto.

Per ulteriori dettagli si rinvia al paragrafo 3.4 del *Manuale delle procedure dell'AdG*.

Modalità di registrazione dei controlli

Il sistema informativo in corso di definizione sarà 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.) Nelle more di definizione della procedura di registrazione informatica degli esiti dei controlli si procederà alla compilazione delle check list e dei verbali, alla loro conservazione nei fascicoli di progetto e alla redazione manuale di un registro dei controlli.

Il diagramma di flusso relativo al trattamento delle domande di rimborso è inserito nel paragrafo 2.2.6.

2.2.6. Descrizione del modo in cui l’Autorità di Gestione trasmetterà le informazioni all’Autorità di Certificazione

Nei diagrammi seguenti sono illustrati i flussi informativi che consentono di tracciare la spesa a partire dalla certificazione del Beneficiario fino alla dichiarazione alla Commissione da parte dell’Autorità di Certificazione.

Figura 1- Diagramma di flusso controlli primo livello ex art. 13.2.a) e 13.2.b) Reg. 1828/06

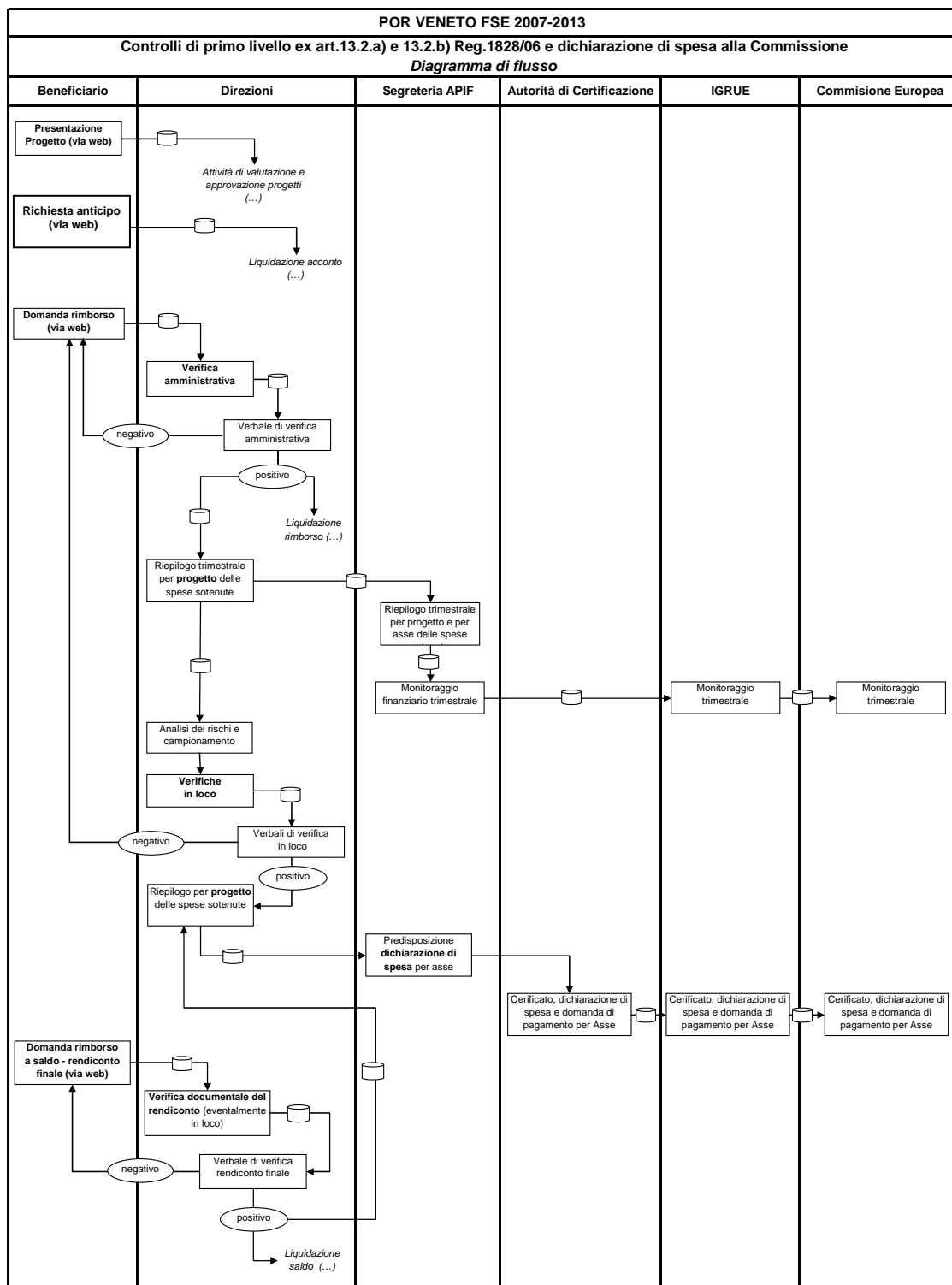
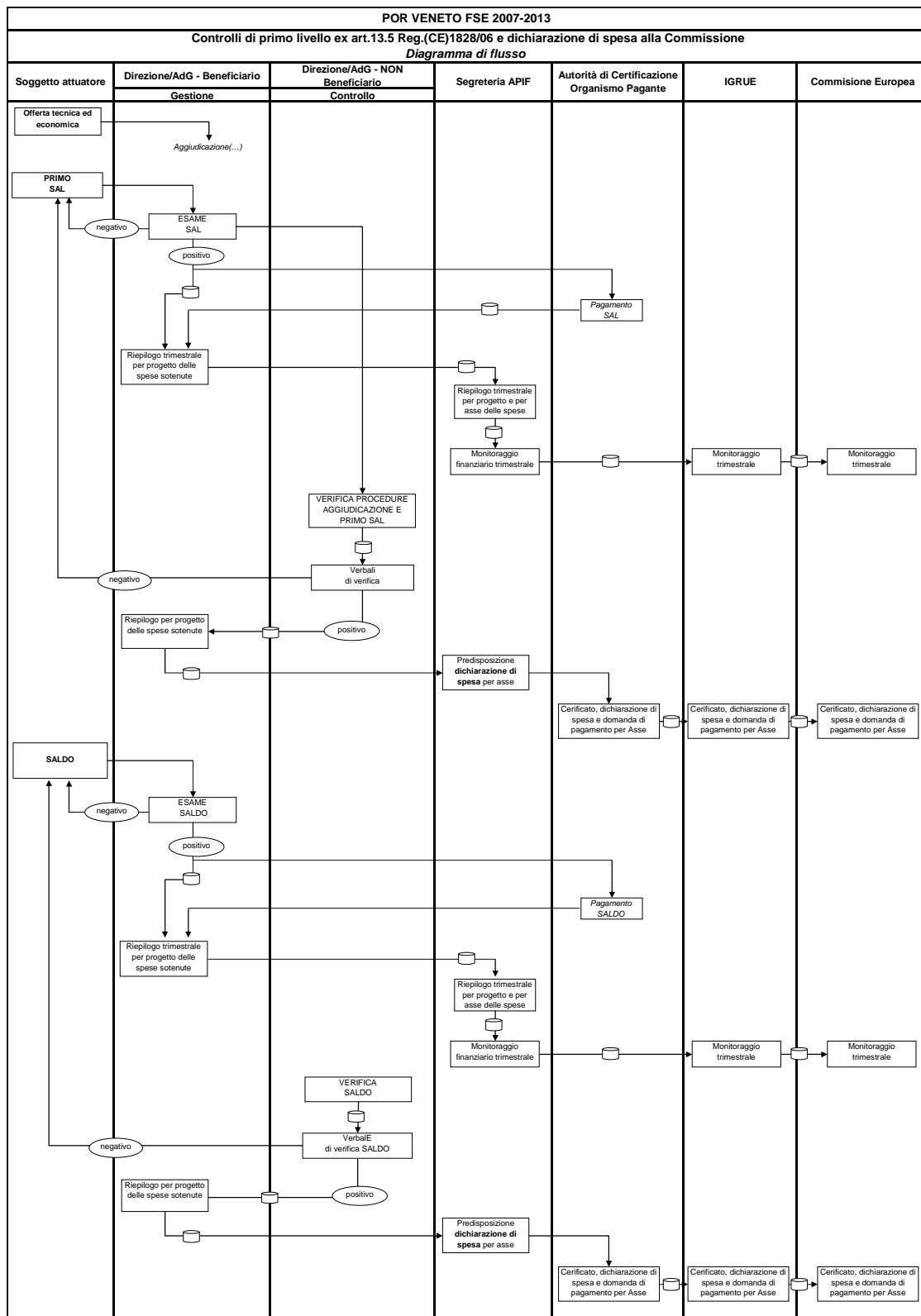


Figura 2- Diagramma di flusso controlli primo livello ex art.13.5 Reg.(CE)1828/06



Le dichiarazioni di spesa per l'Autorità di Certificazione saranno predisposte dalla Segreteria APIF che avrà il compito di aggregare per asse gli importi registrati dalle Direzioni. La Segreteria APIF, inoltre, nelle more della messa a regime del sistema informativo contabile del FSE 2007-2013, metterà a disposizione dell'Autorità di Certificazione l'elenco dei verbali e delle check list dei controlli effettuati ed in particolare delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso, delle verifiche documentali sui rendiconti e dei controlli a campione in loco; indicherà, infine, separatamente le operazioni per le quali i controlli hanno registrato delle irregolarità. Si rinvia al *Manuale delle procedure dell'AdG* per ulteriori dettagli.

2.2.7. Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo

Con D.P.R. n.196 del 03 ottobre 2008 è stato approvato il regolamento che, nel rispetto dell'art.11 del Reg.(CE)1081/2006 e dell'art. 7 del Reg.(CE)1080/2006, definisce le norme nazionali sull'ammissibilità delle spese, ai sensi dell'art. 56.c.4 del Reg.(CE)1083/06.

Per la definizione dello stesso, in conformità con la struttura programmatoria del Quadro Strategico Nazionale (approvato con Decisione n. CCI 2007 IT 16 1 UNS 001 del 13 luglio 2007), è stato istituito un gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro.

In considerazione del carattere generale del regolamento stesso, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE.

Le Regioni hanno, pertanto, definito il Vademecum per la spesa del FSE per la programmazione 2007-2013, attualmente in corso di approvazione a livello nazionale.

Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Amministrazioni responsabili dei PO uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti nella programmazione FSE 2007-2013.

Con riferimento alle azioni finanziate nell'ambito della flessibilità tra Fondi, ex art. 34 Reg. 1083/06, verrà assicurato il rispetto dell'art. 11 comma 4 del Reg. 1081/06.

2.3. NON PERTINENTE

2.4. APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI

2.4.1. Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili

Le istruzioni, gli orientamenti e le interpretazioni relativi alle norme applicabili sono ad oggi:

per gli aiuti di Stato²:

- le Linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato, predisposte dal Coordinamento delle Regioni e condivise con il Ministero del Lavoro (Coord. 449/01 , Protocollo 109/01 inviato in data 07 .05.01);
- le Linee interpretative del Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione. (inviato in data 19.04.07 –All. al prot. 1300/07/coord);

per le pari opportunità si segnalano:

- le Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- le Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- il documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005);

² Le norme di riferimento per gli Aiuti di Stato sono

- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01)
- Regolamento (CE) n. 800/2008, regolamento generale di esenzione per categoria;
- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»)
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08)
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale
- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti
- Regolamento (CE) n. 1860/2004. Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell'agricoltura e della pesca
- Regolamento (CE) n.2204/2002 Aiuti di Stato a favore dell'occupazione
- Regolamento (CE) n. 70/2001, Aiuti di Stato a favore delle PMI, come modificato dal Regolamento (CE) n. 364/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 70/2001
- Regolamento (CE) n. 68/2001, Aiuti destinati alla formazione come modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004, recante modifica Regolamento (CE) n.68/2001
- Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE.
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio Modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 Maggio 2007 Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

per le norme ambientali:

- le Linee guida per la valutazione ambientale strategica (Vas) Fondi strutturali 2000-2006 Supplemento al mensile del Ministero dell'Ambiente l'ambiente informa n. 9 – 1999.

Infine le norme di riferimento per gli Appalti ad oggi sono:

- Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Decreto-Legge 4 luglio 2006, n.223 (Decreto Bersani) – articolo 13.

Dell'applicazione della normativa citata sono responsabili le Direzioni per conto dell'AdG nonché il referente per le pari opportunità e l'Autorità Ambientale Regionale. Le istruzioni relative agli aspetti sopraindicati saranno contenute nel *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione*, nei bandi/avvisi e negli atti di adesione/contratti.

2.4.2. Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili

In merito agli *aiuti di Stato* l'Autorità di Gestione si assicura della corretta applicazione della regolamentazione in materia nell'ambito dell'attuazione del Programma Operativo.

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

A tal fine in tutte le procedure concorsuali andrà indicata l'applicabilità o meno della normativa in materia nella parte degli avvisi in cui vengono riportati i riferimenti normativi.

Inoltre nello svolgimento delle verifiche successive alla chiusura delle operazioni verranno svolti controlli in merito alla stabilità delle operazioni di cui all'art. 57 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, cioè del mantenimento per cinque anni (o tre laddove lo Stato membro eserciti l'opzione di ridurre il termine), dal completamento delle operazioni finanziate dal Programma Operativo, del vincolo di destinazione.

In merito alla normativa sugli *appalti pubblici* l'Autorità di Gestione si assicura della corretta applicazione della normativa, nel rispetto degli ambiti di applicabilità del Codice, ai vari livelli e fasi gestionali.

Al fine di verificare il rispetto delle norme in tema di appalti pubblici, l'AdG ha predisposto apposite check-list volte a facilitare l'autocontrollo sugli appalti di servizi da attivare. Le check-list si basano sul Dlgs. 163/06 e riguardano nello specifico la procedura aperta e ristretta sopra soglia comunitaria.

In merito al rispetto del principio di *pari opportunità* (par.5.4.1 del PO), in linea generale nel perseguimento di tale finalità si deve tener conto dei principi e degli orientamenti di carattere generale previsti nel POR FSE al par. 5.4.2. ove si legge “*In generale il principio delle pari opportunità è trasversale alle politiche regionali in materia di formazione e lavoro, pertanto le politiche in questione trovano concreta*

attuazione nei diversi filoni di intervento attraverso dispositivi mainstreamed oriented ovvero di integrazione delle pari opportunità, soprattutto di genere, nella progettazione/realizzazione di tutti gli interventi. In più, il Programma individua una specifica linea di intervento per le pari opportunità di genere, riservando alle donne alcuni interventi finalizzati a sostenere l'ingresso e la permanenza della componente femminile nel mercato del lavoro, valorizzando la loro professionalità nei settori nei quali sono tradizionalmente presenti, incoraggiando l'accesso in quelli in cui sono sotto rappresentate e riducendo il differenziale retributivo, coniugando la loro partecipazione al mercato del lavoro con le esigenze familiari”.

Inoltre nel rispetto dell'articolo 16 del Regolamento 1083/06 e dell'art. 6 del Regolamento 1081/06, la Regione Veneto assicura la promozione della parità di genere e delle pari opportunità nelle fasi di preparazione, attuazione, monitoraggio e valutazione dei programmi operativi. Garantisce altresì il pieno rispetto del principio di non discriminazione durante tutte le fasi dell'attuazione dei Fondi e in particolare rispetto all'accesso agli stessi.

Ne deriva in particolare la scelta di attivare una forte azione di informazione ma anche di stimolo e di incentivo nei confronti di quelle fasce di popolazione, la valorizzazione della componente femminile della popolazione e la volontà di integrazione in termini generali del principio di pari opportunità.

Con specifico riferimento alla parità di genere, particolare attenzione va riposta nel rafforzamento delle reti tra organismi di parità (Consigliera di parità, referenti, animatori) al fine di valorizzare le esperienze reciproche e potenziarne la capacità di intervento.

La selezione dei progetti da ammettere al finanziamento del POR FSE deve avvenire nel rispetto della logica di intervento su descritta e fondata sul mainstreaming, sia garantendo una presenza femminile che rifletta la situazione del mercato del lavoro sia promuovendo azioni specifiche.

Fatti salvi i progetti destinati esclusivamente al target femminile, i progetti devono esplicitamente contenere azioni atte ad assicurare tale priorità indicando: un obiettivo quantificato della presenza di destinatari per genere, le modalità di accesso ed attuative tali da favorire e consentire l'accesso e la fruizione da parte delle donne, l'eventuale collegamento con azioni di sensibilizzazione, informazione, promozione e accordi tra le parti sociali realizzate da altri soggetti/progetti già esistenti a livello locale oppure da attivare nel caso di presentazione di un progetto integrato, il collegamento con servizi finalizzati a conciliare la vita familiare con l'inserimento di misure attive, l'attivazione di servizi finalizzati a rimuovere le condizioni di disagio e/o conciliare la vita familiare con l'inserimento in misure attive, la conciliazione tra la propensione alla flessibilità e la salvaguardia delle aspettative di carriera e di permanenza sul lavoro.

Con riferimento alle persone in condizioni di disagio sociale e disabilità, nell'attuazione di tutti gli Assi particolare attenzione dovrà essere posta affinché pari opportunità e possibilità siano date ai soggetti più deboli, svantaggiati ed emarginati secondo un approccio di mainstreaming, anche dando loro priorità di accesso, laddove compatibile con le finalità e caratteristiche degli interventi.

D'altro canto l'importanza di tali aspetti si evince anche dalla specifica previsione che il sistema informativo regionale nonché i Rapporti annuali e Finale dovranno rilevare i dati sui partecipanti di cui all'allegato XXIII del Reg. 1828/2006, distinguendoli in base

al sesso, alla posizione nel mercato del lavoro, all'età e per gruppi vulnerabili (minoranze – migranti - persone disabili - altri soggetti svantaggiati), oltre che per grado di istruzione.

Al fine di fornire eventuali informative al Comitato di Sorveglianza, l'AdG attiverà, anche su indicazione delle Direzioni regionali, specifici approfondimenti della valutazione in itinere su questi aspetti che vengono fatti oggetto di commento nei Rapporti di esecuzione annuali e di informativa al Comitato di Sorveglianza.

In merito allo sviluppo sostenibile come indicato nel PO FSE al par. 5.4.2 la Regione Veneto intende perseguire l'obiettivo di uno sviluppo rispettoso dell'ambiente e della qualità della vita, nella consapevolezza che un processo di crescita economica rapido e poco controllato, presenta dei costi che appaiono sempre più evidenti. In ragione di tali considerazioni, gli obiettivi del Fondo sono perseguiti nel quadro dello sviluppo sostenibile, della promozione, della tutela e del miglioramento dell'ambiente conformemente all'art. 6 del Trattato.

Per quanto riguarda il tema relativo alla valorizzazione e all'integrazione della componente ambientale nelle politiche di sviluppo, le Direzioni valuteranno all'atto dell'avvio delle procedure di selezione delle operazioni l'opportunità di avviare e/o privilegiare le iniziative in materia di informazione, formazione ed educazione in campo ambientale e culturale, come supporto all'innovazione gestionale, all'attuazione delle politiche integrate, al miglioramento della governance. Le politiche orientate a definire un modello di sviluppo coerente ai principi della sostenibilità, che intreccia qualità dello sviluppo, inclusione sociale e tutela ambientale, non possono infatti prescindere dagli aspetti culturali e formativi che orientano le scelte degli individui e delle comunità.

Considerata l'importanza dell'educazione allo sviluppo sostenibile, che ha notevole effetto sulle generazioni future, la componente ambientale dei Programmi si concretizza in un approccio trasversale a tutti gli obiettivi.

A tal fine l'AdG attiverà, anche su indicazione delle Direzioni regionali, specifici approfondimenti, della valutazione in itinere su questi aspetti che vengono fatti oggetto di commento nei Rapporti di esecuzione annuali e di informativa al Comitato di Sorveglianza.

2.5. PISTA DI CONTROLLO

2.5.1 Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art.58 del Reg.(CE)1083/06 e alle funzioni di cui all'art. 60, lettera f) del medesimo Regolamento, nel manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione sono state 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; le stesse attività sono anche descritte nelle piste di controllo secondo il modello suggerito dall'IGRUE per il 2007-2013 ai sensi dell'art.15 del Reg.(CE)1828/06.

La pista di controllo infatti costituisce la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente altresì di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa ed, infine, concorre sia alla più efficiente e trasparente

governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

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

Sulla applicazione e il rispetto delle Piste di controllo è previsto che ciascuna Direzione predisponga una pista di controllo in funzione di ciascuna procedura di selezione/attuazione adottata; inoltre è previsto che ciascuna pista di controllo debba essere completata da un dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo contabile per ciascun progetto finanziato.

L'AdG ha predisposto il format delle piste di controllo relative alla procedura di selezione/attuazione adottata per l'attuazione del POR FSE 2007-2013 che saranno completate da un dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo contabile per ciascun progetto cofinanziato dal Programma.

Le Piste di Controllo predisposte dall'AdG, adottate con Delibera di Giunta Regionale, verranno applicate da ciascuna Direzione per le attività di propria competenza. Qualora intervenissero modifiche nei processi descritti nei format delle piste di controllo, essi verranno aggiornati e approvati con provvedimento dell'AdG, su proposta delle direzioni.

Per quanto attiene la struttura e il contenuto delle piste di controllo si rinvia al paragrafo 6.1 della parte terza *Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione*.

2.5.2 Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari (data e riferimento):

Nella parte seconda, relativa ai *Ruoli e Responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma*, è precisamente indicato che l'AdG stabilisce, ai sensi dell'art. 60 lett. f) del Regolamento Generale, le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art. 90 (art. 19 del Regolamento di Applicazione).

A tal fine nei manuali sulle procedure sono riportate, in linea con quanto descritto nella Pista di Controllo, precise indicazioni in merito alla corretta conservazione e disponibilità dei documenti, compresi il periodo di conservazione dei documenti giustificativi e il formato per la loro conservazione.

In particolare nella parte terza, *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione*, 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 i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;

- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, degli OI, dell'AdC, dell'AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Comunità e ai loro rappresentanti);
- obbligo di conservare in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile (e comunque fino ai tre anni successivi alla chiusura dell'intervento) 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.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda al paragrafo 6.2 del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione*.

2.6 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.6.1 Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti (data e riferimento)

Nella parte terza, nel *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione*, sono descritte le procedure atte a garantire il rispetto dell'art. 70 del Reg. CE 1083/06 secondo cui gli Stati Membri, al fine di rafforzare il sistema di gestione e controllo e salvaguardare il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali, prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

In particolare nell'ambito del *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione* 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 del Reg.(CE)1828/2006, del Reg(CE)1083/2006 e del Reg. (CE) n. 1081/2006, nonché:

- della Delibera n.13 del 07/07/2008 del Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- dell'accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007,
- della circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007,
- 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 Reg.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.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla parte terza, *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione*, e al *Manuale delle procedure dell'AdC*

2.6.2 Descrizione della procedura (compreso il diagramma) per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28 Reg.(CE) 1828/06.

In generale le procedure per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28 Reg. (CE) 1828/06 sono indicate nel par. 5.3.5 del PO.

In particolare la Regione, ogni qualvolta attraverso le proprie azioni di controllo individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

La struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni da tutti gli uffici e di comunicarla alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato è l'Autorità di Gestione del POR.

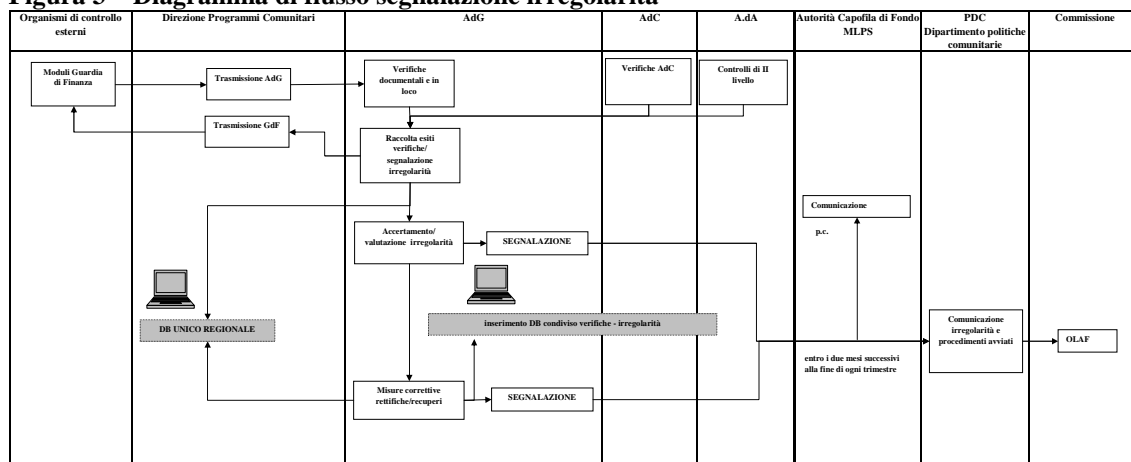
A livello operativo le fasi del processo e i soggetti coinvolti, facenti parte della struttura dell'AdG, dell'AdA e dell'AdC sono:

- Fase di rilevazione: da parte degli uffici dell'AdG, preposti alle verifiche amministrative, alle verifiche in loco, alle verifiche sui rendiconti finali, dell'AdA, dell'AdC, di altri organismi di controllo;
- Fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità: raccolta della documentazione necessaria e valutazione dei fatti da parte delle Direzioni che accertano o meno la sussistenza dell'irregolarità;
- Fase di comunicazione (in caso di accertamento): segnalazione da parte dell'AdG alla Presidenza del Consiglio- Dipartimento politiche comunitarie, e p.c. all'Autorità Capofila di Fondo- MLPS. Il Dipartimento politiche comunitarie successivamente procederà all'inoltro alla Commissione europea - OLAF, in tempo utile per consentire il rispetto dei termini previsti dai regolamenti ed utilizzando la modulistica prevista.

L'informativa in merito al *follow up* viene garantita dall'accesso al sistema informatico da parte delle strutture dell'AdG-AdC-AdA.

Inoltre, come meglio precisato al cap. 5.2.2 del Manuale delle Procedure dell'AdG la Regione ha previsto la costituzione di un registro unico delle irregolarità a livello regionale. Pertanto nel rispetto della DGR n.219 del 07/02/2006 "*Indirizzi per il coordinamento dell'applicazione del Reg. 1681/94*" e delle circolari operative del Dirigente della Direzione Programmi Comunitari n. 290318/40.02 del 11/05/2006 – n. 668383/40.02 del 22/11/2006 – n.90707/40.02 del 19/02/2008, l'AdG avrà cura di trasmettere le schede di irregolarità (inviata al DPC e quindi all'OLAF) anche alla Direzione Programmi Comunitari la quale rappresenta la struttura regionale referente per la materia delle irregolarità e cura la costituzione del registro informatico unico delle irregolarità e dei relativi seguiti.

Figura 3 – Diagramma di flusso segnalazione irregolarità



Per ulteriori approfondimenti si rimanda al paragrafo 5.2 della parte terza, *Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione*, e al *Manuale delle procedure dell’AdC*

3. ORGANISMO INTERMEDIO

Allo stato attuale non è previsto alcun organismo intermedio.

4. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.1. L’AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

4.1.1. Data e forma della designazione dell’AdC

Con Deliberazione di Giunta Regionale n.422 del 27 febbraio 2007 di approvazione del POR Veneto FSE 2007-2013 - successivamente adottato con Decisione della Commissione C(2007)56337 del 16 novembre 2007 - è stato stabilito che la funzione di Autorità di Certificazione è di competenza del responsabile *pro-tempore* della struttura indicata al punto 3 del paragrafo 1.3.

4.1.2. Indicazione delle funzioni svolte dall’AdC

L’autorità di certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio N. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (Ce) della Commissione N. 1828/2006.

In particolare essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione, per il tramite dell’Organismo responsabile per la ricezione dei pagamenti, le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;
- b) certificare che:
 - i. la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;

- ii. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- c) garantire di aver ricevuto dall'autorità di gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- d) operare conseguentemente ai risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad 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.

Inoltre l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione europea, per il tramite dell'Organismo Nazionale di Coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, entro il 30 aprile di ogni anno, una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

L'Autorità di certificazione predisporrà le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'Amministrazione Capofila di Fondo, alla Commissione europea con cadenza periodica, nella misura del possibile tre volte l'anno. Perché la Commissione possa procedere a un pagamento entro l'anno in corso, la domanda di pagamento è presentata al più tardi entro il 31 ottobre, con la possibilità di presentare una ulteriore domanda di pagamento, solo ove necessario, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse.

Si rinvia al paragrafo 1.3, al punto 1 "Gli adempimenti dell'AdC" della parte seconda *Ruoli e Responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma* per ulteriori dettagli in merito alle funzioni dell'Autorità di Certificazione.

4.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'AdC

Ad oggi non risultano funzioni formalmente delegate ad OI.

4.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

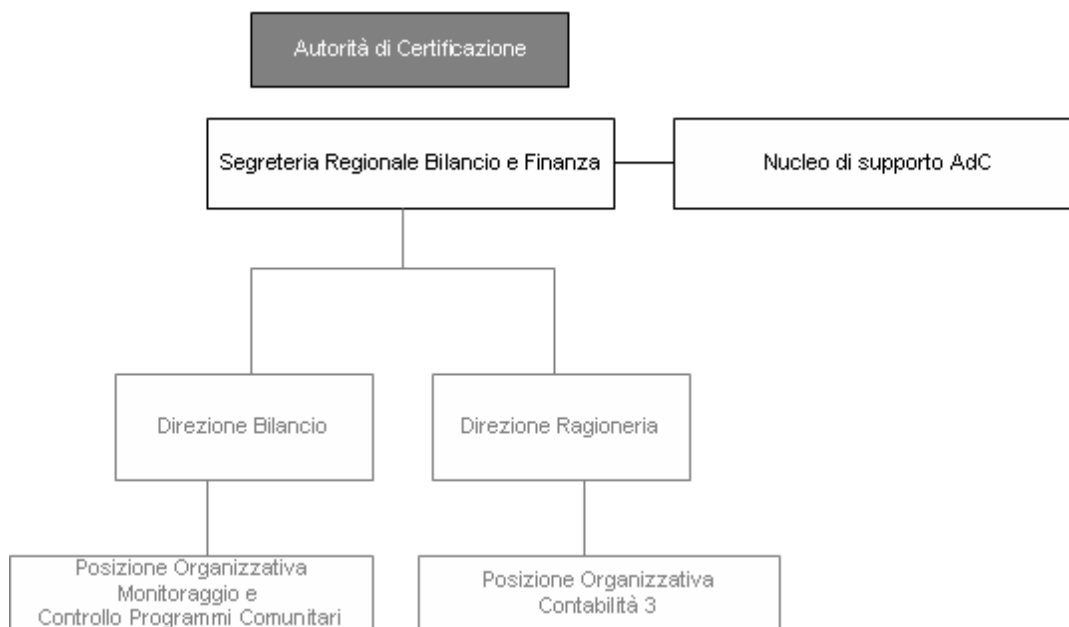
Il Segretario Bilancio e Finanza in qualità di Autorità di Certificazione, per l'espletamento di tutte le attività poste in capo all'AdC si avvale del Nucleo di supporto istituito con proprio decreto n° 1 del 19 marzo 2008.

Tale nucleo è costituito:

- dalla Posizione organizzativa Monitoraggio e controllo programmi comunitari, con qualifica D4 – esperto economico, in servizio presso la Direzione Bilancio, con funzione di coordinamento del nucleo stesso;
- dalla Posizione Organizzativa Contabilità 3, con qualifica D4 – esperto economico, in servizio presso la Direzione Ragioneria, affiancato da una unità, con qualifica D1 – specialista economico, in servizio presso la stessa Direzione.

La dotazione di personale è stata integrata da 2 unità a tempo determinato, di cui una con qualifica C ed una con qualifica D, in corso di acquisizione.

Organigramma dell’Autorità di Certificazione



Per lo svolgimento delle funzioni attribuite in qualità di Autorità di certificazione il Segretario Regionale al Bilancio si avvale del Nucleo di supporto suddetto cui sono attribuiti i compiti di seguito riportati:

Posizione organizzativa Monitoraggio e controllo programmi comunitari

- raccolta, analisi e studio della documentazione normativa e amministrativa relativa alla programmazione comunitaria 2007-2013;
- supporto alla attività di programmazione e di coordinamento delle attività di certificazione;
- supporto alla definizione e realizzazione di direttive, linee guida procedurali e circolari finalizzate al miglioramento dell'attività di certificazione di spesa;
- verifica periodica e revisione delle procedure e delle metodologie relative all'esecuzione degli adempimenti comunitari posti in capo all'Autorità di certificazione;
- partecipazione a commissioni, comitati o altri incontri indetti sia a livello nazionale che regionale collegati alla gestione ed al controllo dei fondi strutturali;
- realizzazione e aggiornamento del manuale delle procedure dell'AdC;
- definizione, aggiornamento e formalizzazione della pista di controllo dell'AdC;
- predisposizione e aggiornamento del diagramma di flusso e delle check list relative alla certificazione di spesa ed all'attività di verifica dell'AdC.

Posizione Organizzativa Contabilità 3

- partecipazione alla predisposizione, aggiornamento e manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del POR;
- ricezione e verifica delle dichiarazioni di spesa trasmesse dall' AdG e dalle strutture regionali responsabili della gestione delle "Azioni";
- ricezione ed esame delle informazioni trasmesse dall'AdG in merito alle procedure seguite ed alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- ricezione ed esame dei risultati dell'attività di audit svolta dall'AdA;
- adozione e mantenimento della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla commissione;
- adozione e mantenimento della contabilità informatizzata degli importi recuperati, recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione;
- effettuazione di verifiche indipendenti, a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dall'AdG;
- elaborazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento intermedie e finali;
- trasmissione telematica all'I.G.R.U.E. e all'amministrazione capofila per Fondo, per il successivo invio alla Commissione Europea, delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento;
- riscontro degli importi erogati dalla Commissione Europea e dall'IGRUE a titolo di acconto, pagamenti intermedi e a saldo del contributo maturato per ciascun Programma Operativo;
- predisposizione ed invio delle previsioni relative alle domande di pagamento probabili per Fondo e per programma relative all'esercizio finanziario in corso e a quello successivo.

4.2.2 Procedure scritte elaborate per il personale dell'AdC

Come già indicato è stato messo a punto un manuale delle procedure per l'Autorità di Certificazione.

Sono state inoltre predisposte le check-list da compilare in occasione delle verifiche collegate alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione [da parte dell'AdC](#).

Tale documento si configurerà strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi (ad es. in tema di monitoraggio e controlli) in corso di definizione a livello nazionale sia perché in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della nuova programmazione; esso rappresenta pertanto uno strumento in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni, nel rispetto dei vincoli regolamentari.

Le procedure scritte per il personale dell'AdC saranno approvate con Delibera di Giunta Regionale e comunicate, per opportuna conoscenza, all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Audit. Dopo l'approvazione tale documento sarà pubblicato sul sito della Regione Veneto e reso disponibile all'interno dell'intranet regionale nell'apposita area dedicata all'Autorità di Certificazione.

Il documento riporterà in copertina oltre ai loghi della Commissione, del Ministero del Lavoro e della Regione del Veneto, il titolo, il numero e la data di Delibera di approvazione della Giunta Regionale, l'indicazione dello stato di revisione. Nelle pagine sarà altresì indicata la DGR di approvazione.

Ogni modifica al documento sarà approvata dalla Giunta Regionale con la stessa modalità. Il frontespizio del documento viene aggiornato con il nuovo stato di revisione come le pagine del documento stesso.

4.3 CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA

4.3.1 *Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione, e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione*

A seguito della presentazione della documentazione giustificativa di spesa e della relativa domanda di rimborso da parte dei Beneficiari, e previo positivo riscontro delle verifiche documentali ed in loco, le Strutture Regionali responsabili delle singole Azioni provvedono alla elaborazione di una Dichiarazione di spesa contenente l'importo della spesa ammissibile per ciascuna delle operazioni gestite, provvedendo successivamente a trasmettere la stessa all'AdG.

La procedura di certificazione della spesa posta in essere dall'Autorità di Certificazione si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella dichiarazione di spesa trasmessa dall'Autorità di Gestione, formulata da quest'ultima come sommatoria delle singole dichiarazioni di spesa presentate dalle strutture regionali (Direzioni, Unità, Servizi), 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 giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Con riguardo ai soli regimi di aiuto di cui all'art. 87 del Trattato, la dichiarazione di spesa può includere altresì gli anticipi corrisposti ai beneficiari dall'organismo che concede gli aiuti a condizione che questi:

- a) siano coperti da fideiussione bancaria o altro meccanismo finanziario pubblico di effetto equivalente;
- b) non superino il 35% dell'importo totale dell'aiuto da concedere ad un beneficiario per un determinato progetto;
- c) siano coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione del progetto e giustificate da fatture quietanzate o documenti contabili equivalenti presentati non oltre tre anni dopo l'anno in cui è stato versato l'anticipo e comunque entro il 31 dicembre 2015.

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 87 del Regolamento CE n. 1083/2006, l'Autorità di Certificazione provvede alla trasmissione delle domande di pagamenti intermedi, nella misura del possibile, tre volte l'anno. Le domande di pagamento intermedio

possono essere presentate alle seguenti scadenze: 28 febbraio, 30 aprile, 31 luglio e 31 ottobre (ultima scadenza utile per l'accredito dei fondi entro il 31 dicembre).

Considerato che le quote impegnate sul bilancio comunitario devono essere spese entro il 31 dicembre del secondo anno successivo all'annualità in cui sono state impegnate (regola "n+2"), l'Autorità di Certificazione ha inoltre la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento entro il 31 dicembre per evitare il disimpegno automatico.

Prima di ogni scadenza, l'Autorità di Certificazione provvede a dare comunicazione all'Autorità di Gestione del termine ultimo per l'invio delle dichiarazioni di spesa. Contestualmente viene altresì richiesto all'Autorità di Gestione di trasmettere, in allegato alla dichiarazione di spesa, ovvero mettere a disposizione dell'AdC la seguente documentazione:

1. dichiarazione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari distinte per assi prioritari, per Linee di intervento e per Azioni, ripartite distintamente per quota comunitaria, statale, regionale, privata ed eventualmente altri pubblici. La ripartizione della spesa nell'ambito delle relative annualità avviene sulla base del criterio della data di quietanza;
2. dichiarazione attestante il rispetto delle condizioni di ricevibilità previste per la presentazione della domanda di pagamento secondo quanto richiesto nell'Allegato X dell'Appendice al regolamento (CE) n. 1828/2006;
3. check-list relative ai controlli documentali di I° livello effettuati dall'Autorità di gestione, dalle strutture regionali responsabili di Azione o da eventuali Organismi Intermedi; di tale documentazione, nelle more di messa in funzione del sistema informativo contabile che consentirà all'AdC di accedere informaticamente alle check list, verrà trasmesso all'AdC medesima un elenco; inoltre la documentazione stessa verrà messa a disposizione del'AdC presso le singole Direzioni;
4. verbali relativi ai controlli in loco di I° livello con indicate le relative risultanze; di tale documentazione, nelle more di messa in funzione del sistema informativo contabile che consentirà all'AdC di accedere informaticamente alle check list, verrà trasmesso all'AdC medesima un elenco; inoltre la documentazione stessa verrà messa a disposizione del'AdC presso le singole Direzioni;
5. riepilogo degli importi recuperati;
6. riepilogo degli importi ritirati.

Preordinatamente alla presentazione di ogni certificazione di spesa, l'Autorità di Certificazione provvede inoltre a richiedere all'Autorità di Audit di comunicare con congruo preavviso gli esiti dell'attività di audit svolta ed all'Autorità di Gestione gli eventuali provvedimenti adottati in seguito ai suddetti esiti.

Le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento sono redatte sulla base dei modelli previsti nell'Allegato X al Regolamento (CE) n. 1828/2006 e, previa firma digitale apposta a cura del responsabile dell'Autorità di Certificazione, sono inviate elettronicamente, per il tramite del Sistema Informativo "Sistema Finanziario Igrue", all'IGRUE e all'Amministrazione capofila per fondo la quale provvede a sua volta ad inoltrarle alla Commissione Europea.

Una volta presentata la dichiarazione di spesa e domanda di pagamento, l’Autorità di Certificazione ne dà comunicazione:

- all’Autorità di Gestione;
- all’Autorità di Audit;
- al Servizio Rendicontazione della Direzione Ragioneria (competente per la contabilizzazione dei conseguenti pagamenti intermedi e del pagamento del saldo alla chiusura dell’intervento).

Le dichiarazioni di spesa possono essere visualizzate anche attraverso la specifica funzionalità presente all’interno del sistema informativo unico di monitoraggio SMUPR nell’apposita sezione dedicata all’AdC denominata “Certificazione AdC” modulo “Certificazione di spesa e domanda di pagamento” (si veda anche la sezione “PROCEDURE INFORMATICHE” all’interno del Manuale dell’AdC).

