



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO



POR FSE 2014-2020
REGIONE DEL VENETO

REGIONE DEL VENETO
PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

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

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

AREA CAPITALE UMANO, CULTURA E PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA



Sommaio

PREMESSA.....	6
1 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	11
1.1 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO.....	11
1.1.1 Linee guida per la redazione degli avvisi pubblici	11
1.1.2 Linee guida in tema di aiuti di Stato	14
1.1.3 Le fasi della procedura di selezione	19
1.2 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI TRAMITE GARA DI APPALTO	25
1.3 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI OPERAZIONI A SOGGETTI IN HOUSE	26
2 GESTIONE DELLE OPERAZIONI	27
2.1 AVVIO OPERAZIONI.....	27
2.1.1 Comunicazione informazioni da parte dei beneficiari (inclusi i dati di monitoraggio fisico)	28
2.2 ATTUAZIONE OPERAZIONI.....	29
2.2.1 Comunicazione informazioni da parte dei beneficiari in itinere (inclusi i dati di monitoraggio fisico).....	29
2.2.2 Affidamento a terzi nel corso dell'attuazione.....	29
2.2.3 Gestione delle variazioni.....	32
2.2.4 Gestione delle rinunce.....	34
2.3 CHIUSURA DELLE OPERAZIONI	34
2.3.1 Comunicazione informazioni da parte del beneficiario, al termine dell'intervento formativo (inclusi i dati di monitoraggio fisico).....	34
3 VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI e CONTROLLI delle OPERAZIONI.....	35
3.1 COSTI AMMISSIBILI	35
3.1.1 Tipologie di costi ammissibili	35
3.1.2 Le disposizioni regionali in tema di costi ammissibili in caso di operazioni selezionate mediante avviso	37
3.2 PROCEDURE DI CONTROLLO	42
3.2.1 Controlli delle operazioni selezionate tramite avviso	42
3.2.2 Controllo delle operazioni selezionate tramite gare di appalto	58
3.2.3 Controlli delle operazioni affidate a soggetti in-house	61
3.2.4 Controlli sui conflitti di interesse.....	65
4 MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE.....	68
4.1 COMUNICAZIONE PERIODICA DEI DATI DI MONITORAGGIO	68
4.2 QUALITÀ E AFFIDABILITÀ DEI DATI	69
4.2.1 Alimentazione dei Sistemi Informativi	69
4.2.2 Raccolta, controllo e conservazione dei dati	75
4.2.3 Trasferimento dei dati di monitoraggio.....	76
4.3 CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI DI SPESA	77
4.4 DIAGRAMMI DI FLUSSO RELATIVI ALLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PER TIPOLOGIA DI OPERAZIONE.....	78
5 GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI	84
5.1 IL PROCESSO DI ACCERTAMENTO E DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	84
5.1.1 Definizioni e ambito di applicazione	84
5.1.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità	85
5.1.3 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit	87
5.1.4 Individuazione e gestione degli errori sistemici	88
5.2 LA GESTIONE DEI RECUPERI	90
5.2.1 Definizioni e ambito di applicazione	90
5.2.2 Descrizione del processo	91
6 PISTE DI CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	92
6.1 PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE PISTE DI CONTROLLO	92
6.2 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	94



Cronologia delle versioni adottate e delle principali modifiche apportate			
VERSIONE	DATA	Cap.	PRINCIPALI MODIFICHE
1.1	DDR 19 del 28.10.2016	1.2	Inseriti i riferimenti al nuovo codice appalti (D. Lgs. 50/2016) e aggiornata la Disciplina in-house.
		2.2.2	Aggiornate le soglie per l'affidamento a terzi, inserito il lavoro in somministrazione e integrato paragrafo con gli Appalti verdi.
		3	Integrato l'elenco delle tipologie di controlli, della sezione sugli anticipi con indicazione della competenza in capo agli Uffici regionali, della procedura per le erogazioni intermedie, delle verifiche in loco (pianificazione estrazioni, campionamento supplementare, delle verifiche di gestione su appalti e in-house (individuazione Soggetto controllore per operazioni su ASSE V e Altri ASSI, procedura di pagamento e della procedura di verifica dei SA.
1.2	DDR. 46 del 13.10.2017	1.1	Aggiornato il testo con la descrizione della procedura di alimentazione del RNA.
		3	Aggiornata la procedura relativa agli appalti di servizi con la descrizione delle modalità operative, il sistema di campionamento e l'esecuzione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco del Nucleo di Controllo di I livello; Inseriti i riferimenti all'implementazione dell'accesso al sistema MOVE da parte del Nucleo di controllo di I livello; Inserito il completamento del quadro delle verifiche di gestione con idonei punti di controllo sulla corretta applicazione della normativa in materia di Aiuti di Stato e la descrizione della procedura di alimentazione del RNA.
1.3	DDR 2 del 11.01.2019	<i>Frontespizio</i>	Aggiornato logo Unione Europea
		1.1	Integrata la procedura di valutazione e concessione degli aiuti "de minimis" (progetti mono e pluri-aziendali)
		1.1.1	Integrato paragrafo con i riferimenti alla formalizzazione degli esiti dei lavori delle commissioni di valutazione dei progetti.
		1.2	Integrato il testo con la verifica sulle procedure di gara da parte del Nucleo di Controllo di I livello, prima della firma del contratto.
		1.3	Inserito un sotto-paragrafo sulla cooperazione tra amministrazioni pubbliche (<i>in-house orizzontale</i>).
		2.2.2	Aggiornate le soglie per gli affidamenti a terzi di parte delle operazioni.
		3	Inserita la nuova procedura di campionamento unico e ulteriori modifiche alle verifiche di gestione e all'analisi sugli esiti dei controlli in loco anche in riferimento all'analisi dei rischi; Aggiornata l'analisi dei rischi anche in riferimento all'utilizzo della banca dati ARACHNE, le verifiche sulle procedure di gara e gli affidamenti a soggetti in-house e inseriti i riferimenti agli atti di estensione delle competenze del Nucleo di Controllo di I livello.
		3.1.1	Inseriti atti di approvazione delle UCS.
		3.2.1	Inserite misure di contrasto al doppio finanziamento.
		3.2.4	Procedura conflitti di interesse.
		4.2	Inserito un nuovo paragrafo sulla "Qualità e affidabilità dei dati"
		5.1.3	Inserito nuovo paragrafo "Individuazione e gestione degli errori sistemici"
6.2	Inserito testo su consolidamento, tenuta e conservazione delle banche dati UCS.		



Cronologia delle versioni adottate e delle principali modifiche apportate			
VERSIONE	DATA	Cap.	PRINCIPALI MODIFICHE
1.4	DDR __ del _____	<i>Premessa</i>	Gestione del rischio: inserito il riferimento alla banca dati ARACHNE, i meccanismi del suo funzionamento e la sua implementazione.
		1.1.2	Aggiornati i riferimenti normativi sugli aiuti di Stato.
		1.1.3	Fase 3 - Nomina Commissioni di valutazione: aggiornata la procedura per le dichiarazioni sui conflitti di interesse dei componenti. Fase 4 – Approvazione graduatorie: Modifiche alla procedura di selezione nel caso di aiuti di Stato (registrazione aiuto/variazione aiuto). Inserita la procedura per la verifica delle autocertificazioni ex art. 71 D.P.R. 445/2000 presentate dai Beneficiari e la procedura per la richiesta dei codici CUP.
		2.2.2	Modificata la soglia per appalti di rilievo europeo nell’ambito di servizi e forniture (settori ordinari)
		2.2.3	Modifiche alle procedure di variazione del contenuto di un’operazione, variazione di partenariato in caso di aiuti di Stato, variazione del piano economico.
		3.2.1.1	Verifiche amministrativo-contabili: separata la fase di verifica dell’ammissibilità della spesa a saldo dalla fase di presentazione della domanda di pagamento del saldo ed inseriti i termini di conclusione del procedimento. Inserita la procedura per la verifica delle autocertificazioni ex art. 71 D.P.R. 445/2000 presentate dai Beneficiari. Ulteriori modifiche lungo il testo: inserita nuova denominazione “attestazione intermedia e finale delle attività” in luogo di “domande di rimborso e di saldo” nonché gli <i>step</i> di verifica di CUP, DURC e antimafia.
		3.2.1.2	Controlli in loco: revisione della procedura anche in riferimento all’utilizzo di ARACHNE e ai progetti di breve durata. Verifiche aggiuntive: integrata la procedura.
		4.1	Monitoraggio: integrata la procedura.
		4.2	Qualità dei dati: inseriti due nuovi applicativi tra gli strumenti informativi (VerifichePA, Cruscotto di monitoraggio):
		4.3	Modifiche alla procedura per la certificazione della spesa in caso di aiuti di Stato.
		5.1.3	Inserito il paragrafo che descrive la procedura di trasmissione delle informazioni all’Autorità di Audit

**Legenda acronimi**

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



PREMESSA

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

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

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

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

1. *Manuali delle Procedure:*

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

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

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

QUADRO PER ASSICURARE UN'APPROPRIATA GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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



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

In tale ambito rientra a pieno titolo l'implementazione del Sistema comunitario antifrode ARACHNE nell'ambito delle procedure di gestione e controllo del POR FSE 2014-2020. L'Autorità di Gestione FSE provvede a dare puntuale esecuzione alle disposizioni di cui alle Linee Guida nazionali sul Sistema ARACHNE predisposte dal MEF – IGRUE (versione 1.0 del 22 luglio 2019), assicurandone l'utilizzo per il monitoraggio periodico del rischio e per le verifiche in loco ex art. 125, paragrafo 5, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del Reg. (UE, Euratom) n. 2018/1046.

Il sistema ARACHNE è stato elaborato come uno strumento di analisi dei potenziali rischi di frode.

Le informazioni da esso derivanti possono essere utilizzate come utili indicazioni a supporto delle attività di verifica, ma non rappresentano elementi probatori negli esiti di controllo. Pertanto, mediante tale sistema non si intende valutare il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi che, in caso di eventuali indici di rischio, non potranno essere automaticamente esclusi.

Il sistema ARACHNE è alimentato da fonti dati esterne, quali banche dati mondiali (*Orbis e Lexis Nexis World compliance*), sistemi informativi della Commissione Europea (*VIÉS e Infoeuro*) e da fonti dati interne.

La fonte dati interna si basa sulle informazioni provenienti dalle singole AdG dei diversi Stati membri titolari di programmi europei FESR e FSE relativamente allo stato di attuazione dei progetti.

I dati dei progetti vengono veicolati ad ARACHNE tramite il SNM – BDU e a tale fine vengono acquisite e registrate dalle SRA nel Sistema Informativo del POR FSE Veneto tutte le informazioni necessarie al passaggio in BDU, compreso il codice CUP.

Il sistema ARACHNE, sulla base dei dati così acquisiti, calcola e visualizza fino a 102 indicatori di rischio classificati in 7 categorie principali di rischio: appalti, gestione dei contratti, ammissibilità, concentrazione, prestazione, ragionevolezza e rischio per la reputazione e allerta frode. Il sistema calcola un punteggio complessivo per ciascuna delle 7 categorie (con punteggio massimo 50); la media dei punteggi delle 7 categorie di rischio origina un indicatore di "rischio globale" (con punteggio massimo 50) del progetto.

In relazione alle attività dell'Autorità di Gestione, il Sistema antifrode ARACHNE rappresenta uno strumento di supporto nel processo di verifica di gestione in tutte le fasi che compongono il ciclo di vita di un progetto:

- La selezione delle operazioni;
- Il monitoraggio periodico del rischio;
- L'analisi del rischio per l'estrazione delle operazioni da sottoporre a controllo, anche in riferimento alle dichiarazioni sostitutive;
- Le verifiche di gestione (controlli in loco e a saldo).

Le procedure definite nel SIGECO del POR FSE Veneto 2014-2020 prevedono l'utilizzo di ARACHNE nelle fasi procedurali sintetizzate in tabella e poste in relazione alle pertinenti sezioni delle Linee Guida nazionali:



Linee guida ARACHNE	Procedura SIGECO POR FSE	Tempistica	Struttura competente
<i>Verifiche di gestione – controlli in loco (Sezione 3.1.1)</i>	Costruzione dell'universo di progetti da campionare per le verifiche sul posto.	Quadrimestrale	AdG
<i>Monitoraggio periodico del rischio (Sezione 3.1.2)</i>	Costruzione e aggiornamento dell'Analisi dei rischi.	Annuale	AdG
	Estrazione di progetti per le verifiche aggiuntive e la gestione di casi.	Periodica	SRA
	Autovalutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate.	Annuale / biennale	Commissione antifrode
<i>Controlli a campione sulle Dichiarazioni sostitutive di certificazione / atto di notorietà (Sezione 3.2.1)</i>	Controlli sui conflitti di interesse dei componenti dei Nuclei di valutazione e dei Gruppi di Verifica interni.	Sistematica	AdG
	Controlli ex art. 71 del D.P.R. 445/2000 delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai Beneficiari per: - la presentazione dei progetti; - la presentazione del saldo.	Annuale	SRA
<i>Selezione delle operazioni (Sezione 3.2.1)</i>	Verifica della capacità amministrativo-gestionale del Beneficiario effettuata mediante interrogazione della banca dati accreditamento.	Sistematica	SRA

* * * * *

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

In tale contesto, assume particolare rilevanza la corretta adozione di idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e nel contempo, utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

Nel caso in cui si dovessero verificare difficoltà sistemiche, l'Autorità di Gestione potrà adottare specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tematica riscontrata.

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

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

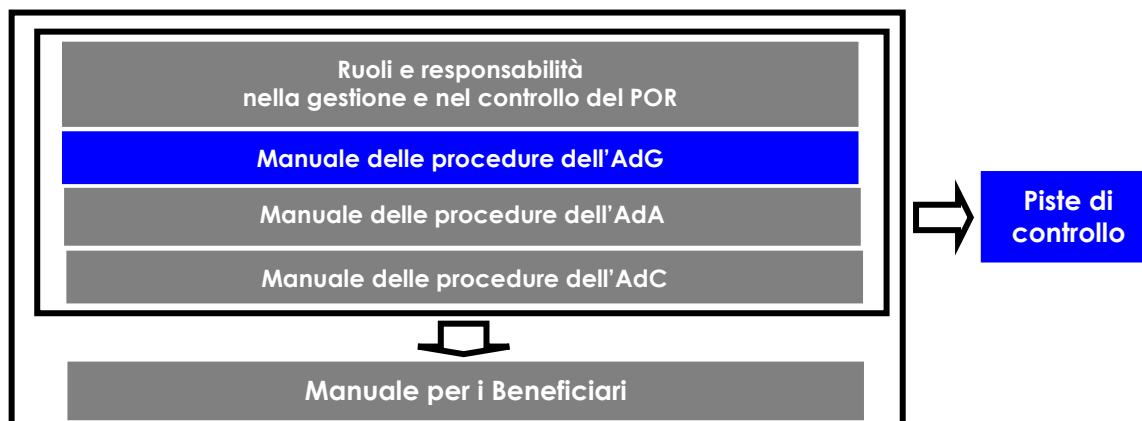
correttezza delle procedure adottate riducendo al minimo i rischi derivanti dalla delega delle funzioni da parte dell'AdG;

- il **rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n.1303/2013;
- l'**attivazione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati**, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, come previsto al precedente par. 2.1.4, nonché la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità (ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014), nonché l'implementazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, come descritto nel capitolo 2.4 del presente documento.

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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

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



1 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

INTRODUZIONE

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

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

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

1.1 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO

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

Quando il Beneficiario è un ente specializzato in attività formative, il processo di selezione segue la procedura prevista per l'affidamento di attività formative a soggetti specializzati e accreditati per l'erogazione di tali attività, da svolgersi a favore di persone non impiegate presso le strutture di tali soggetti.

Quando invece è un'impresa privata che intende attivare percorsi di formazione per i propri dipendenti, il processo di selezione si conforma alla procedura prevista per individuare le imprese beneficiarie di un contributo pubblico, da utilizzare nello svolgimento di attività formative a favore del proprio personale. Si tratta di procedure concorsuali similari a quelle previste per l'erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari secondo il D.lgs 123/98¹.

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 in coerenza con quanto previsto dal Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea agli articoli 107 e 108. Si rinvia alla sezione specifica, nelle pagine seguenti, per maggiori approfondimenti sul tema.

Di seguito si illustrano gli adempimenti in capo all'AdG per la corretta applicazione di procedure aperte per l'affidamento in regime concessorio², al fine di assicurare l'esistenza di una procedura concorsuale che dimostri il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, riconoscimento reciproco e proporzionalità discendenti dal Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea.

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

1.1.1 Linee guida per la redazione degli avvisi pubblici

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

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

¹ 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".

² 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.



Essi devono contenere/trattare gli aspetti di seguito illustrati:

Tavola 1 – contenuti minimi degli avvisi

<i>Contenuti avviso</i>	<i>Riferimenti Normativi/Finalità</i>
<i>Normativa di riferimento (compresi aiuti di stato ove applicabile, ed individuazione delle azioni, tra quelle messe a bando, che configurano aiuti di stato)</i>	<i>Decreto MISE n. 115 del 31 maggio 2017 (ai sensi dell'art. 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i.) Reg. (UE) 651/2014 della Commissione Reg. (UE) 1407/2013 della Commissione Reg. (UE) 1408/2013 della Commissione Reg. (UE) 702/2014 della Commissione Reg.(UE) n. 717/2014 della Commissione</i>
<i>- Asse Priorità d'investimento Obiettivi specifici Indicatori di risultato Indicatori di output Risultato atteso AdP</i>	<i>POR – Schede di asse</i>
<i>Risorse disponibili e vincoli finanziari: risorse assegnate a copertura dell'avviso in coerenza con il piano finanziario del POR – e rispettiva linea di attività</i>	<i>Norme di contabilità e bilancio regionale Piano finanziario PO FSE</i>
<i>Requisiti soggettivi e oggettivi per la presentazione dei progetti;</i>	
<i>Requisiti inerenti il rispetto della normativa in materia di pubblicità e informazione e conformi a quanto indicato nella Guida al logotipo istituzionale</i>	<i>Regolamento (UE) 1303/2013, art. 115, par. 1 (ALL. XII)</i>
<i>Indicazione degli uffici di riferimento da contattare</i>	
<i>Modalità e termini per la presentazione dei progetti:</i>	
<i>- L'avviso riporta il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle candidature (formulari da utilizzare, modalità web)³;</i>	
<i>- L'avviso deve contenere i termini entro cui i progetti devono essere valutati;</i>	
<i>- Specifica indicazione della quota di utilizzo dell'aliquota forfetaria per i costi indiretti (FSE); - Specifica indicazione sulla eventuale tabella di costi unitari da utilizzare; - Specifica indicazione sulle eventuali somme forfetarie; - Specifiche indicazioni sulle tipologie di aiuto previste dall'avviso</i>	<i>Articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) 1303/2013 Articoli 107 e 108 TFUE Reg. (UE) 651/2014 della Commissione Reg. (UE) 1407/2013 della Commissione Reg. (UE) 702/2014 della Commissione Reg. (UE) 1408/2013 della Commissione Reg.(UE) n. 717/2014 della Commissione</i>
<i>- Criteri di valutazione: condizioni di attribuzione di punteggio, rispettivi pesi con riferimento alle finalità e alle priorità dei documenti di programmazione. - Eventuali priorità trasversali in tema di pari opportunità e non discriminazione, ambiente, sviluppo locale</i>	<i>Criteri di selezione delle operazioni [ex Art. 110, c.2 lettera a) del Reg. CE 1303/2013] approvati dal CdS del PO FSE Veneto 2014-2020 il 30 giugno 2015 - Venezia</i>

³ L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione allegata alla domanda di ammissione, ai sensi degli articoli 71 e ss del D.P.R. 445/00. L'Amministrazione Regionale, fatto salvo quanto previsto dall'art 76 del D.P.R n. 445/2000, procederà, nel rispetto della L. 241/90, alla decadenza del finanziamento ai sensi dell'art. 75 del D.P.R 445/2000.



Contenuti avviso	Riferimenti Normativi/Finalità
<i>Tempi ed esiti delle istruttorie: tempi previsti per la conclusione delle istruttorie;</i>	L. 241/90 e s.m.i. e DGR n.2620/2014 termini procedimento
1. <i>Modalità di pubblicizzazione dei risultati</i> ⁴ ;	Regolamento (UE) 1303/2013
2. <i>Obblighi Beneficiario</i>	
<p><i>Adozione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 125 comma 4 lettera b) del Reg. UE 1303/13 oltre alle disposizioni di cui al punto "Adempimenti contabili" del TUB, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni stesse;</i></p> <p>Rispetto delle procedure di monitoraggio e rendicontazione, nell'ambito del periodo di riferimento il beneficiario, al fine di conseguire il rimborso delle spese sostenute, predisporre e inoltrare un'attestazione intermedia delle attività realizzate composta da quattro documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>attestazione intermedia delle attività;</i> - <i>dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;</i> - <i>scheda contenente i giustificativi di spesa e/o le attività effettivamente realizzate;</i> - <i>documentazione in formato elettronico attestante la realizzazione delle attività</i> <p>Il beneficiario può presentare le attestazioni intermedie in ogni momento, all'interno dei periodi e delle modalità previsti nelle specifiche Direttive di riferimento che rappresentano delle finestre temporali che assumono rilevanza esclusivamente ai fini dell'attività di monitoraggio e di campionamento per i controlli in loco di primo livello</p> <p><i>Rispetto delle procedure di rendicontazione finale: consegna del rendiconto nel rispetto delle tempistiche indicate nella specifica Direttiva di riferimento e TUB</i></p> <p><i>Rispetto delle norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità – conformità) rispetto a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o <i>costi ammissibili e costi non ammissibili</i> o <i>costi ammessi a specifiche condizioni</i> <ul style="list-style-type: none"> 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 e/o attività realizzate</i> <ul style="list-style-type: none"> o <i>dimostrabilità che le azioni dichiarate siano state realmente realizzate (correlazione tra azioni realizzate e pagamenti)</i> <p>Rispetto della modalità di archiviazione e conservazione dei documenti relativi all'operazione (in originale o su supporti comunemente accettati a norma) e obbligo di indicazione della ubicazione della documentazione stessa</p>	<p>Articolo 125, par. 4, let.b), del regolamento (UE) 1303/2013</p> <p>art. 67, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), e articoli 68 e 69 del Regolamento (UE) 1303/2013</p> <p>Regolamento (UE) 1303/2013</p> <p>Regolamento (UE) 1304/2013</p> <p>Regolamento (UE) 1303/2013, art. 140</p> <p>Regolamento (UE) 1303/2013, art. 71</p>
3. <i>Rispetto della normativa in tema di ambiente, sviluppo sostenibile e pari opportunità e non discriminazione nell'attuazione dell'operazione</i>	
<p>4. <i>Rispetto della normativa comunitaria in tema di pubblicità e informazione</i></p> <p>5. <i>Rispetto del divieto del doppio finanziamento delle attività</i></p> <p>6. <i>Stabilità dell'operazione</i></p>	

⁴ 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"



1.1.2 Linee guida in tema di aiuti di Stato

La concessione di contributi nell'ambito del POR FSE 2014-2020 avviene nel pieno rispetto della disciplina degli aiuti di Stato, intendendosi con tale espressione qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza.

Le condizioni che ogni Stato Membro deve rispettare per poter fornire un supporto (in termini finanziari e non) alle proprie imprese trovano fondamento nell'articolo 107⁵ del TFUE, che definisce il principio generale di divieto di concessione di aiuti di stato, e negli articoli 108 e 109 TFUE che attribuiscono alla Commissione la competenza a valutare la compatibilità di ogni aiuto da concedere, ovvero che lo stesso non si ponga in contrasto con l'interesse comune (e in che misura tale interesse giustifichi un aiuto) e la libera concorrenza tra operatori.

Pertanto, ogni SM è obbligato a notificare ogni progetto di aiuto, sospendendone l'attuazione in attesa della decisione di autorizzazione da parte della Commissione europea, pena l'inammissibilità. Le deroghe alla notifica preventiva ricomprendono:

1. Le categorie di aiuti compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE, disciplinati dal Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 e dal Regolamento (UE) n. 702/2017 della Commissione del 25 giugno 2014;
2. Gli aiuti "de minimis", ovvero aiuti concessi ad un'impresa unica non superiori ad un determinato importo in un intervallo di tempo individuato, di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 e al Regolamento (UE) n. 1408/2013 del 18 dicembre 2013, escludendo conseguentemente le imprese attive nei SIEG.

Le intensità di aiuti più favorevoli per le aree assistite possono essere concesse solo in presenza di una carta degli aiuti a finalità regionale. La Commissione Europea, per il nuovo ciclo 2014-2020, ha adottato gli "Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020"⁶ (Decisione 2013/C 209/01), con la quale sono state identificate le zone che soddisfano i requisiti di cui all'articolo 107, paragrafo 3, lettere a) e c), del TFUE. La Regione del Veneto a sua volta, con DGR 1329 del 28 luglio 2014 e relativi allegati, ha definito le aree geografiche da ammettere alla deroga di cui all'art. 107 TFUE, inserite nella Carta italiana degli aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020.

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

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

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

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

Condizioni generali

Trasparenza e intensità (art. 5): l'avviso pubblico e l'atto di concessione dell'aiuto devono riportare i riferimenti alle norme sugli aiuti di Stato allo stato in vigore nel territorio dell'Unione Europea, il titolo delle stesse e gli estremi di pubblicazione in GUUE.

⁵ Art. 107, TFUE: "Salvo deroghe contemplate dai trattati, sono incompatibili con il mercato interno, 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 (...)".

⁶ Comunicazione CE 2013/C 209/201 *Orientamenti in materia di Aiuti di Stato* – Decisione della CE C (2014) 6424 final *Carta degli Aiuti a finalità regionale*



Sempre in tema di trasparenza, ogni atto di concessione riporta l'equivalente sovvenzione lordo (ESL del sostegno e, nel caso di sovvenzioni, l'ESL corrisponde all'importo del finanziamento concesso.

Il Beneficiario del sostegno inoltre, viene informato sul codice del regime di aiuto di Stato in base al quale viene l'aiuto viene concesso.

Effetto di incentivazione (art. 6): non possono essere concessi aiuti in esenzione in favore di attività che il richiedente avvirebbe anche in assenza di concessione dell'aiuto.

Aiuti alle esportazioni (art. 1, par. 2, let. c): se le agevolazioni non sono tali, per loro natura, da poter costituire aiuti all'esportazione (ad es. aiuti agli investimenti produttivi, aiuti alla RSI, aiuti senza costi ammissibili individuali, ecc.) non è necessario introdurre un divieto espresso nel bando; se invece si fa riferimento ad aiuti all'assunzione o alla formazione che potrebbero riguardare personale destinato alla creazione di una rete commerciale all'estero, è necessario inserire una specifica nel bando⁷.

Esempi di aiuti non considerati aiuti all'esportazione⁸:

- Aiuti per servizi di consulenza orientati a promuovere la commercializzazione di prodotti nuovi o già esistenti (studi di mercato, programmazione marketing, ecc.);
- Aiuti per la partecipazione a fiere, esposizioni e saloni, tourné;

Esempi di costi non ammissibili perché oggetto di aiuti considerati aiuti all'esportazione:

- Allestimento di uffici condivisi da più imprese diretti a fornire alle PMI informazioni sul mercato del paese estero in questione e a costituire una base per i primi contatti, nonché gli aiuti per la retribuzione di un assistente per il commercio estero, ricondotti dalla Commissione a "spese correnti connesse ad un'attività di esportazione";
- Affitto locali, assicurazioni, utenze, remunerazione del personale, spese di viaggio del personale e dell'imprenditore, vale a dire spese dirette a creare e mantenere una vera e propria struttura permanente all'estero in attuazione di un programma di penetrazione commerciale⁹.

Cumulo (art. 8): gli importi concessi a titolo di aiuti non possono essere cumulati con altri aiuti di Stato o aiuti *de minimis*, in relazione agli stessi costi ammissibili, se tale cumulo determina il superamento dell'intensità del sostegno o dell'importo del sostegno più elevato fissato in una categoria di esenzione o in una decisione della Commissione.

Impegno Deggendorf: Non possono essere concessi aiuti di Stato a imprese già beneficiarie di aiuti dichiarati illegali e non rimborsati. Al riguardo si applicano le disposizioni previste dall'articolo 46 della Legge n. 234 del 24.12.2010.

Imprese in difficoltà (art. 2, sub 18): non è ammessa la concessione di aiuti a imprese in difficoltà nei limiti ed eccezioni previste dalla normativa europea sugli aiuti di Stato applicabile al regime di aiuto attivato. Per imprese in difficoltà si intendono quelle definite all'articolo 2, sub 18, del Regolamento (UE) 651/2014.

Soglie di notifica (art. 4): le soglie di notifica applicate agli aiuti di Stato in regime di esenzione sono quelle previste all'articolo 4. Non possono essere concessi aiuti che superino tali soglie e le stesse non devono essere eluse attraverso un frazionamento artificioso dei regimi o dei progetti di sostegno.

Dimensione aziendale: per la verifica di questo requisito ovvero dello status di micro, piccola o media impresa (PMI), si applica la definizione di PMI di cui all'Allegato I del Regolamento (UE) 702/2014.

⁷Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome 15/10/CR7bis/C3 – Linee guida delle Regioni e delle Province autonome per l'attuazione del Regolamento (UE) 651/2014 della Commissione che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 TFUE.

⁸Decisione della Commissione n. 2006/177/CE del 05.03.2003 su un regime di aiuti al quale la Germania ha dato esecuzione, che prevede l'erogazione di sovvenzioni intese a favorire la vendita e l'esportazione di prodotti del Land Mecleburgo-Pomerania anteriore (GUUE L 202 del 9.8.2003, p. 15).

⁹Decisione della Commissione. 2006/177/CE del 19 maggio 2004, relativa all'aiuto di stato C 4/2003 /ex NN 102/2002) al quale l'Italia, tramite la legge n. 394/81 concernente il finanziamento di programmi di penetrazione commerciale, ha dato esecuzione in favore di WAM SpA (GUUE L 63 del 4.3.2006, p.11). La decisione annullata dal Tribunale di primo grado è stata confermata con una nuova decisione dalla Commissione (GUUE L 57 del 2.3.2011, p. 29) successivamente impugnata con ricorsi respinti in primo e secondo grado.



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

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

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

Il medesimo articolo, al paragrafo 2, precisa che nel caso in cui un’impresa svolga sia attività rientranti nell’ambito di applicazione del Regolamento sia attività ricomprese tra i settori esclusi da tale ambito, la regola de minimis si applica, limitatamente alle attività ammesse, ad imprese per le quali sia dimostrato che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficiano di detti aiuti in regime de minimis.

Definizione di impresa e impresa unica

Il Regolamento in questione stabilisce alcune definizioni utili per inquadrarne l’applicazione normativa e definisce il concetto di “**impresa**” e “**impresa unica**”, con riferimento al controllo del massimale degli aiuti concedibili nell’arco di tre esercizi finanziari e del cumulo degli aiuti concessi a norma di altri Regolamenti de minimis.

Si considera impresa “*qualsiasi entità che eserciti un’attività economica, indipendentemente dalla sua forma giuridica. In particolare sono considerate tali le entità che esercitano un’attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un’attività economica*” (art. 1, all. I al Reg. 651/2014).

Si considera inoltre **impresa unica** l’insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni stabilite dall’articolo 2, par. 2 del Reg. (UE) 1407/2013:

- a) un’impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un’altra impresa;
- b) un’impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un’altra impresa;
- c) un’impresa ha il diritto di esercitare un’influenza dominante su un’altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest’ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest’ultima;
- d) un’impresa azionista o socia di un’altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell’altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest’ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch’esse considerate un’impresa unica.

Le imprese che non hanno relazioni tra loro eccetto il loro legame diretto con lo stesso organismo pubblico non sono considerate come imprese collegate. Pur essendo imprese controllate dallo stesso organismo pubblico infatti, secondo la Commissione è necessario tener conto del fatto che “hanno un potere decisionale indipendente”.

In caso di **fusioni** o acquisizioni, per determinare se gli eventuali nuovi aiuti de minimis a favore della nuova impresa o dell’impresa acquirente superino il massimale, occorre tenere conto di tutti gli aiuti de minimis in precedenza concessi a ciascuna delle imprese partecipanti alla fusione. Gli aiuti de minimis concessi legalmente prima della fusione o dell’acquisizione restano legittimi.

In caso di **scissione** di un’impresa in due o più imprese distinte, l’importo degli aiuti de minimis concesso prima della scissione è assegnato all’impresa che ne ha fruito, che in linea di principio risulta



essere l'impresa che rileva le attività per le quali sono stati utilizzati gli aiuti de minimis. Qualora non sia possibile giungere a questa attribuzione, il sostegno degli importi concessi in de minimis è ripartito proporzionalmente sulla base del valore contabile del capitale azionario delle nuove imprese alla data di effettiva scissione.

L'importo complessivo concedibile di aiuti de minimis a un'impresa unica non può superare i massimali previsti dall'art. 3 del Regolamento 1407/2013 nell'arco di tre esercizi finanziari.

Se la concessione di nuovi aiuti de minimis comporta il superamento dei massimali previsti dall'art. 3 del Regolamento 1407/2013, la domanda di sostegno non è ammessa così come non è ammessa la domanda di sostegno quando il superamento della soglia è superato da una quota parte del sostegno richiesto.

3. Gli aiuti compatibili di cui al Regolamento (UE) n. 702/2014 e gli aiuti in regime "de minimis" di cui al Regolamento (UE) n. 1408/2014

Il Regolamento (UE) n. 702/2014, previsto per i lavoratori occupati nel settore della produzione agricola primaria, della trasformazione di prodotti agricoli e della commercializzazione di prodotti agricoli, prevede che gli aiuti devono essere erogati in natura sotto forma di servizi agevolati e non devono comportare pagamenti diretti in denaro ai produttori. Gli interventi sono compatibili con le disposizioni di cui all'articolo 1, paragrafo 5 e 6, l'articolo 6, paragrafo 2, l'articolo 7, paragrafo 2 dell'articolo 8 e l'articolo 21 del Reg.(UE) n. 702/14.

Si precisa che gli aiuti sono compatibili con il mercato comune e non soggetti ad obbligo di notifica ai sensi del Reg. (UE) 702/14.

Per quanto riguarda i progetti rivolti ai lavoratori del settore della produzione agricola primaria può essere utilizzato il regime "de minimis" di cui al Regolamento (UE) n. 1408/2014 che prevede un importo complessivo concedibile di aiuti "de minimis" a un'impresa unica che non può superare i 15.000 euro nell'arco di tre esercizi finanziari (Reg. (UE) 1408/2013, art. 3, par.2).

Il Registro Nazionale Aiuti

Gli aiuti di Stato concessi a valere sul POR FSE Veneto 2014-2020 sono registrati nel Registro Nazionale sugli aiuti di Stato predisposto a livello nazionale in attuazione del Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato (Decreto del MISE n. 115 del 31 maggio 2017) ai sensi dell'articolo 52, comma 6 della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i.

Il sopracitato Decreto prevede che vengano registrati nell'apposita piattaforma i dati relativi agli aiuti concessi ed erogati comprensivi di ogni ulteriore informazione richiesta dal RNA e dalla normativa vigente.

La procedura si esplica in una serie di step procedurali che prevedono la registrazione iniziale della misura e del conseguente bando (o misura) e della successiva registrazione di ogni aiuto individuale (articolo 9) qualora sia "concedibile" in caso di esito positivo delle visure "Deggendorf" e "de minimis".

Infatti il sistema permette di acquisire una serie di visure a garanzia dei controlli sul rispetto dei massimali di sostegno requisiti previsti dal Regolamento "de minimis" secondo la procedura prevista dall'articolo 13 che richiede al Soggetto concedente, nell'ambito delle attività inerenti alle verifiche propedeutiche alla concessione dell'aiuto, di avvalersi del supporto informatico del RNA. Le informazioni relative agli aiuti nei settori agricoltura e pesca, ai sensi dell'articolo 52, comma 5, della legge 24 dicembre 2012, n. 234, continuano ad essere contenute nei registri SIAN e SIPA già esistenti per i predetti settori e sono rese disponibili al Registro nazionale aiuti attraverso i criteri di integrazione e interoperabilità di cui all'articolo 6 del DI n. 115/2017.

In proposito si rimanda alle sezioni dedicate alla pubblicazione e gestione degli avvisi pubblici, per una dettagliata esposizione della procedura di interlocuzione con il Registro.

Per avvisi che prevedono regimi di aiuto e che contemplano progetti pluri-aziendali, anche ai fini della corretta alimentazione del Registro Nazionale Aiuti, il contributo viene:



- assegnato all'azienda quando il relativo costo è direttamente attribuito (a titolo di esempio: spese di investimento di competenza FESR, attività formative rivolte a singole aziende);
- calcolato sulla base del monte ore partecipante¹⁰ fruibile da ciascuna azienda, per gli interventi che prevedono pluralità di aziende (ad esempio corsi di formazione pluri-aziendali).

Il ruolo del *Distinct Body*

La Commissione europea ha adottato in data 8 maggio 2012 la Comunicazione sulla "Modernizzazione degli aiuti di Stato dell'UE" che definisce gli obiettivi di un pacchetto di riforme di tutta la politica in materia di aiuti di Stato e una serie di azioni da porre in essere ai fini della loro realizzazione in stretta collaborazione con gli Stati membri.

In seguito a ciò, il documento "*Common Understanding*" sottoscritto in data 3 giugno 2016, da parte della Commissione Europea - DG Concorrenza e il Dipartimento per le Politiche Europee (DPE) presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha individuato tra i principali, gli obiettivi di aumentare la certezza giuridica in materia di aiuti di Stato, di diminuire i rischi e le conseguenze negative di una non corretta applicazione delle norme nonché di rispettare e contenere i tempi procedurali.

In particolare, è stata prevista all'interno delle Amministrazioni centrali e regionali la figura del "Distinct body" con la funzione di verificare ex ante l'eventuale presenza di un aiuto di Stato nei provvedimenti che dispongono l'utilizzo di risorse pubbliche a vantaggio delle imprese o di talune produzioni, coadiuvando gli Uffici preposti alla concessione dei benefici pubblici al fine di evitare il rischio, anche solo potenziale, di aiuti di Stato illegali e/o incompatibili.

In linea con quanto detto, la Giunta regionale del Veneto, con propria deliberazione n. 1059 del 13 luglio 2017, in attuazione del documento "*Common Understanding*" ha costituito l'Unità Organizzativa "*Distinct Body*" presso l'Area Programmazione e Sviluppo strategico con funzioni specifiche in materia di aiuti di stato.

Pertanto, tra le proprie prerogative si sottolinea una funzione di controllo ex ante in materia di aiuti di Stato, che interviene in chiave consultiva all'atto della predisposizione di una proposta legislativa o di programmazione regionale recante misure che possono configurare aiuti di Stato, attraverso la redazione di una scheda aiuti di Stato (scheda AdS).

La citata scheda AdS ha l'obiettivo di verificare la compresenza degli elementi costitutivi dell'aiuto di Stato, di rispondere all'obbligo di indicare di quale strumento s'intende avvalersi ai fini della compatibilità nonché di segnalare la procedura da intraprendere ai fini della legalità dell'aiuto. Si riportano le principali competenze:

1. fornisce supporto, sotto forma di pareri non vincolanti, per la preparazione delle misure che hanno un impatto sulle risorse pubbliche a vantaggio di soggetti che esercitano un'attività economica;
2. viene attivato innanzitutto, nella fase di preparazione delle misure in caso di dubbi da parte delle Strutture regionali che predispongono la misura stessa, nell'ambito della valutazione preliminare;
3. effettua, su richiesta delle Strutture regionali, una valutazione preliminare sulla possibilità che la misura da predisporre costituisca o meno aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, comma 1, del TFUE e, se del caso, identifica la base giuridica europea idonea a garantirne la compatibilità;
4. procede, in caso di notifica, ad una valutazione della misura proposta rilasciando parere che deve essere allegato al dossier di notifica.

Tale organo è da intendersi quale elemento organizzativo chiaramente individuato all'interno dell'Amministrazione concedente e distinto dalle Strutture che predispongono la misura oggetto di valutazione e dello stesso deve esserne garantita l'indipendenza.

¹⁰ Per "partecipanti" si intendono le persone che beneficiano direttamente di un intervento dell'FSE, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti. Tutti i dati sono suddivisi per genere (Regolamento (UE) 1304/2013 del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio.



1.1.3 Le fasi della procedura di selezione

Fase I - Approvazione e pubblicazione degli avvisi pubblici

Gli indirizzi di cui al punto precedente saranno recepiti all'interno dei singoli avvisi che in conformità con la normativa sull'organizzazione regionale del Veneto, vengono adottati dalla Giunta Regionale. In particolare, ai sensi della L.R. n. 54 del 31 dicembre 2012 “*Ordinamento e attribuzioni delle strutture della Giunta regionale, in attuazione della Legge regionale statutaria 17 aprile 2012 n.1 ‘Statuto del Veneto’ delle funzioni e delle strutture della regione*”, la Giunta regionale¹¹, in linea con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e sulla scorta delle proposte delle Direzioni regionali competenti, avvia le procedure di selezione definendo con delibera i fabbisogni a cui intende rispondere, gli obiettivi che intende perseguire, le tipologie di intervento, le tipologie di soggetti proponenti ammessi alla procedura, ovvero le specifiche condizioni di ammissibilità (oggettive e soggettive) e le priorità assegnate, nonché la tipologia di aiuti da concedere (se previsti) ed i relativi adempimenti amministrativi.

In caso di avvisi che prevedono l'attivazione, anche dopo l'avvio dei progetti nel caso di variazione del partenariato di progetto, dei regimi di aiuti di stato previsti dalla normativa europea, in base a quanto previsto dal Regolamento che disciplina il funzionamento del Registro Nazionale aiuti di Stato¹², la Direzione regionale competente per materia, in qualità di Soggetto concedente l'aiuto, è tenuta alla registrazione della misura regime di aiuto prevista nelle apposite banche dati (RNA-SIAN), al fine di poter successivamente registrare ogni singolo aiuto individuale prima della concessione dello stesso. La registrazione del Bando/Misura di aiuto da parte della Direzione, ne determina l'identificazione mediante l'attribuzione di un codice (CAR).

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

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

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

- ***Delibera di Giunta Regionale*** con cui si demanda alle Direzioni competenti (Formazione e Istruzione, Lavoro) di adottare gli atti necessari ad espletare le attività conseguenti e si approvano i seguenti atti:
 - ***Avviso pubblico***
 - ***Direttiva per la presentazione dei progetti***
- ***Decreti delle Direzioni competenti*** con cui vengono assunti tutti gli atti conseguenti alla emanazione dell'avviso.
- ***Atti emanati dalla struttura individuata come Autorità di Gestione*** per l'adozione di eventuali modifiche e/o integrazioni al presente documento che si rendessero necessarie a seguito di variazioni nella normativa comunitaria, nazionale o regionale, oppure per una migliore gestione delle attività.

¹¹ 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.

¹² Decreto MISE n. 115 del 31.05.2017: Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della Legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i.



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

Fase 2 - Acquisizione e registrazione delle domande

La pubblicazione dell'avviso determina l'apertura dei termini per la presentazione delle proposte progettuali che vengono presentate dai soggetti richiedenti per via telematica, utilizzando lo specifico applicativo di presentazione dei progetti predisposto dalla Regione del Veneto.

In caso di avvisi che prevedono la concessione di aiuti di stato, in sede di compilazione dell'application form telematica, il soggetto proponente, qualora l'approvazione del progetto sia condizionata dall'adesione preliminare delle imprese, inserisce a sistema una serie di dati che sinteticamente prevedono:

- Informazioni generali riguardanti il settore di attività, la dimensione e il numero di addetti e dell'impresa proponente e/o imprese partner;
- il regime di aiuto di stato da attivare e le informazioni caratteristiche, utili a determinare l'intensità massima di aiuto concedibile;

In fase di presentazione del progetto il Beneficiario riceve e accetta anche le informative relative alla protezione e al trattamento dei dati.

In particolare, in merito alla determinazione del contributo da erogare a titolo di aiuto di stato nel caso di progetti pluri-aziendali, il soggetto capofila comunica, attraverso le funzioni del Sistema informativo, l'importo da assegnare a ciascuna azienda partecipante, calcolato sulla base del monte ore partecipante previsto da ciascuna azienda.

In caso di progetti che costituiscono solo *parzialmente* aiuto di stato, le informazioni utili a quantificare correttamente l'importo dell'aiuto vengono determinate da ogni Direzione regionale che provvede a calcolare il contributo sulla base delle caratteristiche del progetto e dell'utenza.

Sempre in merito agli aiuti di stato, è richiesta alle aziende partecipanti la compilazione della Dichiarazione Unica per le imprese (*Allegato 1.22 Dichiarazione Unica per le imprese*) che contiene informazioni di carattere generale (dimensione dell'azienda, assenza di uno stato di difficoltà ex art. 2, comma 18 del Reg. (UE) 651/2014, assenza di ordini di recupero a seguito di decisioni della Commissione Europea, cd. Impegno *Deggendorf*), e più specifiche (natura dell'impresa e rispetto del massimale di aiuti concessi).

In caso di progetti pluri-aziendali, le Dichiarazioni Uniche vengono raccolte e conservate dal Soggetto proponente, che a sua volta dichiara di averne verificato la correttezza formale e che quanto sottoscritto da ciascuna impresa partner nella Dichiarazione unica (in caso di progetti pluri-aziendali) consente il rispetto delle condizioni per l'accesso alle attività progettuali.

Invece, qualora l'approvazione del progetto non sia condizionata dall'adesione preliminare delle imprese destinatarie di aiuti di Stato, tutta la procedura di:

- acquisizione delle schede uniche dell'impresa;
- verifica dei requisiti previsti dal bando per la concessione dell'aiuto;
- acquisizione delle visure aiuti, de minimis e Deggendorf;
- registrazione dell'aiuto individuale e dell'atto di concessione nelle apposite banche dati (RNA / SIAN);
- acquisizione e verifica delle informazioni utili a quantificare correttamente l'importo dell'aiuto, nei casi di progetti che costituiscono solo parzialmente aiuto di stato,

sarà realizzata durante la fase di realizzazione delle operazioni nel rispetto degli stessi vincoli normativi descritti nella successiva fase 4 – approvazione e pubblicazione delle graduatorie e di un atto di concessione a cura della competente Direzione che ha valore di notifica anche ai sensi delle norme che disciplinano la concessione degli aiuti di stato.



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

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

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

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

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

Nel caso di attivazione di interventi di politica attiva a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga (ex art. 19, c 8, L. 2/2009), la modalità di presentazione delle domande di ammissione deve avvenire nel rispetto di specifiche procedure informatiche¹³.

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

Fase 3 - Nomina delle Commissioni di valutazione

La selezione/valutazione dei progetti viene effettuata da un'apposita Commissione di valutazione nominata formalmente, tra le professionalità presenti, dalle Direzioni competenti con Decreto del Direttore con il quale viene altresì sottoscritto che ogni Commissione è composta da membri che possiedono la necessaria competenza professionale e indipendenza per svolgere l'istruttoria di valutazione.

In proposito, in linea con quanto previsto dalle Linee Guida n. 5, aggiornate al D. lgs. n. 56 del 19.04.2017 dell'ANAC e dall'art. 77, comma 9 del D. lgs. n. 50/2016 e s.m.i., ogni componente individuato, prima del conferimento dell'incarico sottoscrive una dichiarazione di assenza di cause ostative/conflitti di interesse allo svolgimento dell'incarico (Allegato 1.7 al SIGECO "*Dichiarazione assenza conflitti di interesse*") previa presa visione dell'elenco dei soggetti proponenti i progetti che saranno valutati dalla costituenda Commissione.