I report e le check list relativi alle verifiche svolte dall’AdC in occasione della presentazione di ogni certificazione di spesa e domanda di pagamento vengono registrate negli appositi moduli del sistema informativo denominati “Controlli dell’AdC” e “Reportistica AdC” presenti all’interno della sezione “Certificazione AdC” soprarichiamata.

Qualora, nel corso delle verifiche effettuate, l’AdC ritenga che alcune spese non siano certificabili, provvede a decurtarle dalla certificazione di spesa dandone evidenza nel report della “Spesa certificata” e riepilogandole nell’apposito report “Riepilogo spese non certificate da AdC”, provvedendo ad indicarne anche la relativa motivazione.

Chiusura parziale di un Programma Operativo

In caso di chiusura parziale di un Programma Operativo l’Autorità di Certificazione, sulla base di quanto previsto dall’art. 20 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, provvede ad inviare alla Commissione, con modalità analoghe a quanto previsto per la trasmissione delle dichiarazioni di spesa periodiche, una dichiarazione di spesa a norma dell’art. 88 del Regolamento (CE) nel formato di cui all’allegato XVI del Regolamento di Applicazione.

Unitamente alla suddetta dichiarazione dovrà inoltre essere trasmessa una dichiarazione di chiusura parziale redatta a cura dell’Autorità di Audit (si veda anche pag. n. 25 e 26 del Manuale dell’AdC).

Domanda di pagamento del saldo finale

Affinché la Commissione provveda al pagamento del saldo finale, l’Autorità di Certificazione trasmette, entro il 31/03/2017, una domanda di pagamento del saldo finale e una dichiarazione di spesa, conformemente all’articolo 78 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Unitamente alla suddetta domanda/dichiarazione dovrà inoltre essere trasmessa una dichiarazione di chiusura redatta a cura dell’Autorità di Audit ed il rapporto finale di esecuzione del Programma Operativo, comprendente le informazioni di cui all’articolo 67 del suddetto Regolamento (si veda anche pag. n. 28 e 29 del Manuale dell’AdC).

4.3.2 Descrizione dei provvedimenti presi dall'AdC per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art.61 Reg.(CE)1083/06

L'art. 61, lett b) del Reg. CE n. 1083/2006, pone in capo all'Autorità di Certificazione il compito di certificare che:

- la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali.

Si descrivono di seguito le procedure adottate dall'Autorità di Certificazione al fine di adempiere ai compiti di certificazione sopra richiamati.

Correttezza della dichiarazione delle spese, provenienza dei dati dichiarati da sistemi di contabilità affidabili e fondatezza della stessa su documenti giustificativi verificabili

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

- completezza della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto;
- corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalla dichiarazione di AG 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 seguenti informazioni contenute nel sistema informativo:
 - importi dei singoli documenti giustificativi di spesa;
 - importo di spesa ammissibile come da controllo amministrativo documentale di I° livello;
 - contributo erogato;
 - estremi atto di AG di approvazione del progetto;
- riscontro, a livello di singolo progetto, delle rettifiche in diminuzione apportate ai dati già oggetto di precedenti certificazioni di spesa, con le comunicazioni ricevute dall'AdG anche sulla base degli 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 ;
- verifica del rispetto del tasso di cofinanziamento previsto dal Piano Finanziario e del cumulo dei prefinanziamenti e dei pagamenti intermedi di cui all'art. 79 comma 1 del Reg. CE n. 1083/2006 al fine di non superare il 95% del contributo dei Fondi al Programma Operativo;
- verifica documentale delle spese sostenute a titolo di assistenza tecnica.

Ad integrazione delle verifiche effettuate sulla documentazione ricevuta, possono inoltre essere effettuate verifiche a campione, presso le strutture regionali responsabili delle singole Azioni, sulla documentazione giustificativa di spesa riguardante le operazioni oggetto di dichiarazioni di spesa da parte dell'Autorità di gestione.

Tali verifiche sono finalizzate al riscontro della corrispondenza dei dati riepilogativi certificati alla Commissione Europea con le singole registrazioni di spesa presenti nel sistema informativo Procom e con la relativa documentazione giustificativa. In occasione di tali verifiche si provvede inoltre a verificare:

- la correttezza della documentazione giustificativa;
- la conformità della selezione dell'operazione ai criteri di selezione prestabiliti;
- la corretta archiviazione dei documenti giustificativi di spesa, in originale o sotto forma di copia conforme all'originale, presso gli uffici indicati nella pista di controllo.

I riscontri di tali verifiche vengono documentati da apposita check-list (allegata al Manuale dell'AdC).

Nelle more di messa in funzione del sistema informativo contabile che consentirà all'AdC di accedere informaticamente alle check list ed ai verbali di verifica in loco, l'AdC, in occasione delle suddette verifiche presso le strutture regionali, provvederà altresì a prendere visione delle check list e dei verbali di verifica in loco relativi alla dichiarazione di spesa oggetto di verifica.

Conformità delle spese dichiarate alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sostenimento delle spese dichiarate in rapporto alle operazioni selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali

L'Autorità di Certificazione ha il compito di assicurare che le spese dichiarate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e che, al contempo, esse rispettino sia le norme che le indicazioni e i criteri stabiliti per il finanziamento delle singole categorie di operazioni.

Al tal fine l'attività posta in essere dall'Autorità di Certificazione si articola nel modo seguente:

- acquisizione delle dichiarazioni di spesa fornite dall'Autorità di Gestione nonché delle check list di controllo di primo livello. Tramite acquisizione delle check-list di controllo di I° livello l'Autorità di Certificazione si assicura che:
 - le spese dichiarate corrispondano alle spese ammissibili risultanti dalle check-list di controllo di I° livello;
 - le spese siano state effettivamente sostenute;
 - le spese siano state correttamente rendicontate;
 - le spese siano state oggetto di controlli di I° livello e tengano conto degli esiti degli stessi;
 - sia stata data comunicazione delle irregolarità riscontrate e del recupero degli importi indebitamente versati;
- effettuazione a campione di controlli sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dall'Autorità di Gestione al fine di assicurarsi³:

³ Per l'effettuazione di tali verifiche l'Autorità di certificazione può inoltre chiedere al beneficiario, eventualmente anche per il tramite della struttura regionale responsabile della gestione dell'Azione, di produrre copia della documentazione giustificativa di spesa relativamente ai progetti che hanno formato oggetto della rendicontazione di spesa.

- che il processo di rendicontazione sia fondato su una documentazione amministrativa contabile conforme alla normativa di riferimento e che i sistemi contabili siano adeguati;
- della correttezza del processo di rendicontazione e dei controlli di I° livello effettuati.

Garanzia del ricevimento dall’Autorità di Gestione di informazioni adeguate in merito alle procedure seguite ed alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa e recepimento degli esiti dell’attività svolta dall’Autorità di Audit
L’Autorità di Certificazione verifica l’invio da parte dell’Autorità di Gestione dell’elenco delle check-list e dei verbali di verifica in loco, a dimostrazione dell’effettuazione dei controlli di I° livello su:

- corretta esecuzione delle procedure gestionali;
- ammissibilità delle spese.

L’Autorità di Certificazione verifica inoltre che l’Autorità di Audit dia comunicazione circa gli esiti delle verifiche effettuate dalla stessa.

Qualora dalle verifiche emergano spese non ammissibili, l’Autorità di Certificazione verifica che le stesse vengano detratte dalla certificazione successiva, a cura dell’Autorità di Gestione, ovvero in caso contrario provvede a detrarle direttamente comunicando l’avvenuta detrazione all’Autorità di Gestione.

Qualora dalle verifiche effettuate sul sistema di gestione e controllo emergano irregolarità sistemiche, l’Autorità di Certificazione, in funzione della gravità delle irregolarità, sospenderà la certificazione delle spese riferite a quel gruppo di operazioni in attesa dell’adozione di una decisione in merito.

Mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale di un’operazione

Per il tramite della funzionalità denominata “Certificazione AdC” sviluppata all’interno del sistema informativo SMUPR, tutte le spese, tra quelle dichiarate dall’AdG, che hanno formato oggetto di dichiarazioni certificate delle spese trasmesse alla Commissione Europea saranno registrate a livello di singola operazione con distinta indicazione della quota comunitaria, nazionale, regionale o altra pubblica.

Tutti i giustificativi di spesa, registrati analiticamente nel sistema informativo che hanno formato oggetto di una dichiarazione certificata della spesa trasmessa alla Commissione Europea, verranno posti nello stato “rendicontato” con indicazione della data dell’ultima dichiarazione di spesa presentata dall’Autorità di Certificazione.

L’AdC con l’ausilio delle funzionalità sviluppate all’interno del sistema informativo “SMUPR”, per le quali si rinvia al Manuale dell’AdC, paragrafo “PROCEDURE INFORMATICHE”, 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 singolo progetto, degli importi in corso di certificazione con quanto già certificato in occasione della precedente dichiarazione di spesa, al fine di verificare che gli importi recuperati o ritirati vengano effettivamente decurtati dall'AdG dalla nuova certificazione di spesa;
- 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 della corretta registrazione all'interno del sistema informativo SMUPR, a livello di singolo progetto, delle informazioni relative all'irregolarità riscontrata;
- verifica della corretta registrazione all'interno del sistema informativo SMUPR, a livello di singolo progetto, di tutti gli atti comportanti reintroito;
- verifica, anche con l'ausilio del sistema informativo "Finanziario 2K", della riscossione degli importi da recuperare.

Nell'ambito delle nuove funzionalità sviluppate all'interno del sistema informativo SMUPR, a livello di singolo progetto, per il tramite delle funzionalità denominate "Irregolarità" e "Gestione Reintroiti", le strutture regionali responsabili di Azione provvedono a registrare i dati rilevanti relativi a recuperi, ritiri, importi in attesa di recupero, oltre alle ulteriori informazioni richieste dall'art. 28 e seguenti del Regolamento (CE) n. 1828/2006..

L'AdC, al termine delle verifiche suddette, provvede ad inserire nel Registro dei recuperi dell'AdC, sviluppato all'interno del sistema informativo SMUPR, "Certificazione AdC", modulo "Contabilità dei recuperi", gli importi relativi ai recuperi effettuati, a quelli in attesa di recupero e a quelli ritirati.

4.3.3 Disposizioni riguardanti l'accesso dell'AdC alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'AdG dagli OI e dall'AdA

Con particolare riferimento a quanto previsto all'art. 60, comma 1, lett. g) del Reg.(CE) 1083/2006 ed a quanto richiamato al successivo art. 61, comma 1, lett. c) e lett. d), con decreto del Segretario Generale Bilancio e Finanza n. 1 del 19 marzo 2008, sono state individuate le Unità costituenti il Nucleo di supporto dell'Autorità di Certificazione con l'indicazione delle funzioni e dei compiti ad essi assegnati.

Agli Uffici così individuati, l'Autorità di Gestione è tenuta a fornire tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite in relazione alle spese oggetto di certificazione.

Al riguardo l'Autorità di Certificazione garantisce in occasione di ogni dichiarazione di spesa, anche tramite compilazione di apposita check-list, di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa.

Con analoga modalità l'Autorità di Certificazione dichiara inoltre di aver tenuto conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit (si veda anche il paragrafo 4.3.2).

Gli Uffici dell'Autorità di Certificazione hanno inoltre la possibilità di accedere al sistema informativo SMUPR nel quale sono registrati, a livello di singolo progetto, tutti i dati rilevanti relativi alle singole operazioni oggetto di certificazione di spesa.

4.4 SISTEMA CONTABILE

4.4.1 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione delle spese alla Commissione

L'ordinamento del bilancio e della contabilità regionale, disciplinato con L.R. del 29 novembre 2001, n. 39, integrata dalle disposizioni della Circolare del Presidente della Giunta Regionale n. 2117 del 2 agosto 2002, trova esplicita formalizzazione all'interno delle procedure operative informatizzate del sistema informativo denominato "Finanziario2K" che rappresenta la procedura informatizzata adottata dalla Regione del Veneto per la gestione dei seguenti procedimenti contabili:

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

Attraverso il sistema informativo "Finanziario 2k" viene tenuta la contabilità delle risorse comunitarie sia per il POR FESR che per il POR FSE.

In particolare le entrate derivanti dalle assegnazioni comunitarie e dalle quote di cofinanziamento nazionale (prefinanziamento, pagamenti intermedi e pagamento del saldo) vengono registrate in appositi capitoli di entrata, distintamente per il POR FESR e per il POR FSE, mentre le spese relative all'erogazione dei contributi dei Fondi Strutturali vengono iscritte in bilancio in apposite UPB e capitoli dedicati, distinti per Programma/Fondo/Asse (si veda anche pag. n. 9 e 10 del Manuale dell'AdC).

Il sistema informativo Finanziario 2K garantisce che tutti i pagamenti effettuati a favore dei beneficiari, a seguito di presentazione di 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.

Per la gestione dei dati fisici e finanziari relativi agli Interventi finanziati da Fondi Strutturali, è stato realizzato dalla Regione del Veneto un nuovo sistema informativo denominato SMUPR, il quale, è stato implementato sulla base di quanto richiesto dal nuovo protocollo di monitoraggio e per consentire anche all'AdC di sviluppare un apposito modulo denominato "Certificazione AdC" finalizzato a fornire il necessario supporto allo svolgimento delle funzioni poste in capo all'AdC per il periodo di programmazione 2007-2013.

Più in generale, tale sistema (SMUPR) permette all'Autorità di Gestione, alle strutture regionali responsabili delle singole Azioni e agli eventuali Organismi Intermedi di effettuare la registrazione di tutti i dati rilevanti a livello di singolo progetto, tra cui la registrazione analitica degli estremi dei singoli giustificativi di spesa e delle relative quietanze di pagamento, per consentire la successiva elaborazione delle dichiarazioni di spesa da inviare all'Autorità di certificazione e per effettuare le registrazioni relative agli importi recuperati, recuperabili e ritirati.

Il collegamento tra i progetti gestiti all'interno del sistema informativo SMUPR 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 dal sistema informativo SMUPR per ogni singolo progetto, viene associato all'impegno di spesa, alle

liquidazioni di spesa ed agli ordinativi di riscossione all'interno del sistema informativo Finanziario 2k.

Conseguentemente i dati contabili riferiti ad uno specifico progetto (impegni, liquidazioni di spesa, ordinativi di pagamento ed eventuali ordinativi di riscossione), registrati all'interno del sistema informativo "Finanziario 2k" possono essere utilizzati anche nell'ambito del sistema informativo "SMUPR"

Il sistema contabile utilizzato dall'Autorità di Certificazione come base per la certificazione delle spese alla Commissione Europea si basa sul sistema informativo denominato SMUPR il quale costituisce nello stesso tempo il supporto informativo adottato dall'Autorità di gestione e dalle strutture regionali responsabili di Azione.

Tale sistema informativo è stato messo a punto sulla base delle modifiche ed integrazioni apportate al precedente sistema informativo, analogamente denominato "Procom", già testato ed affinato nel corso della precedente programmazione 2000/2006. Il sistema prevede l'accesso agli utenti previamente abilitati e consente l'effettuazione di funzioni sulla base del profilo assegnato ai singoli utenti.

Il sistema informatizzato permette di fornire le informazioni previste nell'allegato III del Regolamento (CE) 1828/2006, parte B, campi 35 e 37 (totale delle spese rimborsabili dichiarate per l'operazione e incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'autorità di certificazione; data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'autorità di certificazione contenente le spese dell'operazione).

Per l'elaborazione della certificazione di spesa al fine di consentirne il trasferimento elettronico, l'Autorità di Certificazione accede al sistema informatizzato denominato "Sistema Informativo Igrue" mediante il quale può compilare e trasmettere sia alla Commissione (per il tramite delle Amministrazioni capofila per Fondo) sia al Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE, le dichiarazioni certificate di spesa e la relativa domanda di pagamento del contributo comunitario e del corrispondente contributo nazionale. Il sistema consente altresì l'archiviazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento precedentemente trasmesse.

Il sistema informativo utilizzato come base per la certificazione delle spese alla Commissione per il POR FESR è il medesimo sistema informativo utilizzato anche per il POR FSE.

Pur essendo sempre riconducibili le transazioni ad un unico Fondo Strutturale per il tramite delle codifiche associate alle singole Azioni che permettono di raggruppare i dati per Asse, per Linea di Intervento e per Azione, il sistema permette l'identificazione delle transazioni relative singoli Fondi strutturali in quanto lo stesso è stato suddiviso in sezioni specifiche per tipologie di intervento che permettono l'accesso distinto per singolo fondo strutturale.

4.4.2 Grado di dettaglio del sistema contabile:

All'interno del sistema informativo SMUPR vengono registrati, a livello di singolo progetto, tutti i dati rilevanti in possesso dell'Autorità di gestione finalizzati a consentire, con particolare riferimento alla presentazione della certificazione di spesa:

- 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;

- la presentazione della certificazione di spesa e domanda di pagamento da parte dell’Autorità di certificazione;
- la registrazione degli importi revocati, recuperati e in attesa di recupero.

In occasione della presentazione di ogni certificazione di spesa all’Unione Europea, in corrispondenza della data fissata per la chiusura provvisoria dei conti, la funzionalità denominata “Produzione della Rendicontazione UE” elabora tutti i progetti presenti in SMUPR posti in particolari stati (attualmente denominati: FIN, AVV, SUPI e TERM), ed esegue una marcatura, alla data di rendicontazione, di tutti i giustificativi ad essi associati, marcando anche quelli già rendicontati in precedenza.

All’interno del sistema informativo SMUPR è presente la funzionalità denominata “Visualizzazione delle rendicontazioni UE” attraverso la quale è possibile visualizzare ed estrarre su formato elettronico i dati rilevanti che hanno formato oggetto di dichiarazione di spesa da parte di AdG.

In particolare, attraverso le maschere di dettaglio presenti all’interno della suddetta funzionalità, viene visualizzato il dettaglio di tutti i progetti appartenenti alla rendicontazione selezionata; per ogni progetto vengono evidenziate le informazioni relative alla misura e alla spesa ammessa ripartita per annualità. Per ogni progetto selezionato dalla lista è inoltre possibile visualizzare il dettaglio della spesa totale ripartito tra le quote UE, FDR, Regione, Privati ed Altri Pubblici.

I dati relativi alla dichiarazione di spesa presentata da AdG, costituiscono la base dati sulla quale l’AdC, previa effettuazione delle verifiche di propria competenza, provvede alla elaborazione della Certificazione di spesa e presentazione delle domande di pagamento. La ripartizione della spesa per annualità avviene sulla base della data di quietanza dei singoli giustificativi di spesa.

La ripartizione delle spese per annualità, ai soli fini della elaborazione delle dichiarazioni di spesa da trasmettere alla Commissione Europea, si basa sul criterio della “data inserimento” del singolo giustificativo di spesa.

Di conseguenza qualsiasi operazione di rettifica, annullo o inserimento di giustificativi, anche se riferita ad un giustificativo di spesa con data quietanza precedente rispetto all’anno corrente, viene imputata all’anno corrente.

Le suddette funzionalità denominate “Produzione della Rendicontazione UE” e “Visualizzazione delle rendicontazioni UE” verranno integrate, all’interno del sistema informativo SMUPR, da un nuovo modulo denominato “Certificazione AdC”, per il cui dettaglio si rinvia al Manuale dell’AdC – sezione “Procedure Informatiche”, il quale consente altresì la registrazione delle spese dichiarate alla Commissione, di quelle domandate e di quelle rimosse distintamente per quota comunitaria e nazionale. In particolare, gli importi dichiarati dall’AdG, che hanno formato oggetto della dichiarazione di spesa da parte dell’AdC, vengono riepilogati a livello di Asse all’interno della funzionalità denominata “Contabilità dell’AdC”. Qui le eventuali rettifiche, operate a seguito delle verifiche effettuate dall’AdC, vengono registrate con precisa indicazione del numero del progetto, del beneficiario, dell’importo complessivo decurtato suddiviso tra quota comunitaria, nazionale e regionale.

Il modulo, distintamente per ogni dichiarazione di spesa presentata, consente altresì di evidenziare le eventuali differenze tra importo domandato e importo rimborsato con riferimento sia alla quota comunitaria che nazionale. In caso di difforme erogazione,

rispetto a quanto domandato, l'AdC provvede a verificare le cause che hanno determinato la difformità nell'erogazione.

Con periodicità semestrale l'AdC, anche con l'ausilio dell'Ufficio rendicontazione 2" della Direzione Ragioneria e Tributi, provvede a verificare l'avvenuta erogazione delle quote comunitarie e nazionali richieste con precedenti domande di pagamento. In caso di ritardo nell'erogazione dei suddetti contributi l'AdC provvede a contattare gli Uffici del Ministero dell'Economia e delle Finanze - D.R.G.S - IGRUE, competenti per il trasferimento dei pagamenti ricevuti dalla Commissione e per l'erogazione delle corrispondenti quote del cofinanziamento nazionale.

4.4.3 Importi recuperati

Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario

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

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'Autorità di Gestione relative agli esiti delle verifiche effettuate da tutti gli organi che hanno potere 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.), l'Autorità di Certificazione tiene la contabilità degli importi recuperabili o ritirati provvedendo ad aggiornare nel sistema informativo SMUPR all'interno del modulo "Certificazione AdC"- "Contabilità dei recuperi", il registro dei recuperi attraverso il quale gli stessi verranno suddivisi tra importi recuperati, importi in attesa di recupero e importi ritirati. A tale fine, le nuove funzionalità, in corso di implementazione, all'interno del sistema informativo "SMUPR", permetteranno all'Autorità di Certificazione di interfacciarsi con la "Sezione raccolta dati di controllo e gestione delle irregolarità" alimentata dalle strutture regionali o da eventuali Organismi intermedi responsabili della gestione e del controllo di azioni, dipendente dall'Autorità di Gestione, che hanno la responsabilità di registrare nell'apposita funzionalità in corso di implementazione all'interno del sistema informativo tutti i controlli effettuati ed i relativi esiti.

Prima della presentazione di ogni certificazione di spesa, l'Autorità di Certificazione, come già precedentemente descritto all'interno del paragrafo 4.3 al punto2, effettua una serie di verifiche finalizzate ad assicurarsi che:

- gli importi recuperati siano restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva rispetto al momento in cui avviene il rimborso del contributo da parte del beneficiario;
- gli importi ritirati siano dedotti dalla dichiarazione di spesa successiva, qualora gli stessi abbiano già formato oggetto di una precedente certificazione di spesa;
- gli importi irregolari non vengano inseriti nella successiva certificazione di spesa, qualora gli stessi non abbiano ancora formato oggetto di certificazione di spesa.

Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare

Nell'ambito del sistema informativo SMUPR, a livello di singolo progetto, per il tramite dell'apposita funzionalità, le strutture regionali responsabili di Azione provvedono a registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità riscontrate, agli importi da recuperare ed ai recuperi e ritiri effettuati.

Tali adempimenti risultano disciplinati nelle disposizioni dettagliate in ordine alla gestione degli importi da recuperare che sono state fornite, già a valere dal precedente periodo di programmazione, con delibera della Giunta Regionale n. 2677 del 6 agosto 2004 ad oggetto: "Approvazione delle disposizioni relative alla gestione degli importi da recuperare".

In particolare vengono registrati: l'irregolarità riscontrata, l'importo irregolare, la tipologia di irregolarità, la data ed il numero dell'atto comportante recupero, l'importo da recuperare con l'eventuale indicazione degli interessi e della sanzione, il numero e la data dell'ordinativo di riscossione, l'importo recuperato con separata evidenza degli interessi e della sanzione.

Sempre a cura della struttura regionale responsabile dell'Azione deve inoltre essere precisato se trattasi di irregolarità di importo inferiore ai 10.000€ di contributo comunitario, ovvero se trattasi di irregolarità comportante compilazione della scheda OLAF; in tal caso la struttura regionale è tenuta a compilare quanto previsto a i fini della comunicazione di cui all'art. 28 e seguenti del Regolamento (CE) n. 1828/2006, oltre ad indicare anche la data e gli estremi di comunicazione della stessa.

Le registrazioni effettuate all'interno del sistema informativo SMUPR a livello di singolo progetto a cura dei responsabili della gestione delle singole Azioni, costituiscono la base informativa per le verifiche poste in essere dall'AdC in ordine agli importi recuperati, da recuperare e ritirati, così come comunicati dall'AdG, al fine dell'inserimento degli stessi nel registro dei recuperi dell'AdC presente all'interno del sistema informativo SMUPR, sezione "Certificazione AdC", modulo "Contabilità dei recuperi".

Gli importi recuperabili o ritirati possono derivare anche dalle rettifiche finanziarie effettuate dall'Autorità di Gestione in relazione a irregolarità sistematiche individuate nell'ambito dei controlli svolti per le operazioni appartenenti ad un Programma Operativo. Le rettifiche finanziarie possono consistere in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico. L'importo del contributo soppresso non può essere riutilizzato su operazioni per le quali si è verificata l'irregolarità e se l'irregolarità è sistematica non può essere riutilizzato su operazioni appartenenti allo stesso asse prioritario in cui si è prodotto l'errore del sistema.

L'Autorità di Gestione dà comunicazione della rettifica finanziaria all'Autorità di Certificazione, la quale:

- se la spesa oggetto di rettifica è stata già inserita in una Domanda di pagamento, decurta l'importo rettificato nella prima domanda di pagamento successiva al ricevimento della comunicazione di rettifica;
- se la spesa oggetto di rettifica non è stata ancora inserita in una Domanda di pagamento, procederà a inserire nella Domanda di Pagamento solo l'importo di spesa al netto della rettifica.

Entro il 31 marzo di ogni anno, a decorrere dal 2008, l'Autorità di Certificazione invia alla Commissione la Dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai

recuperi pendenti, sulla base di quanto previsto dall'Allegato XI al Regolamento (CE) n. 1828/2006.

Per l'elaborazione della suddetta Dichiarazione annuale, l'AdC si avvale dei dati riepilogati nel "Registro dei recuperi" dell'AdC, implementato all'interno del sistema informativo SMUPR, sezione "Certificazione AdC". 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 al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento, conformemente a quanto previsto dall'Allegato XI al Regolamento (CE) n. 1828/2006

5. AUTORITÀ DI AUDIT

5.1. DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI COMPITI E DELLE INTERCONNESSIONI DELL'ADA CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

L'Autorità di Audit è funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione sia dall'Autorità di Certificazione e adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio N. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (Ce) della Commissione N. 1828/2006.

In particolare è incaricata di:

- a) garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo;
- b) garantire che le attività di audit siano svolte su un campione adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- c) presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del Programma Operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione;
- d) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
 - i. presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e controllo del programma;
 - ii. formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni sottostanti;
 - iii. presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Regolamento (CE) del Consiglio N. 1083/2006, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;

- e) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalle dichiarazioni finali delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.

L'Autorità di Audit assicura che gli audit siano eseguiti tenendo conto degli standard internazionalmente riconosciuti, e garantisce che le componenti che li effettuano siano funzionalmente indipendenti ed esenti da qualsiasi rischio di conflitto di interessi.

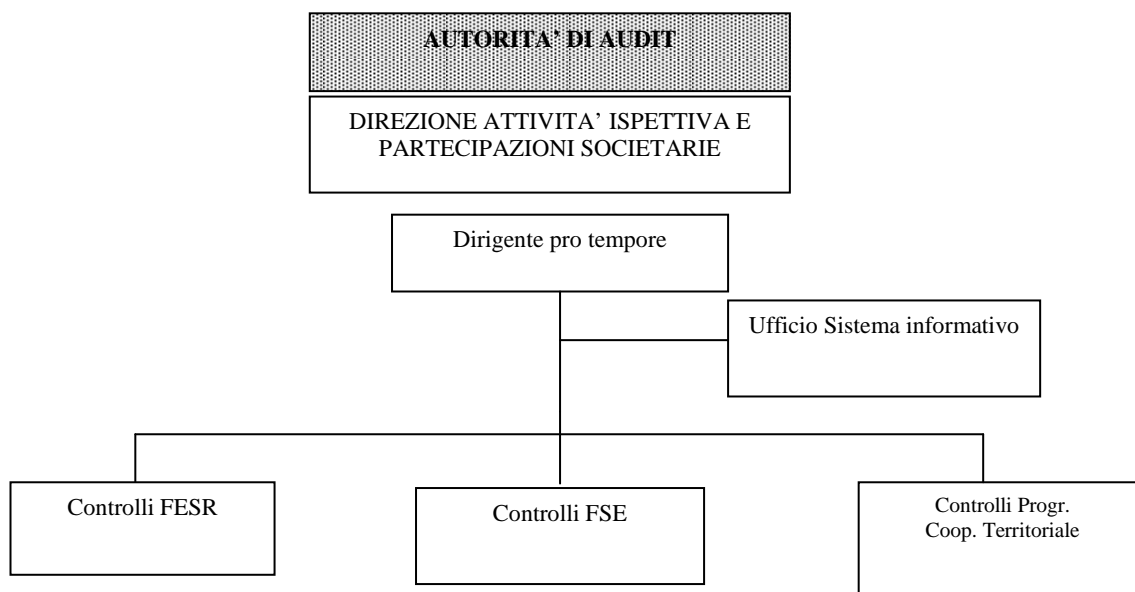
Si rinvia al paragrafo 1.4, punto 1 “Gli adempimenti dell’AdA” della parte seconda, *Ruoli e Responsabilità dei soggetti coinvolti nell’attuazione del Programma*, per ulteriori dettagli in merito alle funzioni dell’Autorità di Audit.

5.2. ORGANIZZAZIONE DELL’ADA E DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

5.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previsti dalla regolamentazione comunitaria in capo all’AdA sono stati assegnati alla Direzione Attività Ispettive e Partecipazioni Societarie.

Quest’ultima ha iniziato un proprio percorso di adeguamento organizzativo – in parte ancora in essere - descritto nelle pagine che seguono, accompagnato dalla contemporanea elaborazione di una serie di documenti di supporto allo svolgimento delle previste attività . In particolare si disegna l’attuale struttura organizzativa in fase di revisione:



Passando a dettagliare le funzioni attribuite al suo interno, il **Dirigente pro -tempore** della Direzione assume la funzione di A.d.A. del POR FSE Obiettivo “Competitività Regionale e Occupazione” 2007-2013.

Nello svolgimento delle sue funzioni lo stesso risulta affiancato dalle seguenti strutture interne alla Direzione, cui sono attribuite le funzioni di seguito descritte:

Ufficio Sistema informativo (Monitoraggio controlli)

L’Ufficio in posizione di staff, svolge attività di supporto diretto al Responsabile della AdA attraverso lo svolgimento dei seguenti compiti:

- supporto alla attività di programmazione e di coordinamento delle attività di audit;
- monitoraggio, trimestrale, sullo stato di avanzamento dei controlli;
- elaborazione della reportistica prevista dai regolamenti comunitari;
- gestione, adeguamento, aggiornamento e manutenzione del sistema informativo di gestione, monitoraggio e controllo delle attività di audit;
- supporto nelle attività di valutazione ed approvazione dei risultati raggiunti nelle operazioni di analisi dei rischi e di campionamento delle operazioni;
- supporto alla definizione e circolazione di direttive, linee guida procedurali e metodologiche, nonché proposte operative per migliorare l’efficacia e l’efficienza nell’esecuzione delle attività di audit, nonché verifica periodica, revisione e registrazione delle procedure e delle metodologie applicate alle attività di audit ed all’esecuzione degli adempimenti comunitari (manutenzione di manuali e linee guida interne);
- supporto alla analisi dei fabbisogni formativi e di competenze ed alla formulazione di proposte per specifici programmi / progetti formativi.

P.O. Coordinamento Controlli FSE

Le funzioni attribuite alla PO Coordinamento controlli FSE, sono:

- collabora alla predisposizione e all’aggiornamento della Strategia di Audit di cui all’art.62, comma 1, lettera c) del Reg. CE n.1083/2006;

- collabora alla predisposizione e all'aggiornamento del manuale operativo delle attività di audit;
- effettua, in collaborazione con la Direzione Sistema Statistico Regionale, il campionamento delle operazioni da sottoporre ad audit ai sensi dell'art.17 del Reg. CE n.1828/2006;
- effettua gli audit di sistema sull'AdG; AdC; O.I. del POR Fondo Sociale Europeo Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione" 2007-2013;
- effettua gli audit sulle operazioni del POR Fondo Sociale Europeo Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione" 2007-2013 ai sensi dell'art.16 del Reg. CE n.1828/2006;
- cura i rapporti con l'AdG, AdC e O.I. in relazione ai follow up delle attività di audit realizzate;
- collabora alla formulazione del parere in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo di cui all'art.62, comma 1, lettera d), punto i) del Reg. CE n.1083/2006;
- collabora alla predisposizione del rapporto annuale di cui all'art.62, comma 1, lettera d), del Reg. CE n.1083/2006;
- collabora alla predisposizione della dichiarazione di chiusura parziale di cui all'art.62, comma 1, lettera d), punto iii) del Reg. CE n.1083/2006;
- collabora alla predisposizione della dichiarazione di chiusura del programma di cui all'art.62, comma 1, lettera e) del Reg. CE n.1083/2006.

P.O. Coordinamento Controlli FESR

La posizione organizzativa effettua le attività sopra descritte per il POR FESR Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione" 2007-2013.

P.O. Coordinamento Controlli Programmi Cooperazione Territoriale

La posizione organizzativa effettua le attività sopra descritte nell'ambito dei POR relativi all'Obiettivo "Cooperazione territoriale Europea" 2007-2013.

5.2.2. Disposizioni volte a garantire l'indipendenza

L'indipendenza funzionale dell'AdA è garantita dalla sua collocazione in una specifica Direzione regionale ai sensi della L.R. 10 gennaio 1997, n.1 pubblicata sul BUR n. 4/1997 "ORDINAMENTO DELLE FUNZIONI E DELLE STRUTTURE DELLA REGIONE" – art. 13 - Direzioni regionali), la quale opera conformemente alle competenze e funzioni che gli sono già proprie in materia di controllo di secondo livello sulle operazioni cofinanziate dai Fondi FESR e FSE, così come attribuitegli con la DGR n. 3609 del 22/11/2005

Per meglio garantire il rispetto di tale requisito potranno essere adottati specifici atti del Segretario Generale della Programmazione o deliberazioni della Giunta Regionale finalizzati ad approvare indirizzi all'attività di internal auditing, secondo quanto indicato dalla nuova normativa comunitaria o previsto dagli standard di controllo accettati a livello internazionale, per i quali è, comunque, demandata l'applicazione alla Direzione Attività Ispettive e Partecipazioni Societarie in qualità di Autorità di Audit dei Programmi operativi regionali, 2007/2013, Obiettivo "Competitività regionale e occupazione" FSE e FESR, come individuata con DGR n. 4 del 30/01/2007.

Gli stessi indirizzi si prevede vengano costantemente verificati ed eventualmente integrati e/o aggiornati per assicurare la massima efficacia nei controlli e nella gestione dei programmi cofinanziati dalla Comunità Europea e per recepire eventuali indicazioni ed orientamenti delle Autorità nazionali e comunitarie preposte al controllo.

5.2.3. Qualifiche o esperienze richieste

La struttura organizzativa così come sopra descritta prevede per lo svolgimento delle attività di audit sul POR FSE la presenza della Posizione Organizzativa Coordinamento Controlli FSE è composta di n. 3 unità con le seguenti qualifiche:

- un dipendente di categoria D, posizione organizzativa, con formazione giuridica e con esperienza pluriennale in materia di controllo sui fondi comunitari;
- un dipendente categoria D con formazione economica;
- un dipendente categoria C con formazione statistica.

La Posizione Organizzativa è competente ad effettuare le attività di audit di sistema e sulle operazioni nell'ambito del POR Fondo Sociale Europeo Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione" 2007-2013.

L'Ufficio Sistema informativo, in posizione di staff, risulta composto da un dipendente di qualifica D, con professionalità economica, quale titolare dell'ufficio, affiancato da un dipendente di qualifica C, con professionalità statistico-economica - aventi esperienza nell'ambito della attività connesse al controllo di secondo livello, ovvero, adeguatamente formati allo scopo.

5.2.4. Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit

L'AdA si è dotata di un Manuale delle Procedure, Versione 1 del 30/06/08 (di cui si allega copia) contenente specifiche procedure interne per dare attuazione ai compiti ad essa assegnati per la nuova programmazione 2007- 2013, le stesse prevedono che successivamente alla realizzazione delle attività di controllo vengano redatti specifici report contenenti le risultanze dei controlli.

Gli stessi report, nel caso dei controlli sulle operazioni, verranno trasmessi alla A.d.G/Direzione responsabile di azione entro 30 gg dalla verifica in loco affinché la stessa provveda ad adottare le necessarie misure di competenza e/o a comunicare le proprie controdeduzioni ai rilievi formulati (entro 30 gg dalla ricezione della comunicazione della A.d.A.). Questi ultimi verranno valutati nei successivi 30 gg dal loro ricevimento con specifica decisione, successivamente comunicata alla Direzione competente. La conclusione del processo di controllo è previsto avvenga, di norma, entro 90 gg dalla avvenuta verifica in loco, con la formalizzazione di una posizione definitiva da parte della A.d.A.

Il rapporto definitivo sarà quindi nuovamente trasmesso all'AdG/Responsabile dell'operazione, chiedendo, se del caso, di procedere al recupero o alla correzione dell'errore riscontrato. Il tutto nel rispetto delle scadenze previste dalla pista di controllo della A.d.A. – Manuale delle Procedure, Versione 1 del 30/06/08, Allegato 1 .

L'autorità di Audit registrerà sul proprio sistema informativo la data di chiusura del rapporto definitivo, la conferma dell'eventuale importo considerato non ammissibile e/o

la presenza di irregolarità e resterà in attesa di una comunicazione dell'AdG/Responsabile dell'operazione del recupero o della correzione dell'errore riscontrato.

Il rapporto dovrà essere trasmesso sempre, anche in caso di esito positivo del controllo.

Il database dovrà evidenziare chiaramente tutti i casi di errori/irregolarità e assicurare l'evidenza del processo di follow-up fino alla risoluzione del problema.

La AdA si è altresì dotata di una procedura, attuata mediante il proprio sistema informativo, volta al monitoraggio dei seguiti conseguenti ai risultati dei controlli (follow up), al fine di poter rilevare eventuali posizioni con problematiche non ancora risolte (raccomandazioni/rilievi definitivi che non hanno trovato seguito entro i termini sopra riportati) da parte delle AdG.

Tale procedura prevede che, con cadenza annuale, entro il 30 settembre di ogni anno, l'Autorità di Audit provveda ad inviare alle Autorità di Gestione e Direzioni responsabili di azione/Organismi Intermedi coinvolti una ricognizione sullo stato dei follow up ancora aperti, per ricevere indicazioni circa le azioni correttive adottate. Le stesse informazioni dovranno essere acquisite entro il 31 ottobre.

A conclusione del termine assegnato per l'acquisizione delle risposte dai soggetti suddetti, l'Autorità di Audit procederà alla definizione delle posizioni ancora non definite cui far riferimento nel rapporto annuale da inviare alla Commissione. Analogo comportamento sarà tenuto con riferimento agli Audit di sistema in cui si prevedono stesse forme di monitoraggio.

Il Manuale delle Procedure si configura in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi (ad es. in tema di monitoraggio e controlli) in corso di definizione a livello nazionale sia perché in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della nuova programmazione; esso rappresenta pertanto uno strumento in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni, nel rispetto dei vincoli regolamentari.

Le procedure scritte per il personale dell'AdA saranno formalmente approvate. Dopo l'approvazione saranno pubblicati sul sito della Regione del Veneto.

Il Manuale delle Procedure riporterà in copertina oltre ai loghi della Commissione, del Ministero del lavoro e della Regione del Veneto, il titolo, il numero e la data di approvazione, l'indicazione dello stato di revisione.

Ogni modifica al documento sarà approvata formalmente. Il frontespizio del documento viene aggiornato con il nuovo stato di revisione, come le pagine del documento stesso.

Il sistema informativo della A.d.A.

L'applicativo prodotto dalla Direzione Attività Ispettiva e Partecipazioni Societarie utilizza parte delle informazioni presenti nell'applicativo gestionale e di monitoraggio (ProCom) usato per la programmazione 2000-2006. Da ProCom vengono scaricati i dati relativi all'intervento e alcuni dati inerenti il piano finanziario delle misure.

È prevista inoltre la possibilità di lavorare su interventi non inseriti in ProCom creando una "Scheda progetto" ex novo.

Il controllo è orientato al singolo intervento e si possono distinguere tre tipologie:

1. controlli presso l'Autorità di Gestione;
2. controlli presso il Beneficiario;
3. controlli presso l'Autorità di Pagamento.