Il provvedimento di nomina, tiene conto dell'acquisizione della dichiarazione sostitutiva che attesta l'inesistenza di situazioni di incompatibilità, astensione o conflitto di interesse, anche potenziale, che deve persistere per tutta la durata dell'incarico. In caso di bandi che prevedano più sportelli i componenti della Commissione sottoscrivono una dichiarazione per ogni sportello.

Le Direzioni hanno altresì l'onere di trasmettere a tutti i componenti della Commissione i Criteri di Selezione adottati per lo specifico bando e/o appalto (in esecuzione dello schema generale di selezione adottato dal Comitato di Sorveglianza).

L'attività di istruttoria e valutazione segue tre fasi:

- 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 (*Allegato 2.4 e 2.4bis Verifica ammissibilità progetti*);
- b) Istruttoria tecnica, i cui esiti vengono recepiti in apposito verbale della Commissione, e definizione della graduatoria;
- c) comunicazione degli esiti della selezione.

Al termine delle proprie attività, le Commissioni trasmettono gli esiti definitivi alla relativa Direzione attestati dal verbale dei lavori con allegate le check-list utilizzate per la verifica di ammissibilità dei progetti presentati e lo schema analitico dei risultati della verifica (*Allegati 2.4 e 2.4 bis*), assicurando la massima

¹³ Accesso al portale dedicato con relative disposizioni.



trasparenza, obiettività ed omogeneità della valutazione mediante la formalizzazione degli esiti istruttori in un'apposita graduatoria.

Le Commissioni di valutazione, indicano in allegato al verbale:

- i progetti ammessi e il punteggio ottenuto secondo i parametri di riferimento;
- i progetti non ammessi con indicazione delle cause di non ammissibilità.

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

Fase 4 - Approvazione e pubblicazione delle graduatorie

Conclusa la fase di selezione, le Direzioni competenti per materia ricevono gli esiti dei lavori delle Commissioni e con Decreto del Direttore adottano l'elenco dei progetti ammessi, dei progetti finanziati, nonché l'elenco dei progetti non ammessi con le relative motivazioni. La graduatoria è pubblicata sul sito della Regione del Veneto¹⁴, con valore di notifica agli interessati.

In esito all'atto di approvazione, si attiva la procedura di richiesta del codice CUP per i progetti ammessi a finanziamento, in base alla tipologia di Soggetti proponenti:

- Soggetti privati: la Direzione competente richiede direttamente al CIPE (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica) il codice CUP per tutti i progetti approvati, rendendoli disponibili ai Beneficiari;
- Soggetti pubblici: in questo caso la richiesta può avvenire:
 - o Direttamente da parte del soggetto pubblico che successivamente lo comunica alla Direzione;
 - o Da parte di un "concentratore" sulla base di delega (scaricabile dal sito Internet della Regione del Veneto) che deve contenere l'indicazione della user.id dell'utente accreditato per il soggetto pubblico delegante. Ottenuto il codice, il concentratore lo rende disponibile al soggetto responsabile.

Il concentratore o, in caso di soggetto pubblico l'utente responsabile, possono intervenire, entro 24 ore dall'assegnazione, per modificare i dati del corredo informativo.

Nel caso in cui il soggetto che decide di delegare a un "concentratore" la richiesta del codice CUP, sia Beneficiario di contributi da parte di più Direzioni regionali, deve presentare richiesta di delega per ogni struttura competente.

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

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

¹⁴ L'autorità di gestione informa i beneficiari che accettando il finanziamento essi accettano nel contempo di venire inclusi nell'elenco delle operazioni a norma dell'art 115, paragrafo 2 del Reg 1303/2013. Le informazioni minime indicate nell'elenco delle operazioni sono specificate nell'allegato XII dello stesso regolamento.



Nel caso di avvisi che prevedono la concessione di aiuti di stato alle imprese è prevista l'attivazione di ulteriori adempimenti amministrativi, in attuazione del Regolamento di disciplina delle apposite banche dati (RNA / SIAN).

Il Regolamento citato nel definire la disciplina applicabile, individua le fattispecie di aiuti di Stato e aiuti *de minimis* subordinati all'emanazione di provvedimenti di concessione o autorizzazione alla fruizione, il cui importo deve essere determinato nei provvedimenti citati.

⇒ **Registrazione dell'aiuto**

La Direzione competente (Soggetto concedente) una volta ricevuto l'elenco dei progetti da finanziare o, in una fase successiva all'avvio, nel caso di variazione del partenariato di e delle informazioni necessarie per concedere l'aiuto, è tenuta a registrare gli aiuti individuali nelle apposite banche dati (RNA/SIAN) prima dell'emanazione dell'atto di concessione, attivando la procedura prevista dall'articolo 8 e dai successivi articoli 13 e ss. del Decreto MISE n. 115/2017, che prevede che ciascun aiuto individuale venga identificato mediante l'attribuzione di un codice identificativo – Codice Concessione COR – che viene rilasciato al Soggetto concedente che ha attivato la procedura, una volta concluse le verifiche necessarie (Decreto MISE n. 115/2017, art. 9, comma 2) attraverso l'esecuzione della “**Visura Aiuti**”, della “**Visura de minimis**” e della “**Visura Deggendorf**”. L'attribuzione del codice “certifica” l'avvenuta registrazione nelle apposite banche dati (RNA/SIAN).

Una volta espletata questa fase, la Direzione competente potrà procedere all'emanazione degli atti relativi alla concessione del contributo (e quindi dell'aiuto) assegnato ad ogni azienda, nonché espletare la procedura relativa alla notifica¹⁵ di quanto concesso attraverso la pubblicazione del decreto sul sito web www.regione.veneto.it.

Per i progetti pluri-aziendali, il beneficiario del finanziamento è tenuto a comunicare alle aziende partner destinatarie dell'aiuto, l'avvenuta pubblicazione del decreto di concessione comprensivo dell'importo assegnato, e l'indirizzo web relativo.

La notifica all'azienda dell'importo usufruito a titolo di aiuto viene effettuata dalla Direzione competente anche a conclusione del progetto o dal beneficiario in caso di progetti pluri-aziendali. In ogni caso la pubblicazione su RNA vale quale notifica. Si precisa che RNA è liberamente accessibile e che il relativo indirizzo web è presente nel modulo di adesione in partenariato sottoscritto da ciascuna azienda.

Con riferimento agli aiuti individuali registrati nelle apposite banche dati (RNA/SIAN) ed entro venti giorni dalla data di registrazione, la Direzione deve confermare la concessione e relativo codice COR attribuito, inserendo la data di adozione dell'atto di concessione dell'aiuto individuale. Nel caso in cui ciò non avvenga nei tempi prescritti, la possibilità di concedere l'aiuto decade ed il codice COR non può essere più utilizzato per i fini previsti (Decreto MISE n. 115, art 9, comma 5).

Le variazioni dell'importo di aiuto connesse alle variazioni di partenariato sono specificate al paragrafo “2.2.3 Gestione delle variazioni”.

⇒ **Variazione dell'aiuto**

In virtù dell'avvenuta registrazione, la Direzione competente, in quanto Soggetto concedente, è tenuta a comunicare tempestivamente:

- a. variazioni dell'importo dell'aiuto individuale, dovute a variazioni di progetto (Decreto MISE n. 115, art. 9, comma 6);
- b. variazioni soggettive del soggetto ricevente l'aiuto (operazioni societarie che comportano un cambiamento nell'assetto delle stesse, dando luogo ad una traslazione dell'aiuto individuale concesso o di una parte dello stesso, ad altro soggetto giuridico, secondo la normativa vigente (Decreto MISE n. 115, art. 9, comma 6);

¹⁵ Con la notifica per iscritto, la Direzione informa l'azienda in merito all'importo potenziale dell'aiuto e al suo carattere “de minimis”, con espresso riferimento al Regolamento (UE) n. 1407/2013 (relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE agli aiuti “de minimis”) e citandone il titolo e il riferimento di pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea*.



- c. comunicazione delle informazioni sull'aiuto individuale definitivamente concesso, a conclusione del progetto di riferimento (Decreto MISE n. 115, art. 9, comma 6).

Ogni variazione attivata viene certificata dal rilascio da parte delle apposite banche dati (RNA/SIAN) di un "Codice Variazione Concessione COVAR" che la Direzione competente dovrà riportare nell'atto di variazione della concessione o nel provvedimento di concessione definitiva (Decreto MISE n. 115, art. 9, comma 7).

La verifica delle autocertificazioni ex art. 71 D.P.R. 445/2000

In esito all'approvazione dei progetti, viene attivata una specifica fase di controllo ex art. 71 del D.P.R. 445/2000, in attuazione delle disposizioni previste dalla DGR n. 1266 del 3 settembre 2019¹⁶: la procedura è diretta a verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dai Soggetti proponenti ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

La procedura in oggetto si configura quale controllo periodico avente cadenza annuale e viene eseguito con modalità a campione.

La Struttura competente provvede a:

- Definire l'universo di riferimento con riferimento a ciascun avviso, richiedendo alle SRA gli elenchi delle domande finanziate nell'anno considerato;
- Effettuare un campionamento, per ogni avviso, delle domande finanziate sulla base di una soglia minima del 5%, da arrotondare all'unità superiore, del numero complessivo e redigere il relativo verbale;
- Acquisire tramite il sistema informativo le dichiarazioni sostitutive oggetto del controllo;
- Controllare, ex art. 71 del D.P.R. 445/2000, la veridicità delle dichiarazioni rilasciate ai sensi degli art. 46 e 47 del medesimo D.P.R., da parte dei Soggetti proponenti la domanda di finanziamento con riferimento alla documentazione allegata all'istanza presentata.

Con riferimento agli avvisi che prevedono la concessione di aiuti di Stato, è previsto un ulteriore controllo della veridicità delle Dichiarazioni uniche presentate dalle aziende. In questo caso l'universo di riferimento è composto da tutte le dichiarazioni uniche presentate nell'anno di riferimento, indipendentemente dalla fase di presentazione (Vedi "Domanda di partecipazione" e "Variazione di partenariato").

La Struttura competente, effettua un campionamento per ciascun avviso del 5% delle dichiarazioni uniche. In coerenza con le linee guida EGESIF sulle verifiche di gestione, qualora il numero di dichiarazioni uniche da verificare sia eccessivo, la Struttura competente effettua un sub-campionamento, tale da garantire la verifica del 5% della popolazione campionata, con un numero sufficiente di dichiarazioni per avviso. Il sub-campionamento potrà essere basato su un'analisi dei rischi qualora le caratteristiche dello specifico avviso lo richiedano.

Il procedimento relativo a suddetto controllo avverrà entro 180 giorni dalla data di consegna del materiale per l'estrazione del campione da parte delle Strutture competenti e si concluderà con un verbale.

Nel caso in cui i controlli determinino un esito negativo, tale da superare un adeguato margine di tollerabilità di casi irregolari stabilito ex-ante, la Struttura competente procede, previa valutazione delle cause e della natura delle irregolarità, ad ulteriori verifiche supplementari su un sufficiente numero di casi idoneamente campionati.

Trattasi questo di un nuovo procedimento, che dovrà concludersi entro il termine di 180 giorni dalla data di consegna del materiale per l'estrazione del campione da parte delle Strutture competenti e si concluderà con un verbale.

¹⁶ "Linee guida per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza della Giunta Regionale del Veneto 2020 – 2022, approvato con DGR n. 72 del 27 gennaio 2020".



A conclusione degli ulteriori controlli, la Struttura competente provvede a stimare il numero di dichiarazioni irregolari che si ritiene siano presenti sull'intera popolazione di dichiarazioni uniche relative ad un determinato avviso e/o al complesso degli avvisi rientranti nella sessione annuale di accertamento, al fine di determinare i progetti e i soggetti sui quali intervenire con le conseguenti azioni amministrative.

In esito alle verifiche, la Struttura competente redige il verbale conclusivo dell'istruttoria in conformità con l'allegato al SIGECO 2.19 *Verbale di verifica dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà* (Format previsto dalla DGR n. 1266/2019 "*Verbale di conclusione del controllo*"), in linea con quanto previsto dal punto 6 della citata DGR.

Esiti del controllo

Qualora nel corso dei controlli emergano irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, il responsabile del procedimento, ai sensi del comma 3 dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, informa l'interessato che dovrà procedere alla regolarizzazione o all'integrazione della dichiarazione entro il termine assegnato, decorrente dalla data di ricevimento della comunicazione.

In assenza di regolarizzazione il procedimento è chiuso con esito negativo nei confronti dell'interessato.

Nei casi in controllo restituisca un esito negativo (assenza di regolarizzazione o non veridicità della dichiarazione), si applicano le sanzioni penali e/o amministrative prevista dalla normativa in materia e richiamate al punto 10 della DGR 1266/2019.

La documentazione acquisita e verificata, unitamente al verbale di conclusione del controllo, è conservata nel fascicolo della relativa pratica.

1.2 PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI TRAMITE GARA DI APPALTO

INTRODUZIONE

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di forniture o di servizi, la Regione del Veneto applica le norme di cui al Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 "*Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*"¹⁷ ed al Decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010, n. 207 nei limiti delle abrogazioni intervenute a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs 50/2016 e delle Linee Guida dell'ANAC in materia di appalti e nel rispetto delle altre norme di diritto interno ed europee esistenti in materia, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia.

L'Amministrazione terrà comunque sempre in debita considerazione l'evoluzione normativa e giurisprudenziale dell'UE e la conseguente normativa di recepimento nazionale e regionale.

Nelle more del rinnovo del protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, sottoscritto in data 7 settembre 2015 e scaduto il 16 settembre 2018, il Segretario Generale della Programmazione, con propria nota prot. n. 404737 del 5 ottobre 2018, ha inteso fornire alcune istruzioni operative da osservare da parte di tutte le strutture regionali chiamate a svolgere le funzioni di stazione appaltante.

In seguito alla nota citata, l'Amministrazione regionale ha formulato ulteriori indicazioni integrative (nota della Direzione Infrastrutture e Trasporti, Area Tutela e Sviluppo del Territorio, prot. 431736 del 23 ottobre 2018), relative alle parti di protocollo ancora applicabili, al fine di consentire l'individuazione degli adempimenti da assolvere e le clausole da inserire nella documentazione di gara e contrattuale, nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici di competenza dell'Amministrazione regionale del Veneto.

Si precisa inoltre che, in coerenza con le norme sulla razionalizzazione degli acquisti (ed in particolare con quanto disposto dall'art. 9, comma 8 bis del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito in Legge n. 89 del 23 giugno 2014 in tema di semplificazione ed efficientamento dell'attuazione dei programmi di sviluppo co-

¹⁷Cfr. Banca Dati Unica della documentazione antimafia, prevista dal codice antimafia (D. Lgs 159/2011 – DPCM 193 del 30 ottobre 2014) e attiva dal 7 gennaio 2016.



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

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

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

Per una più puntuale identificazione delle funzioni e del ruolo attribuito al Nucleo di Controllo di I livello, si rimanda al paragrafo 3.2.2 del presente Manuale. Il Nucleo di controllo di I livello effettua la verifica entro i termini di cui all'art. 32, commi 8 e 9 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e, comunque, entro il termine ordinatorio non inferiore a 20 giorni e non superiore a 30 giorni dal ricevimento della documentazione.

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

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

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

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

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

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

Il regime speciale degli affidamenti in-house è inoltre integrato dall'art. 192 che prevede l'istituzione dell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di propri organismi in house (delibera ANAC n. 951 del 20 settembre 2017) e le Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 7 che disciplinano il procedimento per l'iscrizione nel predetto elenco.

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



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

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

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

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 (*cf.* 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.

La Cooperazione orizzontale fra Amministrazioni pubbliche

Nel novero delle procedure di affidamento *in-house* la Regione del Veneto, per l'attuazione delle azioni a valere sul POR FSE, prevede la possibilità di ricorrere anche ad un altro istituto disciplinato dall'articolo 15 della L. 241/1990, ovvero l'accordo tra Amministrazioni pubbliche per la realizzazione di forme di cooperazione orizzontale (cd. *in-house* orizzontale).

In aggiunta alla norma citata, questo istituto trova la propria base normativa nella Direttiva (UE) n. 2014/24 del Parlamento europeo e del Consiglio di disciplina degli appalti di forniture, servizi e lavori, la quale in particolare all'articolo 12, paragrafi 4 e 5, definisce entro quali termini sia possibile concludere un contratto tra pubbliche amministrazioni senza ricorrere all'espletamento di una normale procedura di gara.

In particolare, nell'attuazione di tale procedura la Regione del Veneto rispetterà tutte le condizioni definite dalla citata Direttiva:

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

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

2 GESTIONE DELLE OPERAZIONI

INTRODUZIONE

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

2.1 AVVIO OPERAZIONI

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

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

La documentazione da verificare è la seguente:

- atto di adesione, con il quale il beneficiario dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni per la gestione delle attività;



- certificazione antimafia¹⁸.

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

- realizzare le attività in conformità al progetto approvato;
- adottare un sistema di contabilità separata ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni;
- adottare un conto corrente dedicato alle attività oggetto di finanziamento;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- rispettare gli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste nella Direttiva di riferimento;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, in base alle normative vigenti e comunque per un termine non inferiore a 10 anni¹⁹ successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario e metterla a disposizione in caso di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- rispettare le norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.);
- rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare le scadenze previste per la presentazione delle attestazioni intermedie delle attività, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale, in coerenza con quanto disposto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- consegnare il rendiconto finale di spesa e/o attività nei termini previsti dalle disposizioni regionali in materia di gestione e rendicontazione delle attività approvate
- accettare di venire incluso nell'elenco dei beneficiari

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

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

2.1.1 Comunicazione informazioni da parte dei beneficiari (inclusi i dati di monitoraggio fisico²⁰)

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

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

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

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

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

¹⁸ In base alla normativa vigente, ai fini dell'erogazione di contributi è necessaria la previa acquisizione della documentazione antimafia a prescindere dal valore delle erogazioni; pertanto anche per le erogazioni di importo inferiore ai 150.000 euro i beneficiari sono tenuti alla presentazione agli uffici competenti della Regione Veneto, della documentazione necessaria ai fini della richiesta dell'informazione antimafia.

¹⁹ Art. 2220 del Codice civile

²⁰ Ai sensi dell'Allegato III al Reg. (UE) 1011/2014 della Commissione, il sistema informativo regionale registrerà altresì i dati sui partecipanti alle operazioni dell'FSE ripartiti per priorità. Tali informazioni dovranno essere riportate anche nelle Relazioni di Attuazione annuali e finali, a norma dell'articolo 125, del regolamento (UE) n. 1303/2013.



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

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

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

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

Le informazioni sopra indicate verranno gestite per ciascun intervento avviato.

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

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

Nel caso di progetti che prevedono l'utilizzo di sistemi di registrazione telematica (registro on line), non è prevista la vidimazione di fogli mobili per le attività di tirocinio. Le presenze del tirocinante verranno riconosciute sulla base della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante le attività svolte prevista dal Testo Unico per i Beneficiari.

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

2.2 ATTUAZIONE OPERAZIONI

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

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

In particolare, il beneficiario deve comunicare in via preventiva (ossia fino al momento previsto 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;
- L'inserimento di nuovi docenti o di nuovi operatori non precedentemente comunicati.

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

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

2.2.2 Affidamento a terzi nel corso dell'attuazione

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



Affidamento a terzi di parte dell'attività:

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

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

- gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
- gli incarichi professionali a studi associati se costituiti, in conformità alla legge 23 novembre 1933, n. 1815, anteriormente alla legge 12 novembre 2011, n.183 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- gli incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti Sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione;
- gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo e se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

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

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

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

- Affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro, le stazioni procedono all'affidamento di forniture o servizi mediante affidamento diretto adeguatamente motivato;
- In deroga a quanto disposto dall'art. 1, comma 912 della Legge di stabilità per il 2019, n. 145/2018²¹: Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lgs. n. 50/2016 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti;
- Affidamenti di importo pari o superiore a 150.000,00 euro ed inferiore a 1.000.000 euro per i lavori: mediante procedura negoziata, previa consultazione di almeno quindici operatori economici ove

²¹ Art. 1, comma 912: *Nelle more di una complessiva revisione del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fino al 31 dicembre 2019, le stazioni appaltanti, in deroga all'articolo 36, comma 2, del medesimo codice, possono procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b), del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro.*



esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici e gara informale con relativi verbali;

- Affidamenti di importo pari o superiore a 214.000,00 euro per i servizi e le forniture: le stazioni appaltanti procedono mediante ricorso alle procedure ordinarie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Appalti verdi

Il beneficiario avrà, inoltre, cura di integrare i criteri ambientali nei propri processi di acquisto, al fine di scegliere prodotti, servizi o soluzioni che abbiano il minore impatto possibile sull'ambiente, nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 4 del D. Lgs 50/2016 (principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di



trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica) con i criteri del "Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione" (D.M. 11 aprile 2008, aggiornato con il D.M. 10 aprile 2013).

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

2.2.3 Gestione delle variazioni

Variazione del contenuto di un'operazione

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

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

Le richieste di variazione progettuale possono riguardare:

- La modifica della compagine dei partner di progetto presentata originariamente (variazioni progettuali di partner);
- Il contenuto degli interventi, senza modifica di piano economico/budget (variazioni progettuali intervento);
- Gli interventi con variazione di piano economico/budget (variazioni progettuali di budget).

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

Le variazioni di partenariato in presenza di aiuti di Stato

In presenza di aiuti di Stato, le richieste di variazione di partenariato devono essere precedute dalla presentazione di una proposta di variazione di partenariato aziendale e della registrazione dell'aiuto nel Registro nazionale Aiuti di Stato (RNA) o nel Sistema informativo agricolo nazionale (SIAN), secondo le regole vigenti illustrate nella pagina Spazio Operatori.

Le modalità operative prevedono:

- La sostituzione di partner in caso di rinuncia di un partner di progetto per il quale è stato già concesso un codice COR;
- L'inserimento di nuovi partner, ove previsto.

Ogni organismo di formazione, gestore di progetti pluri-aziendali, può inoltrare le richieste variazione di partenariato aziendale.

L'istruttoria, attualmente, è condotta esternamente a SIU, nell'ambito di finestre temporali definite con appositi provvedimenti regionali, e si conclude con la produzione dei seguenti dati che devono essere inseriti in SIU a corredo della richiesta di variazione di partenariato con l'inserimento (o la revoca) di un partner aziendale:

- Codice COR o SIAN COR;
- Codice COVAR (in caso di variazione o di cancellazione dell'aiuto precedentemente concesso);
- Importo/spesa ammesso.

Non potranno essere accolte richieste di inserimento o variazione di partner aziendali per le quali non siano stati indicati tali valori nel formulario di SIU.

La formalizzazione della procedura di variazione partenariato avviene con l'adozione di un Decreto dirigenziale quale atto di concessione e/o cancellazione.

La sostituzione o il ritiro di partner prevede la presentazione della documentazione prevista dalla direttiva di riferimento attraverso il sistema informativo.



La partecipazione dell'impresa al progetto è subordinata alla sua approvazione sul sistema informativo che avverrà successivamente alla pubblicazione del Decreto di concessione sul sito istituzionale della Regione Veneto.

Variazione del Beneficiario

Le variazioni riferite al soggetto beneficiario devono essere comunicate tempestivamente agli uffici regionali competenti²², anche per quanto attiene alle procedure di accreditamento. In particolare:

- le modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.) vengono comunicate agli uffici regionali competenti che provvedono all'aggiornamento delle anagrafiche;
- le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc. vengono comunicate agli uffici regionali competenti i quali effettuano una valutazione di ammissibilità anche in relazione a quanto previsto dall'avviso di riferimento (requisiti soggettivi) e alle procedure di accreditamento.

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

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

Variazione del Piano economico

Le variazioni al Piano economico possono essere richieste in corso di svolgimento del progetto come variazione progettuale, ovvero in sede di presentazione delle attestazioni intermedie e di presentazione del rendiconto finale.

La richiesta di variazione progettuale con variazione del piano economico viene presentata attraverso una apposita funzionalità di SIU che consente agli Enti di proporre una modifica degli interventi e di calcolarne autonomamente l'impatto economico sul progetto, verificandone la sostenibilità. Lo strumento supporta la gestione della richiesta di modifica dal punto di vista formale e algebrico, ma non dal punto di vista sostanziale. Si distinguono pertanto i seguenti momenti:

- La variazione progettuale che impatta sulla sostanza del progetto (ad esempio: cancellazione di un intervento o inserimento di un nuovo intervento...) deve essere preceduta da una richiesta all'Ufficio progettazione di riferimento per il Bando (i cui recapiti sono indicati in Direttiva), al fine di verificare se le variazioni richieste sono compatibili con le finalità della programmazione. Tale richiesta deve essere effettuata per iscritto, anche via email, e il carteggio contenente la risposta positiva dell'ufficio progettazione deve essere prodotto in formato PDF e inserito nel quadro Allegati;
- Successivamente al passo precedente, in caso di esito positivo si inserisce la richiesta di variazione seguendo le istruzioni riportate in questo capitolo;
- Qualora la richiesta di variazione progettuale sia inserita direttamente (senza il passo 1), l'Ufficio competente alla gestione valuterà se procedere direttamente con l'approvazione o se respingere la domanda, chiedendo le necessarie integrazioni.

Esperate tali procedure la richiesta viene, infine, approvata dall'Ufficio competente per la gestione.

In sede di presentazione delle attestazioni intermedie, ed in sede di presentazione del rendiconto finale di spesa e/o attività, il sistema gestionale verifica la capienza delle voci di spesa del piano finanziario rispetto ai

²² Se la variazione riguarda un Ente accreditato la competenza è dell'*Ufficio AccREDITamento*; se riguarda un Soggetto non accreditato la competenza è, per la Direzione Formazione e Istruzione, dell'*Ufficio Formazione Continua* e dell'*Ufficio Formazione Iniziale* (per i rispettivi ambiti), per la Direzione Lavoro dell'*Ufficio Gestione*.



giustificativi di spesa presentati. In particolare, la capienza viene verificata rispetto alla voce di spesa e al soggetto affidatario dell'attività (beneficiario o partner).

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

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

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

Nell'ambito delle attività gestite "a costi reali", le variazioni di budget devono essere presentate attraverso il sistema informativo e devono essere preventivamente autorizzate dalla Struttura competente.

A seguito della proposta di variazione presentata con le modalità sopracitate, il sistema comunica agli uffici regionali competenti che sono presenti richieste di variazione soggette ad autorizzazione e non effettua modifiche al preventivo.

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

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

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

Per le attività gestite a costi standard e a costi reali, con l'approvazione della variazione progettuale in SIU viene contestualmente approvata la necessaria modifica al piano finanziario. La variazione deve essere proposta nei limiti della capienza del budget.

2.2.4 Gestione delle rinunce

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

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

2.3 CHIUSURA DELLE OPERAZIONI

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

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

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

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

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



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

Per ogni destinatario degli interventi, quindi, vengono rilevati:

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

3 VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI e CONTROLLI delle OPERAZIONI

INTRODUZIONE

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

3.1 COSTI AMMISSIBILI

3.1.1 Tipologie di costi ammissibili

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

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

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

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

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

➤ *I costi indiretti*

L'art. 68 del Regolamento (UE) 1303/2013, al paragrafo 1 dispone che laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti²³, questi ultimi si possono calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

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

La Commissione si riserva il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 149 riguardo alla

²³ Si definisce costo indiretto la parte di costo ammissibile che non può essere imputata in via diretta ed esclusiva all'operazione.



definizione del tasso forfettario e dei relativi metodi di cui al primo comma, lettera c), del presente paragrafo. In ultimo, ai fini della determinazione dei costi per il personale connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1 720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati.

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

- l'importo dei costi indiretti non può superare la percentuale fissata dall'avviso di riferimento rispetto ai costi diretti del progetto;
- il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;
- qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria;
- qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

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

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

➤ *Le tabelle standard di costi unitari*

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

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

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

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

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

I costi standard sono ammissibili alle seguenti condizioni:

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

Il processo di definizione delle UCS



In fase di predisposizione degli avvisi, gli uffici competenti per la programmazione di ciascuna Direzione (di seguito Ufficio Programmazione) definiscono le tipologie di attività da realizzare e individuano le unità di costo standard più adeguate per il riconoscimento del contributo.

Qualora non siano disponibili Unità di Costo Standard utilizzabili in via analogica per le attività previste, l'Ufficio Programmazione evidenzia la necessità di definire una nuova UCS.

L'Ufficio Programmazione formalizza quindi una sintetica descrizione delle attività e, in collaborazione con l'Ufficio Sviluppo dei Sistemi di Gestione e Controllo, afferente alla Unità Organizzativa Cabina di Regia FSE, individua le modalità più idonee per definire la/le nuove UCS (analisi di mercato, analisi delle serie storiche, UCS utilizzate da altre amministrazioni, ecc.).

L'Ufficio Sviluppo dei Sistemi di Gestione e Controllo provvede, per tutte le Direzioni dell'Autorità di Gestione ed in collaborazione con l'Ufficio Programmazione e l'Ufficio Rendicontazione della Direzione interessata, alla raccolta e all'analisi dei dati secondo le specifiche ricevute anche interpellando, se necessario, soggetti esterni per le analisi di mercato.

Al termine del lavoro, l'Ufficio Sviluppo dei Sistemi di Gestione e Controllo predispone la bozza dello studio effettuato e della relativa Delibera per l'approvazione da parte della Giunta Regionale. I documenti vengono quindi visti da ognuna delle Strutture alle quali afferiscono gli uffici che hanno sviluppato lo studio, ovvero la U.O. Cabina di Regia FSE e la Direzione interessata, e sottoposti al Direttore dell'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria per l'approvazione, in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020.

Le bozze di documenti vengono poi trasmesse all'Autorità di Audit per una verifica e un parere informali.

Successivamente la Delibera e gli allegati tecnici vengono sottoposti all'approvazione della Giunta Regionale.

Le UCS così individuate diventano operative e possono essere utilizzate da tutte le strutture dell'AdG.

Tutti gli elementi utili, compresi i dati utilizzati per l'analisi e le relative banche dati vengono conservati dall'Ufficio Sviluppo dei Sistemi di Gestione e Controllo e resi disponibili ai soggetti interessati per le verifiche ulteriori.

➤ *Le somme forfetarie*

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

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

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

➤ *Costi reali*

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



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

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

I livelli sono:

- Sezione
- Categorie
- Voce di spesa

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

Le Sezioni del piano finanziario

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

A. ricavi:

cofinanziamento
contributo pubblico

- B1. Preparazione
- B2. Realizzazione
- B3. Diffusione risultati
- B4. Direzione e controllo interno
- C. Costi indiretti

Le voci di spesa

Sezione
<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
5 - Pubblicizzazione e promozione del progetto
6 - Studi/indagini/analisi preliminari
7 - Spese per la costituzione di ATI/ATS
8 - Oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori (IVA, contributi, IRAP se dovuta)
<i>B2 - Costi di realizzazione</i>
1 - Docenza (dipendenti e collaboratori)
2 - Docenza (attività delegata)



3 - Docenza di supporto/codocenza (dipendenti e collaboratori)
4 - Docenza di supporto/codocenza (attività delegata)
5 - Tutoraggio (dipendenti e collaboratori)
6 - Tutoraggio (attività delegata)
7 - Orientamento (dipendenti e collaboratori)
8 - Orientamento (attività delegata)
9 - Attività di sostegno all'utenza (dipendenti e collaboratori)
10 - Attività di sostegno all'utenza (attività delegata)
11 - Attività di consulenza qualificata (interventi di sistema)
12 - Indennità di frequenza
13 - Servizi di supporto all'utenza (vitto, alloggio, trasporto)
14 - Viaggi di studio dei partecipanti
15 - Viaggi e trasferte personale non amministrativo
16 - Assicurazioni per i partecipanti
17 - Assicurazioni per gli operatori
18 - Materiali di consumo/materiali didattici
19 - Commissione d'esame
20 - Locali per l'attività formativa:
20 a. - locazioni e utenze (sede corso)
20 b. - ammortamento locali (sede corso)
20 c. - manutenzione ordinaria (sede corso)
21 - Attrezzature per l'attività formativa: noleggi e leasing
22 - Attrezzature per l'attività formativa: manutenzioni ordinarie
23 - Attrezzature per l'attività formativa: ammortamenti
24 - Retribuzioni e oneri personale dipendente beneficiario
25 - Oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori:
25 a. - IVA non recuperabile della categoria
25 b. - Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
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 fideiussorie
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
CI - Costi indiretti documentati



1 - Spese postali, telefoniche e valori bollati
2 - Forniture per ufficio
3 - Viaggi e trasferte personale amministrativo
4 - Consulenze specialistiche
5 - Pubblicità indiretta
6 - Locali: locazioni e utenze
7 - Servizi ausiliari
8 - Assicurazioni (immobili, attrezzature, RC)
9 - Attrezzature: noleggi e leasing
10 - Attrezzature: ammortamenti
11 - Attrezzature: manutenzione ordinaria
12 - Immobili: ammortamenti
13 - Immobili: manutenzione ordinaria
14 - Oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori:
14 a. – IVA non recuperabile della categoria
14 b. – Altri oneri tributari, previdenziali e assistenziali accessori
<i>C2 - Costi indiretti su base forfetaria</i>

➤ *Costi standard*

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

Costi standard
D1.1 Spese di vitto, alloggio e trasporto (num)
D1.2 Borse di studio (num)
D1.3 Costi organizzativi (num)
E1.1 UCS ora formazione
E1.2 UCS utente
E1.3 Costi co-finanziamento privato
E1.4 UCS ora/utente (individuale)
E1.5 UCS ora/utente (gruppi)
E1.6 UCS ora/utente formazione
E1.7 UCS ora/utente stage
E1.8 UCS ora action research
E1.9 UCS ora formazione (piccoli gruppi)
E1.10 UCS ora utente FASCIA ALTA (individuale)
E1.11 UCS ora utente FASCIA ALTA (gruppi)
E1.12 UCS Semi-residenzialità
E1.13 UCS Residenzialità
E1.14 Voucher certificazione linguistica
F1 Somme forfetarie

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

Le tipologie di attività

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



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

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

L'Ente, in fase di predisposizione del preventivo, è tenuto ad indicare per ogni attività e per ogni voce di spesa ammessa il relativo importo²⁴.

La normativa di riferimento

La Giunta regionale con propria Deliberazione n. 671 del 28 aprile 2015 ha approvato il documento che definisce le Unità di Costo Standard (UCS) da utilizzare per la programmazione e la gestione delle attività finanziate dal Fondo Sociale Europeo per il periodo 2014-2020.

L'obiettivo è stato quello di dare continuità alle opzioni di semplificazione già attuate dall'Autorità di Gestione nel periodo di programmazione 2007-2013, in particolare nell'individuazione di costi standard unitari da utilizzarsi nella programmazione, gestione e controllo dei finanziamenti a valere sul Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo 2014-2020.

L'Allegato A della DGR 671/2015 disciplina l'applicazione della normativa europea a valere su una serie di attività nell'ambito delle politiche di istruzione, formazione e lavoro, già applicate nell'ambito del POR FSE 2007-2013 della Regione del Veneto, con specifico riguardo all'utilizzo di tabelle standard di costi unitari per l'attuazione della Programmazione FSE 2014-2020.

I parametri di costo individuati vengono sottoposti a revisione periodica al fine di valutarne l'effettiva congruenza nel tempo ed avviene attraverso l'utilizzo combinato di uno o più dei seguenti strumenti:

- indicatori economici e variazioni normative (indici di inflazione, contratti nazionali di lavoro, ecc.)
- esame delle attività realizzate;
- analisi dei volumi di spesa e dei sistemi di contabilità generale ed analitica dei soggetti attuatori (anche su base campionaria), compresi i documenti di bilancio e la documentazione di spesa.

Inoltre, per la revisione del parametro si potranno utilizzare anche:

- strumenti di rilevazione della qualità formativa, quali ad esempio: questionari di monitoraggio, strumenti di valutazione delle competenze, ecc;
- indagini volte a verificare i costi di attività analoghe a libero mercato oppure finanziate con altre forme (quali ad esempio i fondi interprofessionali) con particolare riferimento ad eventuali differenze legate alla durata dei percorsi, modalità e contesti di erogazione.

Anche per le attività finanziate con il metodo delle unità di costo standard, i costi ammissibili corrispondono a quelli previsti per tutte le altre attività finanziate dal FSE. Nella fase di revisione periodica delle unità di

²⁴ Ad esempio: piano finanziario con categoria "Realizzazione" e voce di spesa "Retribuzione personale docente"; bando che prevede, tra le altre tipologie, "Formazione in presenza" e "Attività di orientamento": la voce di spesa "Retribuzione personale docente" sarà attivabile per la prima attività e non per la seconda.



costo standard verranno esaminati e tenuti in considerazione ai fini dell'eventuale rideterminazione dei parametri solamente i dati riferiti alle voci di spesa ammissibili.

Di seguito si riporta l'elenco delle banche dati utilizzate nel processo di determinazione di alcune delle UCS, suddivise per tipologia di attività, consolidate alla data di approvazione della Delibera di riferimento.

DGR n. 671 del 28 aprile 2015: approvazione di specifiche Unità di Costo Standard	
N.	Tipologia di attività
1	UCS Attività di accompagnamento
2	UCS Attività di <i>Action Research</i>
3	UCS Attività in favore dei disoccupati
4	UCS Attività di Formazione continua
5	UCS Attività di Formazione continua – piccoli gruppi

3.2 PROCEDURE DI CONTROLLO

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

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

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

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

3.2.1 Controlli delle operazioni selezionate tramite avviso

3.2.1.1 Verifiche Amministrativo-contabili

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

- *un anticipo*, fino al 40% del finanziamento pubblico assegnato, salvo diverse indicazioni contenute nelle Direttive di riferimento, dopo la firma dell'atto di adesione e l'avvio delle attività, su presentazione di apposita richiesta corredata da garanzia fideiussoria;
- erogazioni intermedie²⁵ a rimborso delle spese effettivamente sostenute/attività realizzate fino ad un massimo del 95% del finanziamento pubblico assegnato, previa verifica amministrativa fatto salvo quanto previsto in materia, dalle disposizioni di cui al Testo Unico per i Beneficiari;
- *saldo* del finanziamento pubblico assegnato, previa positiva verifica dell'attestazione finale delle attività realizzate per il riconoscimento della spesa ammissibile.

²⁵ L'art. 112 del Reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, lo Stato Membro trasmetta per via elettronica alla Commissione, ai fini della sorveglianza e per ciascun asse prioritario:

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

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



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

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

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

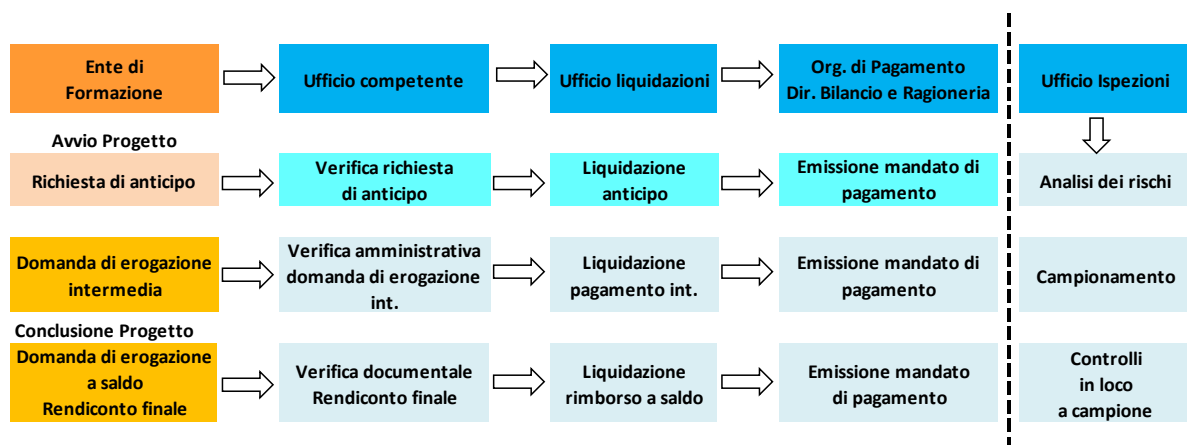
Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

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

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

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

Figura 2 - Il processo dei controlli di primo livello



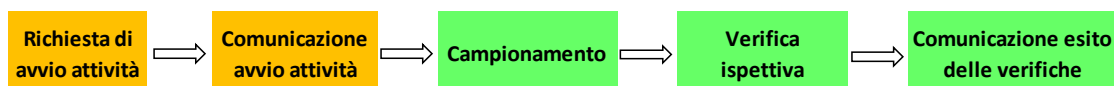
- una verifica amministrativa della richiesta di anticipo orientata ad accertare la presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività da svolgere;
- una verifica amministrativa tramite *check list* del 100% delle domande di erogazione intermedia presentate dagli enti;
- un controllo a campione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

Vista l'immaterialità di molte operazioni, infatti, quest'ultima tipologia di controllo, complementare al controllo in loco, è rappresentata dalle verifiche per la regolarità dell'esecuzione, effettuate per accertare, il corretto svolgimento delle iniziative, la regolarità della documentazione giustificativa presentata, e la veridicità dei dati inseriti dai beneficiari, sul sistema informativo, coniugando nel contempo anche gli aspetti del controllo finanziario. Le due tipologie di controllo in loco, si differenziano in base alla diversa



popolazione di riferimento, oggetto del campionamento: nel primo caso, l'universo di riferimento è rappresentato dai progetti per i quali i beneficiari hanno presentato domande di erogazione intermedia, nel secondo caso, l'universo è costituito da tutti i progetti avviati.

Figura 3 – Le verifiche sulla regolarità di esecuzione



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

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

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

A. Trattamento delle richieste di anticipo

Dopo la firma dell'atto di adesione ad avvenuto avvio delle attività, la Direzione competente verifica la completezza della documentazione trasmessa dal beneficiario (cfr. All. 2.1 *Richiesta anticipo*); successivamente provvede all'acquisizione e alla verifica del DURC, all'accertamento della situazione relativa alla certificazione antimafia e procede in caso positivo, a disporre la liquidazione dell'anticipo. In caso negativo viene data comunicazione al Beneficiario ai fini della regolarizzazione della posizione.

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

L'anticipo non rappresenta spesa rendicontabile²⁶ ma costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al beneficiario di dare avvio all'operazione.

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

Successivamente all'invio della liquidazione di spesa alla Direzione Bilancio e Ragioneria, l'ufficio competente aggiorna i dati di liquidazione nel sistema informativo, al fine di garantire la verificabilità degli importi effettivamente liquidati al beneficiario, anche in previsione della certificazione di spesa dell'anticipo.

B. Trattamento delle attestazioni intermedie delle attività

Nell'ambito del periodo di riferimento il Beneficiario, al fine di conseguire il rimborso delle spese sostenute o il pagamento delle attività realizzate, predisporre e inoltra l'attestazione intermedia delle attività (cfr. All. 2.2 *Attestazione intermedia delle attività*) composta da:

1. Attestazione intermedia delle attività;

²⁶ Salva l'eventuale applicabilità della normativa prevista in tema di aiuti di stato ex art. 131, par. 4 del Regolamento (UE) 1303/2013.



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

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

1. Attestazione intermedia delle attività;
2. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000;
3. Scheda contenente il riepilogo delle attività svolte secondo quanto dichiarato nella attestazione intermedia delle attività;
4. Copia della pagina del registro, della relativa copertina e degli eventuali fogli mobili attestanti la dichiarazione di cui sopra (solo per le attività non gestite con sistemi di registrazione telematica);

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

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

Gli uffici competenti di ciascuna Direzione effettuano le verifiche amministrative sul 100% delle attestazioni intermedie pervenute, al fine della trasmissione dei dati finanziari alla Commissione secondo quanto disposto dall'articolo 112 del Regolamento (UE) 1303/2013²⁷. Attraverso le verifiche amministrative, gli operatori regionali provvedono a controllare la presenza dei requisiti fondamentali in materia di qualità dei dati caricati dai beneficiari (correttezza e completezza del caricamento sul SI di tutti i dati dei partecipanti alla singola operazione) in grado di evidenziare un progresso nel raggiungimento degli indicatori. Le verifiche amministrative, nell'ambito delle attività gestite a costi standard (che rappresentano oltre l'85% della programmazione regionale) vengono eseguite su base documentale, ovvero sui documenti di progetto trasmessi dai Beneficiari ed attestanti la realizzazione delle attività dichiarate.

Esse consistono in:

- Verifica della correttezza formale della attestazione intermedia delle attività;
- Verifica della corretta attestazione intermedia e in particolare che la somma indicata corrisponda alle attività realizzate nel periodo di riferimento, come risultanti dalla documentazione presentata o dai sistemi di registrazione telematica delle presenze (nel caso di attività a costi reali, la somma delle spese effettivamente sostenute dichiarate nella Scheda elenco dei giustificativi e della percentuale prevista dei costi indiretti);
- Verifica dell'ammissibilità della voce di spesa in relazione alle Sezioni/categorie, alle tipologie di spesa, alle previsioni dell'avviso e del progetto ammesso;
- Verifica di ammissibilità delle modalità di gestione;
- Verifica della natura del documento in relazione alle voci di spesa ammesse;
- Verifica di ammissibilità della natura del documento giustificativo per ogni Sezione (categoria voce di spesa e tipologia di attività, rispetto al progetto approvato);
- Verifica della corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione, le categorie di costi, le tipologie di attività, le previsioni del bando ed il progetto approvato;
- Verifica dell'importo della spesa rispetto a quanto previsto dal Piano finanziario del progetto approvato;

²⁷ Cfr nota 18.



- Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati;
- Risccontro eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa;
- Verifica di ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla direzione/ categoria;
- Verifica che l'investimento realizzato rientri nella "base d'investimento" (costi ammissibili) ammessa per lo specifico regime di aiuto di stato applicato e verifica del rispetto delle intensità di aiuto di stato concesso;
- Verifica dell'esistenza della polizza fideiussoria;
- Verifica dei requisiti fondamentali in materia di raccolta, conservazione e qualità dei dati (indicatori e valori target per priorità di investimento) che evidenzino un progresso nel raggiungimento degli indicatori (numero di ore realizzate, numero di utenti coinvolti, anagrafica degli allievi, tipologia di utenti dichiarati, stato ROL).

Le verifiche sono condotte con l'ausilio del sistema informativo-contabile e registrate in un verbale *on-line* contenente in allegato una *check list* (All. 2.6 *verbale e check-list per le verifiche amministrative*).

La validazione dell'attestazione intermedia delle attività, avverrà entro 90 giorni dalla presentazione, salvo sospensione del termine per esigenze di integrazione o rettifica documentale.

Presentazione della domanda di pagamento intermedio

All'esito della verifica amministrativa, l'Ente presenta la domanda di pagamento e una nota di debito per l'importo riconosciuto a fronte dei costi sostenuti a titolo di erogazione intermedia, entro i successivi 60 giorni.

L'esito positivo della verifica amministrativa con il conseguente riconoscimento della spesa ammissibile, consente alla Direzione competente sia di alimentare il sistema informativo regionale con i dati del monitoraggio finanziario e fisico relativi all'operazione sia di disporre, attraverso l'Ufficio liquidazioni, la liquidazione della somma richiesta come erogazione intermedia dal Beneficiario²⁸.

Il successivo pagamento dell'importo ammissibile validato, deve avvenire entro 90 giorni dalla data di presentazione del giustificativo di spesa/nota di debito, così come previsto dall'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

C. Trattamento delle attestazioni finali delle attività e pagamento del saldo

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

Più precisamente, entro il termine stabilito dalla Direttiva di riferimento, a decorrere dalla data di conclusione del progetto, i beneficiari predispongono il modello di attestazione finale delle attività costituito dai seguenti documenti (cfr. All. 2.3 *Attestazione finale delle attività*). A titolo esemplificativo:

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

²⁸ In caso di esito negativo si rinvia al capitolo 5 sulle irregolarità.