Le maschere di acquisizione dati inerenti il controllo presso l'Autorità di Gestione permettono di memorizzare informazioni sul controllo (data, luogo, soggetti, quantificazione irregolarità, ecc.), sul progetto (beneficiario, dati finanziari, avanzamento, ecc) e tramite apposite tabelle collegate, informazioni su:

- Atti significativi;
- Corrispond. significativa precedente e successiva all'ammissione al contributo;
- Spese previste / sostenute;
- Corrispond. allegata alla domanda;
- Documentazione acquisita;
- Controlli primo livello;
- Atti impegno Giurid. Vincolanti;
- Giustificativi spesa;
- Anticipi, acconti, saldo e restituzioni.

I Controlli presso il Beneficiario

Anche per il controllo presso il Beneficiario, vengono memorizzati dati relativi al contesto del controllo. Vengono inoltre memorizzate note sintetiche sulle verifiche effettuate e, tramite apposite tabelle, vengono memorizzate informazioni su:

- Indicatori fisici del progetto (es. allievi, ore corso ecc.);
- Giustificativi di spesa.

I Controlli presso l'Organismo di Pagamento

Per questo tipo di controllo, i dati memorizzati sono di quantità minore. Oltre alle informazioni di contesto, vengono memorizzate note sintetiche sul controllo relative alla documentazione acquisita e ai rilievi emersi.

Le Check list di controllo

In fase di progettazione del controllo da effettuare presso l’Autorità di Gestione o presso il Beneficiario, vengono identificati un insieme di punti di controllo che devono essere verificati e sui quali deve rimanere traccia del giudizio espresso.

E’ in fase di studio una procedura che potrebbe permettere di creare delle liste di punti di controllo relative a una o più misure. In questo modo un progetto, finanziato con una data Azione, verrà sottoposto ad una check list tarata espressamente per quella Azione evitando liste di controllo generiche che potrebbero, nel tempo, essere disattese.

La check list, progettata e gestita dall’Amministratore del sistema, viene posta automaticamente all’attenzione dell’utente in sede di inserimento dati del controllo effettuato.

La Chiusura controllo e Follow up

Il controlli effettuati presso l’Autorità di Gestione, l’Organismo di Pagamento e il Beneficiario vengono monitorati nelle fasi successive di: certificazione e quantificazione delle irregolarità, comunicazioni agli uffici preposti, e altre fasi che la struttura di controllo ritiene opportuno verificare.

L’applicativo prevede la personalizzazione di molte funzionalità tramite delle apposite tabelle di servizio che sono gestite dall’Amministratore di sistema.

Prospettive e Sviluppi

Il Sistema Informativo fin qui descritto è stato funzionale, in questi ultimi due anni di attività di controllo di II livello a valere sulla Programmazione 2000 – 2006, alla sperimentazione di un applicativo gestionale per l’archiviazione ed il monitoraggio dei controlli svolti.

Esso è quindi destinato, entro quest’anno, a diventare la banca dati unica e storica dei controlli di secondo livello relativi alla vecchia programmazione.

Questa attività di implementazione e sviluppo sperimentale si è tradotta in un documento di analisi, al fine di:

- produrre e rendere funzionante una versione modificata di PROCOM atta ad ospitare una serie di informazioni sulla attività di audit relativa alla Programmazione 2007 – 2013;
- concorrere alla definizione del Sistema informativo UNIFICATO, che ospiterà specifiche sezioni e funzioni dedicate alle attività di controllo ed audit.

5.2.5. *Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell’autorità di audit (se pertinente)*

Non pertinente

5.3. RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONI DI CHIUSURA

5.3.1. *Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura*

La procedure interne, così come elaborate dalla Autorità di Audit stabiliscono che, preventivamente alla predisposizione del **rapporto annuale** previsto dall'art. 18 del Reg. CE n. 1828/2006, la stessa autorità provveda a predisporre (entro il 15 settembre di ogni anno) un primo rapporto provvisorio da trasmettere all' A.d.G del POR affinché la stessa prenda contatto con le Direzioni responsabili di azione per la definizione di tutte le posizioni di controllo non ancora chiuse. La stessa sarà successivamente tenuta ad inoltrare alla A.d.A. (entro il 10 ottobre di ogni anno) idonea comunicazione contenente le relative risultanze.

Quanto pervenuto, opportunamente valutato dai competenti uffici della A.d.A., sarà riportato assieme agli altri dati, di cui gli stessi uffici dispongono, all'interno del rapporto annuale, da sottoporre (entro il 30 novembre di ogni anno) all' approvazione della Autorità di Audit, nella persona del Dirigente pro tempore della Direzione Attività Ispettiva e Partecipazioni Societarie.

Il rapporto annuale nella sua veste definitiva, da redigersi entro il 10 dicembre di ogni anno, verrà poi trasmesso alle competenti Autorità nazionali e comunitarie nei modi previsti e nel rispetto delle scadenze fissate dalla regolamentazione comunitaria.

Il rapporto annuale di controllo, in particolare, fornirà, in conformità a quanto previsto dall' Allegato VI al Regolamento Ce 1828/2006, informazioni riferite alle modifiche dei sistemi di gestione e di controllo, quelle apportate alla strategia di audit, i risultati degli audit dei sistemi e di quelli sulle operazioni, il follow-up delle criticità riscontrate e delle raccomandazioni.

All'interno del "Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit della Regione del Veneto" la pista di controllo (Manuale delle Procedure, Versione 1 del 30/06/08, Allegato 1), descrive la sequenza delle operazioni attraverso cui l'Autorità di Audit della Regione del Veneto intende adempiere al complesso delle attività di cui la stessa risulta competente ai sensi dell'art. 62 del Reg. CE n. 1083/2006, e ricostruisce il processo di controllo destinato a concludersi ogni anno con la predisposizione e l'invio del rapporto annuale ai competenti uffici della Commissione Europea.

Con riferimento agli audit di sistema, il rapporto annuale raccoglierà gli esiti degli audit svolti sulle diverse strutture in cui si articolano le Autorità di Gestione e Certificazione, gli stessi saranno desunti grazie ad una puntuale analisi di tutte le informazioni raccolte nel sistema informativo a disposizione della Direzione, che permette una tracciabilità dell'attività di controllo effettuata durante tutto l'anno (dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo) riferita agli audit sui sistemi e agli audit sulle operazioni.

Per gli audit delle operazioni le informazioni principali di ciascun controllo, svolto secondo modalità disciplinate dalla Autorità di Audit in un proprio manuale operativo

sui controlli (Manuale delle Procedure, Versione 1 del 30/06/08, Cap. 6) e con l'ausilio di specifiche check lists e rapporti di controllo (i cui format costituiscono parte integrante del Manuale delle procedure), saranno desunte dal sistema informativo insieme all'elenco delle irregolarità riscontrate, grazie ad un sistema di codifica appositamente creato.

Con riferimento al monitoraggio sullo stato di avanzamento delle azioni correttive richieste (follow up) anche per esso verrà utilizzato a supporto dalla A.d.A. il sistema informativo di cui la stessa dispone, fornendo ogni anno per il rapporto annuale il quadro completo delle criticità riscontrate, delle soluzioni adottate e delle criticità ancora pendenti. Le verifiche effettuate nel corso del periodo potranno infatti anche evidenziare delle criticità a livello di organizzazione o delle procedure dei sistemi di gestione e controllo e conseguentemente richiedere da parte dei diversi soggetti coinvolti di procedere ad una revisione metodologica o organizzativa. Anche queste informazioni saranno, per quanto possibile, schematizzate nel sistema informativo e costituiranno elementi importanti per il rapporto annuale.

Il sistema informativo dedicato vuol pertanto costituire un elemento prezioso per consentire all'AdA di aggregare i risultati dei controlli effettuati, suddividerli secondo la tipologia di campione effettuato (statistico casuale o campione supplementare) e formulare un'analisi dettagliata sul risultato dei controlli, indicando chiaramente le irregolarità riscontrate e l'incidenza sul programma come tasso di errore riscontrato.

Con riferimento alla consistenza del numero dei controlli da effettuare ogni anno, essa dipenderà dal livello di garanzia definito per il sistema di gestione e controllo del programma così come determinato dalle risultanze degli audit di sistema operati sui singoli organismi coinvolti nelle attività di gestione e controllo del POR. Questa attività, in particolare, verrà garantita dalla A.d.A. attraverso l'analisi della documentazione organizzativa acquisita e analizzata e gli audit di sistema operati con l'ausilio di specifiche check lists (Manuale delle Procedure, Versione 1 del 30/06/08, Allegato 5).

Con riferimento alla procedura prevista per la redazione della **dichiarazione di chiusura** (riportata nel Manuale delle Procedure, Versione 1 del 30/06/08, Cap. 7.5.5), in essa si prevede che gli uffici della A.d.A. provvedano alla predisposizione di un primo testo della dichiarazione sulla base dei dati e documenti in loro possesso e di quelli estratti dal sistema informativo della Direzione.

Il testo provvisorio della dichiarazione di chiusura una volta predisposto verrà trasmesso alle Autorità di Gestione e Certificazione per la ricezione di eventuali osservazioni in ordine a quanto in essa riportato (conformemente a quanto previsto dalla pista di controllo – Manuale delle Procedure, Versione 1 del 30/06/08, Allegato 1).

Sulla base dei diversi contributi ricevuti, l'Ufficio Sistema Informativo provvederà ad elaborare il testo definitivo della dichiarazione di chiusura (totale o parziale) da sottoporre alla A.d.A. nella persona del Dirigente pro tempore della Direzione Attività Ispettiva e Partecipazioni Societarie, entro il 28 febbraio 2007, per la relativa analisi e validazione delle risultanze in essa riportate. Nel mese successivo, entro il 31 marzo, è previsto che la stessa venga trasmessa ai competenti Organismi nazionali e comunitari.

Una volta che l'A.d.G. individua l'opportunità di procedere ad una **dichiarazione di chiusura parziale** del programma ai sensi dell'art. 88 del Reg. CE n. 1083/2006, l'A.d.A. provvede nei modi descritti dal Manuale delle Procedure, Versione 1 del 30/06/08, Cap. 7.5.5.

5.4. DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE

5.4.1. Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo coordinatore, se pertinente

Conformemente a quanto stabilito nel QSN, nella delibera CIPE, e nei PO, il MEF-IGRUE, Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, eserciterà il proprio ruolo attraverso un'azione di orientamento e di impulso finalizzata ad assicurare la corretta attivazione dei sistemi di gestione e controllo previsti dalla normativa comunitaria.

Tale Organismo provvede, inoltre, ad esprimere il parere sulla descrizione dei sistemi di gestione e controllo delle Amministrazioni, corredata da una relazione. A tal proposito è in via di condivisione con le Amministrazioni un apposito Manuale, da utilizzare come riferimento per esprimere il suddetto parere di conformità.

Nell'ambito delle procedure per la valutazione di conformità dei sistemi di gestione e controllo ai sensi dell'articolo 71 del regolamento 1083/06, il MEF-Igrue ha diramato la Circolare n. 34 (del 8 novembre 2007) che contiene indicazioni sulle fasi, i tempi e la documentazione necessari per soddisfare tale adempimento.

L'IGRUE, infine, ha elaborato apposite di linee guida, a carattere orientativo e non vincolante, sull'organizzazione, le procedure e le metodologie di riferimento per i sistemi di gestione e controllo.

6. SISTEMA INFORMATICO

6.1.1. Descrizione del sistema informatico

Nell'ottica dell'unitarietà della programmazione 2007-2013, la Regione del Veneto ha scelto di adottare un Sistema di Monitoraggio Unico dei Progetti Regionali, in grado di gestire le informazioni di monitoraggio dei progetti finanziati con FSE, FESR, FAS e altre linee di finanziamento regionali. Tale scelta è stata formalizzata con DGR n. 1744 del 24/6/2008, con la quale è stata altresì approvata l'analisi di fattibilità per la realizzazione di una nuova procedura informatica idonea a soddisfare tale esigenza, disponendone il relativo finanziamento. Tale procedura risponderà anche alle esigenze informative stabilite dall'IGRUE con il protocollo di colloquio unico a livello di singolo progetto.

Con l'obiettivo di orientarsi verso un sistema informativo integrato, la Regione del Veneto ha individuato la seguente strategia:

- creazione di una base dati unica degli interventi per il monitoraggio degli investimenti regionali;
- integrazione del Sistema di Monitoraggio dei Progetti Regionali con i Sistemi di Programmazione e Bilancio;
- utilizzo di un canale unico di trasmissione dati al MEF/IGRUE attraverso il tracciato Unico;
- acquisizione delle informazioni direttamente dai beneficiari via web (al momento solo per il FSE).

L'entrata in esercizio del nuovo applicativo per il monitoraggio unico dei progetti regionali (SMUPR) è prevista per giugno 2009. Si è inoltre provveduto all'adeguamento dell'applicativo ProCom, utilizzato nel corso della programmazione 2000-2006, in seguito denominato ProCom 2007, al fine di rispondere alle esigenze del nuovo tracciato unico e consentire l'invio all'IGRUE dei dati di monitoraggio dei primi progetti finanziati con i fondi strutturali fino all'entrata in funzione del nuovo sistema che ne rappresenta la naturale evoluzione.

L'obiettivo di ProCom 2007 è quello di supportare sia le Autorità di Gestione che quelle di Certificazione e di Audit. Esso permette la gestione di informazioni di natura diversa, a livello di singolo progetto, utili per:

- l'attuazione dei Programmi Operativi Regionali (dalla fase di programmazione a quella di attuazione e rendicontazione);
- il monitoraggio dell'attuazione finanziaria, fisica e procedurale degli interventi, con la trasmissione automatica delle relative informazioni all'IGRUE;
- la certificazione della spesa;
- l'acquisizione automatica, in modalità batch, del Codice Unico di Progetto;
- la predisposizione dei Rapporti Annuali di Esecuzione e delle relazioni sull'attuazione dei programmi per i Comitati di Sorveglianza e per il Consiglio Regionale;
- fornire i dati necessari al valutatore indipendente;
- gestire gli importi da recuperare e recuperati;
- disporre di tutte le informazioni previste nell'allegato III del Reg. CE 1828/06;
- supportare le attività di controllo di primo e secondo livello.

ProCom 2007 è integrato con il Sistema di contabilità regionale "Finanziario 2k", attraverso la correlazione delle informazioni relative a:

- Anagrafe delle Linee di Intervento e Azioni;
- Beneficiari / Soggetti attuatori;
- Impegni, liquidazioni e mandati a livello di progetto.

ProCom 2007 viene alimentato e aggiornato in tempo reale dalle varie Direzioni Regionali competenti e non prevede l'acquisizione delle informazioni direttamente dai beneficiari attraverso interfaccia web. L'alimentazione può avvenire anche tramite acquisizione dati da flusso esterno, secondo un tracciato record appositamente predisposto.

Ciascun utente potrà accedere esclusivamente ai dati di propria competenza, in base alla struttura di appartenenza. Sarà utilizzata a tal fine una tabella per definire le regole secondo cui le diverse strutture regionali, in base alle proprie competenze, potranno accedere alle diverse linee d'intervento/azioni dei Programmi Operativi ed in quale modalità.

Esiste un manuale utente di Procom in cui sono descritte le diverse funzionalità della procedura, nonché i vincoli e i controlli effettuati al momento dell'inserimento del dato. E' in fase di predisposizione la nuova versione del manuale, in seguito all'adeguamento della procedura alla programmazione 2007-2013.

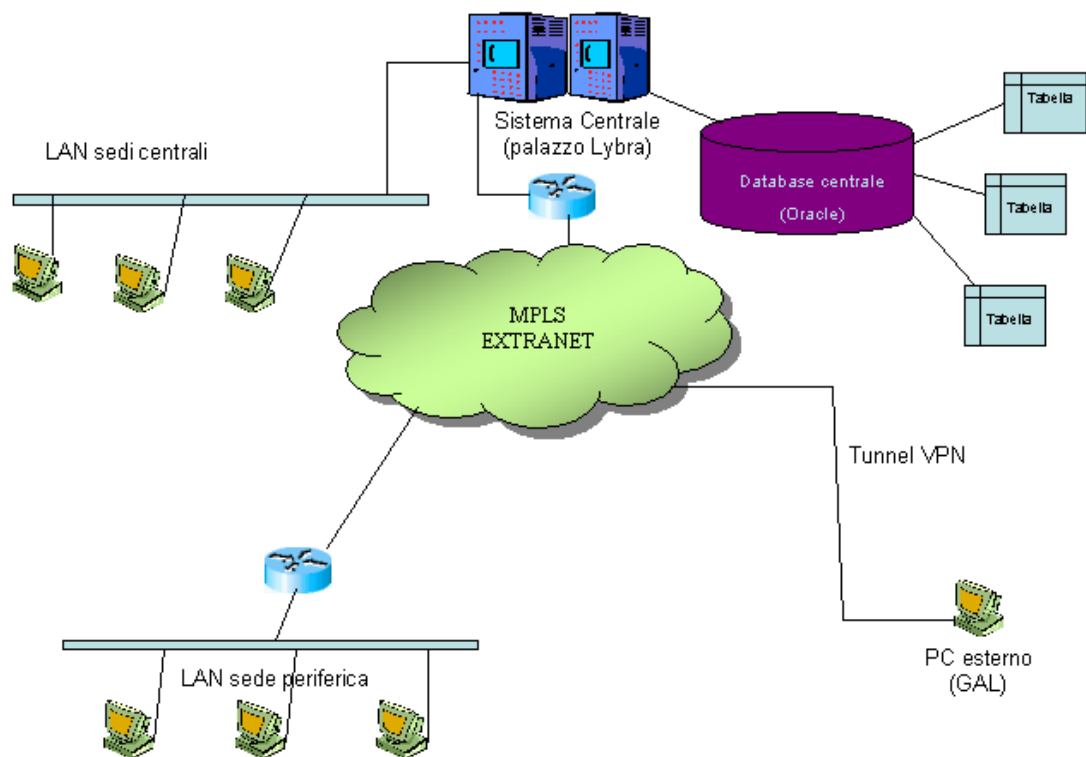
Lo scambio dei dati tra la Regione del Veneto e la Commissione Europea, relativamente ai Programmi Operativi, ai dati di monitoraggio, alle previsioni di spesa e alle domande di pagamento, è effettuato per via elettronica, con utilizzo dei web services resi disponibili dal sistema comunitario SFC 2007.

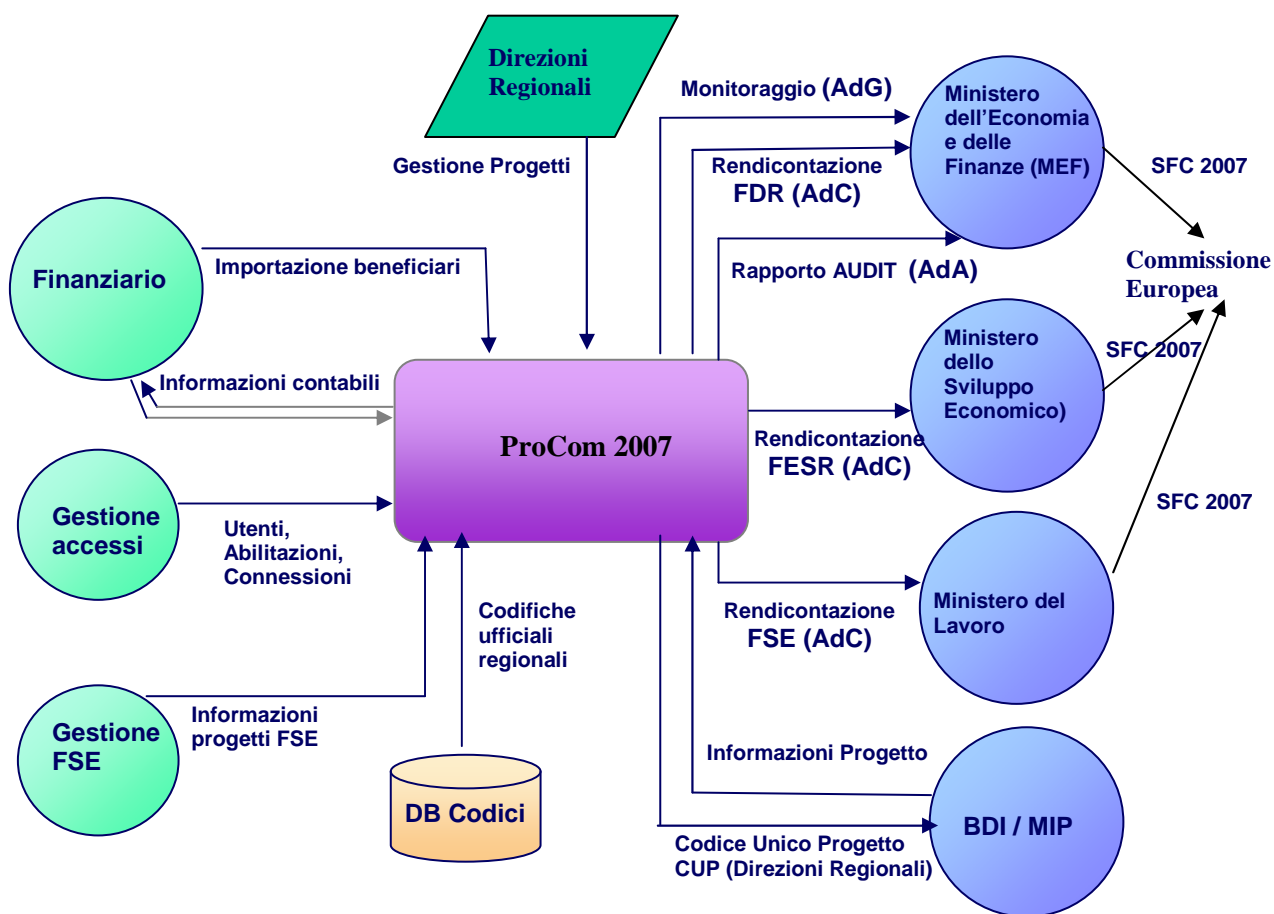
L'utilizzo dei web services del sistema SFC 2007 avviene per il tramite del Sistema Informativo nazionale gestito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea (IGRUE), che assicura il coordinamento dei flussi informativi verso il sistema comunitario SFC 2007.

Le diverse Autorità operanti nell'ambito dell'Amministrazione Regionale hanno accesso alle funzionalità del sistema SFC 2007, per il tramite del sistema IGRUE, secondo chiavi ed autorizzazioni predefinite, in base alle rispettive competenze e responsabilità.

In particolare, le certificazioni delle spese e le domande di pagamento sono redatte sulla base dei modelli previsti nell'Allegato X al Regolamento (CE) n. 1828/2006 e, previa firma digitale apposta a cura del responsabile dell'Autorità di Certificazione, sono inviate elettronicamente, per il tramite del Sistema Informativo Nazionale, all'IGRUE e all'Amministrazione capofila per fondo, la quale provvede a sua volta ad inoltrarle alla Commissione Europea.

Si riportano di seguito il disegno dell'architettura generale del SIRV (Sistema Informativo Regionale) e il diagramma che illustra i collegamenti tra ProCom 2007 e le entità ad esso esterne (applicazioni e/o altri sistemi informativi):





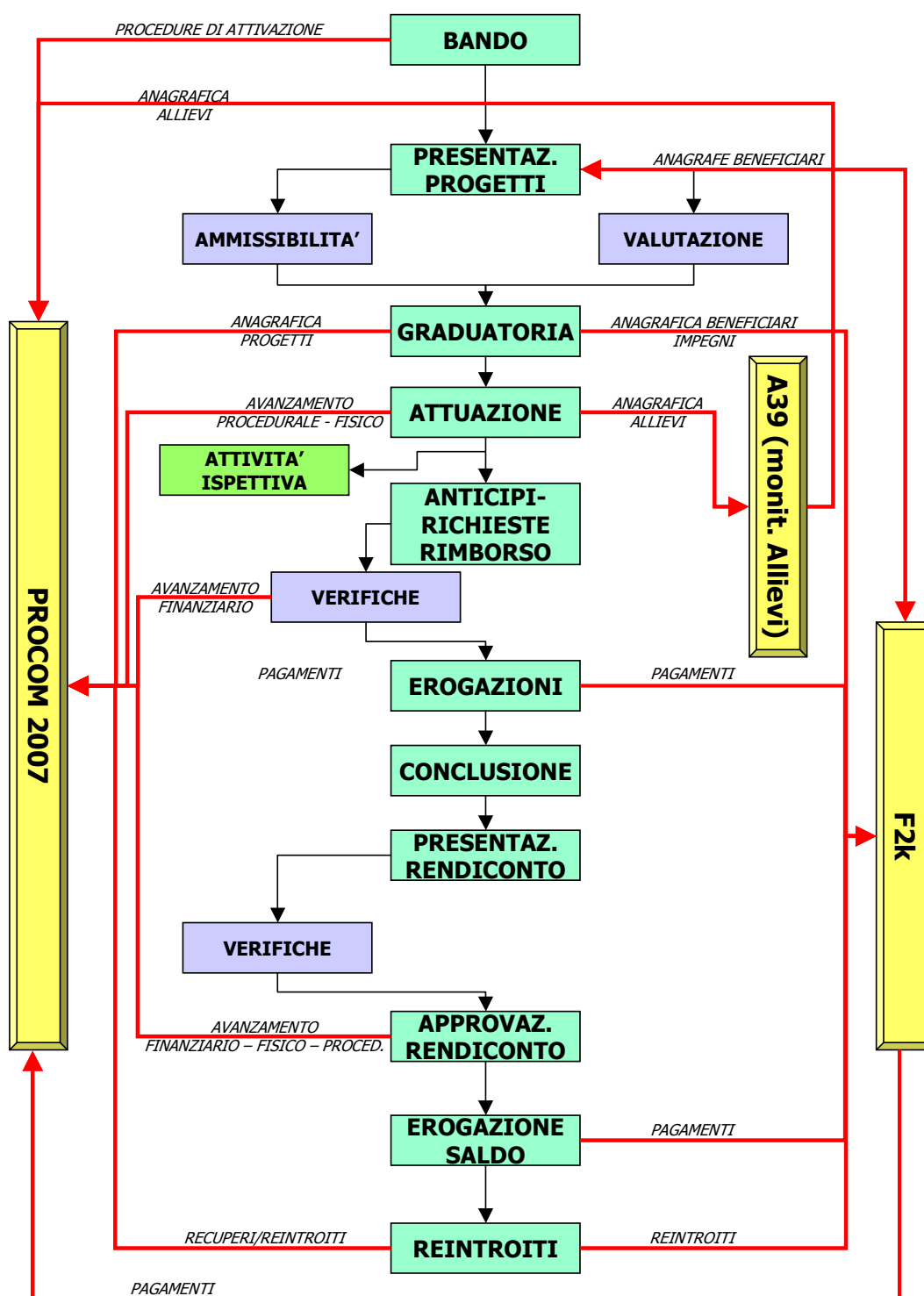
Per la gestione, il controllo ed il monitoraggio delle operazioni del POR Veneto FSE 2007-2013 l'AdG si avvarrà quindi di più strumenti informatici integrati tra loro:

1. sistema gestionale web progetti FSE, che consente l'accesso diretto dei beneficiari fin dalla fase di presentazione delle domande di finanziamento; consente inoltre:
 - a. il caricamento da parte dei beneficiari dei progetti e dei dati di attuazione (avvio interventi, calendari, elenchi destinatari e operatori ecc.);
 - b. la gestione delle richieste di anticipazione e delle richieste di rimborso, mediante registrazione sia dei giustificativi di spesa che dei controlli effettuati dall'AdG;
 - c. la gestione delle verifiche amministrative e finanziarie;
 - d. la presentazione e la verifica dei rendiconti di spesa;
2. sistema unico di monitoraggio allievi, che raccoglie i dati riferiti a tutti gli allievi inseriti in percorsi di formazione gestiti dalla Regione del Veneto (quindi anche non FSE);

3. Sistema Unico di Monitoraggio Progetti Regionali (SMUPR) / ProCom 2007, per il tramite dei quali verranno trasmessi i dati al sistema informativo nazionale e alla Commissione Europea;
4. sistema di contabilità regionale “Finanziario 2k”, per la gestione delle entrate e della spesa sul bilancio regionale (impegni, liquidazioni, ordinazioni e pagamenti) e delle Anagrafiche Beneficiari.

La completa integrazione di tali sistemi consentirà alla Regione del Veneto di disporre di un sistema informativo-contabile idoneo a garantire la tracciabilità della spesa dal beneficiario all’Autorità di Certificazione.

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



I sistemi di cui ai punti 2, 3 (relativamente a Procom, vedi sopra) e 4 sono già stati utilizzati nella programmazione 2000-2006. Per tali sistemi sono già state implementate una serie di integrazioni e modifiche finalizzate al necessario adeguamento alla programmazione 2007-2013 e al miglioramento della loro integrazione.

Il sistema gestionale web progetti FSE, di cui al punto 1, invece, rappresenta una novità di grande rilievo rispetto al precedente periodo di programmazione ed è, allo stato, in corso di completamento.

L'obiettivo è quello di sviluppare un software unitario per l'acquisizione, la gestione e la rendicontazione dei progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo. Lo strumento è stato concepito per l'acquisizione dei dati via web da parte dei soggetti proponenti e attuatori e il successivo trattamento da parte delle strutture regionali. L'applicativo verrà utilizzato da parte di tutte le strutture e gli uffici dell'AdG coinvolti nella programmazione e gestione delle attività cofinanziate dal FSE.

Gli obiettivi specifici principali sono i seguenti:

- semplificare e velocizzare le operazioni di valutazione, gestione, controllo e rendicontazione dei progetti;
- ridurre la possibilità di errore, sia eliminando i casi di doppia imputazione di dati (da parte dei soggetti attuatori e degli operatori regionali) che implementando funzioni di controllo automatizzato delle informazioni inserite a sistema;
- disporre in tempo reale delle informazioni necessarie al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle attività;
- diminuire il flusso cartaceo delle informazioni;
- dotare le strutture preposte alla programmazione, valutazione, gestione, controllo e rendicontazione di uno strumento per la produzione di flussi informativi verso i sistemi di monitoraggio, i sistemi contabili e altri sistemi;
- dotare i soggetti che accedono con continuità alle operazioni cofinanziate dal FSE di uno strumento semplice e il più possibile stabile nel tempo per tutte le attività di loro competenza;
- guidare i soggetti attuatori nello svolgimento delle attività di loro competenza, implementando una serie di funzioni di controllo automatizzato in fase di gestione del progetto.

L'applicativo è stato progettato per consentire la gestione di progetti con diverse caratteristiche e articolazioni, dal semplice corso di formazione al progetto strutturato, prevedendo la gestione di diverse tipologie di azione e intervento, ciascuna con i propri elementi peculiari.

La strutturazione del portale web consente di gestire un'area "pubblica" di tipo informativo e divulgativo e un'area "riservata" per la gestione delle attività di competenza dei beneficiari e delle strutture regionali.

L'accesso all'area riservata avviene tramite login e password attraverso un'adeguata profilatura degli utenti, che consente di definire funzioni e set di informazioni accessibili per ciascuna tipologia di utente.

La sicurezza e l'affidabilità dei dati sono garantiti, oltre che dalla profilatura sopra descritta, dalla tracciatura delle operazioni svolte (log-file) e dalle policy in materia di

conservazione dei dati (backup periodici, attività di manutenzione e aggiornamento sistemistica, ecc.)

Il sistema gestionale FSE può essere considerato un'evoluzione del sistema Equal, del quale è stata recuperata l'architettura generale e sono state portate, aggiornandole e integrandole, molte funzioni. Per quanto riguarda l'affidabilità dell'applicativo si evidenzia che il sistema sviluppato per l'I.C. Equal non ha avuto alcun rilievo ad esito dei controlli di II livello.

Per l'analisi e lo sviluppo del progetto si è tenuto conto dei seguenti elementi:

- regolamenti comunitari per la gestione del Fondo Sociale Europeo (Reg. 1080/2006, 1083/2006 e 1828/2006), con particolare riferimento alle prescrizioni previste per i sistemi di gestione e controllo;
- integrazione con gli altri applicativi regionali utilizzati per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei progetti, sopra elencati, con particolare riferimento a quelli che prevedono interazioni con i sistemi di monitoraggio nazionale;
- risultati del gruppo di lavoro nazionale sul “Vademecum per la spesa del FSE”;
- risultati del gruppo di lavoro regionale sulla definizione dei sistemi di gestione e controllo;
- documentazione di riferimento per il sistema SIOF.

Il progetto è strutturato in modo da coprire tutte le funzioni previste del processo gestionale, secondo il seguente schema:

Step di processo	Uffici regionali coinvolti				Ente	Controlli								
	Programmazione	Gestione	Liquidazioni	Rendicontazione		Attività ispettiva	Controlli documentali	Monitoraggio fisico	Monitoraggio finanziario	Monitoraggio procedurale	Controlli II livello			
Progettazione bandi														
Presentazione progetti														
Graduatoria														
Impegni di spesa														
Atti di adesione														
Avvio progetto														
Avvio intervento														

- miglioramento di alcune funzionalità alla luce dei riscontri derivanti dal primo utilizzo;
- implementazione di “facilities” per i soggetti beneficiari per una più agevole trasmissione dei dati;
- potenziamento del sistema di reporting.

Data la complessità del progetto e i tempi necessari per la messa in esercizio dell'applicativo completo, l'AdG ha inizialmente sviluppato, parallelamente e provvisoriamente, anche uno strumento limitato all'acquisizione via web dei progetti da parte dei soggetti proponenti, denominato Bando on-line. Ciò è servito per l'acquisizione dei progetti relativi ai primi bandi pubblicati. Tale strumento verrà sostituito, entro i tempi sopra indicati, dalle funzioni del nuovo sistema gestionale.

I progetti acquisiti tramite Bando on-line sono stati, con le opportune verifiche di congruenza dei dati, trasmessi al sistema gestionale per le operazioni di gestione.

Nella realizzazione delle funzioni relative all'istruttoria verranno mantenuti gli elementi caratterizzanti lo sviluppo di Bando on-line, ossia:

- una struttura unica di formulario, che consente all'ufficio che attua la programmazione di definire quali interventi/schede di formulario devono essere presenti o meno per ciascun bando;
- la definizione dei costi ammissibili per tipologia di attività;
- la parametrizzazione del piano finanziario.

Le regole di convalida verranno utilizzate già in fase di imputazione del progetto da parte del Soggetto proponente, evitando così errori formali che possono rendere inammissibile il progetto medesimo.

PARTE SECONDA

RUOLIE RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Premessa

Con il quadro istituzionale e normativo relativo ai Fondi strutturali per il periodo 2007-2013, prosegue il processo di rafforzamento delle procedure di gestione e controllo degli interventi che le Amministrazioni sono chiamate ad attivare al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza al processo di utilizzo delle risorse finanziarie disponibili a valere sul bilancio comunitario.

Come evidenziato anche nel QSN, l'architettura complessiva che emerge dai nuovi regolamenti risponde ad una logica di salvaguardia del principio della sana gestione finanziaria e introduce alcune importanti innovazioni quali: maggiore decentramento delle responsabilità, proporzionalità dei controlli, rafforzamento dei sistemi di gestione e controllo e nuovo assetto organizzativo in materia.

In particolare, sotto l'aspetto organizzativo, vengono introdotte alcune modifiche all'assetto previsto per la programmazione 2000-2006, con una più puntuale individuazione delle autorità e degli organismi coinvolti.

Deriva da ciò la necessità per le Autorità di Gestione di predisporre/rafforzare gli strumenti di controllo e i percorsi gestionali idonei per un'adeguata realizzazione degli interventi, in coerenza con le finalità definite in sede programmatica.

L'art. 58 del Reg.(CE)1083/2006 fissa in modo chiaro e dettagliato i seguenti principi generali dei sistemi di gestione e controllo, sui quali si basa anche il sistema adottato dalla Regione Veneto:

- chiara definizione e assegnazione delle funzioni degli organismi coinvolti;
- adeguata separazione delle funzioni per ciascun organismo;
- procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del Programma Operativo;
- sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati;
- sistema di informazione e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- disposizioni per la verifica del funzionamento dei sistemi;
- sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

Ciò premesso, il presente documento definisce l'organizzazione preposta alla gestione e al controllo e le diverse funzioni degli organismi coinvolti, con lo scopo di consolidare la conoscenza e la corretta interpretazione di concetti e nozioni su cui si fonda l'azione finanziata dall'Unione europea sul territorio regionale e razionalizzare gli adempimenti che presiedono al regolare dispiegarsi delle procedure per la programmazione/riprogrammazione, attuazione e sorveglianza delle iniziative che concretizzano la strategia di sviluppo regionale del P.O.R. FSE della Regione Veneto per il periodo 2007-2013.

Si procede, pertanto, con l'illustrazione dei compiti e delle funzioni in capo ai soggetti che a vario titolo partecipano all'attuazione del POR FSE operanti in ambito regionale,

ovvero: Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Autorità di Audit, Organismi intermedi, altri Organismi.

1. LE AUTORITÀ DEL PROGRAMMA

1.1. QUADRO GENERALE E DEFINIZIONI

In attuazione dell'art. art. 59 comma 1 del Regolamento(CE) n.1083/2006 (di seguito Regolamento Generale), nel Programma Operativo FSE per il 2007-2013 approvato con Decisione C(2007) 5633 del 16/11/2007 la Regione ha individuato:

- l'Autorità di Gestione (AdG);
- l'Autorità di Certificazione (AdC);
- l'Autorità di Audit (AdA).



1.1.1 L'Autorità di Gestione

Secondo quanto stabilito dall' art. 59 par.1 lettera a) del Regolamento(CE) n.1083/2006 (di seguito Regolamento Generale), per Autorità di Gestione (AdG) si intende “*un'autorità pubblica o un organismo pubblico o privato, nazionale, regionale o locale designato dallo Stato membro per gestire il programma operativo*”.

L'Autorità di Gestione del P.O.R. FSE della Regione Veneto Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione per il 2007/2013 è la **Segreteria Regionale Attività Produttive, Istruzione e Formazione** nella persona del responsabile pro-tempore della struttura.

1.1.2 L'Autorità di Certificazione

Secondo quanto stabilito dall' articolo 59 par.1 lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006, per Autorità di Certificazione (AdC) si intende “*un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, designato dallo Stato Membro per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio alla Commissione*”.

L'Autorità di Certificazione del P.O.R. FSE della Regione Veneto per il 2007/2013 è la **Segreteria Regionale Bilancio e Finanza** nella persona del responsabile pro-tempore della struttura.

1.1.3. L'Autorità di Audit

Secondo quanto stabilito dall' articolo 59 par.1 lettera c) del Reg. (CE) 1083/2006, per Autorità di Audit (AdA) si intende “*un'autorità pubblica o un organismo pubblico, nazionale, regionale o locale, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione, designato dallo Stato Membro per ciascun Programma Operativo con la responsabilità di verificare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo*”.

L'attività di audit consiste nella verifica dell'efficacia dei sistemi di gestione e controllo del Programma con i criteri selettivi e sulla base di un'analisi dei rischi, per tutto il periodo di attuazione. Essa viene svolta da una struttura funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Certificazione.

L'Autorità di Audit del P.O.R. FSE della Regione Veneto per il 2007/2013 è la **Direzione Regionale Attività ispettiva e partecipazioni Societarie**, della Segreteria Generale della Programmazione nella persona del Dirigente pro-tempore.

1.2. COMPITI E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

1.2.1 Gli adempimenti in capo all'AdG

Gli adempimenti in capo all'AdG sono definiti esplicitamente nell'art. 60 del Regolamento generale, in una serie di ulteriori dispositivi ad esso collegati⁴ e nel Regolamento (CE) n. 1828/06 (di seguito Regolamento di Applicazione) nonché nel Regolamento (CE) n. 1081/06 relativo al Fondo Sociale Europeo (di seguito Regolamento FSE).

Inoltre, si è tenuto in debito conto sia il Quadro Strategico Nazionale (QSN) che le Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la Programmazione 2007-2013 del 19 aprile 2007 del Ministero dell'Economia e Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (I.G.R.U.E), le quali trasferiscono di fatto all'AdG le responsabilità di gestione e di controllo poste in capo allo Stato Membro del Regolamento Generale, lasciando allo Stato Membro⁵ il compito di “garantire e formalizzare” nei confronti della Commissione, le attività e gli atti compiuti dalla AdG.

⁴ I contenuti dell'articolo 60 rimandano, tra gli altri, ai seguenti ulteriori dispositivi: art.16, art.17, art.47, art.56, art.57, art.65, art.69, art.90, e relativo Reg.(CE) 1828/06 di applicazione, artt. 2-10, art.13, art.14, art.15, art.19.

⁵ Relativamente all'attuazione del POR Veneto FSE 2007-2013, per “Stato Membro” si intende il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – DG Politiche per l'Orientamento e la Formazione (POF), Autorità Capofila del Fondo e Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento. Altre articolazioni dell'Amministrazione nazionale che interessano l'attuazione sono:

- il Ministero dello Sviluppo economico – Dipartimento per le Politiche di sviluppo e coesione (DPS) – Servizio per le Politiche dei Fondi Strutturali Comunitari, quale Amministrazione nazionale responsabile del coordinamento generale delle politiche dei Fondi Strutturali e pertanto membro del Comitato di Sorveglianza;
- il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i rapporti con l'Unione Europea (RGS-IGRUE), Organismo responsabile per la ricezione dei pagamenti e responsabile del Fondo di rotazione di cui alla legge 183/87, Organismo nazionale di coordinamento in materia di controllo nonché gestore del Sistema Informativo nazionale che assicura il coordinamento dei flussi informativi verso il sistema comunitario SFC 2007.

Alla luce di quanto sopra, vengono di seguito indicati i compiti e le funzioni che svolge l'AdG conformemente al principio della sana gestione finanziaria del Programma Operativo:

1. elabora il progetto di Programma Operativo, presentato alla Commissione Europea dallo Stato Membro ai sensi dell'art. 32 par. 2 del Regolamento Generale;
2. riesamina e propone alla Commissione Europea, ai sensi dell'art. 33 del Regolamento Generale, eventuali revisioni al POR a seguito di cambiamenti socio-economici significativi, o al fine di tener conto in misura maggiore o differente di mutamenti di rilievo nelle priorità comunitarie, nazionali o regionali, o in seguito alle risultanze della valutazione intermedia o a difficoltà in fase di attuazione oppure successivamente all'assegnazione delle riserve nazionali di cui agli artt. 50 e 51 del Regolamento Generale;
3. per gli Assi del POR in cui ne è prevista la possibilità, valuta l'opportunità di fare ricorso al principio di complementarietà tra fondi strutturali di cui all'art. 34 del Regolamento Generale per finanziare azioni che rientrano nel campo di intervento del FESR, nei limiti e alle condizioni ivi previste fino ad un massimo del 10% del contributo comunitario purché esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa direttamente legate;
4. per gli Assi del POR in cui ne è prevista la possibilità, può far ricorso alla Sovvenzione Globale, delegando la gestione e l'attuazione di parti dell'Asse prioritario ad uno o più Organismi Intermedi secondo modalità previste nell'accordo concluso con l'organismo in questione ai sensi dell'art. 43 del Regolamento Generale;
5. garantisce che le valutazioni del POR siano svolte in conformità agli artt. 47 e 48 del Regolamento Generale e, in particolare che siano svolte da parte di organismi esperti funzionalmente indipendenti dalle Autorità di Certificazione e di Audit; deve inoltre garantire che i valutatori ricevano tutte le informazioni necessarie all'analisi dell'attuazione del POR e del raggiungimento degli obiettivi in esso definiti e che i risultati delle valutazioni siano trasmessi al Comitato di Sorveglianza;
6. garantisce, ai sensi dell'art. 60 lett. a) del Regolamento Generale che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione; più nello specifico:
 - a. garantisce che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche necessarie per l'approvazione e l'attuazione dell'intervento, cioè quelle relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati; si assicura che il beneficiario sia in grado di rispettare tali condizioni, prima di prendere la decisione in merito all'approvazione (art. 13 comma 1 Regolamento di Applicazione);
 - b. prevede procedure e criteri, per la selezione dei progetti, coerenti con le finalità e la tempistica del Programma e delle sue priorità curando che si attaglino alla tipologia⁶ di operazioni nonché alla relativa normativa di riferimento;
 - c. individua criteri di selezione conformi agli obiettivi comunitari di parità tra uomini e donne, di non discriminazione e di sviluppo sostenibile, in funzione della rilevanza che tali obiettivi assumono in relazione alla tipologia di operazioni (artt. 16 e 17 Regolamento Generale);

⁶ Acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti o servizi a singoli beneficiari, formazione.

- d. si assicura che tali procedure e criteri di selezione risultino adeguati per tutta la durata della programmazione, anche mediante loro aggiornamenti in conformità alle modifiche della normativa di riferimento;
 - e. sottopone i criteri di selezione, per le singole categorie di operazioni, all'esame ed approvazione dal Comitato di Sorveglianza entro sei mesi dall'approvazione del Programma operativo e, successivamente, ogni volta che le necessità della programmazione rendano necessarie eventuali revisioni (art. 65 Regolamento Generale);
 - f. per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2007-2013, nel periodo intercorrente fra la data di ammissibilità delle spese, determinata secondo quanto previsto dall'art. 56 del Regolamento Generale, e la data in cui potranno essere approvati i pertinenti criteri di selezione dei progetti da parte del Comitato di Sorveglianza del POR 2007-2013, l'AdG potrà valutare l'opportunità di avviare operazioni a valere sul POR nel rispetto delle indicazioni contenute nel QSN nel Capitolo VI par. 2.4 "Meccanismi di attuazione: gestione, sorveglianza, monitoraggio, esecuzione finanziaria, controllo" sub "Criteri di selezione"⁷;
7. verifica, ai sensi dell'art. 60 lett. b) del Reg. Generale, che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali;
 8. nello specifico, ai sensi dell'art. 13 commi 2-3 del Regolamento di Attuazione, l'AdG è tenuta a effettuare verifiche, a seconda del caso, degli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni. Le verifiche consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Esse comprendono procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione. Le verifiche comprendono le seguenti procedure:
 - a) verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;
 - b) verifiche in loco di singole operazioni che potranno essere eseguite a campione
 9. ai sensi dell'art. 13 comma 5 del Regolamento di Attuazione, qualora l'organismo designato come Autorità di Gestione sia anche Beneficiario nel quadro del POR, le disposizioni riguardanti i controlli di primo livello (di cui ai paragrafi 2, 3 e 4 dell'art. 13

⁷ Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'AdG dovrà effettuare una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione successivamente approvati dal Comitato di Sorveglianza; nello stesso tempo l'AdG dovrà assicurarsi che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione. Non saranno pertanto giudicate ammissibili le operazioni che non sono state selezionate sulla base di criteri conformi a quelli stabiliti dal Comitato di Sorveglianza e per le quali non sia possibile rispettare la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità. In ogni caso quindi, tutte le operazioni selezionate dovranno:

- essere conformi ai criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza,
- rispettare le regole di ammissibilità,
- rispettare le regole di informazione e pubblicità degli interventi.

Non sarà in ogni caso possibile rendicontare spese relative a progetti che non siano inclusi negli strumenti della programmazione unitaria. Non sarà altresì possibile rendicontare spese relative a progetti finanziati con risorse "liberate" del periodo di programmazione 2000-2006, frutto dei rimborsi ottenuti, in tale periodo, inserendo nei programmi progetti originariamente finanziati con altre fonti.

del citato Regolamento di Attuazione) garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'articolo 58, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006;

10. predisporre per iscritto apposite procedure sia per il controllo documentale sia per il controllo in loco delle operazioni cofinanziate (controlli di primo livello). I controlli di primo livello devono essere appropriatamente documentati;
11. verifica, sulla base dei principi esposti, il rispetto di quanto previsto all'art. 56 del Regolamento Generale in tema di ammissibilità delle spese, che fatte salve le norme specifiche per il FSE (successivo punto 12), rimanda per quanto non previsto alle norme stabilite a livello nazionale⁸. In particolare:
 - che la spesa sia stata sostenuta tra il 01 gennaio 2007 o, per le spese aggiunte a seguito di una modifica del Programma, a partire dalla data di richiesta della modifica stessa e il 31 dicembre 2015;
 - che i contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali siano assimilati alle spese sostenute dai beneficiari nell'attuare le operazioni, purché:
 - a) le norme in materia di ammissibilità stabilite a livello nazionale prevedano l'ammissibilità di tali spese;
 - b) l'ammontare delle spese sia giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture;
 - c) nel caso di contributi in natura, il cofinanziamento dei Fondi non superi la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi;
12. verifica il rispetto delle norme specifiche di ammissibilità stabilite dal Regolamento FSE, che, prevede, in particolare: la non ammissibilità (art. 11 comma 2) delle seguenti voci:
 - a) l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
 - b) gli interessi passivi;
 - c) l'acquisto di mobili, attrezzature, veicoli, infrastrutture, beni
 - d) immobili e terreni.e l'ammissibilità delle seguenti voci, nei casi previsti dall'art. 11 comma 1⁹ purché siano sostenute conformemente alle normative nazionali, comprese quelle in materia contabile, e alle condizioni specifiche sottoindicate:
 - a) le indennità o retribuzioni versate da un terzo a beneficio dei partecipanti ad un'operazione e certificate al beneficiario;
 - b) nel caso delle sovvenzioni, i costi indiretti dichiarati su base forfettaria fino al 20 % dei costi diretti di un'operazione;
 - c) i costi di ammortamento di beni ammortizzabili di cui all'art.11 comma 2, lettera c) del Regolamento FSE, assegnati esclusivamente per la durata di un'operazione, nella misura in cui le sovvenzioni pubbliche non hanno contribuito all'acquisto di tale attivo.
13. deve accertarsi, in base all'art. 57 del Regolamento Generale, del rispetto del principio della stabilità delle operazioni in base al quale la partecipazione dei Fondi resta attribuita ad un'operazione esclusivamente se quest'ultima, entro cinque anni dal completamento

⁸ D.P.R. n.196 del 03 ottobre 2008.

⁹ Il Fondo contribuisce alla spesa ammissibile che, in deroga all'articolo 53, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (CE) n. 1083/2006, può includere le risorse finanziarie costituite collettivamente da datori di lavoro e lavoratori. L'assistenza assume la forma di sovvenzioni individuali o globali non rimborsabili, sovvenzioni rimborsabili, abbuoni di interessi sui prestiti, microcrediti, fondi di garanzia e acquisizione di beni e servizi conformemente alle norme in materia di appalti pubblici.

dell'operazione, o entro tre anni dal completamento dell'operazione negli Stati membri che hanno esercitato l'opzione di ridurre tale termine per il mantenimento di un investimento ovvero dei posti di lavoro creati dalle PMI, non subisce modifiche sostanziali:

- a) che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
 - b) risultanti da un cambiamento nella natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva.
14. garantisce, ai sensi dell'art. 60 lett. c) del Reg. Generale, l'esistenza e la corretta e tempestiva alimentazione di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
 15. nello specifico, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di Attuazione, l'AdG garantisce che i dati contabili relativi alle operazioni e i dati riguardanti l'attuazione di cui all'articolo 60, lettera c) del Regolamento Generale comprendano le informazioni di cui all'allegato III del Regolamento di Attuazione e, li fornisce, su richiesta scritta della Commissione, per consentire lo svolgimento di controlli documentari o in loco;
 16. garantisce, ai sensi dell'art. 60 lett. d) del Regolamento Generale, che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali; ciò al fine di assicurare la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata nonché la separabilità delle transazioni legate al POR da quelle inerenti alle altre attività dei predetti soggetti;
 17. stabilisce, ai sensi dell'art. 60 lett. f) del Regolamento Generale, le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art. 90. A tal fine deve prevedere procedure per assicurare che tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul Programma nonché le check list utilizzate per i controlli su dette operazioni siano dettagliati all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima. Tali procedure devono altresì garantire la sicurezza degli archivi e la conservazione di essi nei tre anni successivi alla chiusura del POR;
 18. garantisce, ai sensi dell'art. 60 lett. g) del Regolamento Generale, che l'Autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione; a tal fine l'AdG trasmette all'AdC, oltre ai dati di spesa, anche le check list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate nonché di ammissibilità della spesa al cofinanziamento comunitario;
 19. si accerta, ai sensi dell'art. 80 del Regolamento Generale, che gli organismi responsabili dei pagamenti assicurino che i beneficiari ricevano l'importo totale del contributo pubblico entro il più breve termine e nella sua integrità. Non si applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione di detti importi per i beneficiari;
 20. opera al fine di favorire il funzionamento del circuito finanziario del POR, l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i beneficiari finali; nonché per garantire

- l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, per quanto riguarda in particolare le relazioni fra l'Amministrazione regionale e gli organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi;
21. assicura, ai sensi dell'art. 83 del Regolamento Generale, che gli interessi generati dai pagamenti eseguiti a favore del PO siano ad esso imputati, poiché sono considerati risorse per lo Stato membro in quanto contributo pubblico nazionale, e sono dichiarati alla Commissione al momento della chiusura definitiva del PO;
 22. entro tre mesi dall'approvazione del POR, istituisce d'intesa con lo Stato Membro il Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell'art. 63 del Regolamento Generale;
 23. guida, ai sensi dell'art. 60 lett. h) del Regolamento Generale, i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmette ai suoi componenti i documenti necessari per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del POR, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici;
 24. ogni anno entro il 30 giugno, elabora e presenta alla Commissione, ai sensi degli artt. 60 lett. i) e 67 del Reg. Generale, la relazione annuale sull'attuazione del POR. Allo stesso modo, l'AdG ha il compito di elaborare e presentare alla Commissione entro il 31/03/2017 la relazione finale sull'attuazione del POR che, unitamente all'ultima Dichiarazione certificata di spesa, alla relativa domanda di pagamento nonché alla dichiarazione di chiusura dell'Autorità di Audit, costituisce la documentazione necessaria al pagamento del saldo finale;
 25. effettua la sorveglianza del POR basandosi sugli indicatori finanziari e sugli indicatori di realizzazione e di risultato, tenuto conto del principio di proporzionalità, ai sensi degli artt. 37 par.1 lett.c) e 66 del Regolamento Generale;
 26. ogni anno, al momento di presentare il rapporto annuale di esecuzione di cui all'art. 67, l'AdG esamina con la Commissione lo stato di avanzamento del POR, i principali risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, l'esecuzione finanziaria e altri aspetti, allo scopo di migliorare l'esecuzione; informa il Comitato di Sorveglianza di eventuali osservazioni elaborate dalla Commissione;
 27. garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 69 del Regolamento Generale e dagli artt. da 2 a 10 del Regolamento di Applicazione. In particolare, tra gli altri obblighi deve:
 - predisporre il Piano di Comunicazione che contenga gli obiettivi e i gruppi di destinatari; la strategia e il contenuto degli interventi informativi e pubblicitari destinati ai potenziali beneficiari, ai beneficiari e al pubblico che lo Stato membro o l'autorità di gestione è tenuto a intraprendere tenendo conto del valore aggiunto del sostegno comunitario a livello nazionale, regionale e locale; il bilancio indicativo necessario per l'attuazione del piano; i dipartimenti o gli organismi amministrativi responsabili dell'attuazione degli interventi informativi e pubblicitari; un'indicazione del modo in cui gli interventi informativi e pubblicitari vanno valutati in termini di visibilità dei programmi operativi e di consapevolezza del ruolo svolto dalla Comunità (art. 3 Regolamento di Attuazione);
 - garantire l'attuazione e la sorveglianza del Piano di Comunicazione informandone il Comitato di Sorveglianza e curare che i Rapporti Annuali e il Rapporto Finale di esecuzione comprendano le debite informazioni circa l'attuazione del Piano (art. 4 Regolamento di Attuazione);

- garantire una chiara e dettagliata informazione ai potenziali beneficiari finali circa le condizioni di ammissibilità da rispettare per poter beneficiare del finanziamento nel quadro del Programma Operativo; le procedure d'esame delle domande di finanziamento e le rispettive scadenze; i criteri di selezione delle operazioni da finanziare; le persone di riferimento a livello nazionale, regionale o locale che possono fornire informazioni sui programmi operativi (art. 5 Regolamento di Attuazione);
 - informare i potenziali beneficiari della pubblicazione di cui all'articolo 7, paragrafo 2, lettera d) del Regolamento di Attuazione, cioè dell'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni. Rispetto a ciò l'Autorità di Gestione assicura che i nomi dei partecipanti a un'operazione dell'FSE non vengono indicati (artt.6 e 7 Regolamento di Attuazione);
 - garantire che i beneficiari siano informati circa le loro responsabilità relative agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico (art.8 Regolamento di Attuazione).
28. in tema di flusso informativo delle irregolarità, di cui all'art. 70 del Regolamento Generale e alla Sezione 4 - artt.da 27 a 36 - del Regolamento di Attuazione, l'AdG è competente a raccogliere le informazioni da tutti gli uffici e a comunicarle alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato¹⁰;
29. in tema di gestione dei recuperi, di cui all'art. 70 del Regolamento Generale e alla Sezione 4 - artt.da 27 a 36 - del Regolamento di Attuazione, l'AdG viene periodicamente informata da parte delle Direzioni degli importi oggetto di procedure di recupero¹¹;
30. assicura il coinvolgimento delle parti sociali e l'adeguata consultazione e partecipazione di alti portatori di interesse, al livello territoriale appropriato, nelle fasi di preparazione, attuazione e sorveglianza del POR ai sensi dell'art. 5 par. 2 del Regolamento FSE;
31. incoraggia l'adeguata partecipazione delle parti sociali alle attività finanziate nel POR, ai sensi dell'art. 5 par. 3 del Regolamento FSE;
32. incoraggia l'adeguata partecipazione e l'accesso delle associazioni non governative alle attività finanziate dal POR, particolarmente nei settori dell'inclusione sociale, della parità di genere e delle pari opportunità ai sensi dell'art. 5 par. 4 del Regolamento FSE;
33. assicura la promozione della parità di genere e delle pari opportunità nelle fasi di preparazione, attuazione, monitoraggio e valutazione dei programmi operativi. Promuove una partecipazione equilibrata di donne e uomini alla gestione e alla realizzazione del POR al livello appropriato, come opportuno, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento FSE;

¹⁰ La Regione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del POR, ogni qualvolta attraverso le proprie azioni di controllo individua una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo (par. 5.3.5 Sistema contabile, di controllo e reporting finanziario del PO, pag.84).

¹¹ Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento è disposto dalle Direzioni, che attraverso l'allegato alla scheda di certificazione dei pagamenti inviata periodicamente all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione, contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria. L'Autorità di Certificazione contestualmente all'aggiornamento periodico del registro dei pagamenti, procede all'aggiornamento del registro dei recuperi ed a compilare l'apposita scheda di comunicazione per la Commissione, accompagnata dalla attestazione degli importi in attesa di recupero (par. 5.3.5 Sistema contabile, di controllo e reporting finanziario del PO, pag.84).

34. sceglie i temi che potranno beneficiare del finanziamento dell'innovazione in un contesto di partenariato, definisce idonee modalità di attuazione e informa il Comitato di Sorveglianza in merito ai temi prescelti, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento FSE;
35. si impegna nel coordinamento con l'AdG del PO FESR delle azioni indicate dai rispettivi POR, al fine di individuare modalità di integrazione degli interventi in funzione dell'obiettivo generale della competitività regionale e dell'occupazione, ferme restando le specificità dei Fondi in questione;
36. cura che venga assicurato il rispetto di quanto previsto dall' art. 37 del Regolamento di Applicazione in tema di Tutela dei dati personali.

1.2.2 L'organizzazione della struttura dell'AdG

Lo svolgimento dei compiti e delle funzioni previsti dalla regolamentazione comunitaria in capo all'AdG sono stati assegnati alla struttura organizzativa della Segreteria Regionale Attività Produttive, Istruzione e Formazione come di seguito illustrato.



Per quanto riguarda gli organigrammi dell'AdG, delle Direzioni Istruzione, Formazione e Lavoro, nonché l'attribuzione delle varie funzioni e compiti alle diverse unità organizzative (Servizi, PO, Uffici), all'interno delle citate Strutture, gli stessi sono già stati descritti nella parte relativa alla Descrizione dei sistemi di gestione e controllo, ma per comodità di lettura, si riportano ugualmente qui di seguito.

U.C. Coordinamento Fondo Sociale Europeo

L'Adg si avvale dell'Unità Complessa *Coordinamento Fondo Sociale Europeo*, struttura di staff composta di cinque unità al quale si affianca una struttura esterna di Assistenza Tecnica per supportare le attività più tecniche, ecc.

Oltre alle attività di coordinamento dell'intero Programma, attraverso il personale dello staff, l'AdG gestisce direttamente gli interventi a valere sull'Asse di Assistenza Tecnica ed in particolare, relativamente ai temi prioritari di cui all'allegato II del Regolamento di Attuazione, tutte le attività relative a :

85	Predisposizione dei documenti programmatori e di supporto alla programmazione (es. manuali delle procedure)
----	---

85	Elaborazione della reportistica prevista dai regolamenti comunitari con il supporto di un sistema informativo adeguato
85	Preparazione dei Comitati di Sorveglianza regionali e assistenza finalizzata a garantire e migliorare il funzionamento degli stessi
85	Audit, valutazione, controllo, ispezione e rendicontazione delle attività ammesse a finanziamento
85	Rafforzamento delle risorse tecniche e delle dotazioni di personale coinvolto nella programmazione, gestione, sorveglianza e controllo del POR
85	Supporto ai tavoli di raccordo e confronto tra le autorità designate nei PO FSE in un'ottica di integrazione e semplificazione dei sistemi
86	Supporto al confronto e alla definizione di istanze regionali delle autorità coinvolte nella programmazione FSE in rapporto agli altri fondi
86	Sostegno alla circolazione di pratiche e modelli per migliorare l'efficacia e l'efficienza della gestione dei PO
86	Elaborazione di valutazioni strategiche finalizzate ad esaminare l'evoluzione del PO rispetto alle priorità comunitarie e nazionali
86	Elaborazione di valutazioni di natura operativa volte a sostenere la sorveglianza di un programma operativo
86	Predisposizione del "Piano di comunicazione" del P.O.
86	Definizione ed attuazione delle misure appropriate alla verifica dell'implementazione del Piano di comunicazione

Le attività attribuite allo staff della AdG sono svolte in stretta collaborazione con le Direzioni interessate.

L'U.C. Coordinamento Fondo Sociale Europeo, allo stato è così organizzato in competenze e posizioni organizzative:

- Visiona e assegna la posta relativa alle attività correlate all'FSE
- Predisporre e/o coordina la redazione dei documenti programmatici
- Cura i rapporti con le Direzioni/Enti/Organismi coinvolti nell'attuazione del POR
- Cura i rapporti con la Segreteria dell'Assessorato di riferimento per quanto attiene le attività di attuazione e gestione del POR
- Coordina le attività di programmazione in attuazione al POR
- Programma e coordina le attività di assistenza tecnica
- Cura i rapporti con le Autorità nazionali (IGRUE, MLPS, ecc.) e regionali (AdC e AdA) coinvolte nell'attuazione del POR
- Sovrintende all'organizzazione dei Comitati di Sorveglianza
- Coordina le attività di redazione dei Rapporti Annuali di Esecuzione
- Prepara le riunioni dei Tavoli di Partenariato
- Cura i rapporti con la Commissione Pari Opportunità
- Coordina la partecipazione e/o partecipa a riunioni, incontri, gruppi di lavoro, tavoli vari a livello comunitario e nazionale e regionale
- Cura i rapporti con la Commissione Europea

P.O. Sistemi di Gestione e Controllo FSE

- Collabora alla definizione e all'aggiornamento dei manuali dell'AdG
- Coordina la definizione, l'aggiornamento e la formalizzazione delle Piste di Controllo
- Coordina le attività di controllo di I livello poste in essere dalle Direzioni
- Cura la definizione dei criteri dell'analisi dei rischi per il campionamento ai fini dei controlli in loco in collaborazione con la Direzione Sistema Statistico Regionale
- Partecipa a Commissioni, comitati, gruppi di lavoro a livello nazionale e regionale collegati ai temi delle attività assegnate
- Cura la comunicazione delle irregolarità
- Supporta le verifiche di coerenza tra il Piano Finanziario del POR ed il Bilancio regionale
- Cura i rapporti con la Direzione Bilancio per gli aspetti collegati alla gestione finanziaria del POR e monitora gli impegni assunti dalle Direzioni a valere sul POR
- Visiona le proposte di DGR in materia di FSE

P.O. Monitoraggio dei programmi comunitari e sistemi informativi

- Coordina la predisposizione, adeguamento, aggiornamento e manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del POR
- Coordina il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del POR
- Cura i rapporti, a livello tecnico, con l'IGRUE per la trasmissione dei dati obbligatori al sistema centrale di monitoraggio
- Cura le azioni di valutazione del POR
- Cura la trasmissione all'AdC della certificazione delle spese del POR aggregate per Asse
- Cura la trasmissione all'AdC dei dati forniti dalle Direzioni in ordine ai recuperi
- Cura le problematiche relative agli Aiuti di Stato
- Monitora il coordinamento con il POR FESR nell'ottica della complementarità FSE/FESR

P.O. Gestione e comunicazione FSE

- Cura gli adempimenti gestionali inerenti l'attuazione dei rapporti contrattuali e convenzionali a valere sull'Asse Assistenza Tecnica del POR
- Cura e gestisce le azioni di attuazione del Piano di Informazione e Pubblicità FSE del POR e supporta il Dirigente dell'U.C. nei rapporti con il soggetto attuatore del Piano stesso
- Coordina le azioni di informazione e pubblicità
- Supporta il Dirigente dell'U.C. nei rapporti con la Direzione Regionale Comunicazione per le attività connesse alle informazioni istituzionali, anche a mezzo internet, relative alla diffusione e ai dati di attuazione del POR
- Supporta il Dirigente dell'U.C. nei rapporti con le Direzioni Regionali impegnate nell'attuazione del POR per gli aspetti della pubblicità

Ai fini della corretta gestione del Programma, per assicurare la separazione tra funzioni di gestione e controllo di cui all'art. 13 par.5 del Regolamento di Attuazione, rileva, inoltre la:

P.O Gestione Economico Finanziaria, incardinata nel Servizio Affari Generali della Segreteria APIF, che:

- effettua i controlli di I livello sulle attività di Assistenza Tecnica per le quali l'Autorità di Gestione del FSE è beneficiaria.

Direzione Formazione

La Direzione Formazione programma, organizza e gestisce le attività riferite ai seguenti temi prioritari UE di all'Allegato II del Regolamento di Attuazione:

Asse Adattabilità

62	Azioni di Formazione/Aggiornamento rivolte ai lavoratori meno qualificati
62	Interventi formativi rivolti a lavoratori con contratti flessibili, legandoli ad altre iniziative volte a favorirne la stabilizzazione
63	Interventi formativi per l'aggiornamento delle qualifiche e l'acquisizione di nuove competenze dei lavoratori
63	Aggiornamento nei Distretti produttivi e nei comparti economici di rilevanza regionale per sostenere il processo di crescita professionale dei lavoratori, sostenere la competitività e la responsabilità sociale delle imprese, agevolare lo sviluppo locale in termini strutturali
63	Aggiornamento e/o Formazione di figure professionali dirigenziali e manageriali, ivi comprese quelle figure di "cerniera" e di supporto all'innovazione particolarmente importanti per l'innovazione delle PMI
64	Iniziative di formazione per la creazione di nuova imprenditorialità e managerialità al fine di aumentare la competitività delle PMI nei settori strategici dell'economia regionale
64	Affiancamento ed accompagnamento delle imprese nella definizione e realizzazione delle attività formative
64	Formazione dei responsabili delle risorse umane e dei rappresentanti dei lavoratori affinché possano meglio collegare la formazione ai temi dell'innovazione e della competitività

Asse Occupabilità

66	Percorsi professionalizzanti per disoccupati/inoccupati rispondenti ai reali fabbisogni occupazionali del contesto produttivo locale finalizzati a sostenerne l'innovazione e la competitività
66	Azioni di preformazione/formazione che consentano il conseguimento del titolo di studio professionalizzante legalmente riconosciuto
66	Sperimentazione di azioni pilota innovative relative a settori e profili professionali emergenti, con particolare riferimento alla società della comunicazione e dell'informazione
68	Azioni mirate di formazione direttamente collegate a specifici contesti/settori produttivi rivolte all'inserimento degli utenti nel mondo del lavoro

68	Promozione di nuova imprenditorialità nei settori innovativi (società dell'informazione, economia della conoscenza, salute, ambiente e sviluppo sostenibile) e un maggior grado di attrattività degli stessi attraverso un raccordo più stretto con il mercato di riferimento
68	Sviluppo di percorsi formativi finalizzati alla creazione di nuove forme di imprenditorialità e di lavoro

Asse Inclusionione Sociale

71	Azioni di formazione ed accompagnamento volte a contrastare l'abbandono scolastico e formativo e a definire percorsi specifici di recupero dei drop-out con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di marginalità sociale
71	Sostegno ai soggetti più deboli, attraverso azioni formative e/o personalizzazioni didattiche, nell'ottica di consentire loro il raggiungimento di titoli e, nel contempo, il miglioramento delle competenze

Asse Capitale Umano

72	Costruzione di percorsi di adeguamento costante delle competenze dei formatori sia sul versante tecnico che sulle metodologie
----	---

Asse Interregionalità e transnazionalità

80	Promozione di partenariati, patti e iniziative tramite la creazione di reti tra i soggetti interessati *
80	Interventi di incentivazione di partenariati anche transnazionali finalizzati alla ricerca e sviluppo *

* Tali azioni sono gestite dalla Direzione Formazione in relazione alle risorse del biennio 2007/2008.

Con riferimento alle tipologie di intervento FSE di sua competenza la Direzione Formazione, si strutturerà secondo l'organigramma, articolato in Servizi, Posizioni organizzative e Uffici descritto nello schema riportato in calce al presente punto.

Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite alle singole unità organizzative, che operano ai sensi della vigente legge regionale n. 1/1997 di ordinamento delle funzioni, delle strutture e del personale che prevede che l'autonomia organizzativa sia in capo alla Direzione Regionale e non in capo alle singole Unità/uffici.

Programmazione e gestione

Unità Programmazione

- definizione dei criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza e loro aggiornamento;
- predisposizione dei bandi, contenenti criteri di selezione coerenti con quelli approvati dal Comitato di sorveglianza;
- pubblicazione dei bandi secondo il calendario concordato con l'AdG;
- predisposizione di informative periodiche all'AdG al fine di garantire adeguata pubblicità dei bandi attraverso gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione
- ricezione delle proposte progettuali;

- nomina delle commissioni di valutazione;
- Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti;
- Istruttoria della valutazione dei progetti;
- adozione degli esiti della valutazione delle proposte ad opera delle commissioni di valutazione;
- predisposizione e approvazione delle graduatorie con il dettaglio delle domande ammesse al contributo e le domande non ammesse;
- codifica dei progetti ammessi;
- pubblicazione delle graduatorie;
- comunicazione ai soggetti ammessi dell'esito positivo della valutazione;
- eventuale applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati;
- eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari;
- raccolta e elaborazione dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc.);
- si rapporta con le altre regioni, le autorità nazionali e le parti sociali per quanto riguarda gli aspetti strategici e operativi collegati alle azioni assegnate;
- definisce la struttura organizzativa per i compiti collegati all'attuazione del PO;
- partecipa attivamente al Tavolo di Partenariato del FSE;
- partecipa a Commissioni, comitati, gruppi di lavoro a livello nazionale e regionale collegati ai temi della programmazione assegnati;
- definisce e gestisce le azioni di informazione e pubblicità per la parte di propria competenza.

Unità Gestione e Monitoraggio

- collabora alla predisposizione/adequamento, all'aggiornamento e alla manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del POR;
- collabora alla predisposizione delle norme di gestione e definizione della relativa modulistica
- riceve e cura la protocollazione degli atti di adesione;
- cura la ricezione, la protocollazione la verifica e l'archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa dall'avvio del progetto alla sua conclusione con gli esiti degli esami;
- cura la predisposizione degli atti di revoca;
- cura la raccolta e l'elaborazione dati del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del POR;
- partecipa a Commissioni, comitati, gruppi di lavoro a livello nazionale e regionale collegati ai temi di gestione e monitoraggio;
- riceve e cura la protocollazione delle richieste di rimborso intermedio;
- cura il controllo amministrativo sul 100% delle richieste di rimborso intermedio nonché controlli a campione sull'effettività della spesa.

Bilancio e Rendicontazione

Unità Bilancio e Liquidazioni

- coordinamento con l'AdG per la definizione del bilancio annuale;
- assunzione dell'impegno programmatico di bilancio;
- predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse;
- emissione dell'impegno definitivo di spesa;
- assunzione dell'impegno di bilancio: alimentazione di F2K e automatico inserimento in PRO-COM;
- liquidazione della spesa: alimentazione di F2K e automatico inserimento in PRO-COM.

Unità Rendicontazioni

- cura la ricezione e la protocollazione dei rendiconti finali;
- effettua il controllo sul 100% dei rendiconti finali pervenuti;
- registra i controlli;
- cura la comunicazione trimestrale all'AdG delle spese certificate dagli enti e verificate per ciascuna operazione;
- cura la comunicazione delle irregolarità all'OLAF per il tramite dell'AdG e

Ispezioni

- svolge i controlli in loco attraverso verbali e check list;
- registra i controlli e alimenta il sistema PRO-COM.

ORGANIGRAMMA DIREZIONE FORMAZIONE

						DIREZIONE FORMAZIONE Dirigente Regionale DOTT. SANTO ROMANO								
										Ufficio Progetti Speciali (UNITA' PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE)				
						Segreteria				n.5 collaboratori di cui 2 di livello 1 n. 2 di livello 2 n. 1 di livello 3				
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE						SERVIZIO AFFARI GIURIDICI, ISPEZIONI E CONTROLLI				SERVIZIO ECONOMICO CONTABILE				
Ufficio Formazione Superiore	Ufficio Programmazione FSE (UNITA' PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE)	(Ufficio assistenza tecnica e settori specifici) Ufficio settori specifici	Ufficio Formazione Iniziale (UNITA' GESTIONE E MONITORAGGIO)	Ufficio formazione continua e assistenza tecnica (UNITA' GESTIONE E MONITORAGGIO)	Ufficio riconoscimento corsi e attività trasferite Ufficio Accreditamento e attività libere (UNITA' GESTIONE E MONITORAGGIO)	(Ufficio Affari Generali) Ufficio Affari Generali	(Ufficio Monitoraggio) Ufficio monitoraggio (UNITA' GESTIONE E MONITORAGGIO)	Ufficio Ispezioni in itinere (Formazione e Lavoro) Ufficio Ispettivo e giuridico	(Ufficio Convenzioni Ispezioni e Certificazioni Comunitarie) Ufficio Atti di adesione e irregolarità (UNITA' GESTIONE E MONITORAGGIO)	(Uff. rendiconti attività FSE+ uff. rendiconti attività formative) Ufficio Rendicontazione FSE (UNITA' RENDICONTAZIONI)		(Ufficio bilancio ed erogazioni) Ufficio Erogazioni, bilancio e contabilità (UNITA' BILANCIO E LIQUIDAZIONI)	Ufficio formazione continua Ufficio Rendicontazione 1	(Ufficio Contabilità) Ufficio Rendicontazione 2
1 responsabile			1 responsabile	1 responsabile		1 responsabile				1 responsabile	1 responsabile			
	3 dipendenti di liv C		n. 4 dipendenti di livello b e c --	4 dipendenti di liv C e D **	2 dipendenti di livello C e B --		3 dipendenti livello C e B --			3 dipendenti livello C		4 dipendenti livello C e B * --		
	3 collaboratori di cui 2 di livello 2 e 1 di livello 4		1 collaborator di livello 4	3 collaboratori di cui 2 livello 2 e 1 di livello 4	n. 4 collaboratori di livello 2		2 collaboratori di cui 1 livello 2 e 1 livello 3		1 collaboratore di livello 4	7 collaboratori di cui 1 di livello 2, 3 di livello 3 e 3 di livello 4		4 collaboratori di cui 2 livello 2 e 2 livello 4		
			*utilizzo parziale - i dipendenti svolgono anche attività non FSE ** di cui 2 dipendenti part time	** di cui 2 dipendenti part time	*utilizzo parziale - i dipendenti svolgono anche attività non FSE ** di cui 1 dipendente part time		*utilizzo parziale - i dipendenti svolgono anche attività non FSE ** di cui 1 dipendenti part time					*utilizzo parziale - i dipendenti svolgono anche attività non FSE ** di cui 3 dipendenti part time		

Direzione Lavoro

La Direzione Lavoro gestisce le attività riferite ai seguenti temi prioritari UE, di cui all'Allegato II del Regolamento di Attuazione:

Asse Adattabilità

62	Percorsi di apprendistato e di alto apprendistato per favorire l'inserimento organizzativo e professionale dei giovani
64	Percorsi di riqualificazione e/o riconversione delle professionalità, sostenendo piani di rilancio produttivo e/o il ricollocamento delle risorse umane nelle aree di crisi

Asse Occupabilità

65	Informatizzazione dei servizi, sia rispetto all'ambito provinciale che a quello regionale, in collegamento con il sistema nazionale
65	Realizzazione di un sistema di monitoraggio e valutazione dell'impatto dei nuovi servizi all'impiego in relazione all'evoluzione delle tipologie, alla loro organizzazione e all'impatto con il territorio
65	Azioni di comunicazione, di visibilità e di dialogo con il territorio in generale e soprattutto con il sistema delle imprese, al fine di promuovere il rilancio ed il consolidamento dei nuovi servizi nel territorio
70	Percorsi mirati volti a supportare i servizi alla persona nella sua contestualizzazione operativa in senso ampio, al fine di assicurare il processo di riqualificazione degli operatori e la creazione di nuove figure e/o competenze professionali
70	Azioni di supporto (informazione, orientamento, pre-selezione, assistenza per il riconoscimento dei titoli di studio, etc.) alle politiche di integrazione dei migranti nel mercato del lavoro veneto, anche in partenariato con i servizi per l'impiego dei Paesi di provenienza e con le altre reti transnazionali
67	Interventi di orientamento e formazione finalizzati al prolungamento della vita lavorativa, rivolti ai lavoratori più anziani, a lavoratori in mobilità, a disoccupati che vogliano rientrare nel mondo del lavoro
69	Azioni di formazione per l'inserimento e il reinserimento occupazionale delle donne
69	Azioni integrate (di informazione, orientamento, accompagnamento, ...) volte a migliorare l'accesso delle donne all'occupazione, ad accrescere la partecipazione sostenibile ed a ridurre la segregazione di genere sul mercato del lavoro

Asse Inclusione Sociale

71	Azioni di orientamento, di rimotivazione e di formazione rivolte a giovani, soprattutto nelle aree a maggior rischio di emarginazione *
71	Inserimento e il reinserimento lavorativo attraverso percorsi integrati (orientamento, formazione e forme di accompagnamento, con particolare attenzione alle condizioni specifiche che caratterizzano le "nuove disuguaglianze") ed attivazione di forme di tutoraggio individuale nei percorsi di inserimento
71	Azioni di accompagnamento, formazione e mantenimento dei lavoratori svantaggiati nel posto di lavoro

71	Azioni di coesione coinvolgendo in maniera integrata il Sistema della Formazione ed i principali attori istituzionali locali attraverso la realizzazione di percorsi di sostegno all'inserimento occupazionale e di integrazione, mediante il ricorso a strumenti di politica attiva del lavoro di tipo orientativo e formativo o di incentivi, attraverso la diffusione di partenariati locali tra organismi formativi, cooperative e altri soggetti sociali del terzo settore, parti sociali, enti locali ed imprese
----	--

* Tali azioni sono gestite dalla Direzione Lavoro in relazione alle risorse del biennio 2007/2008.

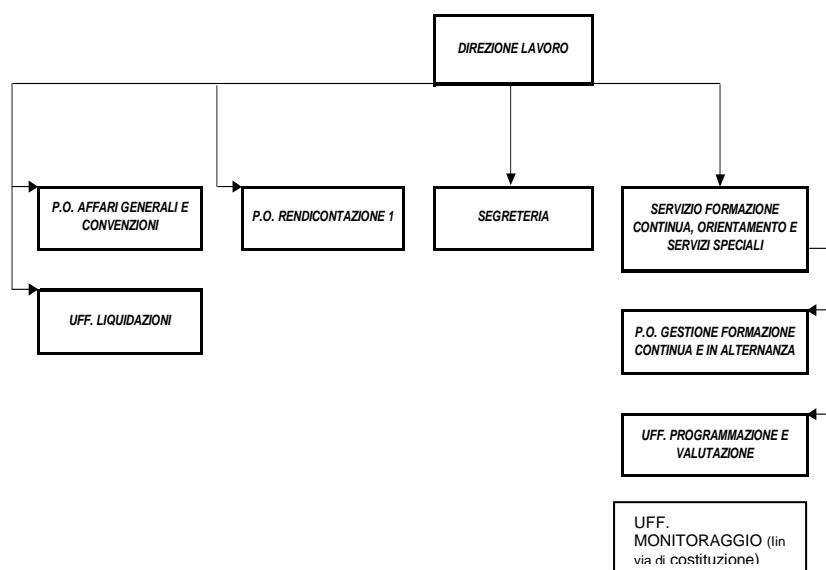
Asse Capitale Umano

72	Realizzazione di strumenti operativi a supporto della certificazione delle competenze acquisite e finalizzati alla definizione di standard, all'investimento in strumenti di analisi quantitativa e in misurazioni sulla qualità del sistema educativo, sul raggiungimento degli obiettivi e sugli apprendimenti
----	--

Asse Interregionalità e transnazionalità

80	Attività di formazione mirata e scambio di esperienze nell'ambito di progetti di sistema transnazionali ed interregionali sulle tematiche del lavoro, dell'inclusione sociale, delle pari opportunità, dell'innovazione, delle metodologie di istruzione e formazione e dei dispositivi di analisi e monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi
80	Implementazione di progetti interregionali di mobilità e scambi di buone prassi fra Regioni Convergenza e Competitività
80	Progetti per il confronto di modelli, l'individuazione e la disseminazione di buone pratiche in relazione ai principali campi d'intervento Fse
80	Mobilità a fini professionali, rivolta a persone occupate o in cerca di lavoro, finalizzata sia all'arricchimento della professionalità sia allo svolgimento di esperienze di lavoro all'estero

Con riferimento alle tipologie di intervento FSE di sua competenza la Direzione Lavoro, si è strutturata come riportato nell'allegato organigramma.