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

Successivamente le Direzioni procedono al controllo sul 100% della documentazione in originale riferita al rendiconto, verificando la totalità della spesa/attività e la relativa documentazione compresa la contestuale verifica della veridicità della dichiarazione sostitutiva allegata che si configurerà quale controllo “a tappeto”, secondo quanto previsto dalla DGR n. 1266/2019²⁹. In caso di impossibilità di effettuare la verifica della documentazione cartacea in originale per motivi di pubblica sicurezza, il controllo potrà avvenire anche su documentazione dematerializzata con procedure telematiche.

Prioritariamente viene verificata la sua aderenza al preventivo approvato (piano economico) e quindi, l'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi, nonché l'effettiva realizzazione delle attività conformemente alle disposizioni regionali, statali e comunitarie.

In riferimento agli avvisi pubblici che prevedono la concessione di aiuti di Stato, nei casi di revoche o riduzioni di importi a qualunque titolo disposte, il beneficiario è tenuto a restituire in tutto o in parte l'aiuto individuale erogato.

In questi casi la Direzione competente, in qualità di Soggetto concedente, trasmette le informazioni relative alla variazione intervenuta, nell'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti e solo a seguito della restituzione dell'importo dovuto da parte del beneficiario e comunque entro 30 giorni dalla conoscenza dell'avvenuta restituzione³⁰.

I controlli amministrativi delle attestazioni finali, riguardano i seguenti aspetti:

- Il rispetto dei requisiti dei destinatari (residenza, età, condizione occupazionale titolo di studio);
- Il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità e degli adempimenti amministrativi derivanti dalle prescrizioni della normativa nazionale, comunitaria, dell'avviso e dall'atto di adesione;
- Il rispetto delle prescrizioni contenute nel bando, in merito alla promozione delle priorità trasversali (Pari opportunità e non discriminazione, Sviluppo sostenibile);
- La verifica dei contratti stipulati con i docenti, tutor, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partner per le attività di stage e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dall'atto di adesione (Contratti con i docenti, con i tutor, con il personale amministrativo, accordi con partner per lo stage);
- La verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato;
- Il rispetto degli adempimenti connessi alle prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale sugli appalti, *se applicabile* (ovvero se il beneficiario è Amministrazione aggiudicatrice ai sensi del Codice dei contratti pubblici);
- Sul tema degli aiuti di Stato, la verifica della documentazione comprovante l'assenza di cumulo con altre agevolazioni (se vietato), il rispetto delle condizioni previste per il regime di aiuto richiesto (massimali e intensità di aiuto), il rispetto delle intensità d'aiuto, la verifica della presenza e della corretta compilazione della Dichiarazione unica dell'azienda, la presenza della documentazione presentata, a dimostrazione della sussistenza dell'effetto incentivante dell'aiuto concesso al beneficiario, i requisiti soggettivi da parte dell'impresa beneficiaria (GI, PMI, Micro Impresa), previsti dallo specifico regime di aiuto applicato;

²⁹ CFR precedente nota 16.

³⁰ Decreto MISE n. 115 del 31.05.2017: Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della Legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i.



- In relazione agli aspetti finanziari, la congruenza dei dati inseriti nell'attestazione finale delle attività e nel rendiconto, la verifica di ammissibilità della spesa/attività realizzata, i requisiti previsti per il riconoscimento delle somme forfettarie;
- Il riscontro di eventuali registrazioni multiple associate al medesimo documento di spesa, la corrispondenza dell'oggetto dei documenti giustificativi indicati (fatture, documentazione tecnica, ecc.) o delle attività realizzate con l'oggetto dell'atto di adesione, le macrocategorie di costi le tipologie di attività le previsioni del bando e il progetto approvato;
- La verifica dell'importo della spesa/attività realizzata rispetto a quanto previsto dal piano finanziario del progetto approvato, l'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con i relativi pagamenti indicati, l'accessibilità dei documenti (archiviazione corretta e facile consultazione), la corrispondenza tra avanzamento fisico e avanzamento finanziario;
- L'esame delle spese sostenute dai fornitori terzi rispetto ai partner o in caso di delega (cd. fatture di dialogo);
- La verifica dell'adeguatezza delle attività (attraverso la verifica della presenza dei questionari di valutazione somministrati agli utenti, ecc.).

Il procedimento relativo alla verifica dell'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi, nonché alla verifica dell'effettiva realizzazione delle attività conformemente alle disposizioni regionali, statali e comunitarie di riferimento e la conseguente approvazione del rendiconto, avverrà entro 180 giorni dalla disponibilità dell'Ente beneficiario alla verifica, salvo interruzione del termine dovuto a successiva imprevista indisponibilità del beneficiario medesimo.

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

Presentazione della domanda di pagamento del saldo

L'esito positivo della verifica documentale ed il conseguente riconoscimento della spesa ammissibile, consente di inserire nel sistema informativo regionale i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi alla chiusura del progetto nonché al Beneficiario di presentare la domanda di pagamento finale, entro un termine di 60 giorni, al fine di attivare l'iter di autorizzazione di pagamento spettante a titolo di saldo.

Nei casi di avvisi pubblici che prevedono aiuti di Stato, in tutti i casi di conclusione dei progetti per i quali è stato concesso un aiuto, la Direzione competente, in quanto Soggetto concedente l'aiuto, è tenuta a trasmettere tempestivamente attraverso la specifica procedura informatica delle apposite banche dati (RNA / SAN), le informazioni relative all'aiuto individuale definitivamente concesso (Decreto MISE n. 115/2017, articolo 6, let. c³¹).

Anche in tal caso la verifica documentale viene registrata in un verbale on line contenente, in allegato un'apposita *check list* (All. 2.7 *verbale e check-list per le verifiche documentali a saldo*) a fronte dei controlli effettuati sui rendiconti finali.

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

All'esito positivo di tale processo la Direzione competente dispone la liquidazione del saldo³².

Il successivo pagamento dell'importo ammissibile deve avvenire entro 90 giorni dalla data di presentazione del giustificativo di spesa/nota di debito, così come previsto dall'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

³¹ Cfr. nota precedente.

³² In caso di esito negativo si rinvia al capitolo 5 sulle irregolarità.

**Controllo sui voucher**

Con riguardo alla gestione di attività a voucher, al termine delle stesse il soggetto attuatore, al fine di ottenere il riconoscimento del contributo pubblico previsto, predispone e inoltra alla Direzione competente³³ la seguente documentazione:

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

La documentazione relativa ad un corso o ad una singola edizione del catalogo deve essere inviata in un'unica soluzione e i relativi contributi saranno liquidati solo una volta conclusa l'istruttoria su tutta la documentazione richiesta per ogni utilizzatore del voucher. La documentazione dovrà essere presentata entro le scadenze indicate dall'Amministrazione (entro 60 giorni dal termine dell'intervento formativo).

La Direzione competente liquida al soggetto attuatore l'ammontare della somma riconosciuta ammissibile e il mandato di pagamento della Direzione Bilancio e Ragioneria, nel rispetto dei termini dell'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, costituirà la spesa effettivamente sostenuta che andrà ad alimentare il sistema di monitoraggio nazionale, essendo, in questo caso la Regione anche beneficiaria dell'operazione, ai sensi dell'Art. 2.10 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

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

- 1) Verifica degli adempimenti connessi all'avvio dell'operazione (avvio entro i termini, presenza di proroga ai termini di avvio, trasmissione della comunicazione di avvio entro i termini);
- 2) Verifica degli adempimenti in materia di comunicazione;

³³ La Direzione competente può attuare parte delle attività attraverso soggetti in-house.



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

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

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

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

All'esito positivo dei predetti controlli sarà possibile certificare le spese sostenute inserendole nel riepilogo da trasmettere all'Autorità di certificazione, secondo quanto descritto nel successivo capitolo 4³⁴.

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

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

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

Controllo sulle Doti (qualora attivate)

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

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

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

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

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

³⁴ In caso di esito negativo si rinvia al capitolo 5 sulle irregolarità.



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

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

La liquidazione riguarda esclusivamente:

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

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

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

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

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

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

3.2.1.2 Controlli in loco

Ambito delle verifiche

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

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

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

1. **Verifiche ispettive in loco**, anche a campione, per verificare il regolare svolgimento delle attività finanziate e la veridicità dei dati trasmessi dal beneficiario, coniugando l'aspetto del controllo documentale anche in riferimento alla verifica degli aspetti finanziari, ovvero dei documenti contabili a supporto delle richieste di rimborso eventualmente presentate.
2. **Verifiche aggiuntive.**



Le verifiche di cui al punto primo vengono realizzate anche a conclusione, in fase di verifica del rendiconto finale e/o attività presentato dai beneficiari (verifiche rendicontali).

1. Verifiche sul posto delle operazioni, a campione

Durante lo svolgimento delle attività progettuali, la Regione, tramite proprio personale o soggetti appositamente incaricati effettua controlli in loco, senza alcun preavviso, sul regolare svolgimento delle stesse, sulla regolarità delle eventuali attestazioni intermedie delle attività e sulla regolarità delle attività di pubblicizzazione degli interventi e selezione dei partecipanti. Questo tipo di controllo è finalizzato alla verifica della regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività rispetto a quanto previsto dal progetto presentato ed in coerenza con la programmazione delle attività di volta in volta comunicata all'Autorità di Gestione.

I controlli in loco vengono effettuati su un campione di operazioni estratto da un universo di progetti individuato sulla base di specifici parametri, e hanno ad oggetto la verifica della regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività e la verifica della correttezza della documentazione amministrativo-contabile e di quanto dichiarato dai soggetti beneficiari nella attestazione intermedia delle attività.

Nello specifico, l'universo di operazioni da sottoporre all'estrazione campionaria è costituito dai progetti avviati nel periodo di riferimento (e.g. *1 luglio "n" – 30 ottobre "n"*) e dai progetti avviati in precedenza e non ancora conclusi alla data ultima del periodo di riferimento (30 ottobre "n").

L'oggetto del controllo verte su:

- le attività in corso al fine della verifica della regolare tenuta dei registri presenze e del regolare svolgimento dell'attività progettuale nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.
- la documentazione a supporto della attestazione intermedia delle attività al fine di verificare che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e quindi la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli enti ai sensi del D.P.R. 445/2000 (secondo il progetto campionato il controllo può riguardare le fatture, i contratti, gli accordi con le aziende, il sistema di contabilità, il libro Iva, il libro giornale e ogni altra documentazione inerente la attestazione intermedia in esame).

Il controllo viene eseguito dagli ispettori incaricati, attraverso l'utilizzo del verbale e della check-list di cui ai documenti allegati ai sistemi di gestione e controllo (cfr. All. 2.8 ***Verbale e check-list verifiche regolarità finanziaria, anche in loco*** e All. 2.9 ***Verbale e check-list per la verifica di conformità e regolarità dell'esecuzione***).

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

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

La modalità di campionamento

Lo scopo del campionamento è di ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle operazioni attuate dai beneficiari e dalle pertinenti transazioni e stimare, quindi, con affidabilità la percentuale di errori riscontrati nell'attuazione dei progetti (sia realizzativi che finanziari).

Al fine di tener conto della certificazione della spesa all'interno del periodo contabile (01.07.n – 30.06. n+1), Le operazioni di selezione del campione hanno luogo con cadenza quadrimestrale, ovvero al 30 ottobre, al 28 febbraio e al 30 giugno di ogni anno; sono eseguite con la collaborazione dell'Ufficio Sistema Statistico Regionale (SISTAR) utilizzando i dati presenti nel sistema informativo ed utilizzano come parametro di riferimento il contributo erogabile impegnato dalla AdG all'atto dell'approvazione del progetto, ovvero l'importo massimo finanziabile.

L'**universo di riferimento** sarà costituito da:



- I progetti avviati nel quadrimestre di riferimento (ad esempio 1 luglio “n” – 30 ottobre “n”);
- I progetti avviati nei precedenti periodi e non ancora conclusi alla data ultima del periodo di riferimento (ad esempio 30 ottobre “n”).
- I progetti che avranno un indice di rischio aggiuntivo (cd. semaforo rosso) conseguente alla consultazione della banca dati **ARACHNE**, sulla base delle disposizioni definite nelle Linee guida predisposte dal MEF - IGRUE³⁵.

La modalità di composizione del campione garantisce la presenza di tutti i progetti che hanno presentato attestazione intermedia delle attività.

In aggiunta ai parametri considerati, nell’ottica di riuscire a sottoporre a campionamento tutti i progetti viene prevista l’esclusione dei progetti ricompresi nel campionamento immediatamente precedente, ma non di quelli estratti nei campionamenti antecedenti (penultimo, terzultimo, ecc.). Questo impianto intende perseguire nel breve/medio periodo i seguenti obiettivi operativi:

- Campionamento di tutti i progetti che presentano domanda di contributo;
- Inserimento di un progetto nel campione sarà direttamente proporzionale alla sua durata, nell’ottica di sottoporre a più verifiche i progetti di media/lunga durata;
- Maggiore aderenza delle verifiche sul posto a quanto previsto dal Regolamento (UE) RDC (art. 125, par. 5, lett. b) e par 6) e in particolare dalla Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015 che richiama maggiormente l’attenzione all’esecuzione di un incremento del numero di verifiche su posto nel caso di operazioni gestite attraverso l’applicazione di UCS;
- Semplificazione del procedimento amministrativo di attivazione del campionamento con conseguente riduzione dei tempi di esecuzione delle verifiche.

L’estrazione garantisce la verifica di almeno il 5% del contributo erogabile, fermo restando ulteriori incrementi resisi necessari in esito all’espletamento dei controlli ed all’analisi dei rischi.

L’analisi dei rischi

L’analisi dei rischi su cui si basa la presente metodologia è stata sviluppata prendendo in considerazione i progetti conclusi ammessi a beneficio nella Programmazione 2007-2013 e nella prima fase di attuazione della programmazione 2014-2020, mediante il confronto tra la rilevanza degli errori riscontrati nella totalità del periodo, con la spesa ammessa a consuntivo.

L’analisi ha rappresentato quali elementi sottoposti ad indagine la numerosità dei progetti finanziati ed i principali indicatori economico/finanziari quali: la spesa ammessa a preventivo, costo totale a consuntivo e la spesa ammessa a consuntivo.

Questi ultimi dati hanno consentito di individuare una percentuale di errore (in termini di spesa non validata) riconducibile ad ognuna delle tipologie di beneficiari considerati, in continuità con la classificazione adottata per programmazione 2007/2013: *Imprese, Strutture del sistema sociale, Organismi di formazione accreditati e agenzie accreditate o autorizzate, Enti di ricerca, Sistema scolastico, Università e Amministrazioni pubbliche.*

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

- imprese: rischio= 1,16
- strutture del sistema sociale: rischio= 1,07
- organismi di formazione accreditati e agenzia accreditate o autorizzate: rischio= 1,10
- enti di ricerca: rischio= 1,48

³⁵ MEF – IGRUE: Linee Guida nazionali per l’utilizzo del Sistema comunitario antifrode ARACHNE (versione 1.0 del 22 luglio 2019).



- sistema scolastico, università e amministrazioni pubbliche: rischio= 1,11.

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

L'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 aggiorna l'analisi dei rischi con cadenza annuale, per tener conto dei controlli via via effettuati e dei loro esiti. L'aggiornamento dell'analisi viene eseguito periodicamente con cadenza annuale, in coincidenza dell'inizio di ogni periodo contabile (ndr. mese di *luglio* anno "n") e prevede il ricorso alla banca dati **ARACHNE** per tenere conto del grado medio di rischio rilevato, declinato per tipologia di beneficiario.

Le informazioni contenute in **ARACHNE**, la cui alimentazione viene attuata dalla trasmissione di dati dal Sistema Nazionale di Monitoraggio, verranno prese in considerazione ai fini di una ulteriore stratificazione per la procedura di campionamento, prevedendo l'assegnazione di un punteggio ad ogni progetto in relazione al punteggio ottenuto (*flag* di colore "giallo": indice 0,5 – *flag* di colore "rosso": indice 1):

Scala di punteggio

da 0 a 49% del valore massimo= verde (rischio basso);

da 50 a 79% del valore massimo= giallo (rischio medio);

da 80 a 100% del valore massimo= rosso (rischio elevato).

L'indicatore / categoria di rischio potenziale considerato, coincide esclusivamente con il **punteggio complessivo legato** ai "**progetti**", ovvero con il risultato aggregato di tutti i punteggi della categoria delle operazioni / progetti generata dal sistema **ARACHNE**.

L'utilizzo attuale del sistema viene assicurato dalle Strutture competenti dotate di accesso alla banca dati, attraverso le seguenti linee di azione:

- a. Export dei dati per il campionamento dei progetti nell'ambito dei controlli in loco;
- b. Export dei dati per l'aggiornamento annuale dell'analisi dei rischi;
- c. Export dei dati in esecuzione delle verifiche ispettive anche in riferimento al monitoraggio periodico del rischio di frode;
- d. Export di dati su richiesta degli Uffici interessati.

In merito al primo aspetto, le estrazioni di progetti dal sistema **ARACHNE** vengono effettuate periodicamente dall'ufficio *Sviluppo dei sistemi di gestione e controllo* della U.O. Cabina di Regia FSE ogni quattro mesi, ovvero in coincidenza di ogni periodo di campionamento dei progetti da sottoporre alle verifiche in loco.

Dopo aver richiesto alle SRA gli elenchi dei progetti che andranno a comporre l'universo di riferimento per il quadrimestre "n", viene effettuata l'estrazione dei progetti da **ARACHNE** ed il relativo punteggio indicato in precedenza, viene associato all'universo dei progetti e trasmesso poi alla **SISTAR** per l'estrazione del campione.

I progetti di rischio medio che ottengono il punteggio supplementare 0,5³⁶, vengono estrapolati dalla propria categoria di appartenenza per confluire, all'atto del campionamento, in una categoria di rischio aggiuntiva – *Progetti di rischio medio ARACHNE* – in quanto richiedono maggiore attenzione. A questa categoria viene attribuito d'ufficio il coefficiente di rischio più elevato, nell'ambito dell'universo di quel periodo di campionamento, pari a "1,5".

Tale procedura mira ad aumentare la probabilità di campionare i progetti che confluiscono nella classe di rischio aggiuntiva, in quanto legati ad indicatori di rischio risultanti da **ARACHNE** che richiedono una maggiore attenzione.

³⁶ Il punteggio di "0,5" potrà essere modificato qualora nel corso dell'aggiornamento dell'*analisi dei rischi*, i punteggi di una o più categorie di beneficiari risultassero maggiori di "1,5".



Il controllo del 100% viene riservato a tutti i progetti che in ogni fase di rilevazione da **ARACHNE**, ottengono un punteggio di rischio elevato (*flag rosso*), in considerazione dell'esiguo numero che si stima di riscontrare.

Le estrazioni vengono archiviate presso il medesimo ufficio "Sviluppo dei sistemi di gestione e controllo" afferente alla U.O. Cabina di Regia FSE, struttura in staff all'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020. La banca dati in versione definitiva e consolidata alla data di ogni estrazione, viene conservata in formato non modificabile.

Il secondo punto si riferisce all'attività di aggiornamento dell'analisi dei rischi che viene eseguita annualmente in coincidenza dell'inizio del periodo contabile e finalizzata a revisionare il coefficiente di rischio associato ad ogni classe di Beneficiari del POR FSE.

In relazione al terzo punto di cui all'elenco precedente, le estrazioni da **ARACHNE** vengono effettuate dalle SRA in relazione all'esecuzione delle **verifiche aggiuntive**, dando in questo modo applicazione ad una ulteriore attività indicata nelle linee guida nazionali: il **monitoraggio periodico del rischio** (Sezione 3.1.2). In questo caso il monitoraggio viene assicurato attraverso estrazioni periodiche dei progetti.

* * * * *

I beneficiari particolari

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

La metodologia di campionamento

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

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

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

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

Si specifica inoltre che:

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

La modalità di campionamento illustrata, è basata su criteri di selezione del campione tali da garantire di intercettare anche i progetti caratterizzati da una **breve durata**, per la cui verifica si rimanda al punto precedente.

*La spesa da campionare nelle categorie dei beneficiari*

L'estrazione deve garantire un rapporto tra contributo dei progetti estratti e contributo dei progetti riferiti all'universo di riferimento pari almeno al 5% dell'universo stesso.

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

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

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

Alla fine il contributo complessivo da campione risulta pari al valore della seguente espressione:

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

dove per "Totale contributo" della i-esima categoria si intende l'ammontare complessivo del contributo quadrimestrale presentato da tutti i beneficiari di quella categoria.

Modalità di effettuazione dei controlli

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

- i verbali e le check list per le verifiche di regolarità finanziaria, anche in loco (All. 2.8 *Verbale e check-list verifiche regolarità finanziaria, anche in loco*);
- i verbali e le check list per le verifiche in loco di conformità e regolarità dell'esecuzione (All. 2.9 *Verbale e check-list verifiche in loco conformità e regolarità dell'esecuzione*).

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

L'Autorità di Gestione si riserva di prevedere una verifica ulteriore sugli esiti dei controlli in loco a campione sulla conformità e regolarità dell'esecuzione e sulla documentazione presentata a supporto delle attestazioni intermedie delle attività.

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

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

Individuato il rischio connesso all'errore riscontrato, si procede con l'effettuare controlli *supplementari* sulla popolazione non verificata, attraverso un campionamento supplementare sulla popolazione inizialmente individuata, focalizzando in particolare l'attenzione sulla tipologia di errori emersi. L'Autorità di Gestione si



riserva di utilizzare metodologie di campionamento e proiezione degli esiti sulla base di indirizzi metodologici nazionali o europei.

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

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

2. Verifiche aggiuntive

Le procedure di gestione e controllo nell'ambito dell'esecuzione delle verifiche di gestione sulle operazioni contemplano ulteriori procedure che si configurano come aggiuntive e/o sostitutive in quanto eseguite parallelamente alle verifiche attivate in esecuzione della procedura di campionamento e vengono attivate sulla base di altre fattispecie, quali:

- a. richieste degli uffici competenti, anche nei casi per i quali si ha evidenza di particolari criticità in ordine sia a irregolarità che frodi ed in esito alla consultazione di specifiche banche dati (quali ad esempio **ARACHNE**);
- b. verbali dell'autorità giudiziaria o della Guardia di Finanza;
- c. segnalazione di terzi;
- d. d'ufficio, anche in modo ripetuto, laddove per motivi di necessità, urgenza o in tutti gli altri casi, si ravvisano ragionevoli e fondati dubbi sulla realizzazione delle attività formative, anche in base all'esperienza pregressa in tema di controlli di regolarità esecutiva dell'attività e nel rispetto dei tempi di esecuzione funzionali alla certificazione delle spese;
- e. avvisi che prevedono una durata inferiore a 6 mesi (progetti di breve durata), tenuto conto che la durata minore può comportare il rischio elevato che i progetti, seppur campionati, siano conclusi prima della pianificazione e dell'esecuzione della verifica ispettiva;
- f. da informazioni aggiuntive derivanti dai sistemi di monitoraggio in uso, che consentano di individuare tempestivamente i progetti che potrebbero essere conclusi prima del successivo campionamento.

Allo scopo di migliorare l'efficienza delle attività di controllo gli uffici potranno attivare specifiche modalità complementari e aggiuntive per la verifica a distanza, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici. In particolare tali attività potranno essere utilizzate per le operazioni che prevedono interventi con l'utilizzo di piattaforme informatiche e nel caso di attività svolte al di fuori del territorio regionale.

In generale, la pianificazione fisico temporale dei controlli in loco deve tenere conto della localizzazione delle sedi formative nel territorio, l'orario e di svolgimento delle operazioni, la raggiungibilità delle sedi e la numerosità degli progetti in corso di realizzazione.

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

Misure di contrasto al cumulo dei finanziamenti

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

1. la definizione e la verifica di puntuali requisiti di accesso ai finanziamenti per i beneficiari e i destinatari delle attività a valere sul POR FSE;



2. la definizione e l'implementazione di procedure di selezione "per progetto", in esito alle quali vengono finanziati interventi:
 - univocamente identificati;
 - rivolti a specifici beneficiari e destinatari;
 - rivolti ad attuare politiche di inserimento lavorativo in settori (produttivi e di servizio) univocamente individuati ed in territori di intervento specifici;
 - rivolti alla formazione individuale di personale aziendale;
3. la verifica sul posto delle operazioni tesa al controllo della reale erogazione delle attività dichiarate e dell'assenza di eventuali duplicazioni di attività/corsi, soprattutto in riferimento ad attività gestite a costi standard;
4. la verifica attraverso il sistema informativo della capienza di ogni singolo giustificativo di spesa finalizzato a bloccare la possibilità di doppia imputazione del documento contabile di riferimento;
5. la verifica analitica e l'annullamento in sede rendicontale, dei documenti originali che comprovano l'effettiva esecuzione delle attività e l'effettivo sostenimento del costo, sul 100% dei documenti. In caso di impossibilità di effettuare la verifica della documentazione cartacea in originale per motivi di pubblica sicurezza, il controllo potrà avvenire anche su documentazione dematerializzata con procedure telematiche.

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

3.2.2 Controllo delle operazioni selezionate tramite gare di appalto

La gestione delle operazioni selezionate mediante gara di appalto ai sensi del D.Lvo 18 aprile 2016, n. 50 (così come per quelle disciplinate dal D.Lvo 12 aprile 2006, n. 163, secondo le "Indicazioni operative alle stazioni appaltanti e agli operatori economici a seguito dell'entrata in vigore del Codice dei Contratti Pubblici, d.lgs. n. 50 del 18.4.2016" di cui al Comunicato del Presidente ANAC dell'11 maggio 2016) sarà regolata dal contratto che impegna le parti all'esecuzione della prestazione/servizio ed al corrispondente pagamento del corrispettivo.

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

In riferimento al soggetto controllore la Giunta Regionale, con propria **Delibera n. 1224 del 26 luglio 2016**, ha assegnato al **Nucleo di Controllo di I livello** le funzioni di controllo su tutte le procedure di gara indette a valere sull'Asse V Assistenza Tecnica del POR FSE 2014-2020 ed aventi ad oggetto il corretto avanzamento del servizio reso dal soggetto aggiudicatario in coerenza con il contratto e la documentazione di gara.

Il Nucleo di Controllo di I livello, con funzioni autonome e di verifica su progetti di Assistenza Tecnica, è assegnato alla Direzione Bilancio e Ragioneria ed è composto da una Struttura di Staff funzionalmente dipendente dal Direttore della Struttura stessa. In quanto incardinato presso la Direzione Bilancio e Ragioneria, si pone quale soggetto funzionalmente separato ed indipendente dall'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria, in cui il Beneficiario è collocato, garantendo in tal modo la necessaria ed adeguata separazione delle funzioni in coerenza con il requisito di indipendenza funzionale prescritto dal paragrafo 7 dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013.

Sul medesimo tema la Giunta regionale è intervenuta con un ulteriore provvedimento (**DGR n. 1597 del 12 ottobre 2017**) stabilendo un ampliamento delle competenze del Nucleo di Controllo di I livello in materia di verifiche delle operazioni a valere sui Fondi SIE anche per operazioni programmate su Assi differenti dall'Asse V Assistenza Tecnica.



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

La verifica degli Stati di Avanzamento (SA)

Nell'ambito delle procedure avviate tramite gara d'appalto, previa verifica del corretto espletamento della procedura e della conformità degli atti di gara alla normativa vigente (D.Lvo n. 50 del 18 aprile 2016), vengono sottoposti a controllo tutti gli atti di pagamento³⁷ relativi agli stati di avanzamento che attestano i servizi effettivamente resi e che la Regione, in qualità di beneficiario, ha effettuato in favore del soggetto aggiudicatario del servizio.

La procedura si differenzia in base alla struttura responsabile del procedimento ed in base all'importo dell'affidamento, come spiegato di seguito.

Fase 1 - il parere di conformità

- ⇒ Per le operazioni gestite direttamente dall'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria tramite le proprie UO di staff, l'Autorità di Gestione trasmette alle Direzioni regionali ed alle Strutture regionali responsabili e/o interessate all'attuazione, la documentazione presentata dall'aggiudicatario del servizio, richiedendo di prenderne visione ed esprimere un **parere di conformità** in merito alle attività nell'ambito delle quali sono state coinvolte o, per l'attuazione delle quali, hanno richiesto il supporto del Soggetto aggiudicatario.
- ⇒ Per le operazioni gestite direttamente da una Direzione regionale tramite le proprie UO il **parere** appena descritto non viene richiesto ma si procede con le successive fasi di controllo.

Fase 2 - il Gruppo di verifica

Per gli affidamenti **sopra i 40.000,00 euro**, una volta ottenuto il preliminare **parere di conformità** da parte delle Direzioni regionali, l'AdG trasmette la documentazione relativa allo Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL), al **Gruppo di verifica** istituito presso l'AdG e composto da Funzionari delle Direzioni regionali (uno per Direzione) ed un Funzionario della UO Cabina di Regia FSE (quest'ultimo previsto obbligatoriamente solo per gli affidamenti finanziati con risorse dell'Asse V – Assistenza tecnica). Il Direttore dell'esecuzione del contratto è un componente del Gruppo di Verifica.

Per gli affidamenti **sotto i 40.000,00 euro**, il controllo interno sulla documentazione presentata sarà effettuato dal Direttore dell'esecuzione del contratto in collaborazione con il Responsabile Unico del Procedimento.

Le richiamate attività di controllo interno per l'accettazione dei SAL sono dirette a valutare la correttezza della documentazione presentata dal soggetto affidatario nel corso dell'erogazione del servizio e la coerenza della stessa con gli ambiti di attività definiti dal contratto, attraverso la formalizzazione degli esiti.

La verifica dovrà concludersi entro 40 giorni dalla presentazione della documentazione attestante le attività svolte nel periodo oggetto di verifica.

In esito a questa fase di controllo, al soggetto attuatore viene richiesta la presentazione della fattura per il pagamento.

Fase 3 – il Nucleo di Controllo di I livello

³⁷ Ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 4 del Regolamento generale (UE) 1303/2013 se un'operazione o un progetto facente parte di un'operazione sia attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi, si applica il paragrafo 1, lettera a) ovvero il rimborso sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti.



Una volta conclusa la fase 2, l'Autorità di Gestione attiva le verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125, par. 5, lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013 e, al fine di poter **certificare la spesa sostenuta** in qualità di Beneficiario all'Autorità di Certificazione, trasmette la documentazione presentata al Nucleo di controllo di I livello in coerenza con il sistema dei controlli di I livello.

La modalità di esecuzione delle verifiche amministrative si differenzia in relazione all'importo di aggiudicazione del servizio.

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

Per l'acquisizione di beni e servizi di **importo uguale o superiore a 40.000,00 euro**, l'attivazione delle verifiche di primo livello prevede:

- una **fase preliminare** antecedente alla stipula del contratto (come descritta nel paragrafo 1.2), nel corso della quale, in esito all'aggiudicazione definitiva, la Struttura responsabile trasmette la documentazione di gara al Nucleo di Controllo di I livello per la verifica della correttezza procedura e la conformità degli atti adottati in relazione alla normativa vigente (D.Lvo n. 50 del 18 aprile 2016); Il Nucleo di controllo di I livello effettua la verifica entro i termini di cui all'art. 32, commi 8 e 9 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e, comunque, entro il termine ordinatorio non inferiore a 20 giorni e non superiore a 30 giorni dal ricevimento della documentazione;
- una **fase successiva e periodica** che prevede che il Nucleo prima del pagamento verifichi la corretta esecuzione della prestazione in relazione al SA consegnato e l'ammissibilità delle spese dichiarate, entro un tempo massimo di 10 giorni lavorativi. Se detta verifica si protrae oltre il termine indicato, l'AdG procede con il pagamento del SAL.
- Una volta eseguito il pagamento, il Nucleo verifica l'effettivo sostenimento della spesa da parte dell'AdG (in qualità di beneficiario) ai fini della sua certificabilità.

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

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

Ed inoltre, con riferimento al SA finale:

- f. Verifica del certificato di regolare esecuzione e conformità

La Struttura che gestisce la procedura di gara attraverso le competenze in capo al RUP e al DEC, ha la responsabilità di alimentare l'applicativo regionale MOVE/SIU, attraverso il caricamento di tutti i documenti di gara anche ai fini dell'esecuzione delle verifiche di primo livello.

Il controllo degli step procedurali viene registrato su un verbale corredato di un'apposita check-list (Allegati da 2.11 a 2.16). Una volta eseguito il controllo, il soggetto incaricato inserisce la verifica nell'applicativo SIU/MOVE attraverso la compilazione della check-list presente a sistema (o in forma cartacea qualora non presente) e ne dà comunicazione all'AdG.

In caso di esito positivo, il processo di verifica si conclude con l'emissione del Decreto di liquidazione della spesa in favore del soggetto aggiudicatario da parte dell'Autorità di Gestione e la trasmissione della quietanza (mandato di pagamento) al Nucleo di Controllo di I livello ai fini dell'accertamento dell'effettivo sostenimento della spesa.



Le spese certificabili saranno pertanto costituite dai pagamenti effettivamente sostenuti (mandato quietanzato) e verificati secondo la procedura descritta. Da questo momento sarà possibile certificare le spese sostenute inserendole nel riepilogo da trasmettere all'Autorità di Certificazione secondo quanto descritto nel successivo capitolo 4³⁸.

3.2.3 Controlli delle operazioni affidate a soggetti in-house

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

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

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

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

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

Attestazione delle attività

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

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

- Prospetto riepilogativo del materiale e delle attrezzature acquisite;
- Documentazione amministrativo-contabile relativa all'acquisizione dei beni o servizi, da cui si evinca la modalità dell'acquisto, il rispetto delle norme in materia (codice dei contratti e relativo regolamento, ricorso a convenzioni Consip o al mercato elettronico, ecc.) e la connessione con il progetto di assistenza tecnica;
- Copia delle fatture di acquisto del bene o servizio (da cui risulti la connessione con il progetto di assistenza tecnica e il suo finanziamento a mezzo del PO FSE Veneto 2014-2020) e delle relative quietanze;
- Documentazione comprovante la pubblicazione, nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet dell'Ente, dei dati e delle informazioni previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33);
- Documentazione comprovante il rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (L 13 agosto 2010, n. 136 e sue modifiche ed integrazioni);
- Prospetto dimostrativo della quota di spesa posta a carico del progetto di assistenza tecnica, e di cui si richiede il rimborso, in ragione dell'importo e del periodo di utilizzo (cfr. Vademecum del FSE per i Programmi Operativi 2014-2020³⁹).

Documentazione per il rimborso delle spese generali e assimilate

- Prospetto riepilogativo delle spese generali e assimilate addebitati al progetto di assistenza tecnica;
- Documentazione amministrativo-contabile relativa all'acquisizione dei beni o servizi [da tenere a disposizione per il controllo in loco];
- Copia delle fatture di acquisto dei beni di consumo o dei servizi e delle relative quietanze [da tenere a disposizione per il controllo in loco];

³⁸ In caso di esito negativo si rinvia al capitolo 5 sulle irregolarità.

³⁹ Sulla base del Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi SIE per il periodo di programmazione 2014-2020, adottato con D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018.



- Prospetto dimostrativo della quota di spesa posta a carico del progetto di assistenza tecnica (sulla base di un calcolo pro-rata basato su un metodo equo e corretto, debitamente giustificato), e di cui si richiede il rimborso [da tenere a disposizione per il controllo in loco].

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

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

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

- Atti di avvio delle procedure di selezione dai quali emergano i presupposti di legge per il ricorso al contratto di collaborazione coordinata a progetto;
- Atti relativi all'istituzione di una Commissione di valutazione/selezione del personale esterno (collaborazioni coordinate a progetto);
- Documentazione comprovante l'attuazione di adeguate forme di pubblicizzazione di eventuali procedure di selezione di collaboratori a progetto;
- Atti di incarico/contratti, sottoscritti dalle parti, dai quali si evinca la data di inizio e fine dell'incarico, la descrizione del progetto (con individuazione del suo contenuto caratterizzante, del risultato finale che si intende conseguire, delle forme di coordinamento e degli elementi di autonomia), il corrispettivo (con i criteri per la sua determinazione e con gli elementi considerati al fine del rispetto del compenso minimo);
- Curricula vitae;
- Prospetti paga e documentazione comprovante l'effettivo pagamento (quietanze) [da tenere a disposizione per il controllo in loco];
- Documentazione comprovante i versamenti dei contributi previdenziali, assistenziali, infortunistici e delle ritenute fiscali (DM10/UNIEMENS, F24, mandati di pagamento, ecc.), sia a carico dell'ente, sia a carico del collaboratore [da tenere a disposizione per il controllo in loco];
- Documentazione comprovante la pubblicazione, nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente, dei dati e delle informazioni previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33), anche ai fini dell'efficacia degli atti di conferimento dell'incarico e della legittimità della liquidazione dei corrispettivi;



- Documentazione comprovante gli stati di avanzamento delle attività (se le collaborazioni sono in corso) ed i risultati finali raggiunti (se le collaborazioni sono concluse); gli eventuali prodotti realizzati;
- Se ricorre il caso, documentazione comprovante l'invio degli atti alla Sezione regionale per il Veneto della Corte dei Conti;
- Ogni altra documentazione inerente gli affidamenti, la rendicontazione ed il controllo delle attività affidate [da tenere a disposizione per il controllo in loco].

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

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

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

La procedura prevede un **parere di conformità** delle attività svolte, da parte degli Uffici/ Direzioni regionali che si sono avvalsi delle prestazioni.

Nella fase successiva, l'AdG trasmette il SA ed eventuali documenti allegati, al **Gruppo di verifica** istituito presso l'AdG, per il controllo di conformità sulla coerenza tra gli stati di avanzamento e la convenzione di affidamento, attraverso la formalizzazione degli esiti.

In esito a questo step di controllo l'AdG, dopo aver informato il Soggetto in house richiedendone la presentazione della fattura, trasmette la documentazione al Nucleo di controllo di I livello, che procede quindi alle verifiche di gestione ex art. 125, par. 4, let a) e par. 7 del Regolamento (UE) 1303/2013, volte ad attestare:



- La verifica della correttezza delle procedure di affidamento in house e della documentazione di supporto (atto istitutivo dell'ente, convenzione stipulata ed altra documentazione in grado di attestare la reale natura di soggetto in house - "controllo analogo"⁴⁰);
- La verifica della correttezza delle procedure di valutazione e selezione di personale interno/collaboratori/fornitori/prestatori di servizi (istituzione della Commissione di valutazione; coerenza della selezione con gli obiettivi del contratto/convenzione; requisiti di partecipazione; forme di pubblicizzazione);
- La verifica della completezza dell'attestazione di spesa trasmessa dalla Direzioni circa l'avvenuta verifica di gestione;
- La completezza formale della richiesta di rimborso rispetto a quanto previsto dalla convenzione e rispetto delle scadenze indicate nella convenzione.
- La correttezza, coerenza ed esaustività della rendicontazione attraverso:
 - i) la verifica della corretta richiesta di rimborso e in particolare che la somma richiesta a rimborso corrisponda alla somma delle spese effettivamente sostenute dichiarate nella Scheda elenco dei giustificativi e della percentuale dei costi indiretti, se previsto nella convenzione;
 - ii) la verifica della coerenza dei documenti contabili indicati nei prospetti e trasmessi rispetto a quanto previsto dalla Convenzione;
 - iii) la verifica della coerenza dei documenti contabili indicati nei prospetti e trasmessi rispetto a quanto previsto nella Relazione descrittiva della attività svolte;
 - iv) la verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con le relative quietanze.

Il Nucleo di controllo esegue le verifiche entro un tempo massimo di 10 giorni lavorativi.

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

Anche per questa tipologia di verifica, tutte le fasi di controllo (e la relativa documentazione) vengono registrate su un verbale ed una specifica check-list (Allegato 2.14 *Verifica documentale In house*) che, analogamente a quanto detto per le verifiche sulle operazioni selezionate tramite gara d'appalto, sono stati predisposti dal Nucleo di Controllo di I Livello e trasmessi all'AdG FSE con nota della Direzione Bilancio e Ragioneria prot. n. 6/470 del 16.02.2018.

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

La Direzione Bilancio e Ragioneria, in qualità di Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, emetterà il mandato di pagamento e la Tesoreria regionale provvederà ad accreditare la somma sul conto dell'ente. L'AdG provvede ad informare il Nucleo di controllo di I livello dell'avvenuto pagamento della fattura, trasmettendo la relativa quietanza.

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

In analogia con quanto indicato nel paragrafo precedente, la Struttura che gestisce la procedura di affidamento al Soggetto in house, ha la responsabilità di alimentare l'applicativo regionale MOVE/SIU, attraverso il caricamento di tutti i documenti di gara anche ai fini dell'esecuzione delle verifiche di primo livello.

⁴⁰ La Corte di Giustizia Europea, con sentenza C-107/98 (c.d. Teckal), ha riconosciuto che l'affidamento diretto di un servizio secondo il modello *in house*, può avvenire "...nel caso in cui, nel contempo l'ente locale eserciti sulla persona (giuridica) di cui trattasi, un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e questa persona realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente o con gli enti locali che la controllano".



3.2.4 Controlli sui conflitti di interesse

Il D.P.R. 445/2000 all'articolo 71 stabilisce che le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate ai sensi degli articoli 46 e 47.

Nel contempo le Amministrazioni possono individuare le modalità di controllo più idonee alla propria realtà operativa.

Le Linee Guida n. 5 recanti *“Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”*, aggiornate al decreto correttivo di cui alla Delibera n. 4/2018 (pubblicate nella GURI n. 28 del 3/02/2018), dispongono al punto 3.7 che *“Fino alla piena interazione dell'Albo con le banche dati istituite presso le amministrazioni detentrici delle informazioni inerenti ai requisiti dei commissari, la verifica dei requisiti dei commissari estratti è effettuata con le modalità di cui all'art. 216, comma 12 del Codice dei contratti pubblici. Successivamente alla piena interazione le stazioni appaltanti verificano i requisiti di cui all'art. 77, comma 9 del Codice dei contratti pubblici, mentre l'Autorità verifica gli ulteriori requisiti di cui al paragrafo 3.1”*

L'articolo 216, comma 12 aggiornato dal decreto correttivo, prevede la disposizione *“Fino alla piena interazione dell'Albo di cui all'articolo 78 con le banche dati istituite presso le amministrazioni detentrici delle informazioni inerenti ai requisiti dei commissari, le stazioni appaltanti verificano, anche a campione, le autodichiarazioni presentate dai commissari estratti in ordine alla sussistenza dei requisiti dei medesimi commissari. Il mancato possesso dei requisiti o la dichiarazione di incompatibilità dei candidati deve essere tempestivamente comunicata dalla stazione appaltante all'ANAC ai fini della eventuale cancellazione dell'esperto dall'Albo e la comunicazione di un nuovo esperto”*.

Da quanto evidenziato, anche quando sarà pienamente realizzata l'interazione tra Albo e banche dati summenzionate, permarrà sempre in capo alla Stazione appaltante la verifica sul possesso dei requisiti di cui all'art. 77, commi 4, 5 e 6, auto dichiarati dai commissari in relazione a ciascuna singola procedura di gara, tranne la verifica sul possesso dei requisiti di moralità. L'ANAC, inoltre, si è riservata la competenza di procedere alla verifica, a campione, sulla correttezza e sul mantenimento nel tempo di quanto auto-dichiarato per l'iscrizione, anche avvalendosi dell'ausilio del Corpo della Guardia di finanza, ai sensi dell'art. 213, comma 5, del Codice dei contratti pubblici.

Nel contesto descritto l'Autorità di Gestione, fatti salvi gli adempimenti di competenza della Stazione Appaltante e del R.U.P. in tema di verifiche in questione previste dal codice dei contratti pubblici, ha definito una specifica procedura finalizzata alla verifica **delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità, astensione e esclusione** previste dall'art. 77 del codice dei contratti pubblici, rese nella forma di dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà (artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000) dai componenti delle Commissioni di gara / Nuclei di valutazione / Gruppi di verifica interni degli affidamenti.

Fase di attivazione

Il processo prevede che l'*Unità Organizzativa Risorse Strumentali di Area* (più oltre anche U.O.) con cadenza annuale effettui una ricognizione delle procedure di attivazione approvate nell'anno precedente, a valere sul **POR FSE** che abbiano raggiunto uno dei seguenti stadi:

- a. adozione del provvedimento di aggiudicazione nelle procedure di gara indette per l'affidamento di specifici servizi per i quali la Regione del Veneto risulta beneficiaria;
- b. approvazione dell'atto di finanziamento di progetti presentati dai beneficiari, in risposta ad avvisi emanati dalla Regione del Veneto.

Successivamente, la U.O., sulla base di un'analisi di rischio o previo campionamento non statistico delle procedure di cui sopra, richiede alle Strutture titolari tutte le dichiarazioni rilasciate dalle persone chiamate a far parte di Commissioni di gara (da intendersi sia Seggio di gara che Commissione giudicatrice) e di Nuclei di valutazione dei progetti, nonché dei Gruppi di verifica interni degli affidamenti.



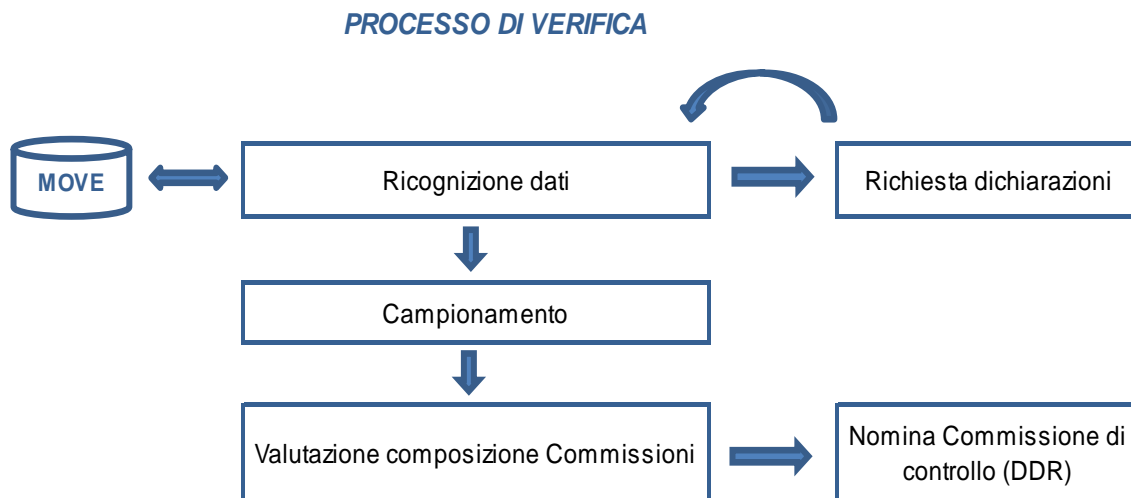
L'estrazione delle dichiarazioni dovrà comunque essere svolta nell'ottica di selezionare almeno il 5% dell'universo di riferimento, in linea con quanto richiesto dall'articolo 71 del D.P.R. 445/2000 e alla successiva verifica delle dichiarazioni.

* * * * *

Le Commissioni di gara si basano su di una composizione variabile che può prevedere la partecipazione tra i propri componenti anche di personale afferente alla *U.O. Risorse Strumentali di Area* e alla *U.O. Cabina di Regia FSE*.

In base a questa considerazione, al fine di garantire un'adeguata separazione funzionale tra soggetti controllori e soggetti controllati, una volta acquisite le dichiarazioni ed appresa la composizione di ogni Commissione, con Decreto del Direttore dell'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria, avvalendosi della *U.O. Risorse Strumentali di Area*, viene costituita una **Commissione di controllo** incaricata di eseguire le verifiche sulle dichiarazioni campionate.