Inoltre per lo svolgimento delle funzioni di seguito indicate, la Direzione si avvale del supporto di un'adeguata assistenza Tecnica che fornirà risorse umane e strumentali per il potenziamento della struttura regionale.

In particolare:

- * nell'Ufficio Programmazione sono impiegati complessivamente per le attività FSE 1 dipendente e 6 risorse esterne;
- * nella P.O. Gestione sono impiegati complessivamente 6 unità di cui per le attività FSE 4 dipendenti e 2 risorse esterne;
- * nella P.O. Affari Giuridici e Convenzioni sono impiegati complessivamente 5 unità di cui per le attività FSE 1 dipendente e 1 risorsa esterna;
- * nella P.O. Rendicontazione 1 sono impiegati complessivamente per le attività FSE 3 dipendenti e 23 risorse esterne;
- * nell'Unità Liquidazione sono impiegati complessivamente 6 unità di cui per le attività FSE 2 dipendenti e 2 risorse esterne;
- * l'Ufficio Monitoraggio è in via di costituzione.

Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite alle singole Posizioni Organizzative, che operano ai sensi della vigente legge regionale n. 1/1997 di ordinamento delle funzioni, delle strutture e del personale che prevede l'autonomia organizzativa in capo alla Direzione Regionale.

Ufficio Programmazione e Valutazione

- definizione dei criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza e loro aggiornamento;
- predisposizione dei bandi, contenenti criteri di selezione coerenti con quelli approvati dal Comitato di sorveglianza;
- pubblicazione dei bandi secondo il calendario concordato con l'AdG;
- predisposizione di informative periodiche all'AdG al fine di garantire adeguata pubblicità dei bandi attraverso gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione
- ricezione delle proposte progettuali;
- nomina delle commissioni di valutazione;
- convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti;
- Istruttoria della valutazione dei progetti;
- adozione degli esiti della valutazione delle proposte ad opera delle commissioni di valutazione;
- predisposizione e approvazione delle graduatorie con il dettaglio delle domande ammesse al contributo e le domande non ammesse;
- codifica dei progetti ammessi;
- pubblicazione delle graduatorie;
- comunicazione ai soggetti ammessi dell'esito positivo della valutazione;
- eventuale applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati;
- eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari;

- raccolta e elaborazione dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc);
- gestione dei rapporti con le altre regioni, le autorità nazionali e le parti sociali per quanto riguarda gli aspetti strategici e operativi collegati alle azioni assegnate;
- definizione della struttura organizzativa per i compiti collegati all’attuazione del PO;
- partecipazione attiva al Tavolo di Partenariato del FSE;
- partecipazione a Commissioni, comitati, gruppi di lavoro a livello nazionale e regionale collegati ai temi della programmazione assegnati;
- definizione e gestione di azioni di informazione e pubblicità per la parte di propria competenza.

P.O. Gestione e Formazione Continua in Alternanza

- collabora per la predisposizione/adequamento, l’aggiornamento e la manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del POR;
- predispone le norme di gestione e definizione della relativa modulistica;
- riceve degli atti di adesione;
- ricezione, verifica e archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa dall’avvio del progetto alla sua conclusione con gli esiti degli esami;
- gestione della procedura “Monitoraggio allievi” al fine di garantire il monitoraggio fisico degli interventi a carattere formativo;
- predisposizioni atti di revoca;
- raccolta e elaborazione dati del monitoraggio fisico, finanziario del POR;
- partecipazione a Commissioni, comitati, gruppi di lavoro a livello nazionale e regionale collegati ai temi di gestione e monitoraggio.

P.O. Affari Generali e Convenzioni

- realizza gli atti relativi all’espletamento di procedure di gara ai sensi della vigente normativa;
- cura l’istruttoria delle procedure di gara;
- nomina la Commissione di gara;
- convocazione della Commissione di gara per la valutazione e selezione delle offerte pervenute;
- istruttoria della valutazione delle offerte pervenute;
- aggiudicazione della gara;
- predisposizione di pareri giuridici a supporto dell’attività dell’Ufficio Programmazione;
- svolgimento dei controlli in loco attraverso verbali e check list;
- registrazione dei controlli e alimentazione del sistema PRO-COM.

P.O. Rendicontazione 1

- controllo sul 100% delle domande di rimborso, attraverso verbali e check list;
- ricezione dei rendiconti finali;
- controllo sul 100% dei rendiconti finali pervenuti;

- registrazione dei controlli;
- comunicazione trimestrale all’AdG delle spese certificate dagli enti e verificate per ciascuna operazione;
- comunicazione delle irregolarità all’OLAF per il tramite dell’AdG .

Ufficio Liquidazioni

- coordinamento con l’AdG per la definizione del bilancio annuale;
- assunzione dell’impegno programmatico di bilancio;
- predisposizione dell’impegno definitivo delle risorse;
- emissione dell’impegno definitivo di spesa;
- assunzione dell’impegno di bilancio: alimentazione di F2K e automatico inserimento in PRO-COM;
- liquidazione della spesa: alimentazione di F2K e automatico inserimento in PRO-COM;
- Ricezione delle domande di rimborso e degli elenchi dei giustificativi di spesa.

Nel caso in cui l’AdG sia beneficiario è garantita la separazione delle funzioni di gestione e controllo attraverso l’attribuzione delle funzioni inerenti l’effettuazione di verifica a unità organizzative diverse da quelle preposte all’attuazione e gestione dell’operazione approvata.

Direzione Istruzione

La Direzione Istruzione gestisce le attività riferite ai seguenti temi prioritari UE, di cui all’ Allegato II del Regolamento di Attuazione:

Asse Occupabilità

66	Percorsi integrati di azioni comprendenti formazione finalizzata all’inserimento lavorativo, sostegno alla mobilità geografica, alternanza tra scuola e lavoro, ecc.;
----	---

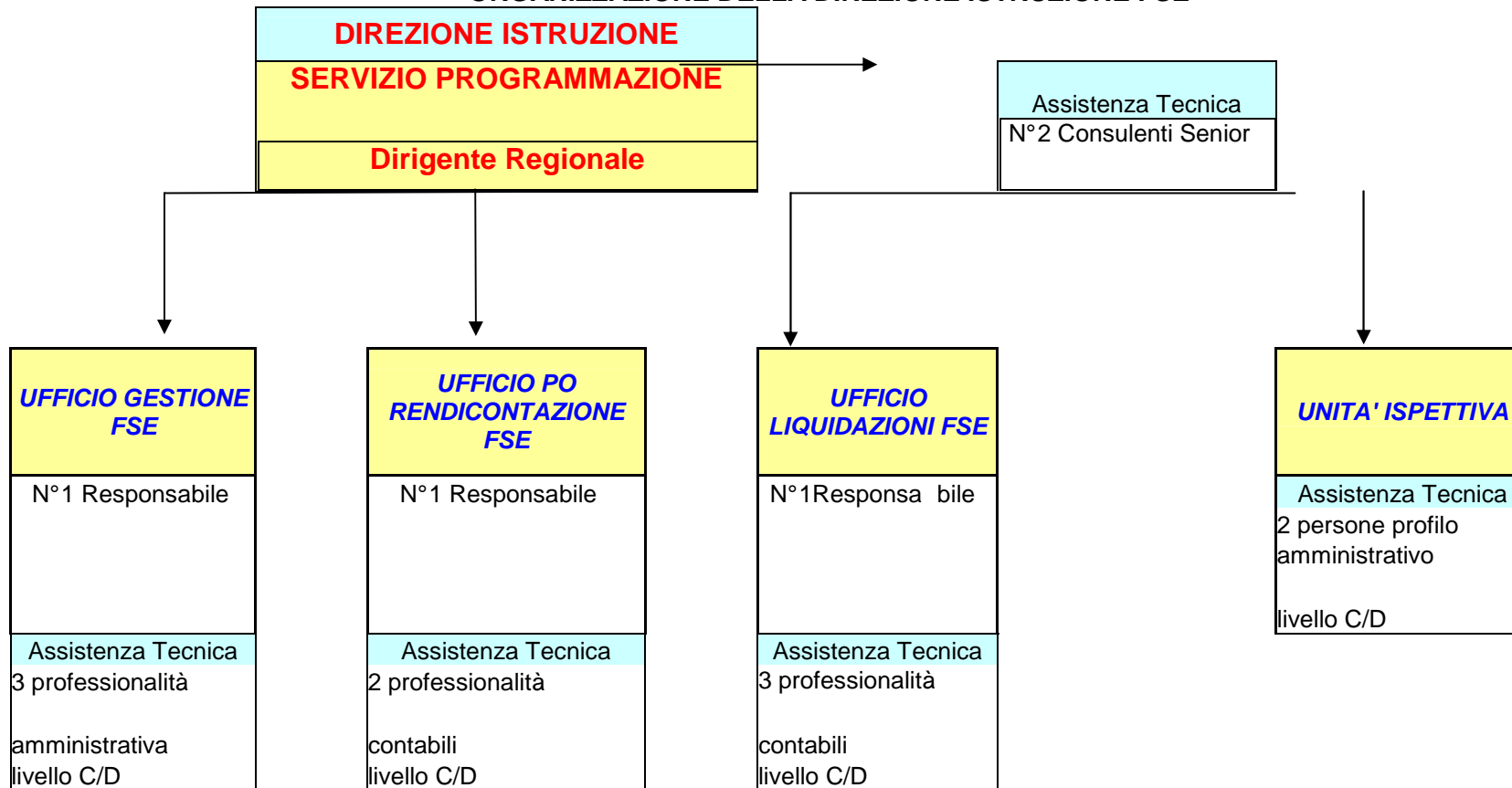
Asse Capitale Umano

73	Progetti di educazione degli adulti finalizzati all’acquisizione di competenze connesse al lavoro
74	Percorsi di formazione finalizzati alla incentivazione della ricerca scientifica, dell’innovazione e del trasferimento tecnologico promuovendo la creazione di reti, rapporti di cooperazione e sinergie tra Università, Enti di ricerca, Organismi formativi, Istituti di Istruzione superiore e realtà produttive imprenditoriali
74	Realizzazione di alcuni progetti guida di valore strategico (leading technologies), in grado di mobilitare una pluralità di soggetti pubblici e privati su azioni di rilevante impatto economico e sociale (ad esempio nell’ambito della mobilità sostenibile, nel controllo delle emissioni inquinanti, del risparmio energetico, ecc.)
74	Azioni di formazione rivolte a neolaureati e ricercatori in settori e comparti produttivi di interesse regionale, finalizzati al trasferimento di innovazione e di competenze al sistema delle imprese
74	Azioni di istruzione e formazione integrate finalizzate alla elaborazione/introduzione della riforma del sistema educativo svolte attraverso reti di partenariato

72	Azioni di Orientamento rivolte a giovani che proseguono il percorso scolastico
----	--

Con riferimento alle tipologie di intervento FSE di sua competenza la Direzione Istruzione, si è strutturata come riportato nel seguente organigramma.

ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE ISTRUZIONE FSE



SERVIZIO PROGRAMMAZIONE:

Composizione: - Dirigente Regionale con l'assistenza tecnica di n° 2 consulenti senior.

Attività da realizzarsi:

- definizione dei criteri di selezione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza e loro aggiornamento;
- predisposizione dei bandi, contenenti criteri di selezione coerenti con quelli approvati dal Comitato di sorveglianza;
- pubblicazione dei bandi secondo il calendario concordato con l'AdG;
- predisposizione di informative periodiche all'AdG al fine di garantire adeguata pubblicità dei bandi attraverso gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione;
- ricezione delle proposte progettuali;
- nomina delle commissioni di valutazione;
- convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione per la valutazione e selezione dei progetti;
- istruttoria della valutazione dei progetti;
- adozione degli esiti della valutazione delle proposte ad opera delle commissioni di valutazione;
- predisposizione e approvazione delle graduatorie con il dettaglio delle domande ammesse al contributo e le domande non ammesse;
- codifica dei progetti ammessi;
- pubblicazione delle graduatorie;
- comunicazione ai soggetti ammessi dell'esito positivo della valutazione;
- eventuale applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati;
- eventuale scorrimento elenco, individuazione nuovi soggetti ammessi e conseguente comunicazione ai beneficiari;
- raccolta e elaborazione dati del monitoraggio procedurale (data pubblicazione bando, data scadenza, ecc);
- gestione dei rapporti con le altre regioni, le autorità nazionali e le parti sociali per quanto riguarda gli aspetti strategici e operativi collegati alle azioni assegnate;
- definizione della struttura organizzativa per i compiti collegati all'attuazione del PO;
- partecipazione attiva al Tavolo di Partenariato del FSE;
- partecipazione a Commissioni, comitati, gruppi di lavoro a livello nazionale e regionale collegati ai temi della programmazione assegnati;
- definizione e gestione di azioni di informazione e pubblicità per la parte di propria competenza.

UFFICIO GESTIONE F.S.E.

Composizione: - n° 1 responsabile dell'ufficio coadiuvato da n° 3 professionalità amministrative.

Attività da realizzarsi:

- collabora per la predisposizione/adequamento, l'aggiornamento e la manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del POR;
- predisporre le norme di gestione e definizione della relativa modulistica;
- stipula degli atti di adesione;
- ricezione, protocollazione verifica e archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa dall'avvio del progetto alla sua conclusione con gli esiti degli esami;
- predisposizioni atti di revoca;

- gestione della procedura “Monitoraggio allievi” al fine di garantire il monitoraggio fisico degli interventi;
- raccolta e elaborazione dati del monitoraggio fisico, finanziario del POR;
- partecipazione a Commissioni, comitati, gruppi di lavoro a livello nazionale e regionale collegati ai temi di gestione e monitoraggio.

UFFICIO LIQUIDAZIONI F.S.E.

Composizione: - n° 1 responsabile dell’ufficio coadiuvato da n° 3 professionalità contabili.

Attività da realizzarsi:

- coordinamento con l’AdG per la definizione del bilancio annuale;
- assunzione dell’impegno programmatico di bilancio;
- predisposizione dell’impegno definitivo delle risorse;
- emissione dell’impegno definitivo di spesa;
- assunzione dell’impegno di bilancio: alimentazione di F2K e automatico inserimento in PRO-COM;
- liquidazione della spesa: alimentazione di F2K e automatico inserimento in PRO-COM;
- Ricezione delle domande di rimborso e degli elenchi dei giustificativi di spesa.

UFFICIO RENDICONTAZIONE F.S.E.

Composizione: - n° 1 responsabile dell’ufficio (PO) coadiuvato da n° 2 professionalità contabili.

Attività da realizzarsi:

- controllo sul 100% delle domande di rimborso e dei modelli elenchi dei giustificativi di spesa pervenuti, attraverso verbali e check list;
- ricezione e protocollazione dei rendiconti finali;
- controllo sul 100% dei rendiconti finali pervenuti;
- registrazione dei controlli ;
- comunicazione trimestrale all’AdG delle spese certificate dagli enti e verificate per ciascuna operazione;
- comunicazione delle irregolarità all’OLAF per il tramite dell’AdG e dell’AdA.

UNITA’ ISPETTIVA (risponde al servizio programmazione).

Composizione: - n° 2 professionalità amministrative.

Attività da realizzarsi:

- svolgimento dei controlli in loco attraverso verbali e check list;
- registrazione dei controlli e alimentazione del sistema PRO-COM.

Nel caso in cui l’AdG sia anche beneficiario viene garantita la separazione delle funzioni di gestione e controllo attribuendo tali specifiche funzioni, nell’ambito della Direzione, a unità organizzative diverse.

1.3. COMPITI E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

1.3.1 Gli adempimenti dell'AdC

Gli adempimenti in capo all'AdC sono definiti esplicitamente nell'art. 61 del Regolamento Generale, in una serie di ulteriori dispositivi ad esso collegati¹² e nel Regolamento di Applicazione. Come per l'individuazione delle competenze dell'AdG si è tenuto in debito conto sia il Quadro Strategico Nazionale che le Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la Programmazione 2007-2013 del 19 aprile 2007 del Ministero dell'Economia e Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (I.G.R.U.E).

Alla luce di quanto sopra, vengono di seguito indicati i compiti e le funzioni che svolge l'AdC:

1. elaborare e trasmettere elettronicamente all'IGRUE e all'Amministrazione capofila per fondo, che provvede a inoltrarle alla Commissione Europea, le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento, ai sensi degli artt. 61 e 78 del Regolamento Generale e secondo i format previsti all'Allegato X del Regolamento di Applicazione. In particolare certificare che:
 - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali, in particolare:
 - le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme sugli appalti pubblici;
 - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
 - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;
 - la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
 - la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
 - la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione;
2. garantire, ai sensi dell'art. 61 lett. c) del Regolamento Generale ai fini della certificazione, di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa.

A tale proposito, l'AdC:

- garantisce, sulla base delle Dichiarazioni di spesa fornite dall'Autorità di Gestione nonché delle check list di controllo di primo livello, che dimostrino l'esecuzione dei controlli di primo livello sulla corretta esecuzione delle procedure gestionali nonché sull'ammissibilità della spesa in relazione a dette operazioni, che tutte le spese sono state sostenute, sono state correttamente rendicontate, e sono state sottoposte al controllo di primo livello;
- garantisce che le spese dichiarate dall'AdG sono chiaramente riconducibili agli importi risultanti dal sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna

¹² Tra gli altri, l'AdC è direttamente interessata dai seguenti ulteriori dispositivi: art. 55 (progetti generatori di entrate), art. 77 (norme comuni per il calcolo dei pagamenti intermedi e del saldo finale), art. 78 (dichiarazione di spesa), art. 79 (cumulo dei prefinanziamenti e dei pagamenti intermedi), art. 86 (ricevibilità delle domande di pagamento), art. 91 (interruzione dei termini di pagamento), art. 92 (sospensione dei pagamenti) e relativo Reg.(CE) 1828/06 di applicazione, 12, art. 14, art. 15, art. 19, art.20, art.22.

operazione, predisposto e gestito dall'AdG ai sensi dell'art. 60 lettera c); a tal fine l'AdC ha accesso ai dati contabili e ai documenti relativi alle operazioni e riguardanti l'attuazione di cui all'art. 60 lett. c) ovvero al sistema di monitoraggio istituito e gestito dall'AdG, ai sensi degli art. 14 e 19 del Regolamento di Applicazione;

- effettua a campione controlli 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;
3. tener conto, ai sensi dell'art. 61 lett. d) del Regolamento Generale, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità; rispetto agli esiti di dette verifiche, viene costantemente informata dall'Autorità di Audit;
 4. sospendere la certificazione delle spese riferite ad uno o più gruppi di operazioni interessate da irregolarità sistemiche rilevate in occasione delle verifiche sul sistema di gestione e controllo condotte dall'Autorità di Audit, fino al momento in cui una decisione in merito (es. rettifica finanziaria) non sia adottata;
 5. mantenere, ai sensi dell'art. 61 lett. e) del Regolamento Generale una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione; l'AdC dovrà registrare su un sistema informatizzato le spese, tra quelle dichiarate dall'AdG, che sono alla base delle singole Dichiarazioni certificate di spesa trasmesse alla Commissione. In particolare, il sistema informatizzato deve fornire quelle informazioni in grado di rispondere a quanto previsto nell'allegato III del Regolamento di applicazione, parte B, campi 35, 36 e 37 (totale delle spese ammissibili dichiarate per l'operazione e incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'autorità di certificazione; data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'autorità di certificazione contenente le spese dell'operazione);
 6. tenere, ai sensi dell'art. 61 lett. f) del Regolamento Generale, una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. In particolare:
 - tenere, ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, la contabilità delle somme recuperabili individuate in base alle verifiche dalla stessa effettuate ovvero effettuate dall'AdG, dall'Autorità di Audit, dalla Commissione Europea, dall' IGRUE nonché da altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale; ciò anche per gli importi relativi a casi di irregolarità inferiori alla soglia di 10.000 euro, ai sensi dell'art. 36 del Reg. di Applicazione;
 - tenere la contabilità dei recuperi delle somme indebitamente erogate, effettuati sotto la responsabilità dell'AdG; ciò anche per gli importi relativi a casi di irregolarità inferiori alla soglia di 10.000 euro, ai sensi dell'art. 36 del Regolamento di Applicazione;
 - tenere la contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo; ciò anche per gli importi relativi a casi di irregolarità inferiori alla soglia di 10.000 euro, ai sensi dell'art. 36 del Regolamento di Applicazione;
 - effettuare la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo; gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva;
 7. verifica, ai sensi degli artt. 71, 85 e 86 del Regolamento Generale, prima della predisposizione di una domanda per un pagamento intermedio:
 - non vi siano state riserve della Commissione nei due mesi successivi all'invio della descrizione dei sistemi di gestione e controllo e del parere, ai sensi dell'art. 71 del Regolamento Generale, oppure nei due mesi successivi dalla conferma da parte della Commissione dell'attuazione di azioni correttive;
 - che la Commissione non abbia versato nell'intero periodo per ciascun asse prioritario una somma superiore all'importo massimo della partecipazione dei Fondi fissato nella decisione della Commissione che approva il Programma Operativo;
 - che l'AdG abbia trasmesso il Rapporto Annuale di esecuzione alla Commissione;

- l'assenza di un parere motivato per infrazione ai sensi dell'art. 226 del Trattato in merito a spese dichiarate nella domanda di pagamento;
8. a partire dal 2008, entro il 31 marzo di ogni anno, ai sensi dell'art. 20 del Regolamento di Applicazione, inviare alla Commissione una dichiarazione nel formato indicato nell'allegato XI che indichi, per ogni asse prioritario del Programma Operativo:
 - gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione;
 - gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa;
 - una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione;
 9. provvedere alla deduzione, in occasione della successiva certificazione della spesa, delle spese non ammissibili emerse dalle verifiche svolte sulle spese già dichiarate alla Commissione e a IGRUE;
 10. accedere al sistema informatizzato integrato "Nuovo Sistema Finanziario" (per il tramite dell'IGRUE) mediante il quale può compilare e trasmettere sia alla Commissione (per il tramite delle Amministrazioni capofila per Fondo) sia al Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE le dichiarazioni certificate di spesa e la relativa domanda di pagamento del contributo comunitario e del corrispondente contributo nazionale. Il sistema consente altresì l'archiviazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento precedentemente trasmesse;
 11. trasmettere alla Commissione europea, per il tramite dell'Organismo Nazionale di Coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento - Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – DG Politiche per l'Orientamento e la Formazione- una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo in tempo utile affinché lo Stato Membro possa inoltrare le previsioni di spesa entro il 30 aprile di ogni anno, ai sensi dell'art.76 Regolamento Generale;
 12. deve accertarsi del rispetto dell'art. art. 79 del Regolamento Generale secondo cui il totale cumulato dei prefinanziamenti e dei pagamenti intermedi effettuati non supera il 95 % del contributo dei Fondi al Programma Operativo. Pertanto, una volta raggiunto detto massimale, l'AdC continua a trasmettere alla Commissione ogni dichiarazione di spesa certificata al 31 dicembre dell'anno n, nonché gli importi recuperati nel corso dell'anno per ciascun Fondo, al più tardi entro la fine di febbraio dell'anno n + 1;
 13. predisporre, ai sensi dell'art. 87 del Regolamento Generale le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'Organismo Nazionale di Coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, alla Commissione Europea con cadenza periodica, nella misura del possibile tre volte l'anno. Perché la Commissione possa procedere a un pagamento entro l'anno in corso, la domanda di pagamento è presentata al più tardi entro il 31 ottobre, con la possibilità di presentare ulteriori domande di pagamento, solo ove necessarie, entro il 31 dicembre di ogni anno per evitare il disimpegno automatico delle risorse;
 14. al fine di procedere a una chiusura parziale di un Programma Operativo, ai sensi dell'art. 20 del Regolamento di Applicazione, inviare alla Commissione una dichiarazione di spesa a norma dell'articolo 88 del Regolamento Generale nel formato di cui all'allegato XIV del Regolamento di Applicazione;
 15. ai fini del pagamento del saldo finale di cui all'art. 89 del Regolamento Generale, presenta alla Commissione entro il 31 marzo 2017, la domanda di pagamento del saldo finale, conformemente all'art. 78, si accerta che dell'avvenuta trasmissione della Relazione Finale di Esecuzione e l'avvenuta trasmissione per il tramite dello Stato membro della dichiarazione di chiusura ex art.62 comma 1, lettera e) redatta dall'Autorità di Audit.

1.3.2 L'organizzazione della struttura dell'AdC (elaborazione a cura dell'AdC)

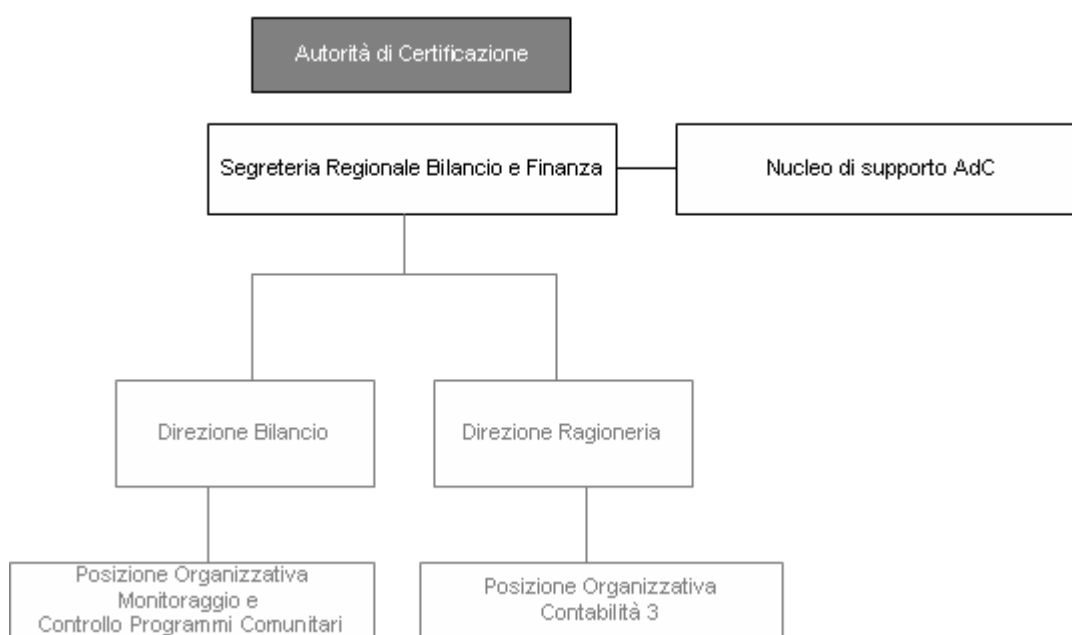
Il Segretario Bilancio e Finanza in qualità di Autorità di certificazione, per l'espletamento di tutte le attività poste in capo all'AdC si avvale del Nucleo di supporto istituito con proprio decreto n° 1 del 19 marzo 2008.

Tale nucleo è costituito:

- dalla Posizione organizzativa Monitoraggio e controllo programmi comunitari, con qualifica D4 – esperto economico, in servizio presso la Direzione Bilancio, con funzione di coordinamento del nucleo stesso;
- dalla Posizione Organizzativa Contabilità 3, con qualifica D4 – esperto economico, in servizio presso la Direzione Ragioneria, affiancato da una unità, con qualifica D1 – specialista economico, in servizio presso la stessa Direzione.

La dotazione di personale è stata integrata da 2 unità a tempo determinato, di cui una con qualifica C ed una con qualifica D, in corso di acquisizione.

Organigramma dell'Autorità di Certificazione.



Per lo svolgimento delle funzioni attribuite in qualità di Autorità di certificazione il Segretario Regionale al Bilancio si avvale del Nucleo di supporto suddetto cui sono attribuiti i compiti di seguito riportati:

Posizione organizzativa Monitoraggio e controllo programmi comunitari

- raccolta, analisi e studio della documentazione normativa e amministrativa relativa alla programmazione comunitaria 2007-2013;
- supporto alla attività di programmazione e di coordinamento delle attività di certificazione;
- supporto alla definizione e realizzazione di direttive, linee guida procedurali e circolari finalizzate al miglioramento dell'attività di certificazione di spesa;
- verifica periodica e revisione delle procedure e delle metodologie relative all'esecuzione degli adempimenti comunitari posti in capo all'Autorità di certificazione;
- partecipazione a commissioni, comitati o altri incontri indetti sia a livello nazionale che regionale collegati alla gestione ed al controllo dei fondi strutturali;
- realizzazione e aggiornamento del manuale delle procedure dell'AdC;
- definizione, aggiornamento e formalizzazione della pista di controllo dell'AdC;
- predisposizione e aggiornamento del diagramma di flusso e delle check list relative alla certificazione di spesa ed all'attività di verifica dell'AdC.

Posizione Organizzativa Contabilità 3

- partecipazione alla predisposizione, aggiornamento e manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del POR;
- ricezione e verifica delle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG e dalle strutture regionali responsabili della gestione delle "Azioni";
- ricezione ed esame delle informazioni trasmesse dall'AdG in merito alle procedure seguite ed alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- ricezione ed esame dei risultati dell'attività di audit svolta dall'AdA;
- adozione e mantenimento della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla commissione;
- adozione e mantenimento della contabilità informatizzata degli importi recuperati, recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione;
- effettuazione di verifiche indipendenti, a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dall'AdG;
- elaborazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento intermedie e finali;
- trasmissione telematica all'I.G.R.U.E. e all'amministrazione capofila per Fondo, per il successivo invio alla Commissione Europea, delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento;
- riscontro degli importi erogati dalla Commissione Europea e dall'IGRUE a titolo di acconto, pagamenti intermedi e a saldo del contributo maturato per ciascun Programma Operativo;
- predisposizione ed invio delle previsioni relative alle domande di pagamento probabili per Fondo e per Programma relative all'esercizio finanziario in corso e a quello successivo.

1.4. COMPITI E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT

1.4.1 Gli adempimenti dell'AdA

Come per l'individuazione delle competenze dell'AdG e dell'AdC si è tenuto in debito conto sia il Quadro Strategico Nazionale che le Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la Programmazione 2007-2013 del 19 aprile 2007 del Ministero dell'Economia e Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (I.G.R.U.E).

Nello specifico, secondo quanto stabilito dall'art. 62 del Regolamento Generale e dal Regolamento di Applicazione, l'Autorità di Audit (AdA) è incaricata in particolare delle seguenti funzioni:

- garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo (art. 62, par. 1 lett. a);

L'AdA svolge appositi controlli diretti a verificare che il sistema di gestione e controllo predisposto dall'AdG sia in grado di assicurare che le operazioni vengano realizzate nel rispetto delle norme di riferimento comunitarie e nazionali e che, a tale fine, siano definite e divulgate in maniera appropriata le procedure e gli strumenti per la gestione e il controllo delle operazioni.

A tal fine, l'AdA svolge appropriate verifiche in merito all'assetto organizzativo del sistema di gestione e controllo (compresa l'organizzazione interna dell'AdG e dell'AdC), alle procedure di programmazione, attuazione, rendicontazione e certificazione della spesa, al sistema di monitoraggio, ai sistemi di contabilità, alle procedure e agli strumenti per i controlli di primo livello, agli strumenti per assicurare un'adeguata informazione e pubblicità delle operazioni, al rispetto delle politiche comunitarie in materia di ambiente, appalti pubblici, aiuti di stato, pari opportunità.

- garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate (art. 62, comma 1 lett.b) Regolamento Generale);

Ai sensi dell'art. 16 del Regolamento di Applicazione gli audit di cui all'articolo 62, paragrafo 1, lettera b) del Regolamento Generale sono effettuati ogni dodici mesi a partire dal 1° luglio 2008 su un campione di operazioni selezionate mediante un metodo stabilito o approvato dall'Autorità di Audit in conformità dell'articolo 17 del Regolamento di Applicazione. Gli audit sono effettuati in loco sulla base della documentazione e dei dati conservati dai beneficiari. Nell'ambito degli audit viene verificato il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'operazione rispetta i criteri di selezione del programma operativo, è stata attuata conformemente alla decisione di approvazione e rispetta, se del caso, tutte le condizioni relative alla funzionalità, all'impiego o agli obiettivi da raggiungere;
- b) la spesa dichiarata corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;
- c) la spesa dichiarata dal beneficiario è conforme alle norme comunitarie e nazionali;
- d) il contributo pubblico è stato pagato al beneficiario in conformità dell'art.80 del Regolamento Generale, ovvero integralmente senza applicazione di detrazioni, trattenute né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione di detto importo per il beneficiario.

Qualora i problemi riscontrati appaiano di carattere sistematico e pertanto tali da comportare un rischio per altre operazioni nel quadro del Programma Operativo, l'autorità di audit assicura che vengano effettuati ulteriori esami, compresi eventuali audit supplementari per definire l'entità di tali problemi. Le pertinenti autorità prendono i necessari provvedimenti preventivi e correttivi.

Solo i dati relativi alle spese sottoposte all'audit, svolto in conformità dell'art. 16 comma 1 del Regolamento di Applicazione, sono da riportare:

- nel Rapporto Annuale di Controllo, a norma dell'articolo 62, comma 1, lettera d), punto ii) del Regolamento Generale e dell'art. 18, par. 2 del Regolamento di Applicazione, e
- nel Rapporto di Controllo Finale e nella Dichiarazione di chiusura del PO a norma dell'articolo 62, paragrafo 1, lettera e) del Regolamento generale e dell'articolo 18, paragrafo 3 del Regolamento di Applicazione;

- ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Applicazione, l'AdA opera rispettando le seguenti previsioni normative:
 1. deve utilizzare un metodo di campionamento statistico casuale definito ai punti successivi 2, 3 e 4. Ulteriori operazioni possono essere selezionate come campione supplementare a norma dei punti 5 e 6;
 2. il metodo utilizzato per selezionare il campione e trarre conclusioni dai risultati tiene conto degli standard di controllo accettati a livello internazionale e viene documentato. Sulla base dell'importo della spesa, del numero e del tipo di operazioni e di altri fattori pertinenti l'autorità di audit determina il metodo di campionamento statistico adeguato da applicare (i parametri tecnici del campione sono determinati in conformità dell'allegato IV al Regolamento di Applicazione);
 3. il campione da sottoporre ad audit ogni dodici mesi è selezionato tra le operazioni per le quali, nel corso dell'anno precedente l'anno in cui viene presentato alla Commissione il rapporto annuale di controllo a norma dell'articolo 18, comma 2 del regolamento di Applicazione, sono state dichiarate spese alla Commissione per il PO. Per il primo periodo di dodici mesi l'AdA può decidere di raggruppare le operazioni la cui spesa è stata dichiarata alla Commissione nel 2007 e nel 2008 come base per la selezione delle operazioni da sottoporre ad audit;
 4. l'AdA trae le proprie conclusioni sulla base dei risultati degli audit relativi alle spese dichiarate alla Commissione durante l'anno, di cui al punto 3, e le comunica alla Commissione nel rapporto annuale di controllo. Se per il PO il tasso di errore previsto è superiore alla soglia di rilevanza l'AdA analizza il significato e prende i provvedimenti necessari, comprese adeguate raccomandazioni, che vengono comunicati nel rapporto annuale di controllo;

5. l'AdA riesamina regolarmente la copertura consentita dal campionamento casuale tenendo conto in particolare della necessità di una sufficiente affidabilità degli audit ai fini delle dichiarazioni da presentare alla chiusura parziale e a quella definitiva di ogni Programma Operativo. Essa decide sulla base di una valutazione professionale se sia necessario sottoporre ad audit un campione supplementare di ulteriori operazioni, per specifici fattori di rischio individuati, al fine di garantire una copertura sufficiente dei diversi tipi di operazioni, dei beneficiari, degli organismi intermedi e degli assi prioritari;
 6. l'AdA trae le proprie conclusioni sulla base dei risultati degli audit del campione supplementare e le comunica alla Commissione nel rapporto annuale di controllo; quando il numero delle irregolarità rilevate è elevato o quando vengono individuate irregolarità sistematiche l'autorità di audit ne analizza il significato e prende i provvedimenti necessari, comprese adeguate raccomandazioni, che vengono comunicati nel rapporto annuale di controllo. I risultati degli audit del campione supplementare sono analizzati separatamente da quelli del campionamento casuale. In particolare le irregolarità rilevate nel campione supplementare non vengono prese in considerazione al momento del calcolo del tasso di errore nel campione su base casuale;
- presentare, ai sensi dell'art. 62 par.1 lettera c) alla Commissione entro nove mesi dall'approvazione del POR (quindi entro il 15 agosto 2008) un documento strategico contenente:
 1. l'indicazione degli organismi preposti alle attività di audit di sistema e di progetto sulle spese dichiarate (art. 62 comma 1 lettera a) Regolamento Generale);
 2. la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti a audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione (art. 62 comma 1 lettera b) Regolamento Generale);
 3. i cronoprogrammi delle attività di audit per il primo anno successivo all'approvazione del Programma Operativo, riferiti sia alle verifiche del sistema di gestione e controllo sia alle verifiche delle spese dichiarate;

La strategia di audit, di cui sopra, viene aggiornata e riesaminata su base annuale e, se necessario, nel corso dell'anno (art. 18 comma.1 Regolamento di Applicazione);
 - eseguire le seguenti attività (art. 62, par. 1 lett. d) Regolamento Generale) entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
 1. presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del POR e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del Programma. Il primo rapporto, da presentare entro il 31 dicembre 2008, copre il periodo dal 1° gennaio 2007 al 30 giugno 2008. Le informazioni relative alle attività di audit effettuate dopo il 1° luglio 2015 sono incluse nel rapporto finale di controllo a sostegno della dichiarazione di chiusura di cui all'art 62 comma 1 lettera e) Regolamento Generale, da presentare entro il 31 marzo 2017;
 2. formulare un parere, che viene allegato ai rapporti annuali di controllo, sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo, dichiarando se tale sistema assicura che le operazioni sono state realizzate conformemente alla normativa e alle indicazioni di riferimento. in base ai controlli e alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legalità e regolarità delle transazioni sottiacenti;
 3. presentare, nei casi previsti dall'art. 88 del Regolamento Generale, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa relativa alle operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente;
 - presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale (art. 62, comma 1 lett.e) Regolamento Generale);

- assicurarsi che il lavoro di audit tenga conto degli standard internazionalmente riconosciuti (art. 62, comma 2 Regolamento Generale);
- qualora i controlli e le attività di audit di sistema e di progetto vengano effettuati da un organismo diverso dall'AdA, quest'ultima si accerta che gli organismi coinvolti dispongano dell'indipendenza funzionale necessaria (art. 62, comma 3 Regolamento generale);
- ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di Applicazione, al fine di adempiere a quanto previsto l'AdA, ha accesso ai dati contabili relativi alle operazioni e ai dati riguardanti l'attuazione di cui all'articolo 60, lettera c) del Regolamento Generale;
- ai sensi dell'art. 15 del Regolamento di Applicazione, è previsto che la pista di controllo per essere considerata adeguata, comprenda per ogni operazione anche le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- collabora con l'Organismo nazionale di coordinamento in materia di controllo – Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i rapporti con l'Unione Europea (RGS-IGRUE) - per assicurare alla Commissione Europea la collaborazione di cui all'art. 73 del Reg. Generale, al fine di coordinare i rispettivi piani e metodi di audit e scambiare immediatamente i risultati dei controlli realizzati sui sistemi di gestione e di controllo al fine di sfruttare al meglio le risorse ed evitare inutili duplicazioni del lavoro svolto;
- ai sensi dell'art. 40 del Regolamento di Applicazione, l'AdA cura la trasmissione all'AdG delle informazioni relative alle attività di audit, d'interesse comune necessari per la sorveglianza, nello specifico la strategia di audit, i rapporti e i pareri relativi agli audit, al fine di un loro inserimento nel sistema informatico;
- cura che venga assicurato il rispetto di quanto previsto dall' art. 37 del Regolamento di Applicazione in tema di Tutela dei dati personali.

1.4.2 L'organizzazione della struttura dell'AdA (elaborazione a cura dell'AdA)

Lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di audit previsti dalla regolamentazione comunitaria in capo all'AdA sono stati assegnati alla Direzione Attività Ispettive e Partecipazioni Societarie.