Nell'esecuzione delle verifiche la Commissione di controllo si avvale del supporto di altre Strutture regionali per la verifica di alcuni elementi che possono richiedere la consultazione di specifiche banche dati delle quali le stesse ne detengono l'accesso.



Fase di esecuzione

L'attivazione delle verifiche prevede, in uno stadio antecedente, il controllo inerente alla corretta attuazione di alcune fasi della procedura. Per l'espletamento di questa fase si rimanda alla specifica check-list di verifica delle fasi procedurali (**Allegato 2.17- Verifica conflitti interesse, controllo delle fasi procedurali**).

In un secondo momento si procede con la verifica degli elementi oggetto delle dichiarazioni dei componenti delle Commissioni di gara e dei Nuclei di valutazione, nonché dei Gruppi di verifica interni degli affidamenti.

Ai fini dell'espletamento di questa fase sono stati individuati i principali strumenti di ausilio per l'attività di verifica che sono stati riportati, per quanto possibile, in corrispondenza dei vari punti di controllo contemplati nella check-list sugli stati dichiarati (**Allegato 2.18 – Verifica conflitti interesse, controllo degli stati dichiarati**):

- a. **TELEMACO, Archivio Info Camere su persone giuridiche;**
- b. **PARIX, Archivi delle CCIAA;**
- c. **Agenzia delle entrate, Anagrafe tributaria, Catasto immobili e Catasto terreni;**
- d. **Comunicazioni Obbligatorie (COB);**
- e. **Elenchi fatture;**
- f. **Elenchi di incarichi extra ufficio;**



- g. Banca dati nazionale antifrode ARACHNE;**
- h. Archivi presso Procura della Repubblica, casellari giudiziari / carichi pendenti;**
- i. Curriculum vitae;**
- j. Altro.**

La Commissione di controllo conclude il processo di verifica con la redazione di un verbale, comprendente le check-list allegate al presente manuale, in cui vengono sintetizzati i principali elementi dell'attività.

Successivamente la Commissione di controllo trasmette gli atti al Direttore dell'*Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria*, in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE.

Fase di valutazione

Il Direttore di Area, ricevuta e visionata la documentazione, dà seguito a quanto proposto dalla Commissione di controllo in riferimento possibili elementi che facciano presupporre la non veridicità di alcune dichiarazioni, l'esistenza (o il sopraggiungere) di possibili conflitti di interesse in capo al dichiarante o altre fattispecie emerse dalla verifica.

Il Direttore di Area trasmette gli atti al Direttore della Struttura regionale competente, al fine di attivare la procedura per l'adozione di eventuali azioni in autotutela.

L'Autorità di Gestione informa la Commissione di autovalutazione dei rischi di frode sul procedimento e sulle azioni intraprese.



4 MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

4.1 COMUNICAZIONE PERIODICA DEI DATI DI MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per la trasmissione delle previsioni di certificazione, ex art. 112, paragrafo 3, l'Autorità di Gestione si avvale del Cruscotto di monitoraggio il quale viene adeguatamente e periodicamente alimentato dalle SRA con i dati previsionali di avanzamento fisico e finanziario.



4.2 QUALITÀ E AFFIDABILITÀ DEI DATI

L'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 si è dotata di un sistema informatizzato per la gestione, la raccolta e la trasmissione di tutte le informazioni relative alle operazioni finanziate, al fine di rispondere pienamente ai requisiti previsti dalla normativa europea in materia di gestione informatizzata di dati⁴¹ e alla verifica della loro qualità ed affidabilità per la valorizzazione degli indicatori del *performance framework*⁴².

In questo contesto, per assicurare accurati processi di verifica su qualità, integrità e gestione dei dati così come su processi informatizzati di archiviazione, raccolta e aggregazione dei dati relativi agli indicatori di programma, sono attuate specifiche procedure per informare tutti gli operatori coinvolti ad ogni livello nell'attuazione del POR FSE, in merito alle procedure da seguire per una corretta interazione con gli applicativi del sistema informativo regionale.

Al fine di garantire uniformità di trattamento e adeguate procedure di controllo, la Regione del Veneto provvede attraverso proprie procedure all'elaborazione di tutti gli indicatori previsti dal Programma, a partire dai micro-dati forniti dal beneficiario attraverso l'utilizzo dei sistemi gestionali. In tal senso, i sistemi informativi richiedono al beneficiario esclusivamente la fornitura dei micro-dati secondo le specifiche, individuate dalla Regione, necessarie per procedere alle elaborazioni successive.

I dati forniti vengono sottoposti ai controlli di qualità più avanti descritti. Solamente i dati che superano i controlli di qualità confluiscono nel sistema di elaborazione degli indicatori fisici e finanziari.

Le modalità e le procedure funzionali ad un efficace sistema di raccolta, conservazione e aggregazione dei dati di performance anche in riferimento alla registrazione di micro dati utili alla valorizzazione di tutti gli indicatori di programma, sono definite in relazione a tre macro ambiti di riferimento:

1. **Alimentazione del Sistema Informativo regionale;**
2. **Raccolta e conservazione dei dati;**
3. **Trasferimento dei dati di monitoraggio.**

4.2.1 Alimentazione dei Sistemi Informativi

Come descritto al Capitolo 4 del SIGECO POR FSE 2014-2020, il Sistema informatico per la gestione e il monitoraggio delle azioni realizzate nel Programma, si configura come un sistema federato costituito da più strumenti informativi tra loro connessi. I principali sistemi informativi di cui si compone sono: MOVE, APPROVO, GAFSE, A39, Ada.

Come descritto nel SIGECO, l'Amministrazione regionale ha contestualmente sviluppato un nuovo Sistema Informativo Unificato (SIU) per la gestione e il monitoraggio di tutti gli interventi rientranti nella Programmazione Regionale Unitaria 2014-2020. Tale nuovo sistema ha progressivamente sostituito gli applicativi già in uso, attraverso un'introduzione graduale e assistita al fine di minimizzare l'impatto sugli utenti e garantire allo stesso tempo il raggiungimento degli obiettivi che il nuovo sistema intende perseguire. A partire dal 1 gennaio 2018, tutti i nuovi avvisi vengono gestiti con tale applicativo.

Il sistema informativo, nel suo complesso, è dotato delle seguenti funzionalità in coerenza con quanto prescritto dall'articolo 9 del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014:

- moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure;
- calcoli automatici;

⁴¹ Regolamento generale (UE) n. 1303/2013, Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014, Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014, Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione.

⁴² *Performance Data Reliability Audit*: documento in progress sulla nuova tipologia di audit predisposta dalla Commissione Europea in materia di affidabilità dei dati di performance.



- controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni e necessità di verifiche da parte dei beneficiari e degli operatori regionali;
- segnalazioni di avviso generate dal sistema che avvertono il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni;
- *tracking on line* dello status che consente al beneficiario di seguire lo status attuale del progetto e delle istanze;
- disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati.

Anche per ciò che concerne l'alimentazione del sistema informativo da parte dei Beneficiari, l'Autorità di Gestione coordina ed esegue, anche tramite le Strutture Responsabili dell'Attuazione, una serie di azioni improntate a:

1. definire le modalità e le procedure più idonee per rendere fattiva un'adeguata alimentazione del sistema informativo da parte dei Beneficiari e conseguire un'efficace sistema di raccolta, conservazione e aggregazione dei dati di performance;
2. provvedere a un'adeguata diffusione verso tutti i potenziali beneficiari del Testo Unico per i Beneficiari, contenente:
 - le procedure di partecipazione agli avvisi regionali e le modalità adottate in tema di selezione, attuazione, rendicontazione, vigilanza e controllo degli interventi;
 - le norme di ammissibilità della spesa nazionali, stabilite per il programma e le norme dell'UE in relazione alle condizioni specifiche per il sostegno di ogni operazione: prodotti e servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i requisiti della contabilità separata (o codificazione contabile adeguata), le informazioni e la documentazione da comunicare e da conservare, gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Attraverso iniziative mirate, l'Autorità di Gestione provvede ad informare i beneficiari in merito alle procedure per interfacciarsi ai sistemi informativi aperti ai beneficiari (GAFSE, SIU) e alla corretta valorizzazione dei dati sugli indicatori, anche da un punto di vista di gestione telematica degli stessi, per garantire un'adeguata qualità dei dati.

Le istruzioni operative per i beneficiari sono diffuse dall'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 attraverso l'organizzazione di incontri formativi tematici e la diffusione di manuali di utilizzo dei sistemi e di differenti documenti che attengono alle varie fasi di coinvolgimenti dei beneficiari: stesura del progetto, presentazione telematica, gestione e attuazione informatizzata. In particolare l'AdG informa i beneficiari attraverso differenti modalità:

- Gli avvisi di riferimento, contenenti la definizione degli indicatori da rilevare;
- I documenti collegati ad ogni avviso ed approvati successivamente alla sua pubblicazione, contenenti la guida alla progettazione e le istruzioni dettagliate per l'acquisizione dei dati di progetto;
- Gli incontri formativi finalizzati ad illustrare ai potenziali beneficiari le modalità di partecipazione agli avvisi e la predisposizione delle proposte progettuali in coerenza con gli obiettivi dell'avviso e la corretta indicazione di tutte le informazioni richieste;
- Le sessioni di formazione dirette ad illustrare ai beneficiari le modalità di utilizzo dei sistemi informativi per la gestione informatizzata dei progetti;
- Un servizio di *help desk* di primo livello, assicurato dalle SRA e rivolto ai beneficiari per tutto ciò che concerne la presentazione e la gestione dei progetti;
- Un servizio di *help desk* di secondo livello, assicurato dalla Direzione regionale ICT, finalizzato a gestire le richieste di assistenza degli utenti (tramite call center o ticket informatici) e risolvere



eventuali problemi connessi alle procedure di utilizzo dei sistemi informativi rivolti ai beneficiari (GAFSE, SIU);

- La diffusione della manualistica rivolta ai beneficiari attraverso la pubblicazione nella pagina web dedicata del portale regionale (Testo Unico per i Beneficiari).

In merito all'ultimo punto in elenco, al fine di fornire indicazioni utili a dare concreta attuazione agli obiettivi operativi diretti ad una corretta interrelazione e alimentazione dei sistemi informativi e ad un trattamento qualitativamente elevato dei dati di progetto (fisici e finanziari), l'Autorità di Gestione predispone e aggiorna il Testo Unico per i Beneficiari che si configura quale documento diretto a fornire utili indicazioni per l'attuazione (anche informatizzata) dei progetti.

Il documento fornisce inoltre indicazioni utili ad assicurare la più ampia partecipazione dei potenziali beneficiari alle procedure concorsuali di selezione e garantire la massima trasparenza sulle modalità adottate per selezionare, attuare e rendicontare gli interventi. A tal fine il manuale fornisce:

- Indirizzi sulle procedure di accesso per partecipare alla selezione delle operazioni/progetti;
- Indirizzi ai beneficiari sulle procedure di attuazione per la corretta gestione finanziaria delle operazioni;
- La descrizione delle singole categorie di spesa finanziabili e i principi generali di ammissibilità della spesa;
- La descrizione delle attività a costi standard (art. 67 del RDC e art. 14 del Reg. 1304/2013 FSE).

* * * * *

Di seguito si rappresenta un breve schema riepilogativo degli applicativi in funzione e degli adempimenti posti in essere dall'Autorità di Gestione in relazione al corretto utilizzo dei sistemi gestionali a vario titolo coinvolti nelle procedure di attuazione del PO.

I documenti sono a disposizione del personale regionale, effettuando l'accesso alla sezione intranet dedicata: <https://intranet.regione.veneto.it/sites/e/cabina.fse/default.aspx>.

APPLICATIVO		Manualistica	
		Utenti interni	Utenti esterni
MOVE	<p>Sistema regionale di monitoraggio dei progetti, nel quale confluiscono tutti i dati di monitoraggio del Programma e tramite il quale gli stessi vengono trasmessi al Sistema Nazionale di Monitoraggio.</p> <p>L'applicativo è alimentato dai sistemi gestionali GAFSE, SIU e A39 e rappresenta l'adeguamento alle regole della programmazione 2014-2020 del precedente applicativo SMUPR utilizzato per il ciclo 2007/2013.</p>	<p><i>Sistema Monitoraggio Unico Progetti Regionali / Manuale utente – versione 1.5 (ottobre 2010):</i> descrizione delle funzionalità del gestionale per monitoraggio delle linee di finanziamento regionali.</p>	
SIU	<p>Applicativo dedicato alla gestione delle attività di</p>	<p><i>Manuali e guide per gli utenti che si interfacciano con il Sistema Informativo Unificato della Programmazione</i></p>	



APPLICATIVO		Manualistica	
		Utenti interni	Utenti esterni
	<p>competenza di ciascuna struttura responsabile dell'attuazione (SRA) e consente la gestione dei progetti cofinanziati dal PO FSE 2014/2020.</p> <p>Gestisce gli aspetti concernenti l'attuazione finanziaria e procedurale dei progetti messi a bando in materia di formazione, istruzione e lavoro.</p> <p>Opera in cooperazione con A39 per la gestione degli aspetti di attuazione fisica.</p> <p>Trasferisce tutti i dati raccolti e validati nel corso della gestione, rilevanti ai fini del monitoraggio, al sistema di monitoraggio MOVE.</p>	<p>Unitaria – versione 2.2 (14 giugno 2016):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manuale utente per i soggetti richiedenti l'accreditamento o già accreditati, che intendono gestire il profilo d'accesso – accreditamento e gestione degli utenti; 2. Guida per la presentazione delle domande di sostegno tramite SIU; 3. Guida per la presentazione delle domande di pagamento tramite SIU. 4. Guida per la gestione delle variazioni progettuali https://sites.google.com/a/regione.veneto.it/siu/ 5. Guida per la presentazione della richiesta di proroga per la presentazione rendiconto. 	
APPROVO	<p>Sistema dedicato alla presentazione dei progetti FSE da parte dei Beneficiari in relazione agli avvisi emanati in attuazione del POR FSE 2014-2020.</p> <p>Dispone di funzioni dedicate agli utenti regionali e agli utenti esterni (beneficiari).</p>	<p>APPROVO / Manuale gestione Bandi - versione 1.0 (ottobre 2015): specifiche tecniche per la creazione e la gestione su piattaforma dei bandi di finanziamento;</p> <p>APPROVO / Manuale per Uffici - versione 1.0 (ottobre 2015): istruzioni per la gestione di tutti i dati relativi ai progetti presentati</p>	<p>APPROVO / Manuale per utenti esterni - versione 1.0 (ottobre 2015): istruzioni per la presentazione dei progetti da parte dei Beneficiari</p>
GAFSE	<p>Applicativo dedicato alla gestione delle attività di competenza di ciascuna struttura responsabile dell'attuazione (SRA) e consente la gestione dei progetti cofinanziati dal PO FSE 2014/2020, acquisiti mediante flusso informatico dal sistema APPROVO.</p> <p>Gestisce gli aspetti concernenti l'attuazione, fisici, finanziari e procedurali, dei progetti messi a bando in materia di formazione, istruzione e lavoro.</p> <p>Trasferimento, attraverso web service, di tutti i dati raccolti e validati nel corso della gestione, rilevanti ai fini del monitoraggio, al sistema di monitoraggio MOVE,</p>	<p>GAFSE / Manuale per la gestione del finanziamento – versione 1.3 (luglio 2009): illustrazione delle modalità d'uso del sistema informativo realizzato dalla Regione Veneto quale strumento per l'acquisizione, la gestione e la rendicontazione dei progetti cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e dei progetti riferiti all'Area Giovani.</p>	



APPLICATIVO		Manualistica	
		Utenti interni	Utenti esterni
	secondo una schedulazione stabilita.		
IDO - SILV	<p>Strumento per la gestione delle principali attività amministrative dei Centri per l'Impiego (CPI): esso prevede sia un utilizzo per le attività front-office a favore dell'utente che si presenta allo sportello dei CPI, sia un utilizzo di back-office per la lavorazione "interna" dei processi legati agli interventi di politica attiva del lavoro.</p> <p>Collegati a questo applicativo, sono stati sviluppati alcuni servizi (denominati VerifichePA) quale supporto alle attività di verifica relative ai controlli di I livello.</p>		
A39	<p>Sistema per la gestione di un unico archivio dell'anagrafe completa degli allievi coinvolti in attività di formazione finanziata consentendo la gestione informatizzata di tutte le informazioni relative ai partecipanti.</p> <p>Il sistema si interfaccia con il gestionale GAFSE e, con l'ausilio di appositi servizi di cooperazione applicativa, trasferisce le informazioni di dettaglio dei corsi di formazione.</p>	<p>A39 / Manuale Operatore per Soggetto Erogatore – versione 1.3 (maggio 2012): guida operativa sul software per la navigazione e per l'uso corretto delle varie funzionalità per la gestione delle informazioni di dettaglio sulla partecipazione degli allievi alle attività finanziate dalla Regione Veneto.</p> <p>A39 è stato integrato con una apposita sezione "Avvisi" per comunicare tempestivamente agli enti beneficiari informazioni in merito alla gestione e alla rendicontazione dei corsi.</p>	
Ada	Form per il censimento anagrafico dei beneficiari e per la richiesta delle credenziali, username e password, per accedere all'applicativo per la presentazione di progetti alla Direzione Formazione Istruzione e alla Direzione Lavoro della Regione del Veneto per l'accesso ai finanziamenti a valere sul POR FSE Veneto 2014-2020.	Format disponibile direttamente nella pagina web di riferimento.	
NUSICO	Sistema contabile per la gestione del bilancio regionale, nonché di impegni e liquidazioni di spesa.	Nuovo Sistema Informativo Contabile Integrato della Regione Veneto, ai sensi del D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 - Versione 2.0 (maggio 2014). Definizione delle specifiche preliminari finalizzate allo sviluppo, per la	



APPLICATIVO		Manualistica	
		Utenti interni	Utenti esterni
	Il sistema consente il recupero dei dati significativi riferiti a impegni e liquidazioni da parte dell'applicativo MOVE, per il monitoraggio finanziario delle attività.	Regione Veneto, delle componenti necessarie a recepire i dettami del Decreto legislativo.	
ACCRED	Applicativo per la presentazione delle istanze di accreditamento on-line e loro gestione, da parte degli operatori della formazione in ambito regionale, in attuazione della Legge regionale n. 19/2002 e L.R. 13 marzo 2009, n.3 art. 25 "Accreditamento".	<i>ACCRED / guida a uso interno – Assistenza tecnica (2011). ACCRED / guida all'utilizzo dell'applicativo (febbraio 2020).</i> Documento per gli uffici regionali.	<i>ACCRED, guida utente – Versione aggiornata (febbraio 2020).</i> Guida per l'accesso al sistema e per la compilazione della domanda di accreditamento.
ARCODE	Applicativo web finalizzato ad agevolare e razionalizzare la presentazione della richiesta di commissioni d'esame per enti interessati e ottimizzare la procedura di valutazione degli uffici preposti.	<i>ARCODE / guida a uso interno per gli uffici - Assistenza Tecnica – Versione n. 16 (aggiornamento del 16/03/2012).</i>	<i>ARCODE / guida per gli utenti - Assistenza Tecnica – Versione n. 1.8 (aggiornamento del 19/03/2012).</i>
CRUSCOTTO DI MONITORAGGIO	Strumento di rappresentazione dei dati di monitoraggio destinato ad ospitare e rendere disponibili via web, informazioni provenienti dai sistemi informativi di gestione dei progetti FSE (APPROVO, MOVE, GAFSE, SIU). Tale strumento viene utilizzato anche per: - l'approvazione di previsioni di avanzamento fisico e finanziario; - la verifica della qualità dei dati di monitoraggio, finalizzato ad assicurare una funzione di supporto agli strumenti decisionali; - garantire periodicamente la qualità dei dati necessari al calcolo degli indicatori di performance (completezza e coerenza, classificazione progetti, informazioni riguardanti gli Aiuti di Stato, anagrafiche destinatari) e diretti alla corretta alimentazione dei sistemi	<i>CRUSCOTTO di monitoraggio / guida per utenti regionali – Versione 1.0 (dicembre 2018).</i>	



APPLICATIVO		Manualistica	
		Utenti interni	Utenti esterni
	di monitoraggio (Banca Dati Unitaria).		

4.2.2 Raccolta, controllo e conservazione dei dati

La **raccolta dei dati**, operata attraverso i diversi applicativi regionali (Cfr. Capitolo 4 del SIGECO POR FSE 2014-2020), è supportata da specifici controlli di coerenza e completezza, organizzati anche attraverso interrogazioni ad hoc.

L'**archiviazione** dei dati è supportata dai seguenti sistemi informativi:

- per il Sistema **MOVE**: acquisizione, dagli altri sistemi informativi, e archiviazione di tutti i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale richiesti dal protocollo di colloquio IGRUE, nonché dei dati riferiti ai controlli di I e II livello.

Il sistema applica ai dati ricevuti dai sistemi informativi i controlli di validazione previsti per l'invio dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio.

- Per il Sistema Gestionale **GAFSE** – archiviazione di tutti i dati relativi:
 - all'attuazione dei progetti da parte dei Soggetti accreditati (avanzamento fisico e procedurale);
 - al circuito finanziario Regione-Soggetto beneficiario (richieste di anticipo, attestazioni intermedie e saldo);
 - ai controlli amministrativi, finanziari e fisici effettuati durante lo svolgimento delle attività e alla conclusione (verifiche in fase di avvio, verifiche amministrative sulle attestazioni intermedie delle attività, verifiche intermedie finanziarie e fisico-tecniche, verifiche rendicontali).
- Per il sistema **APPROVO**: archiviazione degli elementi costitutivi degli avvisi emanati dalla Giunta Regionale, nonché dei progetti presentati dai Soggetti beneficiari e dei relativi esiti di istruttoria e finanziamento dei progetti (valutazione di ammissibilità, punteggi, fonti di finanziamento).
- Per **A39 - Monitoraggio Allievi WEB** – archiviazione dei dati relativi all'attuazione delle misure e dei dati dei destinatari ricevuti da GAFSE (anagrafica, titolo di studio, condizione occupazionale, situazioni di vulnerabilità), per i controlli di congruenza con l'anagrafe tributaria; trasmissione dei dati a MOVE per il popolamento degli indicatori di realizzazione e il successivo invio al SNM.

Di seguito si riepilogano i controlli di qualità del dato messi in atto dagli addetti e a disposizione dai sistemi informativi:

ID	Tipologia di controllo	Quando	Come
D1	Coerenza codice fiscale/dati anagrafici	Avvio del singolo percorso	Sistema gestionale - A39
D2	Esistenza e correttezza codice fiscale	Avvio di ogni misura	A39 > interrogazione anagrafe tributaria
D3	Mantenimento requisito occupazionale e stato destinatario	Rendicontazione progetto	Sistema gestionale > interrogazione sistema IDO > CO Veneto
A1	Stato di avanzamento delle attività	Attestazione intermedia	Sistema gestionale > calendari attività/documenti di registrazione



ID	Tipologia di controllo	Quando	Come
A2	Corretta esecuzione delle attività	In itinere	Ispettori regionali > documenti di registrazione
A3	Corretta esecuzione delle attività	A conclusione	Verificatori > sistema gestionale/documenti di registrazione
F1	Coerenza fra importo richiesto e importo erogabile	Richiesta di anticipo	Sistema gestionale
F2	Coerenza fra importo richiesto e importo erogabile	Attestazione intermedia	Sistema gestionale
F3	Verifica saldo erogabile	Verifica rendicontale	Sistema gestionale/documenti di registrazione

I sistemi sopra descritti sono gestiti dalla Direzione ICT e Agenda Digitale della Regione del Veneto e rispondono a tutti gli **standard regionali in materia di sicurezza dei dati e manutenzione** (backup, assistenza agli utenti, manutenzione hardware ecc.).

In particolare, in tutti i sistemi sopra indicati, la sicurezza degli **accessi** e dei dati gestiti è garantita da apposite profilature connesse a codice utente e password (l'utente al momento dell'autenticazione acquisisce i privilegi previsti per il profilo di utenza a cui appartiene). Il sistema di profilazione viene gestito da un amministratore della sicurezza del sistema il quale provvede ad assegnare il corretto profilo.