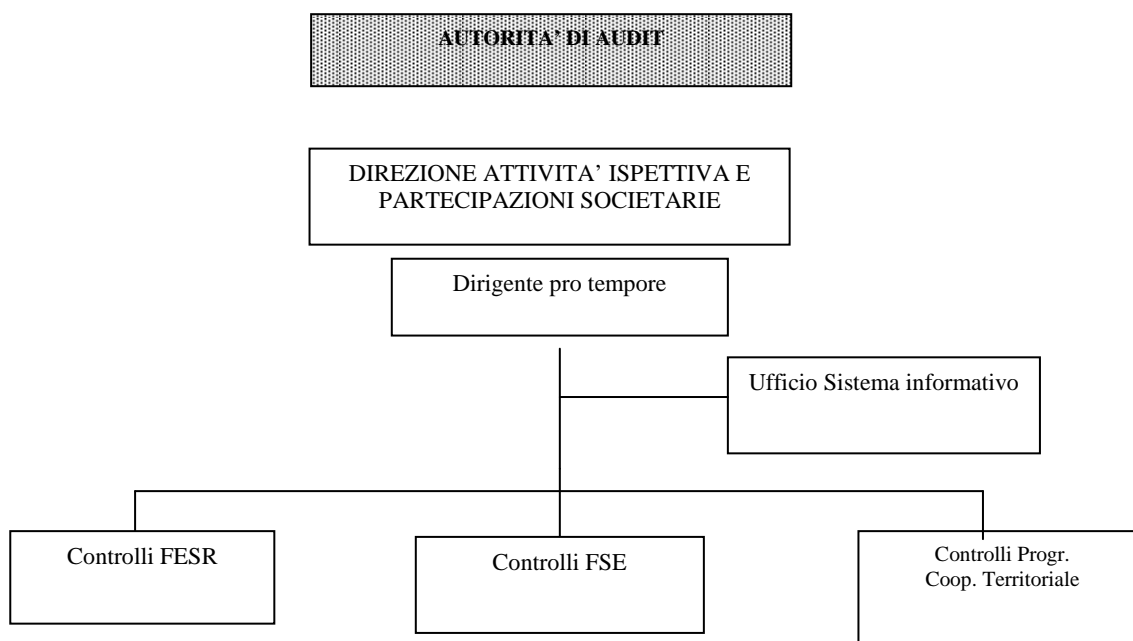
L'indipendenza funzionale dell'AdA è garantita dalla sua collocazione in una specifica Direzione regionale ai sensi della L.R. del 10 gennaio 1997, n. 1 in BUR n. 4/1997 “ordinamento delle funzioni e delle strutture della regione” – art. 13 - Direzioni regionali), la quale opera conformemente alle competenze e alle funzioni che gli sono già proprie in materia di controllo di secondo livello sulle operazioni cofinanziate dai Fondi FESR e FSE, così come attribuitegli con la DGR n. 3609 del 22/11/2005.

Inoltre, per meglio garantire il rispetto di tale requisito potranno essere adottati specifici atti del Segretario generale della Programmazione o deliberazioni della Giunta regionale finalizzati ad approvare indirizzi all'attività di internal auditing, secondo quanto indicato dalla nuova normativa comunitaria o previsto dagli standard di controllo accettati a livello internazionale, per i quali è, comunque, demandata l'applicazione alla Direzione Attività Ispettive e Partecipazioni Societarie in qualità di Autorità di Audit dei Programmi operativi regionali, 2007/2013, Obiettivo “Competitività regionale e occupazione” FSE e FESR, come individuata con DGR n. 4 del 30/01/2007.

Gli stessi indirizzi si prevede vengano costantemente verificati ed eventualmente integrati e/o aggiornati per assicurare la massima efficacia nei controlli e nella gestione dei programmi cofinanziati dalla Comunità Europea e per recepire eventuali indicazioni ed orientamenti delle Autorità nazionali e comunitarie preposte al controllo.

La Direzione Attività Ispettive e Partecipazioni Societarie ha iniziato un proprio percorso di adeguamento organizzativo – in parte ancora in essere - descritto nelle pagine che seguono, accompagnato dalla contemporanea elaborazione di una serie di documenti di supporto allo

svolgimento delle previste attività . In particolare si disegna l’attuale struttura organizzativa in fase di revisione:



Passando a dettagliare le funzioni attribuite al suo interno, il **Dirigente pro-tempore** della Direzione assume la funzione di AdA del POR FSE Obiettivo “Competitività Regionale e Occupazione” 2007-2013

Nello svolgimento delle sue funzioni lo stesso risulta affiancato dalle seguenti strutture interne alla Direzione, cui sono attribuite le funzioni di seguito descritte:

Ufficio Sistema informativo (Monitoraggio controlli)

L’Ufficio Sistema informativo, in posizione di staff, risulta composto da un dipendente di qualifica D, con professionalità economica, quale titolare dell’ufficio, affiancato da un dipendente di qualifica C, con professionalità statistico-economica - aventi esperienza nell’ambito della attività connesse al controllo di secondo livello, ovvero, adeguatamente formati allo scopo.

L’Ufficio svolge attività di supporto diretto al Responsabile della A.d.A. attraverso lo svolgimento dei seguenti compiti:

- supporto alla attività di programmazione e di coordinamento delle attività di audit;
- monitoraggio, trimestrale, sullo stato di avanzamento dei controlli;
- elaborazione della reportistica prevista dai regolamenti comunitari;
- gestione, adeguamento, aggiornamento e manutenzione del sistema informativo di gestione, monitoraggio e controllo delle attività di audit;
- supporto nelle attività di valutazione ed approvazione dei risultati raggiunti nelle operazioni di analisi dei rischi e di campionamento delle operazioni;
- supporto alla definizione e circolazione di direttive, linee guida procedurali e metodologiche, nonché proposte operative per migliorare l’efficacia e l’efficienza nell’esecuzione delle attività di audit, nonché verifica periodica, revisione e registrazione

- delle procedure e delle metodologie applicate alle attività di audit ed all'esecuzione degli adempimenti comunitari (manutenzione di manuali e linee guida interne);
- supporto alla analisi dei fabbisogni formativi e di competenze ed alla formulazione di proposte per specifici programmi / progetti formativi.

P.O. Coordinamento Controlli FSE

La Posizione Organizzativa è composta di n. 3 unità:

- un dipendente di categoria D, posizione organizzativa, con formazione giuridica e con esperienza pluriennale in materia di controllo sui fondi comunitari;
- un dipendente categoria D con formazione economica;
- un dipendente categoria C con formazione statistica.

La Posizione Organizzativa è competente ad effettuare le attività di audit di sistema e sulle operazioni nell'ambito del POR Fondo Sociale Europeo Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione" 2007-2013.

In particolare le funzioni attribuite sono:

- collabora alla predisposizione e all'aggiornamento della Strategia di Audit di cui all'art.62, comma 1, lettera c) del Reg. CE n.1083/2006;
- collabora alla predisposizione e all'aggiornamento del manuale operativo delle attività di audit;
- effettua, in collaborazione con la Direzione Sistema Statistico Regionale, il campionamento delle operazioni da sottoporre ad audit ai sensi dell'art.17 del Reg. CE n.1828/2006;
- effettua gli audit di sistema sull'AdG; AdC; O.I. del POR Fondo Sociale Europeo Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione" 2007-2013;
- effettua gli audit sulle operazioni del POR Fondo Sociale Europeo Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione" 2007-2013 ai sensi dell'art.16 del Reg. CE n.1828/2006;
- cura i rapporti con l'AdG, AdC e O.I. in relazione ai follow up delle attività di audit realizzate;
- collabora alla formulazione del parere in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo di cui all'art.62, comma 1, lettera d), punto i) del Reg. CE n.1083/2006
- collabora alla predisposizione del rapporto annuale di cui all'art.62, comma 1, lettera d), del Reg. CE n.1083/2006;
- collabora alla predisposizione della dichiarazione di chiusura parziale di cui all'art.62, comma 1, lettera d), punto iii) del Reg. CE n.1083/2006;
- collabora alla predisposizione della dichiarazione di chiusura del Programma di cui all'art.62, comma 1, lettera e) del Reg. CE n.1083/2006.

P.O. Coordinamento Controlli FESR

La posizione organizzativa effettua le attività sopra descritte per il POR FESR Obiettivo "Competitività Regionale e Occupazione" 2007-2013.

P.O. Coordinamento Controlli Programmi Cooperazione Territoriale

La posizione organizzativa effettua le attività sopra descritte nell'ambito dei POR relativi all'Obiettivo "Cooperazione territoriale Europea" 2007-2013.

2. GLI ALTRI ORGANISMI

Oltre alle Autorità indicate, la Regione Veneto ha individuato in relazione al POR FSE 2007-2013 gli Organismi Intermedi (OI) specificati qui di seguito.

2.1. ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – **Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE)**.

2.2. ORGANISMO RESPONSABILE PER LA RICEZIONE DEI PAGAMENTI

Il Ministero dell'Economia e Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – **Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (I.G.R.U.E)**. L'I.G.R.U.E. provvede ad erogare in favore della Regione Veneto le quote comunitarie FSE acquisite e le corrispondenti quote del cofinanziamento nazionale, mediante versamento sull'apposito c/c presso la Tesoreria centrale, intestato “ Regione Veneto – Risorse CEE – Cofinanziamento nazionale”.

2.3. ORGANISMO RESPONSABILE PER L'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

La **Direzione Regionale per la Ragioneria e i Tributi**: L'Ufficio competente provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al PO sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

2.4. ORGANISMO NAZIONALE DI COORDINAMENTO PER LA TRASMISSIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

Il **Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – DG Politiche per l'Orientamento e la Formazione**. L'Autorità di certificazione trasmette le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento alla Commissione Europea per il tramite dell'Autorità Capofila di Fondo, responsabile della validazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento e del successivo inoltro telematico alla Commissione Europea utilizzando i web services del Sistema SFC 2007.

2.5. ORGANISMO NAZIONALE DI COORDINAMENTO IN MATERIA DI CONTROLLO

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – **Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE)**, conformemente a quanto previsto dal paragrafo VI.2.4 del QSN. L'organismo provvede, in particolare, ad esprimere il parere di cui all'art.71 par.2 del Reg. Generale che accompagna la descrizione dei sistemi di gestione e controllo, a tal fine, l'organismo nazionale di coordinamento ha accesso alle informazioni e ai dati che ritiene necessari per esprimere il suindicato parere (cfr. paragrafo 2.1).

2.6. ORGANISMI INTERMEDI

L'art. 2 del Reg. Generale definisce “organismo intermedio” qualsiasi organismo o servizio pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

2.6.1 Compiti e funzioni dell'organismo intermedio

In generale, l'Amministrazione regionale può:

- delegare la gestione e l'attuazione di una parte di un Programma Operativo a uno o più Organismi Intermedi, da essi designati, compresi gli enti locali, gli organismi di sviluppo regionale o le organizzazioni non governative, secondo le modalità previste da un accordo concluso tra lo Stato membro o l'Autorità di Gestione e l'Organismo in questione (art. 42 del Reg. Generale Sovvenzione Globale); ferma la responsabilità finanziaria dell'AdG, l'OI incaricato di gestire la Sovvenzione Globale deve offrire garanzie di solvibilità e competenza nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria. Di norma, al momento della sua designazione, esso è stabilito o ha una rappresentanza nella regione coperta dal Programma Operativo;
- designare un organismo o un servizio pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'AdG o dell'AdC, sotto la responsabilità di detta Autorità (art. 59 par. 2 del Reg. Generale Designazione delle Autorità).

Nel PO FSE della Regione Veneto, è stata prevista la possibilità per l'AdG di ricorrere alla sovvenzione globale per la gestione e l'attuazione di parti degli assi prioritari (escluso l'Asse VI di Assistenza Tecnica).

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento di Applicazione, i rapporti tra l'AdG o l'AdC e l'Organismo Intermedio devono essere formalizzati e precisati dettagliatamente in una apposita convenzione, da redigere per iscritto, nella quale vengono chiaramente definiti i compiti e soprattutto le responsabilità dell'Organismo stesso in accordo con la normativa comunitaria, nazionale e regionale pertinente per l'attuazione del PO.

In particolare, l'Autorità di Gestione / Certificazione si accerta che gli Organismi Intermedi siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità delle spese e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.

Gli OI coinvolti nell'attuazione delle operazioni devono disporre e mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali (art. lett. d) 60 Regolamento Generale); devono disporre altresì di un idoneo sistema di sorveglianza e informativa finanziaria separati e informatizzati.

Come indicato nel POR, l'Amministrazione regionale può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali e/o Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza. Inoltre, sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività può avvalersi, dei seguenti organismi intermedi:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house" (es. Enti strumentali della Regione Veneto, quale "Veneto Lavoro", individuati sulla base delle funzioni agli stessi attribuite dalla legge regionale di istituzione n. 31 del 16 dicembre 1998);
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" della Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c) sarà svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento di Applicazione tutte le disposizioni del regolamento medesimo, relative all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione, si applicano agli Organismi Intermedi.

2.6.2 Gli organismi intermedi del POR Veneto FSE

Ad oggi non sono stati individuati organismi intermedi

PARTE TERZA

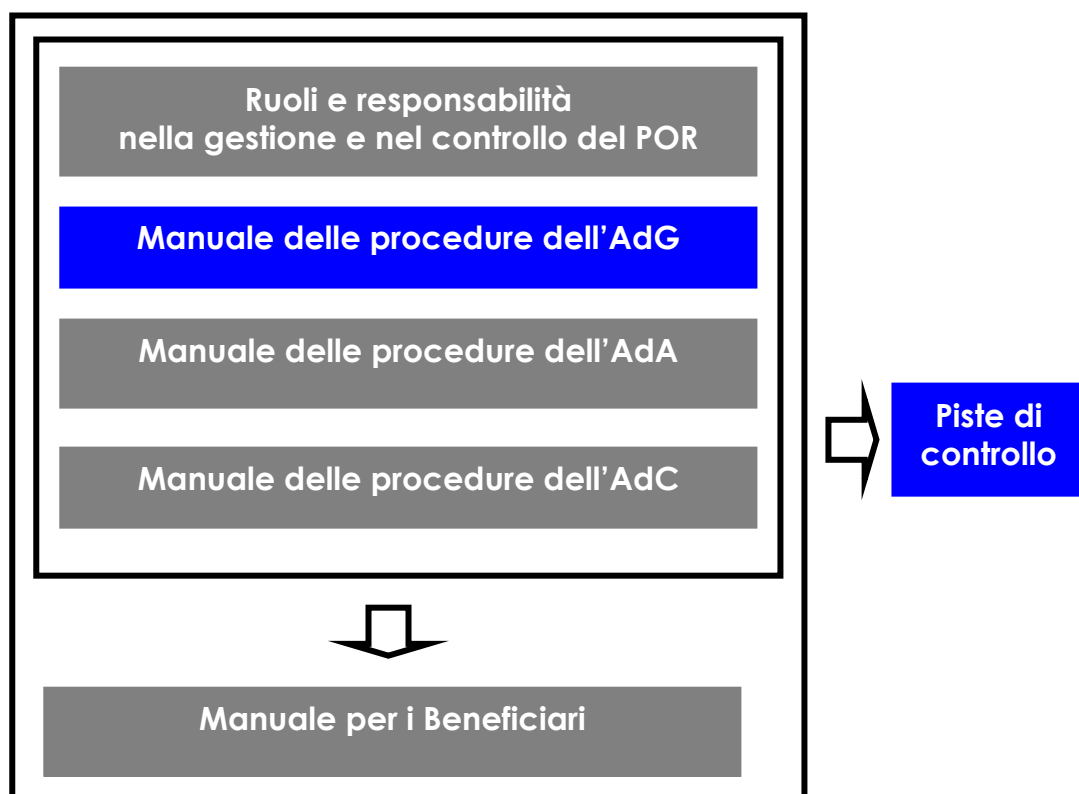
MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Premessa

Il presente *Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione* si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo del POR Veneto FSE 2007-2013, che l’Amministrazione regionale ha definito per assicurare un’efficace e sana gestione finanziaria del Programma.

Razionalizzando le indicazioni del Reg.(CE)1083/06 e del Reg.(CE)1828/06, e prendendo spunto dalle *Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013* del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato – IGRUE, l’Amministrazione ha definito l’assetto organizzativo deputato alla gestione e al controllo del Programma e cioè la struttura organizzativa interna alla Regione Veneto coinvolta nell’attuazione del POR. La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma ha implicato la definizione di compiti da svolgere, cioè di attività elementari da implementare e l’aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti a diverse unità organizzative; la definizione di tale struttura organizzativa ha previsto inoltre la definizione delle relazioni che compongono le unità organizzative in gerarchia e le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Figura 1 – Architettura del sistema di gestione e controllo e del POR Veneto FSE 2007-2013



In particolare nella seconda parte *Ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nell’attuazione del Programma* è rappresentata la struttura organizzativa dell’Amministrazione Regionale che sarà coinvolta nella gestione e nel controllo del POR. A partire dalla individuazione dei soggetti a livello macro (AdG, AdA e AdC) il documento arriva ad individuare i soggetti all’interno dell’organizzazione regionale - in termini di Segreterie, Direzioni, Servizi e Uffici - che saranno destinati alle attività di gestione e controllo del Programma. Per ciascun soggetto individuato si esplicitano le funzioni, i compiti e le responsabilità ad esso attribuiti.

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

Parallelamente e specularmente a quanto definito per i soggetti interni al sistema istituzionale di gestione e controllo del Programma si sta provvedendo a definire un **manuale per i beneficiari**, in cui dettagliare i loro compiti e le procedure che dovranno seguire per l'attuazione delle operazioni. A tale manuale ed ai suoi successivi aggiornamenti sarà data la più ampia diffusione presso i beneficiari ed i potenziali beneficiari.

Infine, l'intero sistema descritto nei punti precedenti sarà formalizzato nelle **piste di controllo** ex art.15 Reg.(CE)1828/06.

Nell'ambito del più ampio sistema di gestione e controllo del POR Veneto FSE 2007- 2013 sinteticamente illustrato, il presente Manuale nasce dalla necessità di definire analiticamente e rendere trasparente a tutti gli attori che operano per l'attuazione del Programma, i compiti e le procedure dell'Autorità di Gestione (AdG) per la corretta attuazione del Programma, con riferimento alle attività previste in particolare dall'art. 61 del Reg. 1083/06 del Consiglio, secondo i criteri stabiliti dagli artt.56-60 del Reg.(CE)1083/06 e dagli artt. 13-15, 19, 21, 27-42 del Reg.(CE)1828/06, nonché dal Quadro Strategico Nazionale per il periodo 2007-2013.

Pertanto, la stessa normativa comunitaria citata prescrive che le direttive, gli indirizzi operativi e le regole procedurali degli uffici regionali, siano definiti per iscritto e con atti formali.

Il Manuale ha lo scopo di rispondere a entrambe queste esigenze e costituire una guida operativa per gli operatori regionali e i soggetti esterni coinvolti e allo stesso tempo di fornire agli stessi operatori dell'Autorità di Gestione lo strumento per lo svolgimento delle attività di competenza, fornendo anche un contributo per l'adattamento alle mutate esigenze dell'architettura organizzativa e procedurale dell'Amministrazione Regionale.

Scopo altresì del Manuale è quello di rappresentare, a chiunque ne abbia bisogno, le procedure e la modulistica utilizzate dall'AdG per lo svolgimento della propria attività a norma dei nuovi Regolamenti comunitari e delle altre normative applicabili alla nuova programmazione per il periodo 2007 – 2013.

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

Più in particolare, il manuale si articola nei seguenti capitoli:

1. Selezione delle operazioni
2. Gestione Tecnica delle Operazioni
3. Gestione Amministrativo - Contabile e Controlli delle operazioni
4. Monitoraggio e Certificazione delle spese
5. Gestione Irregolarità e Recuperi
6. Piste di Controllo e archiviazione dei documenti.

Il Manuale si focalizza sugli adempimenti dell'AdG connessi alla selezione e gestione delle attività formative in regime concessorio, ai sensi dell'art. 12 della L.241/90; sono trattati separatamente gli adempimenti in capo all'AdG nel caso in cui essa stessa sia beneficiaria dell'operazione: è questo il

caso in cui l'AdG acquista (ai sensi del D.Lgs.163/06) un bene, un servizio o una prestazione, con un titolo di natura contrattuale; poiché in tal caso - secondo quanto prescritto dell'art.13.5 del Reg.(CE)1828/06 - deve essere garantita la separazione tra le funzioni di gestione e di controllo, verranno definiti puntualmente processi e responsabilità per la gestione di tali tipologie di operazioni.

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

Il documento è strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi in corso di modifica o adattamento, a livello nazionale e a livello regionale, sia perché risulta in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell'ambito della nuova programmazione. Esso pertanto potrà subire aggiornamenti e/o adeguamenti anche in relazione all'esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità nazionali e regionali.

Rappresentando uno strumento al contempo attuativo e di indirizzo, e quindi di valenza strategica rispetto alla corretta attuazione del POR FSE, il *Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione* è approvato con Deliberazione di Giunta Regionale su proposta della Segreteria Regionale Attività produttive, Istruzione Formazione e Lavoro e sarà opportunamente diffuso, attraverso attività di formazione e informazione tra tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma. Sarà inoltre pubblicato sul sito della Regione Veneto.

Gli atti di approvazione di tali modifiche verranno pubblicati sul sito della Regione Veneto. Il Manuale e i relativi allegati potranno subire modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo. Tali modifiche, su proposta delle Direzioni Regionali, saranno approvate con atto dell'Autorità di Gestione e alle stesse verrà data diffusione tra i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma.

1. SELEZIONE delle OPERAZIONI

1.1. Procedure per la selezione di operazioni tramite avviso pubblico

1.1.1 Introduzione

In linea generale le procedure di selezione delle operazioni vengono individuate in relazione alla tipologia degli interventi da attuare, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente e delle disposizioni del cap. 5 "Modalità di attuazione" del POR Veneto FSE 2007-2013. In particolare, il par. 5.6 "Modalità di accesso ai finanziamenti" prevede che "*l'Autorità di Gestione ricorre sempre a procedure aperte per la selezione dei progetti relativi ad attività formative da finanziare.*"¹³.

Coerentemente con quanto previsto nel POR la procedura aperta per la selezione dei beneficiari, e quindi delle operazioni, adottata dalla Regione Veneto per le attività formative prevede la redazione e la pubblicazione di **avvisi pubblici**. Ciò sia quando il Beneficiario sia un ente specializzato nell'esercizio di attività formative sia quando sia un'impresa privata che intende attivare percorsi formativi per i propri dipendenti¹⁴.

¹³ Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici si applica quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria in materia. In relazione alle operazioni selezionate attraverso tale procedura si rimanda al successivo paragrafo 1.2.

¹⁴ In entrambi i casi si tratta di "sovvenzioni non rimborsabili" ai sensi dell'art.11.1 del Reg.(CE)1081/06, così come definite dal *Vademecum per la spesa del FSE 2007-2013* in corso di approvazione .

Nel primo caso il processo di selezione 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 si conforma alla procedura prevista per individuare le imprese beneficiarie di un contributo pubblico, da utilizzare nello svolgimento di attività formative a favore del proprio personale. Si tratta di procedure concorsuali simili a quelle previste per l'erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari secondo il D.lgs 123/98¹⁵.

In particolare, nei casi in cui i Beneficiari degli interventi siano imprese (da intendersi secondo la definizione del diritto comunitario), si applica la normativa sugli aiuti di Stato (artt. 87 e 88 del Trattato U.E.) per cui, salvo deroghe previste dal trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza.

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

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

Alla luce di quanto sopra gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto dal Reg.(CE)994/98, se:

1. l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica¹⁶;
2. l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei "Regolamenti di esenzione" emanati dalla Commissione;
3. l'aiuto rientra nel "de minimis".

Le intensità di aiuti più favorevoli per le aree assistite possono essere concesse solo in presenza di una carta degli aiuti a finalità regionale approvata dalla Commissione Europea, per le aree 87.3.C individuate nella carta stessa.

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 regimi¹⁷.

Le informazioni sintetiche relative a tali disposizioni operative saranno trasmesse alla Commissione ai sensi dell'art. 7, comma 1, del citato Reg.(CE)68/01.

Di seguito si illustrano gli adempimenti in capo all'AdG per la corretta applicazione di procedure aperte per l'affidamento in regime concessorio¹⁸, al fine di assicurare l'esistenza di una procedura

¹⁵ Cfr. "Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo" MEF- I.G.R.U.E, pag.87: il Decreto "*individua i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi anche attraverso soggetti terzi*".

¹⁶ Il Reg. (CE) n. 794/2004, recante disposizioni di esecuzione del Reg. (CE) n.659/1999 del Consiglio, relativo all'applicazione dell'articolo 93 del trattato CE, stabilisce un modulo generale obbligatorio di notificazione degli aiuti di Stato. Il Reg. (CE) 1627/2006, a seguito dell'adozione da parte della Commissione dei nuovi orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013, modifica il Reg. (CE) 794/2004 relativamente ad alcune parti del modulo di notificazione.

¹⁷ Regolamento (CE) n. 68/2001 della Commissione del 12 gennaio 2001 e successive modificazioni Regolamento (CE) n. 363/2004 della Commissione del 25 febbraio 2004 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti destinati alla formazione e Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo agli aiuti di importanza minore c.d. "de minimis".

¹⁸ L'avviso pubblico rappresenta il provvedimento che avvia la procedura; la procedura termina con l'adozione di provvedimenti amministrativi concessori (atto di adesione): per questo motivo si parla di regime concessorio.

concorsuale che dimostri il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, riconoscimento reciproco e proporzionalità discendenti dal Trattato dell'Unione Europea.

1.1.2. Linee guida per la redazione degli avvisi pubblici

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

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

Essi devono contenere/trattare gli aspetti di seguito illustrati:

Tavola 1 – contenuti minimi degli avvisi

Contenuti avviso	Riferimenti Normativi/Finalità
- <i>Normativa di riferimento (compresi aiuti di stato ove applicabile, ed individuazione delle azioni, tra quelle messe a bando, che configurano aiuti di stato)</i>	
- Asse - Obiettivi specifici - Obiettivi operativi - Linea di intervento - Categoria di spesa UE	POR – Schede di asse
- <i>Risorse disponibili e vincoli finanziari: risorse assegnate a copertura dell'avviso in coerenza con il piano finanziario del POR – e rispettiva linea di attività</i>	Norme di contabilità e bilancio regionale Piano finanziario POR FSE
- <i>Requisiti soggettivi e oggettivi per la presentazione dei progetti;</i>	art.5 Reg.(CE) 1828/06
- <i>Rispetto della normativa in materia di pubblicità e informazione (pubblicità del bando e richiamo alla % di cofinanziamento delle operazioni)</i> - <i>Impiego dell'emblema dell'Unione Europea e con indicazione del FSE</i> - <i>La scelta di una frase che evidenzii il valore aggiunto dell'intervento comunitario.</i>	art.5 Reg.(CE) 1828/06
- <i>Indicazione degli uffici di riferimento da contattare</i>	art.5 Reg.(CE) 1828/06
- <i>Modalità e termini per la presentazione dei progetti: l'avviso riporta il termine di scadenza (almeno 20 giorni dalla pubblicazione) e le modalità di presentazione delle candidature (formulari da utilizzare, modalità web)¹⁹;</i>	

¹⁹ Nei dispositivi di bando potrà essere inserita la seguente formulazione riferita alle **modalità di presentazione dei progetti**:

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

- *accesso all'area riservata del portale regionale (.....) con nome utente e password assegnati dalla Regione Veneto per gli Organismi di formazione accreditati; verrà assegnata un nome utente e una password per ciascuna sede accreditata;*
- *per i soggetti non accreditati, richiesta di attribuzione nome utente e password trasmessa a ½ telefax al n., sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente e accompagnata da fotocopia del documento di identità del medesimo, contenente i seguenti dati:*
 - o *codice fiscale dell'Organismo richiedente*
 - o *partita IVA dell'Organismo richiedente*
 - o *denominazione dell'Organismo richiedente*
 - o *indirizzo della sede legale*
 - o *indirizzo della sede operativa per la quale si richiede l'accesso*
 - o *eventuale codice Ente già assegnato dal Fondo Sociale Europeo*
 - o *nominativo del legale rappresentante*
 - o *codice fiscale del legale rappresentante*
 - o *riferimenti della sede operativa (n. telefono, n. telefax, indirizzo e-mail)*
- *imputazione nel sistema di acquisizione dati on-line dei dati di progetto;*

Contenuti avviso	Riferimenti Normativi/Finalità
- Specifica previsione di un piano finanziario dettagliato indicante chiaramente l'utilizzo dei Fondi a corredo delle domande di contributo	Manuale dei beneficiari
- Specifica indicazione della quota di utilizzo dell'aliquota forfettaria per i costi indiretti (FSE)	Art.11.3.b) Reg.(CE)1081/06 D.P.R. n.196/2008
- Criteri di valutazione: condizioni di attribuzione di punteggio, rispettivi pesi con riferimento alle finalità e alle priorità dei documenti di programmazione. - Eventuali priorità in tema di pari opportunità, ambiente, sviluppo locale	Art.5 Reg.(CE)1828/06 Criteri di valutazione approvati dal CdS
- Tempi ed esiti delle istruttorie: tempi previsti per la conclusione delle istruttorie;	art.5 Reg.(CE) 1828/06 L.240/91
- Modalità di pubblicizzazione dei risultati ²⁰ ;	art.6 Reg.(CE) 1828/06
- Modalità di attuazione e gestione delle operazioni compresi i termini di avvio e conclusione delle operazioni (direttive/circolari)	Manuale dei beneficiari integrato da eventuali direttive/circolari allegata all'avviso
- Obblighi Beneficiario (queste indicazioni saranno inserite nel manuale per i beneficiari, parte integrante dell'Avviso): - Adozione di un sistema di contabilità separata per le spese relative al progetto (codice contabile associato al progetto); - Rispetto delle procedure di monitoraggio e rendicontazione trimestrale: in particolare entro il 10 marzo, entro il 10 giugno, entro il 10 settembre ed entro il 10 dicembre <ul style="list-style-type: none"> o produzione su supporto informatico di dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 delle spese sostenute nel trimestre precedente richiedendo contestualmente l'erogazione del rimborso delle spese sostenute, pari alle spese dirette dichiarate a cui aggiungere una quota di costi indiretti non superiore al 20% dei costi diretti, in funzione di quanto previsto dall'avviso; le scadenze vanno riscontrate anche quando non si registri alcun avanzamento finanziario, comunicando espressamente tale circostanza; o ove necessario, su richiesta dell'AdG, produzione di un'ulteriore domanda di rimborso entro la fine dell'anno ai fini del rispetto della regola N+2 o trasmissione, delle previsioni di spesa per ogni successivo 	art. 60 Reg.(CE)1083/2006 art. 90 Reg.(CE)1083/2006 art. 19 Reg.(CE)1828/2006 Manuale dei beneficiari

- passaggio del progetto in stato "completato" attraverso l'apposita funzione dell'applicativo entro la scadenza prevista dal presente provvedimento; il passaggio in stato "completato" è irreversibile, e l'operazione non consente successive modifiche del progetto;
- successiva stampa definitiva del progetto esclusivamente dall'apposita funzione disponibile dal sistema di acquisizione on-line. La stampa definitiva è disponibile solo dopo il passaggio del progetto allo stato "completato". Non è consentita la presentazione di documenti risultanti dalla stampa di altri programmi. I moduli di adesione in partnership al progetto formativo (con timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner), devono essere allegati al formulario;
- presentazione, entro la scadenza prevista dal presente provvedimento, della domanda di ammissione al finanziamento sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente, in regola con la normativa sull'imposta di bollo, e accompagnata da:
 - fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
 - copia delle stampe definitive dei progetti presentati prodotte secondo quanto sopra indicato;
 - moduli di adesione in partnership completi di timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner.

²⁰ A tal fine nel dispositivo può essere inserita la seguente formulazione "Le graduatorie dei progetti presentati, nonché tutte le disposizioni di interesse generale saranno comunicate in via esclusiva attraverso il portale regionale www.regione.veneto.it, che pertanto vale quale mezzo di notifica dei risultati dell'istruttoria e degli adempimenti previsti, anche ai fini del rispetto di eventuali termini. Di conseguenza, è fatto obbligo ai Soggetti attuatori di consultare regolarmente il predetto sito per essere informati sugli esiti delle attività istruttorie, sugli adempimenti e sulle scadenze da rispettare"

Contenuti avviso	Riferimenti Normativi/Finalità
<ul style="list-style-type: none"> - <i>trimestre fino alla chiusura dell'operazione</i> <ul style="list-style-type: none"> o <i>trasmissione dei dati monitoraggio fisico e procedurale</i> - <i>Rispetto delle procedure di rendicontazione finale: consegna del rendiconto entro 60 giorni dalla fine del progetto</i> 	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Rispetto delle norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità – conformità) rispetto a:</i> <ul style="list-style-type: none"> o <i>costi ammissibili e costi non ammissibili</i> o <i>costi ammessi a specifiche condizioni</i> o <i>categorie e voci di costo nell'ambito delle quali costruire il Piano economico di progetto</i> o <i>disposizioni relative all'ammissibilità delle singole voci di spesa</i> o <i>giustificazione dei costi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>art. 56 Reg.(CE)1083/2006</i> <i>Art.11.1 Reg.(CE)1081/06</i> <i>D.P.R. n.196/2008</i> <i>Vademecum FSE spese ammissibili</i> <i>Manuale dei beneficiari integrato da eventuali direttive/circolari allegate all'avviso</i>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Rispetto della modalità di archiviazione e conservazione dei documenti relativi all'operazione (in originale o su supporti comunemente accettati a norma) e obbligo di indicazione della ubicazione della documentazione stessa</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>art. 60 Reg.(CE)1083/2006</i> <i>art. 90 Reg.(CE)1083/2006</i> <i>art. 15 Reg.(CE)1828/2006</i> <i>art. 19 Reg.(CE)1828/2006</i>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Rispetto della normativa in tema di ambiente e pari opportunità nell'attuazione dell'operazione</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>art. 16 Reg.(CE)1083/2006</i> <i>Art.6 Reg.(CE)1081/06</i> <i>art. 17 Reg.(CE)1083/2006</i>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Rispetto della normativa comunitaria in tema di pubblicità e informazione</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Art.8.4 Reg.(CE) 1828/06</i>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Rispetto del divieto del doppio finanziamento delle attività</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>art. 13 Reg.(CE)1828/2006</i>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Stabilità dell'operazione</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Art. 57 Reg. (CE) 1083/06</i>

1.1.3. Approvazione e pubblicazione degli avvisi pubblici

Gli indirizzi di cui al punto precedente saranno recepiti all'interno dei singoli avvisi che in conformità con la normativa sull'organizzazione regionale del Veneto, vengono adottati dalla Giunta Regionale. In particolare, ai sensi della L.R. n.1 del 10 gennaio 1997 “*Ordinamento delle funzioni e delle strutture della regione*”, la Giunta regionale²¹, in linea con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e sulla scorta delle proposte delle Direzioni regionali competenti, avvia le procedure di selezione definendo con delibera i fabbisogni a cui si intende rispondere, gli obiettivi che si intende perseguire, le tipologie di intervento, le tipologie di soggetti proponenti ammessi alla procedura, ovvero le specifiche condizioni di ammissibilità (oggettive e soggettive) nonché le priorità assegnate.

Pertanto le Deliberazioni di Giunta con cui si approvano gli avvisi pubblici costituiscono le procedure scritte “cardine” per il governo della selezione e gestione delle operazioni, sia a livello di Direzione regionale competente per materia all'implementazione del processo sia a livello di beneficiari.

²¹ La Giunta nello svolgimento dell'attività di governo e nell'ambito dell'indirizzo politico e amministrativo determinato dal Consiglio regionale, definisce e realizza gli obiettivi di governo e di amministrazione, promuovendo ed esercitando allo scopo ogni idonea ed opportuna iniziativa e funzione. In particolare essa delibera sulle direttive e sui criteri generali per la formazione e adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e per la regolamentazione dei relativi procedimenti allo scopo di assicurare l'imparzialità, il buon andamento, la trasparenza e la speditezza dell'azione amministrativa regionale.

In coerenza con le modalità già seguite nella programmazione 2000-2006, sulla scorta delle proposte delle Direzioni regionali competenti, la Giunta Regionale avvia pertanto le procedure di selezione adottando specifici e puntuali strumenti operativi che raccolgono le norme di accesso alle procedure nonché le modalità di gestione amministrativo-contabile dei progetti.

In linea generale con la D.G.R oltre all'avviso pubblico, vengono altresì approvati:

- *le norme per gli adempimenti amministrativi e organizzativi* per la realizzazione delle attività cofinanziate dal POR FSE (cfr. cap.2); le norme di carattere generale relative agli adempimenti amministrativi e organizzativi saranno contenute nel “Manuale per i Beneficiari”: la Giunta regionale puntualizza per ogni avviso eventuali particolarità che vanno ad integrare la norme generali previste dal citato manuale;
- *le norme per la gestione finanziaria e la rendicontazione* delle operazioni cofinanziate dal POR FSE (cfr. cap.3) le norme di carattere generale relative alla gestione finanziaria e alla rendicontazione saranno contenute nel “Manuale per i Beneficiari”: la Giunta regionale puntualizza per ogni avviso eventuali particolarità che vanno ad integrare la norme generali prevista dal citato manuale.

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

1.1.4. Procedure per l'acquisizione e registrazione delle domande

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

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

1.1.5. Nomina delle Commissioni di valutazione

La selezione/valutazione dei progetti viene effettuata da un'apposita Commissione di valutazione nominata formalmente dalle Direzioni competenti che avranno altresì l'onere di trasmettere a tutti i componenti della Commissione i Criteri di Selezione adottati in Comitato di Sorveglianza (cfr. All.1.1 *Criteri di Selezione* approvati nella seduta del Comitato di sorveglianza del 25 gennaio 2008).

L'attività di istruttoria e valutazione segue tre *step*:

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

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

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

1.1.6. Approvazione e pubblicazione delle graduatorie

Esperita la fase di selezione delle operazioni le Direzioni competenti per materia ricevono gli esiti dei lavori delle Commissioni e, verificata la corretta applicazione dei criteri di selezione adottati in Comitato di Sorveglianza, con decreto del Dirigente regionale, viene adottata la lista dei progetti finanziati, dei progetti ammessi e non finanziati, nonché l'elenco dei progetti esclusi con le relative motivazioni.

La graduatoria è pubblicata sul sito della Regione Veneto²².

1.1.7. Linee guida per la definizione degli atti di adesione per i beneficiari

Dopo l'approvazione della graduatoria la Direzione competente riceve gli atti di adesione sottoscritti da ciascun beneficiario ammesso a finanziamento.

Ogni atto di adesione conterrà gli obblighi del beneficiario specificamente elencati nel par.1.2 e sarà articolato conformemente al modello di cui all'All. 1.2 *Atto di adesione*.

1.2. Procedure per la selezione di operazioni tramite gara di appalto

1.2.1. Premessa

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici si applicano le relative norme richiamate al paragrafo 5.5 del POR FSE, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia.

Per quanto riguarda le attività realizzate attraverso il ricorso a gare per l'appalto pubblico di servizi²³ nell'attuazione del POR FSE 2007-2013 la Regione Veneto applicherà le norme di cui al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (Codice) in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, convertito con Legge 228/06 (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e s.m.i.

Rispetto alle procedure previste dal Codice, di seguito si indicano le fasi e gli adempimenti specifici in merito *all'affidamento di contratto relativo a servizi nei settori ordinari sopra soglia mediante procedura aperta e ristretta*.

1.2.2. Delibera a contrarre

Per l'attivazione della procedura, in attuazione dell'art. 11 D.Lgs. 163/06, la Giunta Regionale adotterà un provvedimento che conterrà gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. In particolare verrà approvato *il bando di gara* per l'affidamento di appalto a procedura aperta o ristretta, nonché *il capitolato d'oneri*.

Il **bando** contiene informazioni relative a:

- *Amministrazione aggiudicatrice*: Denominazione, indirizzo, Punti di contatto ai quali richiedere eventualmente il capitolato d'oneri, la documentazione complementare ed ulteriori informazioni,

²² Art. 6 Reg. 1828/06 L'autorità di gestione informa i beneficiari che accettando il finanziamento essi accettano nel contempo di venire inclusi nell'elenco dei beneficiari pubblicato a norma dell'articolo 7, paragrafo 2, lettera d) (pubblicazione, elettronica o in altra forma, dell'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni).

²³ Da tenere distinto dalla concessione di servizio pubblico.

- modalità per l'invio delle offerte di partecipazione; Tipo di amministrazione aggiudicatrice e Principale settore di attività;
- *Oggetto dell'appalto:* Denominazione dell'appalto; Tipo di appalto e luogo di esecuzione; Breve descrizione dell'appalto; Indicazione dei codici CPV; Divisione o meno in lotti, ammissibilità o meno di varianti; Importo complessivo a base di gara, Durata dell'appalto; Scadenza del bando: in particolare, relativamente alla concessione dei termini minimi per la presentazione delle offerte:
 - nelle procedure aperte il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a 52 gg decorrenti dalla data di trasmissione del bando di gara alla GUUE (art.70, comma 2, D.Lgs. 163/06). Se il bando è redatto e trasmesso per via elettronica tale termine può essere ridotto di 7 giorni (art.70, comma 8, D.Lgs. 163/06). Inoltre se le stazioni appaltanti offrono per via elettronica e a decorrere dalla pubblicazione del bando secondo l'allegato X al D.Lgs 163/06, l'accesso libero diretto e completo al capitolato ed ad ogni altro documento complementare precisando nel testo del bando l'indirizzo internet presso il quale la documentazione è accessibile il termine minimo per la presentazione delle offerte può essere ridotto di 5 giorni, cumulabili con la riduzione di cui al punto precedente (art.70, comma 9, D.Lgs. 163/06);
 - nelle procedure ristrette il termine per la ricezione delle domande di partecipazione non può essere inferiore a 37 giorni decorrenti dalla data di trasmissione del bando alla GUUE o di 40 giorni dalla data di invio dell'invito a presentare le offerte (art. 70, comma 3 e comma 4 del D.Lgs. 163/06). Se il bando è redatto e trasmesso per via elettronica tale termine può essere ridotto di 7 giorni (art.70, comma 8, D.Lgs. 163/06). Inoltre se le stazioni appaltanti offrono per via elettronica e a decorrere dalla pubblicazione del bando secondo l'allegato X del D.Lgs 163/06, l'accesso libero diretto e completo al capitolato ed ad ogni altro documento complementare, precisando nel testo del bando l'indirizzo internet presso il quale la documentazione è accessibile il termine minimo per la presentazione delle offerte può essere ridotto di 5 giorni, cumulabili con la riduzione di cui al punto precedente (art.70, comma 9, D.Lgs. 163/06);
 - *Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico:* Cauzione e garanzie richieste, Modalità di pagamento, Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto, Situazione personale degli operatori, Capacità economica e finanziaria, Capacità tecnica, altre eventuali informazioni;
 - *Procedura:* Tipo di procedura: (ad es. procedura aperta); Criteri di aggiudicazione (ad es. offerta economicamente più vantaggiosa); Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare; Termine per la ricezione delle offerte; Lingua utilizzabile per la presentazione delle offerte/domande di partecipazione; Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato dalla propria offerta, termine ultimo per il ricevimento delle offerte; Modalità di apertura delle offerte (data, luogo, ora); Persone autorizzate a presenziare all'apertura delle offerte;
 - *Altre informazioni:* connessione ad un progetto e/o progetto finanziato dai fondi comunitari; Responsabile del procedimento; Procedure di ricorso e Organismo responsabile delle procedure di ricorso, modalità di Presentazione di ricorso; Data di spedizione del bando alla GUUE.

A titolo indicativo si allega lo schema di *Capitolato Speciale d'Appalto* (All. 1.3).

1.2.3. Procedure di pubblicazione del bando

Relativamente alle procedure di pubblicizzazione del bando la Regione effettua:

- spedizione del Bando alla Commissione Europea. I Bandi possono essere trasmessi mediante fax o per via elettronica. I bandi redatti e trasmessi per via elettronica sono pubblicati entro 5 giorni dalla loro trasmissione (art. 66, comma 3, D.Lgs. 163/06). I bandi non trasmessi per via elettronica sono

- pubblicati entro 12 giorni dal loro invio (art. 66, comma 4, D.Lgs. 163/06). Le spese per la pubblicazione dei bandi da parte della Commissione sono a carico della Comunità (art. 66, comma 6 D.Lgs. 163/06);
- pubblicazione dei Bandi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul “profilo di committente” della stazione appaltante, cioè sul sito internet della stessa (art. 66, comma 7, del D.Lgs. 163/06);
 - pubblicazione dei Bandi sui due siti informatici previsti sia presso l’Osservatorio dei contratti pubblici sia presso il Ministero delle Infrastrutture ai sensi del d.m. 6 aprile 2001, n. 20. Tale ultima forma di pubblicazione deve avvenire non oltre due giorni lavorativi dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e deve contenere gli estremi di tale pubblicazione (art. 66, comma 7, D.Lgs. 163/07);
 - pubblicazione dei Bandi, per estratto, su almeno due principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione locale. Tale pubblicazione deve avvenire dopo dodici giorni dalla trasmissione del bando alla Commissione Europea (art. 66, comma 7, D.Lgs. 163/06).

1.2.4. Nomina della Commissione giudicatrice

Nel caso in cui la scelta della migliore offerta avvenga secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa (art. 84, comma 1, D.Lgs. 163/06) la Giunta Regionale, qualora delegati, il Segretario regionale alle Attività produttive, istruzione e formazione o il Dirigente regionale competente, nominano la Commissione di Valutazione

Essa è presieduta di norma da un dirigente della stazione appaltante (art. 84, comma 3, del D.Lgs. 163/06).

La nomina della Commissione e la costituzione della stessa avverranno dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (art. 84, comma 10, del D.Lgs. 163/06).

1.2.5. Procedure per l’ammissibilità e la valutazione

Nelle procedure aperte il processo di valutazione sarà così articolato:

- verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità (in seduta pubblica);
- controllo sul possesso dei requisiti dichiarati (su un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate scelti con sorteggio pubblico);
- valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata);
- valutazione delle offerte economiche (in seduta pubblica);
- individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni in aggiunta a quelle presentate a corredo dell’offerta.

Nelle procedure ristrette il processo di valutazione sarà così articolato:

- verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità (in seduta pubblica);
- controllo sul possesso dei requisiti dichiarati (su un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate scelti con sorteggio pubblico);
- invio della lettera di invito a tutti coloro la cui domanda di partecipazione sia risultata regolare ed ammissibile;
- valutazione delle offerte tecniche (in seduta riservata);
- valutazione delle offerte economiche (in seduta pubblica);

- individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta.

1.2.6. Procedure di Aggiudicazione

Relativamente a tale attività le fasi procedurali sono di seguito descritte:

- aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente, ad opera della Commissione giudicatrice (art. 11, comma 4, D.Lgs. 163/06);
- aggiudicazione definitiva, ad opera dell'Amministrazione, previa verifica della regolarità formale delle fasi procedurali precedenti (art. 11, comma 5, del D.Lgs. 163/06);
- verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo all'aggiudicatario ed al concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi tra i concorrenti sorteggiati, ad opera della stazione appaltante (art. 11, comma 8, ed art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/06). Se la verifica da esito positivo l'aggiudicazione definitiva diviene efficace. In caso contrario si procede alla determinazione della nuova soglia di anomalia ed alla eventuale nuova aggiudicazione (art. 48, comma 2, del D.Lgs. 163/06);
- comunicazione agli offerenti da parte dell'amministrazione dell'intervenuta aggiudicazione in un termine non superiore a 5 giorni (art. 79, comma 5, del D.Lgs. 163/06);
- invio di un avviso alla Commissione relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione entro 48 giorni dalla data di aggiudicazione del contratto (art. 65, comma 1, del D.Lgs. 163/06).

1.2.7. Procedure di stipula e approvazione del contratto

A seguito dell'aggiudicazione l'amministrazione procede quindi alla stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario.

Il contratto viene stipulato non prima di 30 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti (art. 11, comma 10 del D.Lgs. 163/06) e non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva (art. 11, comma 9, del D.Lgs. 163/06).

Il contratto può essere stipulato mediante atto pubblico notarile, mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante, oppure mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica (art. 11, comma 13, del D.Lgs. 163/06).

Il contratto inoltre va sottoposto ai controlli ed approvazione da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento dell'amministrazione regionale (art. 12, comma 2 e 3, del D.Lgs. 163/06).

A titolo indicativo si allega lo schema di contratto (All.1.4)

1.3. PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI OPERAZIONI AD ENTI IN HOUSE

La Regione Veneto, infine, 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*”.

L’affidamento in house è lo strumento attraverso il quale un’amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva. Secondo la giurisprudenza nazionale e comunitaria si considerano tali quei soggetti il cui rapporto con l’amministrazione affidante sia caratterizzato da determinati indici di dipendenza (economica, finanziaria, amministrativa) il principale dei quali è rappresentato dal tipo di controllo esercitato che deve essere sostanzialmente analogo a quello che l’amministrazione esercita ordinariamente nei confronti dei propri uffici.

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

L’affidamento di operazioni a soggetti in house è effettuata con atto amministrativo e precisamente con deliberazione di giunta, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati. Alla deliberazione segue la stipula di un atto convenzionale tra l’Amministrazione e il soggetto affidatario nel quale si dettagliano i contenuti e i tempi di attuazione dell’intervento.

In relazione alla fase di gestione amministrativo-contabile la documentazione che il soggetto in house è tenuto a presentare ed i relativi controlli in capo all’Amministrazione (cfr. cap.3), dipendono dall’assimilazione dell’operazione alla categoria degli appalti di pubblici servizi o degli avvisi, stabilita di volta in volta dalla Regione in funzione delle caratteristiche dell’operazione affidata al soggetto in house.

2. GESTIONE TECNICA DELLE OPERAZIONI

2.1. Introduzione

In questo capitolo sono riportati gli adempimenti in capo all’AdG in relazione alla gestione amministrativa e organizzativa delle attività selezionate tramite avvisi pubblici.

Le norme di carattere generale di seguito definite saranno altresì contenute nel “*Manuale per i Beneficiari*”. Ciò premesso, la Giunta Regionale su indicazione delle Direzioni potrà puntualizzare in ogni avviso eventuali particolarità che vanno ad integrare la norme generali previste dal citato manuale nella definizione degli *adempimenti amministrativi e organizzativi* annessi agli avvisi pubblici per la gestione delle operazioni cofinanziate dal POR FSE.

2.2. Avvio operazioni

Successivamente all’approvazione dei progetti, e prima dell’avvio dell’operazione, il beneficiario sottoscrive l’Atto di Adesione redatto secondo il modello approvato, accompagnato da dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l’assenza di cause ostative.

Il sistema gestionale consente al beneficiario di scaricare dal portale regionale i modelli di atto di adesione già precompilati con gli estremi del beneficiario e dell’operazione.

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

La documentazione da verificare è la seguente:

- atto di adesione, con il quale il beneficiario dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni per la gestione delle attività;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, con la quale il beneficiario dichiara l’inesistenza di cause ostative alla realizzazione del progetto;
- certificazione antimafia.

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

- realizzare le attività in conformità al progetto approvato;
- adottare un sistema di contabilità separato ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- ;
- pubblicizzare adeguatamente e in maniera corretta le attività;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate;
- rispettare le norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.)
- rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione trimestrale, ed in particolare le scadenze previste per la presentazione delle richieste di rimborso, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale;
- consegnare il rendiconto finale di spesa nei termini previsti dalle disposizioni regionali in materia di gestione e rendicontazione delle attività approvate”
- rispettare la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- accettare di venire incluso nell'elenco dei beneficiari a norma dell'art.7.2.d) del Reg.(CE)1828/06.

Per quanto riguarda la certificazione antimafia, per le operazioni di importo pari o inferiore a euro 154.937,07 i beneficiari non dovranno produrre alcuna documentazione; per le operazioni di importo superiore a euro 154.937,07 il beneficiario dovrà richiedere, presso le Prefetture competenti, il rilascio della certificazione antimafia di cui al D.P.R. del 03/06/1998, n. 252. Gli Enti pubblici sono esenti dalla presentazione della suddetta certificazione antimafia.

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione allegata all'atto di adesione, ai sensi degli articoli 71 e ss del DPR 445/00.

L'Amministrazione Regionale dichiara decaduto il beneficiario qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non veritiere.

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

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

2.2.1 Raccolta documentazione dei soggetti finanziati (inclusi i dati di monitoraggio fisico²⁴)

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

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

²⁴ Ai sensi dell'art. 40 del Reg. 1828/2006 *Contenuto del sistema informatico per lo scambio dei dati*, il sistema informativo regionale registrerà altresì i dati sui partecipanti alle operazioni dell'FSE ripartiti per priorità conformemente al modello di cui all'allegato XXIII. Tali informazioni dovranno essere riportate anche nei Rapporti annuali e finali come da format di rapporti di cui all'all. XVIII del Reg. 1828/2006

Il beneficiario presenta alla struttura competente, entro lo stesso termine, gli eventuali registri presenza e fogli mobili da vidimare, accompagnati da lettera di richiesta vidimazione conforme al modello regionale.

Il beneficiario conserverà agli atti copia cartacea degli elenchi nominativi sopra indicati, completi delle firme autografe degli interessati anche ai fini dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03.

Dovranno inoltre essere conservati agli atti del beneficiario i curricula degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate.

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

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

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

Le informazioni sopra indicate verranno gestite per ciascun intervento avviato.

Per quanto riguarda gli interventi di sistema, accompagnamento o stage, il beneficiario comunica, con gli stessi termini e modalità, i dati previsti dalle disposizioni di riferimento (ad esempio la data di avvio dell'intervento, il relativo calendario di svolgimento delle attività quando previsto, l'elenco e le caratteristiche dei beneficiari e degli operatori) e, per la fase di stage/tirocinio, gli abbinamenti allievo/azienda.

L'ufficio regionale competente provvede a verificare, anche attraverso l'utilizzo del sistema gestionale, il rispetto dei termini e delle modalità previsti dalle disposizioni di riferimento.

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

2.3. Attuazione operazioni

2.3.1. Raccolta documentazione in itinere (inclusi i dati di monitoraggio fisico²⁵)

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

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

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

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

Il sistema gestionale provvederà a rilevare il rispetto delle disposizioni di gestione e di quanto previsto dall'avviso di riferimento, e a comunicare al beneficiario eventuali comunicazioni

²⁵ vedi nota precedente

effettuate fuori termine o con modalità non idonee, anche al fine di valutare le conseguenti decurtazioni applicate in sede di rendicontazione.

2.3.2. Affidamento a terzi

Per affidamento a terzi di parte dell'attività si intende:

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

Non costituiscono ipotesi di affidamento a terzi:

- l'affidamento di incarichi a persone fisiche (indipendentemente dalla tipologia di contratto);
- gli incarichi professionali a studi associati, se costituiti in conformità alla legge n. 1815 del 23/11/1939 e pertanto operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359, c.c.;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

In tutte queste ipotesi è prevista la rendicontazione a costi reali.

Nell'individuazione del soggetto terzo a cui affidare parte dell'attività (quindi sia nel caso di delega che in quello di acquisizione di beni e servizi), il Soggetto attuatore deve seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

A tal fine il beneficiario del finanziamento in funzione del valore della fornitura del servizio da acquisire o delegare a terzi procede come di seguito indicato:

- valore affidamento fino a Euro 20.000,00: acquisizione diretta;
- valore affidamento da Euro 20.000,01 a Euro 50.000,00: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa) garantendo procedure trasparenti e documentabili nel rispetto del principio di rotazione;
- valore affidamento da Euro 50.000,01 a Euro 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato oppure tramite elenco di operatori qualificati, garantendo procedure trasparenti e documentabili nel rispetto del principio di rotazione;
- valore affidamento da € 100.000,01 a € 206.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- valore affidamento da € 206.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici.

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra.

Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

E' sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori.

2.3.3. Delega

La delega è vietata. Di conseguenza, in fase progettuale il Soggetto proponente dovrà prevedere la realizzazione delle attività in proprio o attraverso il ricorso a prestazioni individuali, partenariati o acquisizione di beni e servizi.

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

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

Non è consentita in nessun caso la delega per le attività di coordinamento, direzione e amministrazione del progetto.

2.3.4 Gestione delle variazioni: del contenuto operazione - del beneficiario – del Piano economico

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

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

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

- le modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.) vengono comunicate agli uffici regionali competenti che provvedono all'aggiornamento delle anagrafiche;
- le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc. vengono comunicate agli uffici regionali competenti i quali effettuano una valutazione di ammissibilità anche in relazione a quanto previsto dall'avviso di riferimento (requisiti soggettivi) e alle procedure di accreditamento.

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

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

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

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

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

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

Le variazioni di budget vengono gestite come segue:

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

Nel caso l'avviso di riferimento non preveda esplicitamente la percentuale massima di variazione, questa si intende di norma pari al 10% dell'importo inizialmente previsto a preventivo.

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

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

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

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

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

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

2.3.5. Gestione delle rinunce

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

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

2.4. Chiusura delle operazioni

2.4.1. Raccolta documentazione al termine dell'intervento formativo (inclusi i dati di monitoraggio fisico²⁶)

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

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

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

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

Per ogni destinatario degli interventi, quindi, vengono rilevati:

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

2.4.2. Valutazione degli esiti formativi al termine dell'intervento

Qualora l'intervento formativo preveda una valutazione finale delle competenze acquisite, tale valutazione dovrà essere realizzata in coerenza con il formato definito dal "Libretto formativo del cittadino", approvato con Decreto del 10.10.2005 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

In caso di interventi formativi che prevedono rilascio di attestati di qualifica o specializzazione, fatte salve diverse disposizioni delle strutture regionali competenti in relazione a particolari caratteristiche dei progetti realizzati, il beneficiario presenta alla struttura competente entro 30 giorni dal termine del progetto la seguente documentazione:

- originale del verbale delle verifiche finali (quando previste), redatto su documento conforme al modello regionale (reperibile sul sito internet della Regione Veneto) e stampato secondo le modalità indicate nello stesso
- attestati di qualifica/specializzazione professionale per gli allievi risultati idonei alle prove finali (quando previste), compilati e completi di marca da bollo da sottoporre alla vidimazione e registrazione da parte della competente Direzione regionale.

Gli attestati di qualifica professionale rilasciati agli allievi risultati idonei alle prove finali sono predisposti a cura del beneficiario su documento conforme al modello regionale reperibile sul sito internet della Regione Veneto e secondo le modalità indicate nello stesso.

Gli uffici regionali competenti effettuano la verifica di conformità della documentazione presentata e provvedono al rilascio dell'attestato di qualifica/specializzazione firmato dal Dirigente della struttura regionale competente.

²⁶ vedi nota precedente

3. GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E CONTROLLI DELLE OPERAZIONI

3.1. Introduzione

Il presente capitolo del manuale individua gli adempimenti a carico dell'AdG relativi al circuito finanziario attivato dalla Regione a favore dei beneficiari o dei soggetti attuatori delle operazioni finanziate dal POR Veneto FSE 2007-2013.

In particolare si definiscono i costi ammissibili e le verifiche prescritte dall'art.13.2 del Reg.(CE)1828/06 fino alle modalità di verifica dei rendiconti. Separatamente si descrivono gli adempimenti dell'AdG in relazione alla gestione di operazioni selezionate mediante gare di appalto ai sensi dell'art.13.5 del Reg.(CE)1828/06.

3.2. Costi ammissibili

3.2.1. La norma generale e il Vademecum per la spesa FSE 2007-2013

Ai sensi dell'art. 56.c.4 del Reg.(CE)1083/06, e nel rispetto dell'art.11 del Reg.(CE)1081/2006 e dell'art. 7 del Reg.(CE)1080/2006, sono state approvate le norme generali sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali per la programmazione 2007/20013, con D.P.R. n..196 del 03 ottobre 2008, frutto di un processo di concertazione interistituzionale che ha previsto l'istituzione di un gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro.

In considerazione del carattere generale delle norme in materia di ammissibilità della spesa, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE.

Le Regioni hanno, pertanto, definito il Vademecum per la spesa del FSE per la programmazione 2007-2013, attualmente in corso di approvazione a livello nazionale.

Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Amministrazioni responsabili dei POR uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti della programmazione FSE 2007-2013.

3.2.2. Le disposizioni regionali in tema di costi ammissibili in caso di operazioni selezionate mediante avviso (sovvenzioni)

Coerentemente con il quadro nazionale descritto la Regione Veneto per l'attuazione del POR FSE 2007-2013 ha previsto una puntuale classificazione delle voci di costo, per le operazioni selezionate mediante avviso, ovvero per le sovvenzioni non rimborsabili ai sensi dell'art.11.1 del Reg.(CE)1081/06, così come definite dal vademecum per la spesa²⁷ - secondo lo schema previsto dal *Piano economico* di progetto, di seguito descritto

²⁷ “Le sovvenzioni sono contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale. La sovvenzione non può avere come oggetto o effetto un profitto per il beneficiario. Con specifico riferimento alla programmazione FSE, la sovvenzione può essere globale o individuale ossia, nel primo caso si fa riferimento ad un gruppo di operazioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi strategici del PO mentre nel secondo caso si fa riferimento al finanziamento delle singole operazioni da realizzare per il conseguimento degli obiettivi specifici di ciascun asse del PO (es. finanziamento ad enti accreditati per la realizzazione di attività formative, erogazione di voucher formativi o di servizio a determinate categorie di

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

Esso sarà *informatizzato* affinché nella presentazione dell'offerta progettuale ciascun ente possa inserire nel sistema informativo contabile di gestione del FSE 2007-2013 le voci di spesa relative al progetto e nella fase di verifica l'AdG possa agevolmente ed automaticamente confrontare l'avanzamento della spesa a consuntivo rispetto al preventivo.

La struttura del Piano Economico si basa su tre livelli e sarà unico per tutti gli avvisi e per tutto il periodo di programmazione. I livelli sono:

- sezione
- categoria
- voce di spesa

Le norme di carattere generale di seguito definite saranno contenute anche nel *Manuale per i Beneficiari*. Ciò premesso, la Giunta Regionale con proprio provvedimento su proposta delle Direzioni potrà approvare per ogni avviso eventuali specifiche disposizioni integrative delle norme generali previste dal citato manuale.

Le “Sezioni”/Categorie di costo

Secondo quanto ormai consolidato nella prassi della gestione del FSE a livello nazionale le “sezioni” /categorie di costo, in cui si articola il piano finanziario a preventivo e a consuntivo sono:

- a. ricavi:
 - i. cofinanziamento,
 - ii. contributo pubblico,
- b. preparazione,
- c. realizzazione,
- d. diffusione risultati,
- e. direzione e controllo interno,
- f. costi indiretti.

Le voci di spesa

Sezione
<i>Categoria</i>
Voce di spesa
A - Ricavi del progetto
<i>A1 - Contributo pubblico</i>
<i>A2 - Cofinanziamento privato</i>
1 - Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario
2 - Cofinanziamento privato in denaro
3 - Altre forme di cofinanziamento privato
B - Costi diretti
<i>B1 - Costi di preparazione</i>
1 - Progettazione (dipendenti e collaboratori)
2 - Progettazione (attività delegata)
3 - Elaborazione testi didattici e dispense
4 - Selezione partecipanti

destinatari, erogazione alle imprese di aiuti all'occupazione, ecc.). In linea di massima, inoltre, le sovvenzioni concesse nell'ambito della programmazione dei fondi strutturali sono non rimborsabili poiché costituiscono contributi finanziari diretti ai beneficiari senza obbligo di restituzione (se non nei casi di irregolarità riscontrate e/o non riconoscimento della spesa)”. Vademecum per la spesa FSE 2007-2013 – cap 2.4

5 - Pubblicizzazione e promozione del progetto
6 - Studi/indagini/analisi preliminari
7 - Spese per la costituzione di ATI/ATS
8 - Oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori (IVA, contributi, IRAP se dovuta)
B2 - Costi di realizzazione
1 - Docenza (dipendenti e collaboratori)
2 - Docenza (attività delegata)
3 - Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e collaboratori)
4 - Docenza di supporto/codocenza (attività delegata)
5 - Tutoraggio (dipendenti e collaboratori)
6 - Tutoraggio (attività delegata)
7 - Orientamento (dipendenti e collaboratori)
8 - Orientamento (attività delegata)
9 - Attività di sostegno all'utenza (dipendenti e collaboratori)
10 - Attività di sostegno all'utenza (attività delegata)
11 - Attività di consulenza qualificata (interventi di sistema)
12 - Indennità di frequenza
13 - Servizi di supporto all'utenza (vitto, alloggio, trasporto)
14 - Viaggi di studio dei partecipanti
15 - Viaggi e trasferte personale non amministrativo
16 - Assicurazioni per i partecipanti
17 - Assicurazioni per gli operatori
18 - Materiali di consumo/materiali didattici
19 - Commissione d'esame
20 - Locali per l'attività formativa:
20 a. - locazioni e utenze (sede corso)
20 b. – ammortamento locali (sede corso)
20 c. – manutenzione ordinaria (sede corso)
21 – Attrezzature per l'attività formativa: noleggi e leasing
22 – Attrezzature per l'attività formativa: manutenzioni ordinarie
23 – Attrezzature per l'attività formativa: ammortamenti
24 - Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario
25 - Oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori:
25 a. – IVA non recuperabile della categoria
25 b. – Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
B3 - Costi di diffusione
1 - Elaborazione report e studi
2 - Produzione materiali di diffusione (pubblicazioni finali e pubblicità)
3 - Incontri e seminari
4 - Locali: locazioni e utenze
5 - Attrezzature: noleggi e leasing
6 - Altri servizi di supporto (allestimenti, interpretariato, spazi pubblicitari ecc.)
7 - Materiali di consumo
8 - Oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori:
8 a. – IVA non recuperabile della categoria
8 b. – Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
B4 - Costi di direzione e controllo interno
1 - Coordinamento/direzione progetto
2 - Attività amministrativa (dipendenti e collaboratori)
3 - Costi di monitoraggio (dipendenti e collaboratori)

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

Le tipologie di attività

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

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

Ogni avviso indicherà le *tipologie di attività ammesse* e le relative voci di spesa attivabili per singola attività. L'Ente, in fase di predisposizione del preventivo, indicherà per ogni attività e per ogni voce di spesa ammessa il relativo importo²⁸.

²⁸ Ad esempio: piano finanziario concategoria "Realizzazione" e voce di spesa "Retribuzione personale docente"; bando che prevede, tra le altre tipologie, "Formazione in presenza" e "Attività di orientamento": la voce di spesa "Retribuzione personale docente" sarà attivabile per la prima attività e non per la seconda.

I costi indiretti

Si definisce costo indiretto la parte di costo ammissibile che non può essere imputata in via diretta ed esclusiva all'operazione. Il beneficiario può imputare all'operazione i costi indiretti secondo queste modalità alternative:

- a) mediante dimostrazione dell'effettività della spesa (c.d. "a costi reali"), attraverso un metodo di riparto convenzionale equo, corretto, proporzionale, e documentabile, oppure
- b) su base forfetaria, entro la percentuale massima definita nella Direttiva di riferimento, e comunque non oltre il 20% dei costi diretti (art.2, comma 8 D.P.R. n.196/2008), ferma restando la riferibilità ai costi diretti e senza necessità di presentazione dei giustificativi di spesa.

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

- l'importo dei costi indiretti non può superare la percentuale fissata dall'avviso di riferimento rispetto ai costi diretti del progetto;
- il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;
- qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria;
- qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

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

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

3.3. Verifiche Amministrative e documentali ex Art. 13.2 a) Reg. 1828/2006

3.3.1 Circuito finanziario e controlli in caso di sovvenzioni

L'attivazione del circuito finanziario tra la Regione e i soggetti beneficiari selezionati mediante avviso pubblico, ovvero in caso di sovvenzione (cfr. nota 15) avviene attraverso l'erogazione di:

- *un anticipo*, pari al 40% del finanziamento pubblico assegnato, dopo la firma dell'atto di adesione e l'avvio delle attività, su presentazione di apposita richiesta corredata da garanzia fideiussoria;
- *pagamenti intermedi* a rimborso delle spese effettivamente sostenute fino ad un massimo del 95% del finanziamento pubblico assegnato, previa verifica amministrativa della domanda di rimborso;
- *saldo* del finanziamento pubblico assegnato, previa positiva verifica del rendiconto finale.

Nel corso dell'attuazione del Programma, l'importo dell'anticipo, inizialmente pari al 40%, verrà progressivamente ridotto. Conseguentemente l'importo dei pagamenti intermedi andrà progressivamente ad aumentare fermo restando che non potranno superare il 95% del finanziamento pubblico assegnato.

Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) sono contenute negli avvisi pubblici, nel "*Manuale dei Beneficiari*" e sono conformi alle procedure di seguito descritte al fine di garantire quanto prescritto dall'art.60.b Reg.(CE)1083/06 e dall'art.13 Reg.(CE)1828/06.

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

Pertanto per garantire una sana gestione finanziaria del POR Veneto FSE 2007-2013, la Regione Veneto intende adottare un sistema integrato dei controlli che nello specifico, relativamente alle prescrizioni dell'art.13 del Reg.(CE)1828/06 sarà articolato nelle seguenti modalità:

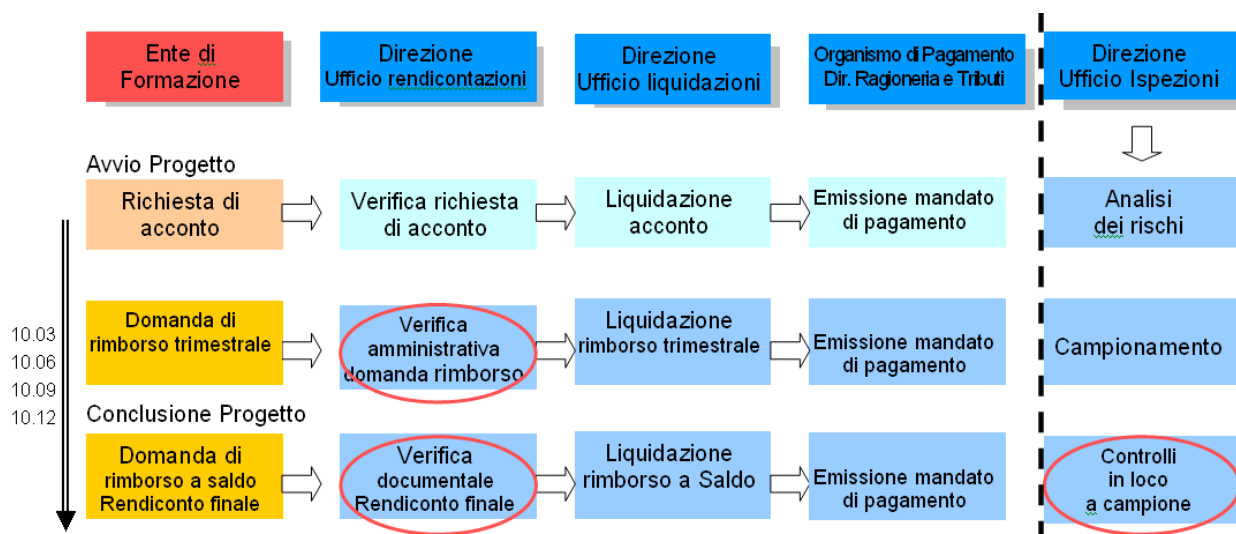


Figura 2 - Il processo dei controlli di primo livello

- una verifica amministrativa della richiesta di anticipo orientata ad accertare la presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività da svolgere;
- una verifica amministrativa tramite *check list* del 100% delle domande di rimborso presentate trimestralmente dagli enti;
- un controllo documentale del 100% dei rendiconti finali, sull'intera documentazione prodotta dagli enti per la liquidazione finale del saldo;
- un controllo a campione in loco, sulla base di un adeguato campionamento, effettuato in funzione di un'analisi dei rischi ed ai sensi del DPR 445/2000.

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

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

3.3.2. Trattamento delle richieste di anticipo

Dopo la firma dell'atto di adesione ad avvenuto avvio delle attività, la Direzione competente verifica la completezza della documentazione trasmessa dal Beneficiario (cfr. All. 3.1 *Richiesta anticipo*) e procede in caso positivo, a disporre la liquidazione dell' anticipo.

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

L'anticipo non rappresenta spesa rendicontabile²⁹ ma costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare avvio all'operazione.

Ai fini della corresponsione dell'anticipo, il beneficiario imputa nel sistema gestionale i dati riferiti alla/e polizza/e fidejussoria/e stipulata/e a garanzia degli importi erogati e attribuisce ai progetti il relativo importo delle garanzie. Questo sistema consente di automatizzare e anticipare la fase di controllo di copertura

²⁹ Salva l'eventuale applicabilità della normativa prevista in tema di aiuti di stato ex art.78 par.2 del reg. 1083/2006.

fidejussoria sugli importi richiesti, sia a titolo di anticipo che di pagamento intermedio. Il sistema infatti controlla che gli importi richiesti non superino l'importo garantito.

3.3.3. *Verifiche amministrative delle domande di rimborso e pagamenti intermedi*

Negli avvisi pubblici, negli atti di adesione e nel “*manuale per i beneficiari*”, in merito agli obblighi di monitoraggio e rendicontazione della spesa, verrà previsto che i beneficiari su base trimestrale - in particolare entro il 10 marzo, entro il 10 giugno, entro il 10 settembre ed entro il 10 dicembre³⁰, dichiarano ai sensi del DPR 445/2000 le spese sostenute nel trimestre precedente richiedendo contestualmente l'erogazione del rimborso delle spese sostenute, fino ad un massimo del 95% del finanziamento concesso, pari alle spese dirette dichiarate a cui aggiungeranno una quota di costi indiretti non superiore alla percentuale definita dall'avviso di riferimento rispetto ai costi diretti.

Più precisamente alle scadenze indicate i Beneficiari predispongono ed inoltrano alla Direzione competente la *domanda di rimborso* costituita da tre documenti (cfr. All. 3.2 *Domanda di rimborso*):

- nota di richiesta di rimborso trimestrale;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui oltre ad attestare l'ammontare delle spese effettivamente sostenute nel trimestre di riferimento dichiarano che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e dal bando di riferimento;
- scheda contenente l'elenco dei giustificativi di spesa del trimestre di riferimento, relativamente ai soli costi diretti dell'operazione.

Tale documentazione, e in particolare l'elenco dei giustificativi, viene trasmessa via web: il Beneficiario avrà, cioè, la possibilità di inserire l'elenco stesso in un apposito software messo a disposizione dalla Regione.

Ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06 gli uffici competenti di ciascuna Direzione effettueranno le verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso pervenute ogni trimestre. Esse consistono in:

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

³⁰ E, ove necessario, dopo tale termine ed entro la fine dell'anno al fine di predisporre ulteriori domande di pagamento alla CE ai fini del rispetto della regola N+2.

Le verifiche saranno condotte con l'ausilio del sistema informativo-contabile e saranno registrate in un verbale *on-line* contenente in allegato una *chek list* (All.3.4 *chek list* per le verifiche amministrative ex art.13.2.a) Reg.1828/2006).

In particolare, 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.).

All'esito della verifica amministrativa, l'Ente, rilascia nota di debito per l'importo riconosciuto come rimborsabile.

L'esito positivo della verifica amministrativa consentirà alla Direzione competente sia di alimentare il sistema informativo regionale con i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi all'operazione sia di disporre, attraverso l'Ufficio liquidazioni, la liquidazione della somma richiesta come pagamento intermedio dal Beneficiario³¹.

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

3.3.4. Verifica documentale dei rendiconti finali e pagamento del saldo

Negli avvisi pubblici, negli atti di adesione e nel "Manuale per i beneficiari", in merito agli obblighi di monitoraggio e rendicontazione della spesa, verrà previsto che 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 riferita al saldo dovrà essere corredata della documentazione giustificativa della spesa, ovvero la stessa dovrà essere messa a disposizione, in originale, per i controlli documentali necessari per l'erogazione del saldo.

Più precisamente, entro sessanta giorni dalla conclusione del progetto i Beneficiari predispongono la domanda di rimborso a saldo costituita dai seguenti documenti (cfr.All. 3.3 *Domanda di rimborso a saldo*):

- nota di richiesta di rimborso a saldo;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- relazione attività svolta;
- elenco finale dei giustificativi;
- Comparazione tra progetto preventivo ed operazioni realizzate.

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

L'attività di verifica dei rendiconti dovrà essere conclusa entro centoventi giorni dalla ricezione da parte della struttura competente.

L'esito positivo della verifica documentale consentirà di inserire nel sistema informativo regionale i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi alla chiusura del progetto e di autorizzare il pagamento richiesto a saldo dall'ente.

³¹ In caso di esito negativo si rinvia al capitolo 5 sulle irregolarità.

Anche in tal caso la verifica documentale sarà registrata in un verbale on line contenente, in allegato un'apposita *chek list* (All.3.5 *chek list* per le verifiche documentali dei rendiconti finali) a fronte dei controlli effettuati sui rendiconti finali.

I controlli documentali sui rendiconti finali saranno orientati a verificare la regolarità finanziaria dell'operazione, la regolarità dell'esecuzione e la conformità alle norme.

All'esito positivo di tale processo la Direzione competente dispone la liquidazione del saldo³².

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

3.4. Controlli in loco ex Art. 13.2 b) Reg. 1828/2006

3.4.1 Ambito delle verifiche

Ai sensi dell'art. 13.2.b) del Reg.(CE)1828/2006, le Direzioni competenti hanno il compito di effettuare controlli in loco a campione con le modalità di seguito descritte, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti in riferimento alla documentazione di spesa (regolarità finanziaria) nonché la corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni regionali, statali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

I controlli in loco verranno effettuati su un campione di operazioni estratto dall'universo dei progetti che nel trimestre di riferimento hanno presentato domanda di rimborso e riguarderanno sia la verifica della correttezza della documentazione amministrativo-contabile sia quanto certificato trimestralmente dai soggetti beneficiari nella domanda di rimborso. L'oggetto del controllo sarà quindi:

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

3.4.2 Modalità di campionamento

I criteri per il campionamento saranno definiti dall'Autorità di Gestione in collaborazione con la Direzione regionale Sistema Statistico. !

L'ampiezza del campione dei progetti da sottoporre a controllo in loco sarà determinata sulla base delle domande di rimborso ricevute nel trimestre precedente.

La verifica trimestrale sulle operazioni del campione consentirà di effettuare controlli in loco su una percentuale di almeno il 5-10% delle spese dichiarate nel trimestre di riferimento nelle domande di rimborso.

I parametri per la scelta del campione di operazioni sui quali effettuare il controllo in loco sono:

- l'analisi di rischio;
- la rappresentatività di progetti di assi diversi;
- la rappresentatività di progetti di avvisi diversi;
- la rappresentatività di progetti di dimensioni finanziarie diverse;
- l'esigenza di verificare tutti i beneficiari sui quali si concentrano un maggior numero di operazioni;

³² In caso di esito negativo si rinvia al capitolo 5 sulle irregolarità.

- la rappresentatività geografica dei progetti.

In particolare relativamente all'analisi dei rischi, come previsto dall'art.13.3 del Reg.(CE) 1828/06 essa consentirà di valutare il rischio connesso al tipo di beneficiario ed alle singole operazioni.

L'analisi di rischio potrà essere condotta in maniera approfondita solo dopo aver consolidato una base di controlli eseguiti, in virtù dei quali poter esprimere i necessari giudizi in merito alla qualità delle informazioni riportate nel monitoraggio, alla rilevanza degli errori o irregolarità riscontrate nelle varie tipologie di azioni in cui si articolano gli assi, alle modalità di tenuta delle scritture contabili e a quant'altro possa essere di ausilio.

Inizialmente, quindi, è prevista un'analisi di rischio semplificata, che assuma quale unico riferimento la tipologia di beneficiari, associando a questi un fattore di rischio teorico più o meno elevato (che si riverbera sull'ampiezza del campione) in ragione della natura pubblica o privata e delle sue caratteristiche operative.

L'ipotesi è quella di associare a ciascuno dei possibili beneficiari (come declinati nel POR) i seguenti parametri di rischiosità:

imprese = 1,2

strutture del sistema sociale = 1,2

organismi di formazione accreditati e agenzie accreditate o autorizzate = 1

enti di ricerca = 0,75

sistema scolastico, università e amministrazioni pubbliche = 0,5.

I parametri vanno assunti come fattori di ponderazione che agiscono sull'entità del campione.

Assumendo quale percentuale standard del campione il 7%, questo dato può essere superato o ridotto a seconda della composizione dei beneficiari all'interno dell'avviso/asse oggetto di controllo.

Per fare un esempio si pensi ad un elenco progetti di un avviso/asse in cui l'importo complessivo di € 1.000.000,00 è così articolato fra i vari beneficiari:

imprese = € 200.000,00

organismi di formazione accreditati = € 350.000,00

agenzie accreditate o autorizzate = € 150.000,00

amministrazioni pubbliche = € 100.000,00

sistema scolastico = € 200.000,00.

Applicando i pesi di cui sopra si avrà:

$$(1,2 \cdot 200.000 + 1 \cdot 350.000 + 1 \cdot 150.000 + 0,5 \cdot 100.000 + 0,5 \cdot 200.000) / 1.000.000 = 900.000 / 1.000.000 = 0,9$$

Il campione relativo a questo avviso, quindi, dovrà avere un'ampiezza minima pari a :

$$0,07 \cdot 0,9 = 6,3\%$$

L'analisi dei rischi sarà aggiornata a cadenza almeno annuale, per tenere conto dei controlli via via effettuati e dei loro esiti.

La rappresentatività di assi e avvisi diversi sarà assicurata assumendo queste chiavi di catalogazione come sottoinsiemi di estrazione del campione, da individuare quindi all'interno di ogni asse e di ogni avviso.

I criteri della rappresentatività per classe di importo e numero di operazioni per beneficiario verranno considerati come segue.

Considerando la variabile "beneficiario" come prioritaria nel campionamento è possibile prima stratificare la popolazione delle operazioni in base al soggetto. In particolare si individuano strati distinti per i soggetti a cui sono stati affidati progetti per un totale superiore ad una soglia

prestabilita (soggetti maggiormente rappresentativi), ed uno strato unico per i soggetti a cui sono stati affidati meno della soglia individuata.

Per gli strati dei soggetti maggiormente rappresentativi si effettua una stratificazione in funzione dell'importo dei progetti (sopra e sotto la mediana) e si campiona all'interno di ogni strato tenendo conto dell'ammontare di pagamenti dei progetti.

Per lo strato che contiene i progetti dei soggetti restanti, si effettua la stratificazione per importo e quindi si campiona in funzione dei pagamenti.

Le informazioni sulla distribuzione territoriale sono prese in considerazione considerando un bilanciamento a posteriori del campione che consente di inserire dei progetti per le province eventualmente non rappresentate.

All'interno di ogni strato così individuato, è possibile andare a campionare con la tecnica dei totali cumulati sui pagamenti fino ad ottenere una percentuale di spesa campionata almeno uguale alla percentuale di campionamento fissata.

Dato lo strato h-esimo si calcola inizialmente la distribuzione cumulata dei pagamenti totali

$$P_{h,i} = \sum_{j=1}^i P_{h,j} \quad i = 1, 2, \dots, N_h$$

dove N_h è il numero totale di progetti nello strato h-esimo.

Si estrae un numero casuale U da una distribuzione uniforme discreta tra 1 e

$$P_h = \sum_{j=1}^{N_h} P_{h,j}$$

La prima unità campionata è la i -esima se $P_{h,i}$ è il primo valore maggiore o uguale ad U
($P_{h,i-1} \leq U \leq P_{h,i}$).

Per estrarre la seconda unità campionaria si deve ricalcolare la distribuzione delle misure di ampiezza cumulate eliminando la prima unità campionata. Si estrae la seconda unità con il metodo considerato per la prima. La procedura può essere ripetuta per successive unità da estrarre.

L'estrazione continua fino a che il rapporto fra la spesa dei progetti estratti e la spesa totale non sia uguale o superiore alla percentuale prefissata del campionamento.

Infine, l'AdG con il supporto della Direzione regionale Sistema Statistico elaborerà degli appositi correttivi alla metodologia di campionamento per tener conto dell'esigenza, di effettuare controlli "sull'esecuzione "fisica" dei progetti/operazioni, a prescindere dalla presentazione delle domande di rimborso.

3.4.3 Modalità di effettuazione dei controlli

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

- i verbali e le *check list per le verifiche in loco di regolarità finanziaria* (All. 3.6 *Verbale e check list verifiche in loco regolarità finanziaria ex art. 13.2.b) Reg. 1828/2006*);
- i verbali e le *check list per le verifiche in loco di conformità e regolarità dell'esecuzione* (All.3.7 *Verbale e check list verifiche in loco conformità e regolarità dell'esecuzione ex art. 13.2.b) Reg. 1828/2006*).

Entrambi questi strumenti saranno inseriti nel sistema informativo-contabile, al fine di consentirne l'accesso all'AdG, all'AdC e all'AdA.

Il sistema informativo in corso di definizione conterrà i format degli strumenti operativi descritti e sarà in grado di registrare gli esiti di tutti i controlli svolti e di fornire informazioni circa le verifiche eseguite (data luogo, nominativo del controllore, ecc).

Nelle more di definizione della procedura di registrazione informatica degli esiti dei controlli si procederà alla compilazione delle *check list* e dei verbali, alla loro conservazione nei fascicoli di progetto e alla redazione manuale di un registro dei controlli.

3.5. *Verifiche delle operazioni ex Art. 13.5 Reg. 1828/2006*

La gestione delle operazioni selezionate mediante gara di appalto ai sensi del D.Lgs.163/06 sarà regolata dal contratto che impegna le parti all'esecuzione della prestazione/servizio ed al corrispondente pagamento del corrispettivo.

Ai fini dell'alimentazione costante del sistema di monitoraggio finanziario compatibilmente con la tipologia del servizio sarà inserita nelle modalità di esecuzione del contratto la periodicità trimestrale dei SAL e quindi dei pagamenti. In questo modo l'AdG avrà modo di liquidare ogni tre mesi il corrispettivo per le attività svolte dall'appaltatore e, il mandato di pagamento della Ragioneria quietanzato costituirà la spesa effettivamente sostenuta che andrà ad alimentare trimestralmente il sistema di monitoraggio nazionale, essendo, in questo caso l'AdG anche beneficiaria dell'operazione, ai sensi dell'art.2.4 del Reg.(CE)1083/06³³.

Coerentemente con il sistema di controlli di primo livello descritto nei punti precedenti, l'AdG prima di certificare la spesa sostenuta in qualità di Beneficiario all'Autorità di certificazione, attiverà le verifiche amministrative mediante un soggetto diverso da colui che gestisce il contratto, nel rispetto dell'art. 13.5 del Reg.(CE) 1828/2006 ovvero la P.O Gestione Economico Finanziaria, incardinata nel Servizio Affari Generali della Segreteria APIF.

Pertanto, ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06 gli incaricati del controllo effettueranno ogni trimestre le seguenti verifiche amministrative sui pagamenti effettuati dall'AdG :

- *pagamento del primo SAL:*
 1. verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e per la selezione del soggetto attuatore,
 2. verifiche come indicate al punto seguente sulla documentazione relativa al primo SAL.

Il controllo degli step procedurali di cui al punto 1 sarà registrato su un verbale corredato di un'apposita *check list* (All.3.8 A *Check-list* verifica procedura di selezione per appalti)

- *pagamento di ogni SAL (tranne l'ultimo):* 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, in particolare:
 - a. verifica del rispetto dei tempi di consegna/esecuzione,
 - b. verifica della completezza e chiarezza della relazione da parte del soggetto attuatore in merito alle attività svolte,
 - c. verifica del grado di realizzazione rispetto a quanto previsto nel contratto,
 - d. verifica del tempestivo e integrale trasferimento di risorse finanziarie al soggetto attuatore.

I controlli indicati saranno registrati su un verbale corredato di un'apposita *check list* (All. 3.8 B *Check-list* verifica intermedia appalti).

- *pagamento del SAL finale:* 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, in particolare:
 - a. verifica della rispondenza dei prodotti/servizi erogati agli obiettivi del contratto,
 - b. verifica della rispondenza dei prodotti/servizi erogati alle esigenze della committenza,
 - c. verifica del rispetto dei tempi di consegna/esecuzione,

³³ "il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha natura contrattuale poiché in tale caso l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione" cfr Vademecum per la spesa FSE 2007-2013, cap.2.1

- d. giudizio sul gruppo di lavoro in termini di competenza, affidabilità, capacità di affrontare gli imprevisti, disponibilità,
- e. verifica del tempestivo e integrale trasferimento di risorse finanziarie al soggetto attuatore.

I controlli indicati saranno registrati su un verbale corredato di un'apposita *check list* (All. 3.8 C *Check-list* verifica finale appalti).

Tali verifiche determineranno un giudizio di adeguatezza del servizio, di conformità alla procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di beneficiario.

All'esito positivo dei predetti controlli sarà possibile certificare le spese sostenute inserendole nel riepilogo da trasmettere all'Autorità di certificazione secondo quanto descritto nel successivo capitolo 4³⁴.

4. MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

4.1. Comunicazione trimestrale dei dati di monitoraggio

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

Nel corso della gestione i beneficiari comunicheranno alle Direzioni competenti i dati di attuazione secondo quanto previsto nel *manuale per i beneficiari*. Inoltre, come indicato nel capitolo precedente, le domande di rimborso da parte del Beneficiario avranno cadenza trimestrale. All'esito della ricezione di tali domande di rimborso e delle connesse verifiche amministrative (par. 3.2.3), ed in particolare entro il 20 marzo, il 20 giugno, il 20 settembre e il 20 dicembre, ciascuna Direzione, al fine di attivare il flusso informativo necessario al monitoraggio finanziario comunicherà alla Segreteria APIF il totale delle spese verificate e certificate correttamente dai beneficiari ed il corrispondente riepilogo per operazione.

Entro il 30 del mese successivo alla scadenza del trimestre di riferimento, alla ricezione della documentazione da parte delle Direzioni la Segreteria APIF, provvederà ad adempiere agli obblighi imposti dall'IGRUE, alimentando il sistema informativo nazionale di monitoraggio.

4.2. Certificazione e comunicazione dichiarazioni di spesa

In relazione al flusso informativo per la certificazione delle spese all'UE, è previsto che ogni trimestre, a fronte delle domande di rimborso pervenute dai beneficiari le Direzioni provvederanno:

- a registrare gli importi delle domande di rimborso che hanno superato positivamente le verifiche amministrative trimestrali;
- a registrare gli importi delle eventuali domande di rimborso a saldo che hanno positivamente superato il controllo documentale dei rendiconti;
- a trasmettere all'AdG l'elenco delle operazioni per le quali è pervenuta la domanda di rimborso nel periodo di riferimento al fine di consentire alla Direzione Sistema Statistico Regionale l'estrazione del campione di progetti da sottoporre a controlli in loco;
- a completare le verifiche in loco del campione di operazioni estratto dalle domande di rimborso pervenute nel trimestre precedente;
- ad avviare le verifiche in loco del campione di operazioni estratto dalle domande di rimborso pervenute nel trimestre di riferimento;
- a predisporre la dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione: a tal fine le Direzioni trasmettono alla Segreteria APIF la certificazione di spesa per operazione con allegato il riepilogo per operazione delle spese dichiarate dai beneficiari (All. 4.1 *Certificazione di spesa e recuperi*: riepilogo per operazione – Direzioni).

³⁴ In caso di esito negativo si rinvia al capitolo 5 sulle irregolarità.

Successivamente la Segreteria APIF trasmetterà all’Autorità di Certificazione la certificazione delle spese del POR aggregate per Asse (All. 4.2 *Certificazione di spesa e recuperi*: riepilogo per Asse–AdG).

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

Nelle more della messa a regime del sistema informativo contabile del FSE 2007-2013, le Direzioni trasmetteranno alla AdG la certificazione e il riepilogo di spesa per operazione e metteranno a disposizione dell’AdG stessa 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 rendiconti e dei controlli a campione in loco, indicando, infine, separatamente le operazioni per le quali i controlli hanno registrato delle irregolarità, secondo quanto successivamente definito nella procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi (cfr.cap.5). A sua volta la Segreteria APIF metterà a disposizione dell’AdC oltre alla certificazione ed al riepilogo di spesa per Asse anche 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 rendiconti e dei controlli a campione in loco, indicando, infine, separatamente le operazioni per le quali i controlli hanno registrato delle irregolarità, secondo quanto sarà meglio successivamente definito nella procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi ai sensi del Reg.(CE)1828/06.

4.3. Diagrammi di flusso: controlli e certificazione della spesa

Nei diagrammi seguenti sono illustrati i flussi informativi che consentono di tracciare la spesa a partire dalla certificazione del Beneficiario fino alla dichiarazione alla Commissione da parte dell’Autorità di Certificazione.

In particolare nella Figura 3 è illustrato il flusso informativo dal beneficiario alla Commissione Europea in caso di sovvenzioni non rimborsabili, ovvero di operazioni selezionate mediante avviso pubblico, mentre nella Figura 4 è illustrato il flusso informativo per la certificazione della spesa quando l’AdG è anche beneficiario dell’operazione ovvero quando l’operazione è selezionata mediante gara d’appalto: in tal caso è garantita la separazione tra le funzioni di gestione e controllo.

Figura 3- Diagramma di flusso controlli primo livello ex art. 13.2.a) e 13.2.b) Reg. 1828/06

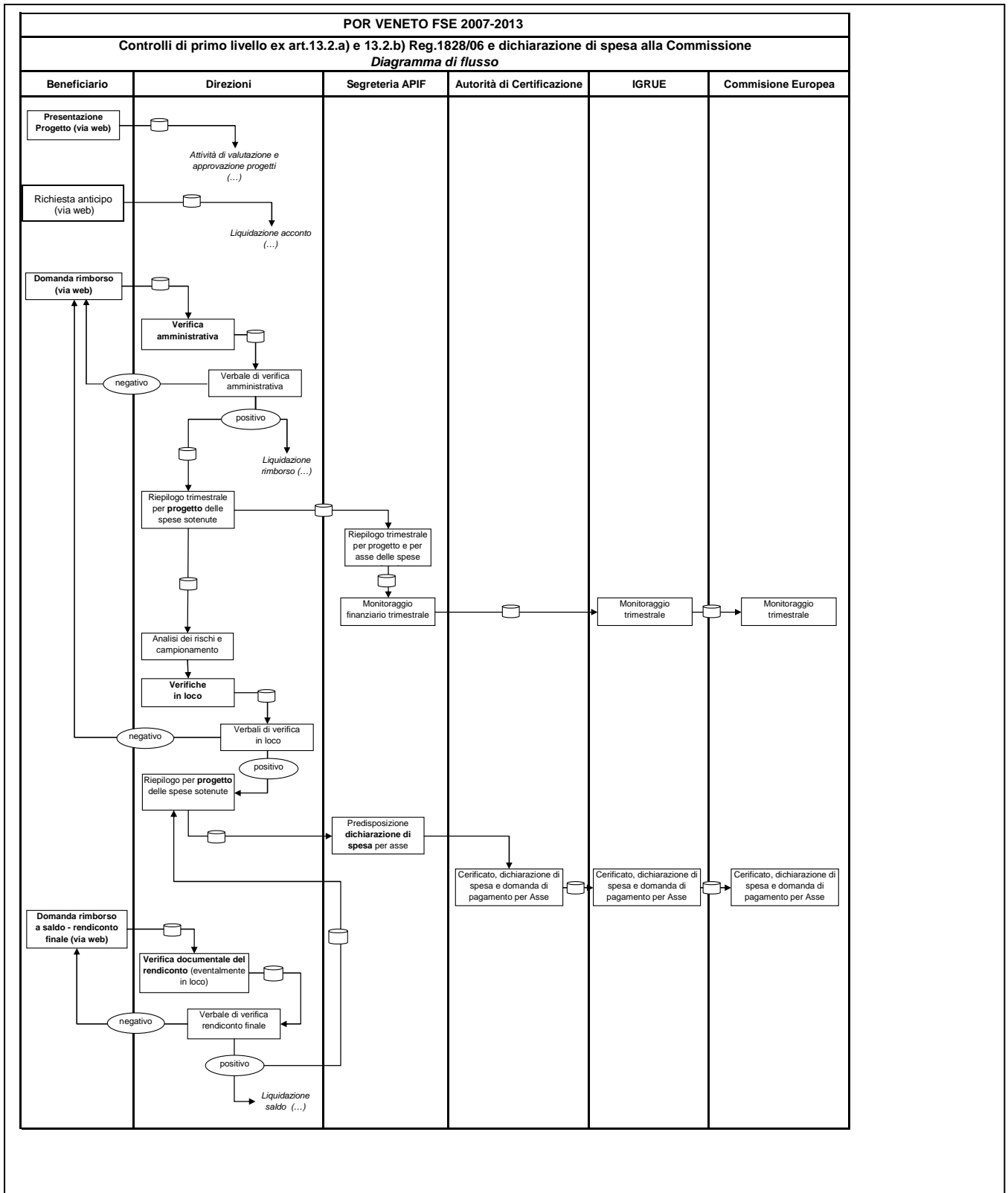
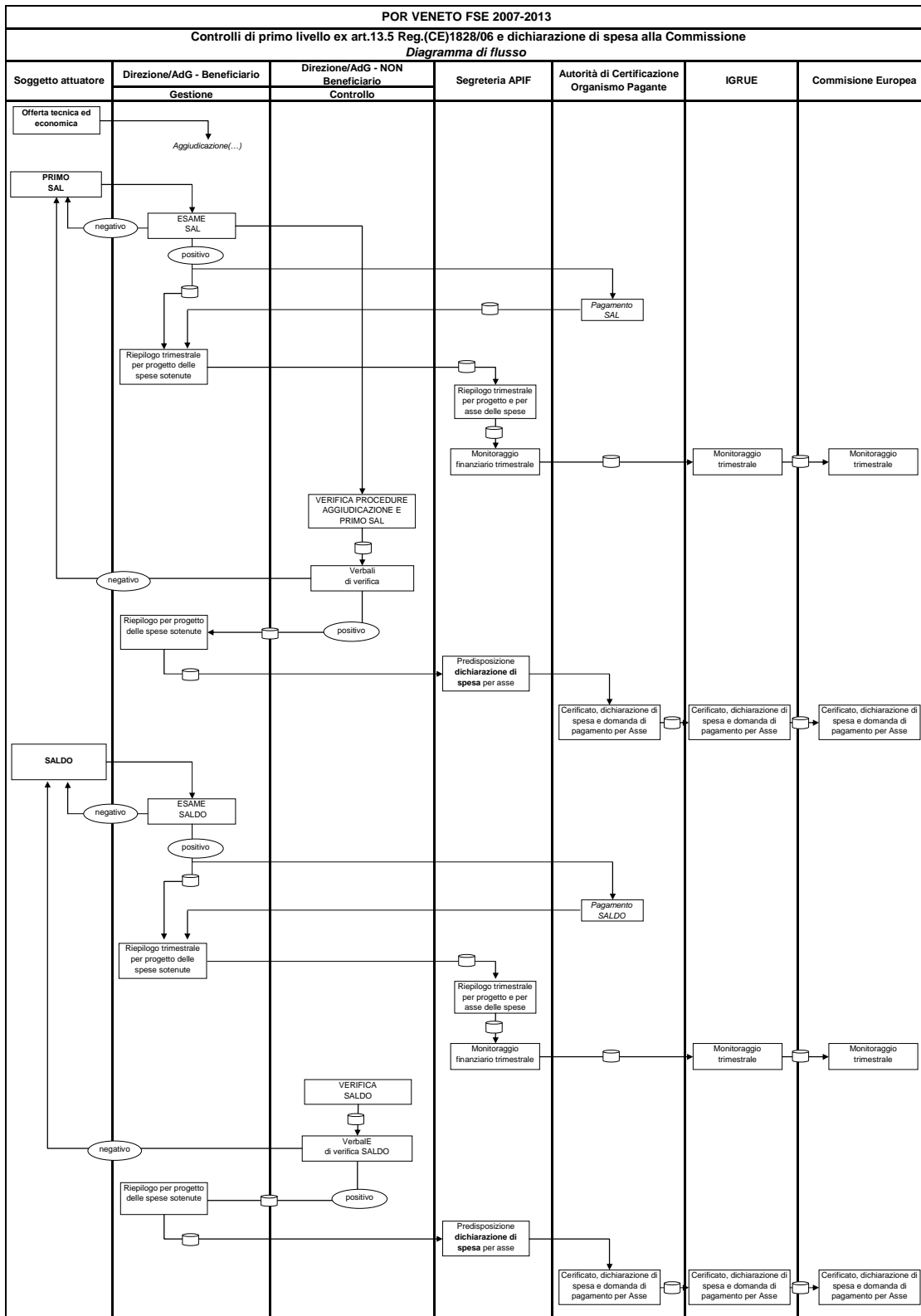


Figura 4- Diagramma di flusso controlli primo ex art.13.5 Reg.(CE)1828/06



4.4. Previsioni di spesa

Sulla base delle previsioni di spesa dichiarate dai Beneficiari, le Direzioni trasmettono entro il 30 marzo di ogni anno le previsioni di spesa per l'anno in corso e per quello successivo (All.4.3 *Previsioni di spesa per operazione – Direzioni*) alla Segreteria APIF la quale a sua volta le invia all'AdC (All.4.4 *Previsioni di spesa per Asse*).

Ai sensi dell' art. 76 co.3, l'AdC elabora le informazioni ricevute dall'AdG e, entro il 10 aprile di ogni anno, trasmette al MEF-IGRUE, al MLPS e alla CE, una previsione provvisoria delle sue probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

5. GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI

5.1. Introduzione

L'art.70 del Reg. (CE) 1083/2006 stabilisce che “*gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei Programmi Operativi*” e, per rafforzare tali sistemi e salvaguardare il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali, prevede che essi:

- a. garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (artt. 58-62);
- b. prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Tra le innovazioni della normativa comunitaria per la programmazione dei Fondi Strutturali 2007-2013 rileva l'introduzione di una disciplina organica sul monitoraggio delle irregolarità e del loro *follow-up* nonché sulla gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati.

A tal fine nel prosieguo si descrivono le misure adottate dalla Regione per la gestione di quanto, nell'espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 58.h del Reg.(CE) 1083/2006.

Infatti la responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione ai sensi dell'art. 60.c del Reg.(CE)1083/2006.

Inoltre, ai sensi dell'art.13.4 del Reg.(CE)1828/2006, l'AdG oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

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

Tali indicazioni sono conformi alla normativa comunitaria richiamata ed agli indirizzi contenuti nella Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Politiche Comunitarie, nonché con quanto indicato nella recente Delibera n.13 del 07/07/2008 del Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Esse sono, inoltre, coerenti con l'assetto organizzativo stabilito dalla Regione Veneto già per la programmazione 2000-2006 che si rinviene nella DGR n.219 del 07/02/2006 “Indirizzi per il coordinamento dell'applicazione del Reg. 1681/94 e nelle circolari operative del Dirigente della Direzione Programmi Comunitari.

5.2. Il processo di Segnalazione delle irregolarità

5.2.1 Definizioni e ambito di applicazione

Secondo l'art. 70 del Reg.(CE)1083/06 e gli artt.da 27 a 36 del Reg.(CE) 1828/2006, l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario sia pari o superi la soglia di 10.000 euro. E' pertanto competente a raccogliere le informazioni da tutti gli uffici preposti alla gestione delle operazioni.

Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 euro di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta; pertanto è necessario che siano conservate tutte le relative informazioni, ai sensi dell'art. 36 del Reg.(CE) 1828/2006.

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

Tavola 2. Definizioni irregolarità

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - <i>irregolarità</i>: qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale (art. 2 par. 7 Reg. (CE) 1083/2006)³⁵. - <i>operatore economico</i>: ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di autorità pubbliche (art. 27 Reg. (CE) 1828/2006); - <i>primo verbale amministrativo o giudiziario</i>: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario (art. 27 Reg. (CE) 1828/2006) - <i>sospetto di frode</i>: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a) della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Art. 27 Reg. (CE) 1828/2006); - <i>frode</i>: costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee, per ciò che concerne le spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua 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 e allo stesso modo la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto, o la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi; per ciò che concerne le entrate, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa "all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua la diminuzione illegittima di risorse del bilancio generale delle Comunità europee o dei bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse", così come la mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto e la distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto. (art. Convenzione del Consiglio dell'Unione Europea del 26 luglio 1995 elaborata in base all'art K3 del Trattato UE). - <i>fallimento</i>: le procedure di insolvenza di cui all'articolo 2, lettera a), del regolamento (CE) n. 1346/2000 del Consiglio (Art. 27 Reg. (CE) 1828/2006). |
|---|

Derogano all'obbligo di comunicazione, ai sensi dell'art. 28.2 del Reg. (CE) 1828/2006:

- o i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- o i casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;

³⁵ Pertanto, affinché si configuri un'irregolarità secondo il diritto comunitario, occorrono i seguenti presupposti: la violazione di una disposizione del diritto comunitario, il pregiudizio attuale o futuro per le finanze comunitarie, il nesso causale tra la normativa violata e il pregiudizio finanziario, il soggetto sia un operatore economico. Si sottolinea il fatto che devono essere comunicate non solo le irregolarità che hanno causato un danno reale pari o superiore alla soglia di 10.000 euro, ma anche le irregolarità che potrebbero avere un impatto tale da superare la soglia minima.

- o i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al Beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Vanno tuttavia segnalate le irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta.

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

5.2.2. Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità

Irregolarità emerse dai controlli di primo livello

Trimestralmente le Direzioni competenti, che effettuano le verifiche amministrative sulle domande di rimborso, le verifiche documentali sui rendiconti finali e le verifiche in loco, comunicano le irregolarità riscontrate alla Segreteria APIF trasmettendo, oltre al prospetto riepilogativo di certificazione della spesa per operazione:

- l'elenco di tutti controlli svolti mettendo a disposizione dell'AdC i verbali e le *check list* di ogni verifica (amministrativa, documentale e in loco) ed eventuale documentazione integrativa acquisita;
- l'elenco dei controlli svolti relativi ad operazioni risultate irregolari. In merito alle irregolarità da segnalare vanno trasmessi i seguenti allegati:
 - a. schede di irregolarità per ogni “nuova operazione” affetta da irregolarità rilevata per il trimestre di riferimento (prima segnalazione) con il verbale di accertamento³⁶;
 - b. schede di irregolarità aggiornate per ogni “operazione già segnalata” come irregolare qualora siano intervenuti aggiornamenti per il trimestre di riferimento (aggiornamenti), con le informazioni sul seguito dato all'irregolarità (procedimenti iniziati e loro evoluzioni) successivamente alle precedenti comunicazioni, nonché dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi³⁷ (art. 30 Reg. CE 1828/2006);
 - c. il Formulario delle operazioni di cui ai punti a) e b) ovvero le nuove segnalazioni e gli aggiornamenti; si tratta di un format di elenco predisposto per la programmazione 2000-2006 dal Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie;
- l'elenco operazioni irregolari segnalate in trimestri precedenti che non presentano aggiornamenti al trimestre di riferimento;
- l'indicazione di assenza di irregolarità rilevate, qualora non siano state riscontrate irregolarità nel trimestre di riferimento (art. 28.6 Reg.(CE) 1828/2006).

La Segreteria APIF raccoglie tali informazioni e provvede, entro 50 giorni dalla scadenza del trimestre, alla trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Politiche Comunitarie delle schede di segnalazione, comunicando quelle per le quali non ci sono aggiornamenti.

³⁶ Il verbale di accertamento di cui al punto 2.a può consistere nel verbale di verifica redatto in seguito alle verifiche amministrative, verifiche documentali dei rendiconti, verifiche in loco che evidenzia irregolarità. Esso, opportunamente valutato dal Direttore competente, può rappresentare il *primo verbale di accertamento amministrativo* ai sensi dell'art. 27 Reg.(CE)1828/2006.

³⁷ Tali informazioni riguardano almeno:

- a) gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero,
- b) le misure provvisorie prese dagli Stati membri a salvaguardia del recupero degli importi versati indebitamente,
- c) i procedimenti amministrativi o giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni,
- d) i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero,
- e) l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

Gli Stati membri comunicano alla Commissione le decisioni amministrative o giudiziarie, o i loro elementi essenziali, riguardanti la conclusione di tali procedimenti, indicando in particolare se i fatti accertati sono tali da motivare un sospetto di frode. Nei casi di cui alla lettera d) gli Stati membri informano, per quanto possibile, la Commissione prima che venga presa una decisione.

La Segreteria APIF provvede altresì ad informare dell'avvenuta trasmissione delle schede e dei relativi aggiornamenti, l'AdC, l'organismo di pagamento, l'AdA nonché la Direzione Programmi Comunitari.

Vanno invece segnalate immediatamente all'AdG, tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del territorio regionale o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette. L'AdG provvederà di conseguenza alla loro comunicazione immediata allo Stato membro, per l'inoltro alla Commissione Europea (art. 29 Reg.(CE)1828/2006 - Casi urgenti).

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

Nelle more dell'adozione di eventuali aggiornamenti da parte delle competenti autorità nazionali, per l'invio della documentazione indicata ai punti a), b) e c), si farà riferimento a quella predisposta per la Programmazione 2000-2006 dal Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie³⁸ (All. 5.1 A *Manuale* per la compilazione delle Schede irregolarità, All. 5.1 B *Scheda di Irregolarità*, All. 5.1 C *Formulario*).

Irregolarità emerse dai controlli dell'AdA e dell'AdC

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

Irregolarità emerse dai controlli di organismi di controllo esterni

Con riferimento alle irregolarità constatate da organismi di controllo esterni all'Amministrazione responsabile del POR, la Regione ha già stipulato un apposito protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza.

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

Con proprie circolari la Direzione Programmi Comunitari della Regione ha fissato le regole dirette ad attivare un circuito informativo che consenta alle Direzioni e alla Segreteria APIF di conoscere l'irregolarità e provvedere all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) compresa la decisione di elevare una scheda OLAF.

Si segnala che, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede (art. 28.5 Reg.(CE) 1828/2006).

A tal fine i reparti operativi della Guardia di Finanza forniranno alla Direzione Programmi Comunitari, mediante un apposito modulo, gli elementi utili per le valutazioni delle strutture regionali competenti. Viceversa, le decisioni assunte dalle Direzioni competenti (compresa la decisione di elevare la scheda olaf) dovranno essere comunicate alla Guardia di Finanza. A tal fine le Direzioni competenti informeranno la Segreteria APIF che comunicherà le informazioni alla Direzione Programmi Comunitari, incaricata di

³⁸ Diffuso con nota n. 3584.2.36.4.13.2.3 dell'11/04/2006 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – DCPC.

interloquire con la Guardia di Finanza (Circolare della Direzione Programmi Comunitari n.90707/40.02 del 19/02/2008).

Infine, le Direzioni competenti informeranno la Segreteria APIF se in relazione alle informazioni coperte da segreto istruttorio è stata acquisita, anche tramite l’Avvocatura regionale, la suddetta autorizzazione dall’ autorità giudiziaria competente.

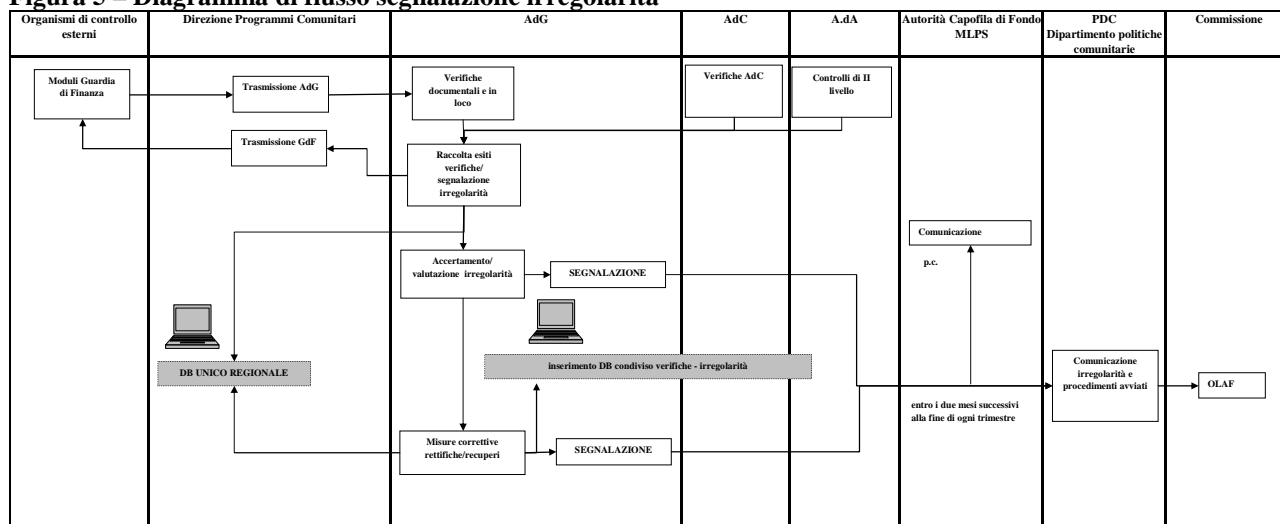
Registro unico regionale

In coerenza con quanto previsto dalla DGR n.219 del 07/02/2006 “Indirizzi per il coordinamento dell’applicazione del Reg. 1681/94 e dalle circolari operative del Dirigente della Direzione Programmi Comunitari n. 290318/40.02 del 11/05/2006 – n. 668383/40.02 del 22/11/2006 – n.90707/40.02 del 19/02/2008, l’AdG, avrà cura di trasmettere le schede di irregolarità (inviate al DCPC e quindi all’OLAF) anche alla Direzione Programmi Comunitari che, in quanto struttura referente a livello regionale per la materia delle irregolarità, cura la costituzione di un registro informatico unico delle irregolarità e dei relativi seguiti.

Diagramma flusso: segnalazione irregolarità

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

Figura 5 – Diagramma di flusso segnalazione irregolarità



5.3. La Gestione dei Recuperi

5.3.1 Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell’art. 61 lettera f) del Reg.(CE) 1083/2006, l’AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un’operazione. Gli importi recuperati vanno restituiti al bilancio generale dell’Unione europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Inoltre, ai sensi dell’art. 20.2 del Reg.(CE)1828/2006 l’AdC deve rendere la Dichiarazione Annuale alla Commissione Europea, a partire dal 2008, entro il 31 marzo di ogni anno, secondo il formato indicato nell’allegato XI che indichi, per ogni asse prioritario del Programma Operativo:

- a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione;
- b) gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa;
- c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.
- d)

Infine, si richiama ancora l'art. 70 del Reg. (CE) 1083/2006 in quanto prevede l'obbligo di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati *compresi, se del caso, gli interessi di mora*³⁹. I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa⁴⁰ sono riportati nella figura seguente.

Tavola 3– Definizioni recuperi, recuperi pendenti e soppressioni

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - - - | <p><i>Recuperi</i>: importi relativi a pagamenti irregolari⁴¹ effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero. L'AdC deve restituire detti importi alla CE detraendoli dalla successiva certificazione della spesa alla CE e tenere la contabilità degli importi recuperati.</p> <p><i>Recuperi pendenti</i>: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati. Anche in tal caso l'AdC deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi (punto precedente).</p> <p><i>Soppressioni/ritiri</i>: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma destinandoli ad altre operazioni ai sensi dell'art. 98.2 del Reg. (CE) 1083/2006. In merito l'AdC deve detrarre gli importi dalla successiva certificazione della spesa alla CE, tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa alla cancellazione/ritiro della spesa .</p> |
|---|--|

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

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

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

5.3.2. Descrizione del processo

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

I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (POR, avviso/bando, atto di adesione/contratto, normativa comunitaria etc) ma hanno una diversa

³⁹ Rispetto al tema degli interessi di mora si veda il Vademecum sulle spese ammissibili del FSE.

⁴⁰ Cfr note della CE CDRR/05/0012/01, DG Regio n.00550 del 22.01.2007 indirizzata al MISE- MEF IGRUE – MLPS – MIPAF.

⁴¹ L'obbligo riguarda i recuperi derivanti da irregolarità così come individuate in base alla normativa in materia, sia che siano state comunicate ai sensi del Reg. (CE) 1828/2006 sia che non debbano essere comunicate (perché ad esempio al di sotto della soglia);

rilevanza “comunitaria” a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione Europea. Si possono, quindi, verificare le seguenti ipotesi:

1) *se la spesa irregolare non è stata certificata alla CE*, il procedimento viene gestito a livello regionale al fine di definire un’eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario ottenendone la restituzione.

Qualora ricorra un’irregolarità sorgono comunque gli obblighi di comunicazione ai sensi dell’art. 27 del Reg (CE) 1828/2006 come precedentemente illustrato.

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

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

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

Contestualmente alla trasmissione della certificazione delle spese le Direzioni elaborano e trasmettono alla Segreteria APIF – che a sua volta trasmette all’AdC - (All. 4.1 *Certificazione di spesa e recuperi: riepilogo per operazione – Direzioni* – e All. 4.2 *Certificazione di spesa e recuperi: riepilogo per ASSE – AdG*) le informazioni predette e contabilizzano gli importi nel registro dei recuperi che si articola per ogni operazione sulla falsa riga dell’allegato XI al Reg. (CE) 1828/2006, come segue:

- *Sezione Importi Ritirati*: con indicazione dell’Asse di riferimento, delle spese totali dei beneficiari, del contributo pubblico, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE
- *Sezione Importi Recuperati*: con indicazione dell’Asse di riferimento, delle spese totali dei beneficiari, del contributo pubblico, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE
- *Sezione Recuperi Pendenti*: con indicazione dell’Asse di riferimento, dell’anno di inizio delle procedure di recupero, del contributo pubblico da recuperare, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE da recuperare

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

I registri delle Direzioni sono articolati per operazione al fine di consentire la riconciliazione dei valori delle singole contabilizzazioni (derivanti dai documenti conservati dalle Direzioni), con i dati aggregati dalla Segreteria APIF per Asse (in merito alle spese totali, al contributo pubblico, al contributo UE) che vengono quindi comunicati all’AdC.

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

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

- alla tenuta del sistema della contabilità degli importi recuperabili e degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione a un’operazione e di restituire gli importi recuperati al bilancio generale delle Comunità europee, a norma dell’articolo 61, lettera f) del regolamento (CE) n. 1083/2006;

- alla predisposizione della Dichiarazione Annuale di cui all'art. 20.2 del Reg.(CE)1828/2006, da rendere, a partire dal 2008, entro il 31 marzo di ogni anno, secondo il formato indicato nell'allegato XI che indichi, per ogni asse prioritario del Programma Operativo:
 - a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione (*informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle Sezioni Importi Ritirati - dei singoli Registri dei recuperi trasmessi dalle Direzioni*);
 - b) gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa (*informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle Sezioni Importi Recuperati - dei singoli Registri dei recuperi trasmessi dalle Direzioni*)
 - c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione (*informazione derivante dai dati aggregati dalla Segreteria APIF sulla base delle Sezioni Recuperi Pendenti - dei singoli Registri dei recuperi trasmessi dalle Direzioni*)

Si sottolinea che le Dichiarazioni annuali saranno inserite nel sistema informatico per lo scambio dei dati in quanto rappresentano un importante documento d'interesse comune necessario per la sorveglianza del Programma ai sensi dell'art. 40 del Reg.(CE) 1828/2006.

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

6. PISTE DI CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1. Predisposizione e Manutenzione Piste di controllo

In aderenza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art.58 del Reg.(CE)1083/06 e alle funzioni di cui all'art. 60, lettera f) del medesimo Regolamento, tutti i processi gestionali e di controllo delle attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma devono essere riportate e descritte nelle Piste di controllo ai sensi dell'art.15 del Reg.(CE)1828/06.

La Pista di Controllo infatti costituisce la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente altresì di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa ed, infine, concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

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

L'AdG ha predisposto il format delle piste di controllo relative alla procedura di selezione/attuazione adottata per l'attuazione del POR FSE 2007-2013 (cfr. All.6.1 *Pista di controllo formazione* e All.6.2 *Pista di controllo appalti pubblici*) che saranno completate da un *dossier di operazione* alimentato automaticamente dal sistema informativo contabile per ciascun progetto cofinanziato dal Programma.

Le Piste di Controllo predisposte dall'AdG ,adottate con Delibera di Giunta Regionale, , verranno applicate da ciascuna Direzione per le attività di propria competenza. Qualora intervenissero modifiche nei processi descritti nei format delle piste di controllo, essi verranno aggiornati e

approvati con provvedimento dell'AdG, su proposta delle Direzioni. Sarà successivamente predisposta anche una pista di controllo ad hoc per i voucher.

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

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

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

6.2. Archiviazione e conservazione della documentazione

Nella seconda parte, *Ruoli e Responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma*, è precisamente indicato che l'AdG stabilisce, ai sensi dell'art. 60 lett. f) del Regolamento Generale, le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art. 90 (art. 19 del Reg.(CE)1828/2006).

A tal fine si precisa che tutti i documenti giustificativi in originale relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo devono essere tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per i tre anni successivi alla chiusura del POR o, in alternativa per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale, per i documenti relativi a spese e verifiche su operazioni le cui spese sono certificate nella chiusura parziale.

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

In particolare è previsto che nelle procedure di selezione dei beneficiari, ovvero negli avvisi e negli atti di adesione (nonché nello svolgimento delle verifiche amministrative e in loco) dovranno essere chiaramente indicati, tra gli altri, i seguenti obblighi in capo al Beneficiario (cfr. cap.1):

- indicazione (e aggiornamento) della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, degli OI, dell'AdC, dell'AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Comunità e i loro rappresentanti);
- conservazione della documentazione per i tre anni successivi alla chiusura dell'intervento, sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati;
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

Per quanto concerne le modalità di conservazione, i documenti vanno conservati in originale o su supporti comunemente accettati. A tale ultimo proposito sono considerati supporti comunemente accettati a norma dell'articolo 90 del Reg.(CE)1083/2006 i seguenti:

- a) fotocopie di documenti originali;
- b) microschede di documenti originali;
- c) versioni elettroniche di documenti originali;
- d) documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali e assicura che le versioni conservate rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

Qualora i documenti esistano unicamente in formato elettronico i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi a norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

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