I sistemi sopra indicati espongono servizi web per lo scambio in automatico delle informazioni necessarie alla corretta gestione del processo, secondo lo schema indicato al punto precedente.

4.2.3 Trasferimento dei dati di monitoraggio

L'Autorità di Gestione all'atto della revisione e dell'implementazione del Sistema informativo per adeguarlo a requisiti e specifiche tecniche previste dai regolamenti UE per il ciclo 2014-2020, tiene conto dell'importanza di un sistema efficace di raccolta di dati completi e attendibili così come di adeguati processi di verifica sulla completezza degli stessi sia in fase di programmazione degli interventi che in fase di loro attuazione attraverso la richiesta sistematica di dati ai beneficiari.

In tale contesto, l'Autorità di Gestione, sulla base delle guide specifiche rilasciate sul tema dalla Commissione Europea, provvede a definire la metodologia di elaborazione degli indicatori di risultato e di realizzazione in una serie di documenti tecnici predisposti e costantemente aggiornati, con il supporto di **Veneto Lavoro** e condivisi da tutti gli attori coinvolti nel processo (Fornitori dei SI, Valutatore Indipendente, Personale interno, altro).

Al fine di rispondere a tutti gli adempimenti prescritti in materia di monitoraggio e trasmissione dei dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario all'IGRUE e alla Commissione Europea, l'Autorità di Gestione ha dato il via alla fase di implementazione e di attuazione di specifici supporti informatici, sulla base della seguente documentazione predisposta dagli organi nazionali competenti:

⇒ Documenti predisposti dal **Ministero Economia e Finanze – RGS – IGRUE**

DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DESTINATARIO
VADEMECUM DI MONITORAGGIO – versione 1.0 (dicembre 2015)	Documento che descrive i contenuti e la valenza dei dati interessati dal processo di monitoraggio ai fini di una corretta rilevazione e trasmissione degli stessi al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso il MEF-RGS-IGRUE.	Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020



DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DESTINATARIO
<i>SERVIZI PER LA GESTIONE DEL COLLOQUIO CON I SISTEMI LOCALI –MONITORAGGIO DATI DI ATTUAZIONE E CONTROLLI / Protocollo applicativo – versione 4.0 (ottobre 2016)</i>	Documento tecnico che descrive le caratteristiche e le regole dei servizi applicativi web che il sistema informativo del Ministero dell’Economia e Finanze – RGS – IGRUE a messo a disposizione dei Sistemi Locali gestiti dalle Amministrazioni titolari di programmi	Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020
<i>MONITORAGGIO UNITARIO DI PROGETTI / Protocollo Unico di colloquio (PUC) - versione 2.0 (agosto 2018)</i>	Documento di riferimento che individua e descrive l’insieme delle informazioni oggetto del monitoraggio, che devono essere trasmesse al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) operante presso MEF-RGS-IGRUE	Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020
<i>MONITORAGGIO UNITARIO PROGETTI / Controlli di Validazione – versione 2.0 (agosto 2018)</i>	Descrizione dei controlli di qualità e congruità che il SNM effettua all’atto della validazione dei dati di monitoraggio da parte delle Autorità responsabili dei Programmi (cosiddetti Controlli di Validazione).	Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020
<i>ADDPUC – Dossier di progetto – Specifiche per la trasmissione – versione 1.0 (ottobre 2018)</i>	Documento che illustra le caratteristiche e le regole dei servizi per la trasmissione dei file relativi al Dossier di Progetto che il sistema informativo del Ministero dell’Economia e delle Finanze – RGS – IGRUE mette a disposizione dei Sistemi Locali gestiti dalle Amministrazioni titolari di programmi. Il documento contiene le specifiche per implementare il trasferimento dei file che costituiscono il Dossier di Progetto.	Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020

⇒ Documenti predisposti dalla **Commissione Europea**

DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DESTINATARIO
<i>European Social Fund, Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy – Guidance document (version June 2015)</i>	Orientamenti di supporto agli Stati Membri e alle Amministrazioni titolari di programmi sul tema del monitoraggio e della valutazione del FSE	Stati Membri / Autorità dei PO
<i>European Social Fund, Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy – Guidance document, Annex D – Practical guidance on data collection and validation (version May 2016)</i>	Guida pratica sulla raccolta e convalida dei dati relative all’attuazione del Fondo Sociale Europeo, attraverso la definizione dei requisiti minimi a cui ogni sistema di monitoraggio deve attenersi	Stati Membri / Autorità dei PO

⇒ Documenti predisposti dalla **Regione del Veneto**

In aggiunta ai documenti riportati, vengono elaborati documenti metodologici e note tecniche che definiscono, sulla base delle strutture dati utilizzate nella gestione delle attività e delle fonti esterne disponibili, le modalità di elaborazione degli indicatori (vedi documenti tecnici di *Veneto Lavoro, Engineering*).

4.3 CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI DI SPESA

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



- Alla registrazione degli importi delle domande di anticipo, per progetti che configurano aiuti di stato previa verifica delle informazioni contenute nelle apposite banche dati (RNA-SIAN), che hanno superato positivamente le verifiche amministrative;
- Alla registrazione degli importi delle domande di erogazione intermedia che hanno superato positivamente le verifiche amministrative;
- Alla registrazione degli importi delle eventuali domande di erogazione a saldo che hanno positivamente superato il controllo documentale dei rendiconti;
- Alla registrazione degli esiti dei controlli amministrativi e in loco;
- Alla registrazione di eventuali irregolarità e conseguenti decisioni di ritiro e/o recupero degli importi (*Cfr. Capitolo 5*);

Le Direzioni trasmettono all'AdG l'elenco delle operazioni avviate nel periodo di riferimento al fine di consentire all'Ufficio Sistema Statistico Regionale (SISTAR) l'estrazione del campione di progetti da sottoporre a controlli in loco.

Per ogni campionamento effettuato, prima della presentazione delle spese alla Commissione europea viene inoltre effettuata un'analisi dell'incidenza di eventuali irregolarità riscontrate in esito ai controlli a campione in loco sul totale delle spese da presentare al fine di valutarne l'impatto e per le conseguenti valutazioni del caso.

In occasione della predisposizione della documentazione necessaria per la presentazione della domanda di pagamento alla Commissione Europea, le Direzioni ricevono dall'ufficio Monitoraggio della Cabina di Regia FSE l'elenco delle spese potenzialmente certificabili; dopo aver espletato tutte le verifiche del caso e previa verifica delle informazioni contenute nelle apposite banche dati (RNA-SIAN), trasmettono formalmente all'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione comunitaria in qualità di AdG del PO FSE, tutta la documentazione richiesta, con particolare riferimento al riepilogo delle spese per Asse, specificando distintamente gli importi certificabili a titolo di anticipo in caso di aiuti di stato, sospendendo dalla certificazione i progetti che presentano anomalie e quelli per i quali è in corso una valutazione di legittimità e di regolarità delle spese (art. 137, Reg. (UE) n. 1303/2013), e attestando la verifica del rispetto delle condizioni per la certificabilità degli stessi, ovvero:

- a. copertura di una garanzia fidejussoria;
- b. importi non superiori al 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere al beneficiario per un'operazione;
- c. importi coperti da spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.

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

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

4.4 DIAGRAMMI DI FLUSSO RELATIVI ALLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PER TIPOLOGIA DI OPERAZIONE

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



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

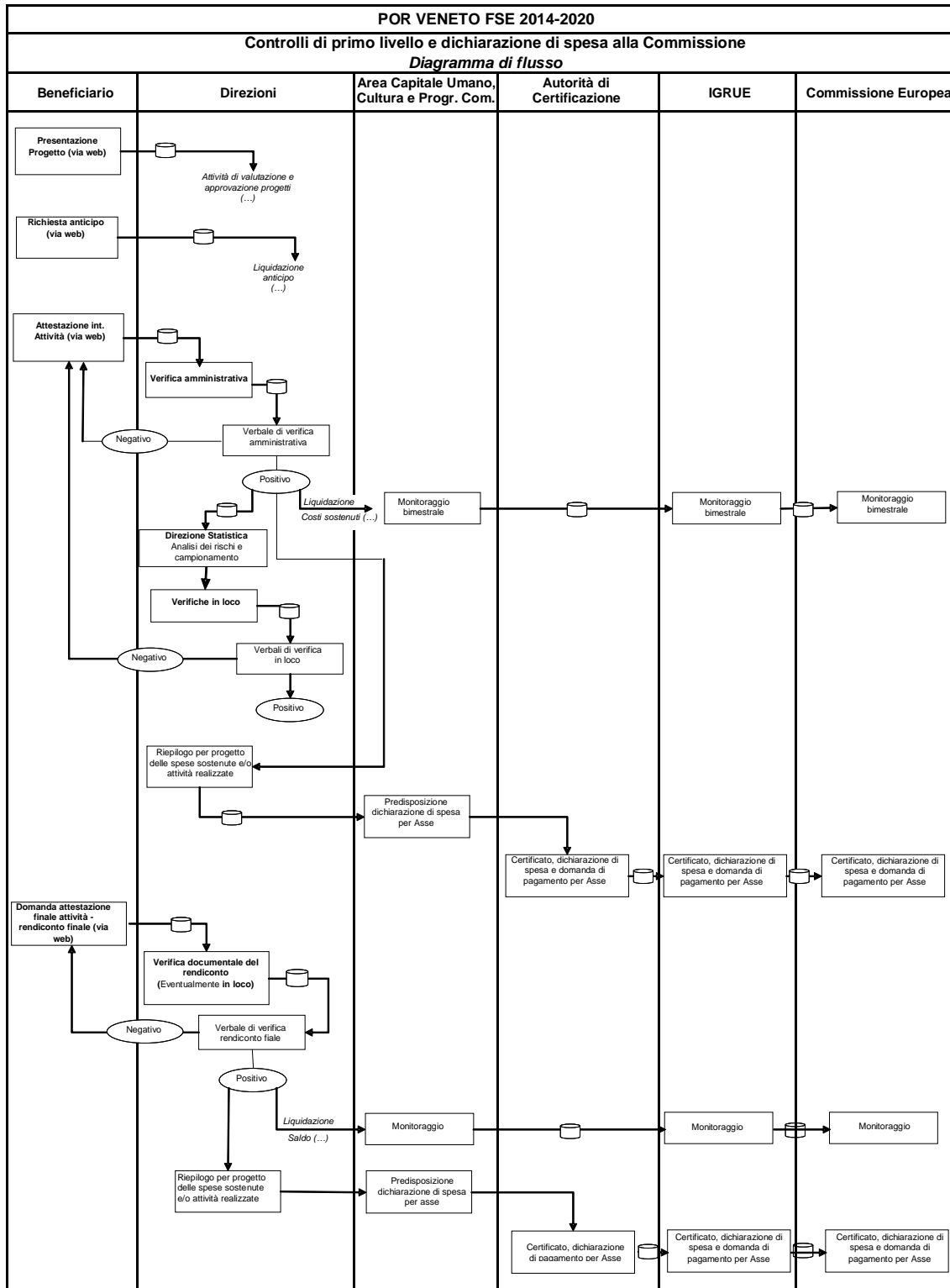




Figura 4- Diagramma di flusso controlli primo livello sugli affidamenti tramite gara di appalto

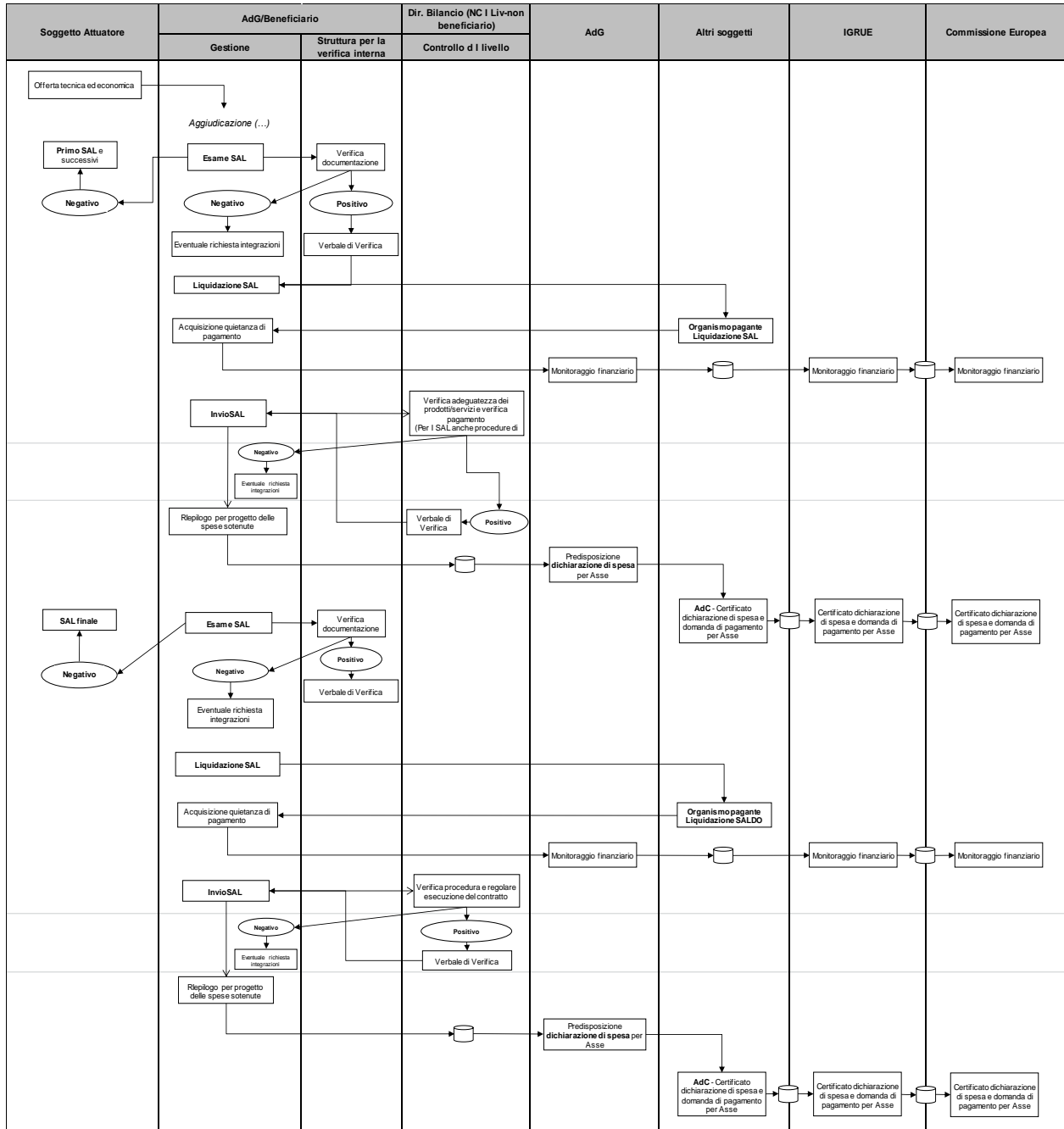




Figura 5 Diagramma di flusso controlli primo livello sugli affidamenti in house

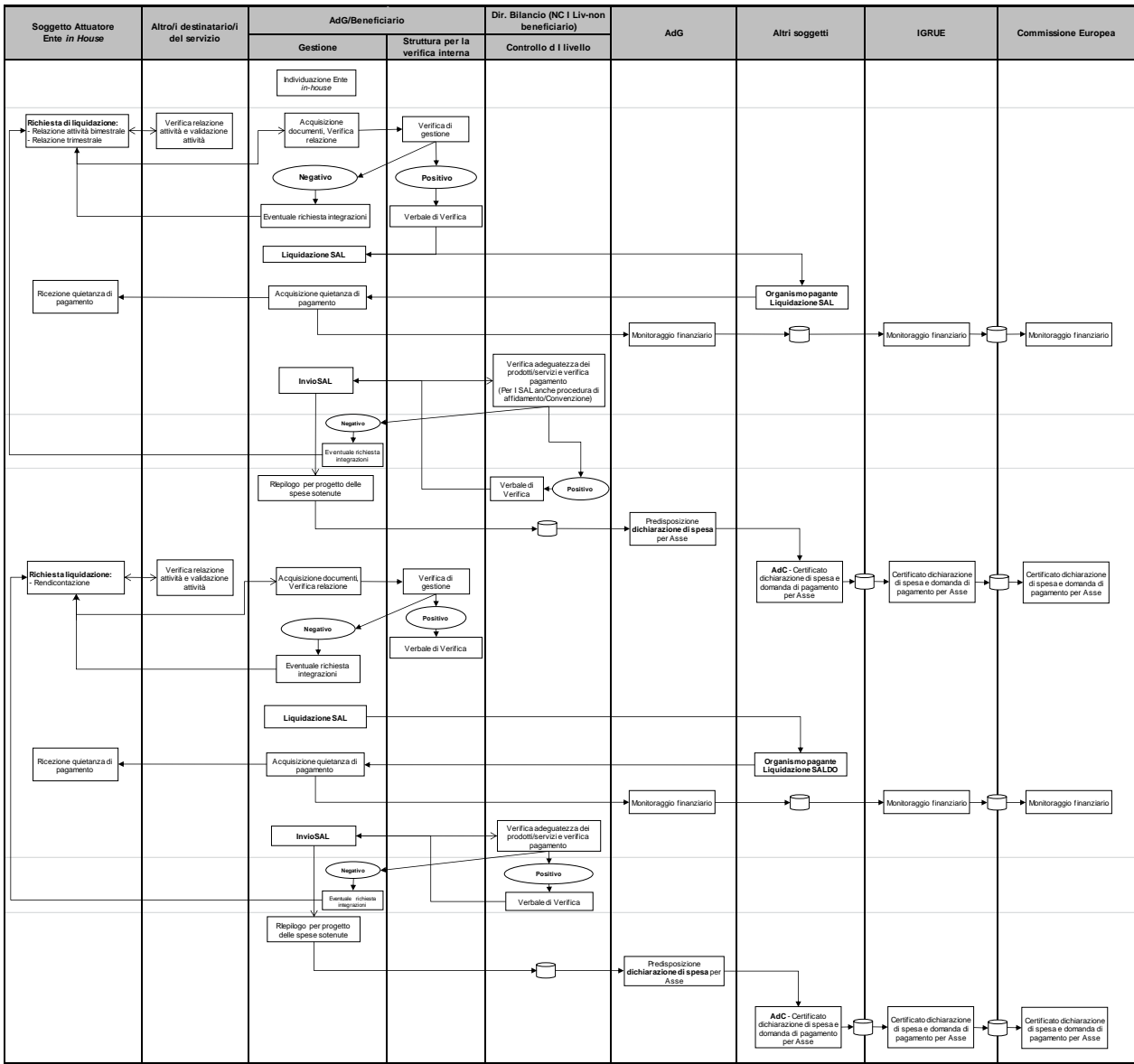




Figura 6 Diagramma di flusso controlli primo livello sui voucher

POR VENETO FSE 2014-2020

Controlli di primo livello – Voucher e dichiarazione di spesa alla Commissione

Diagramma di flusso

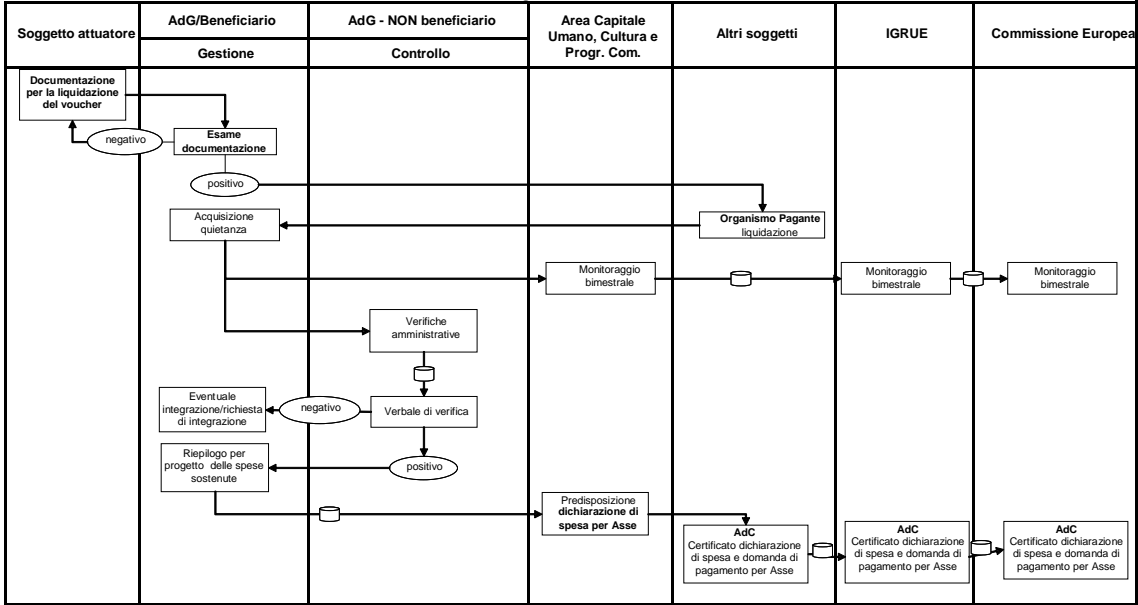
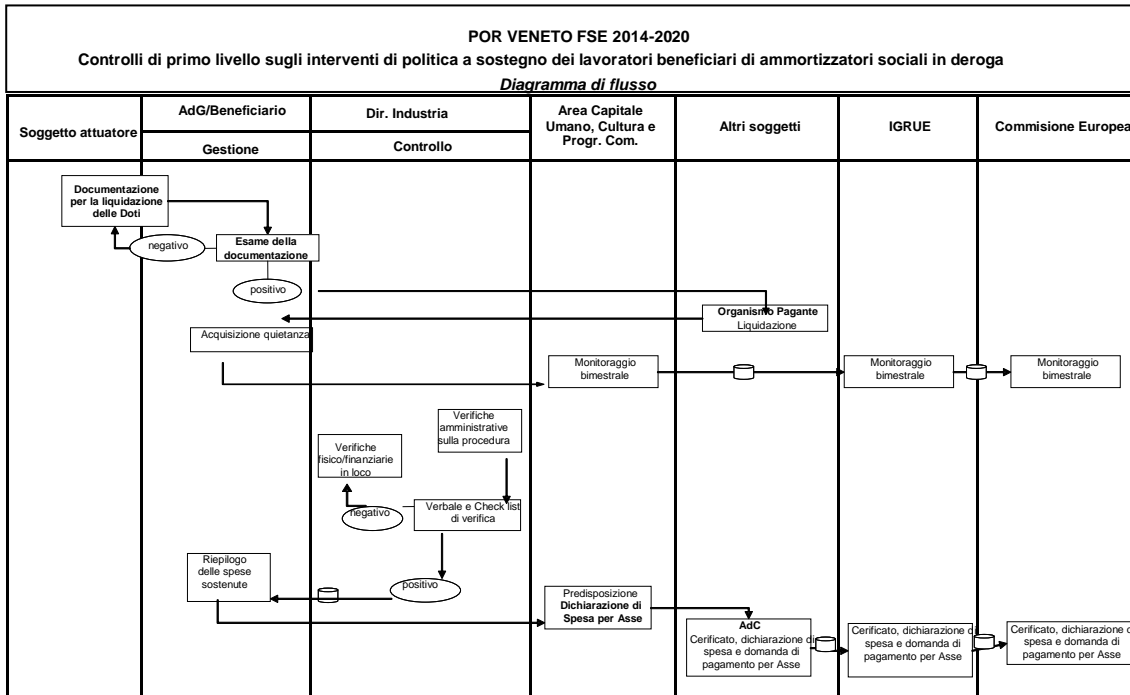




Figura 7 - Diagramma di flusso controlli primo livello sugli interventi di politica a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga (qualora attivati)



**PREVISIONI DI SPESA**

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

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

5 GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI**INTRODUZIONE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Tavola 2. Definizioni irregolarità

- *Irregolarità*: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art. 2 par. 36 Regolamento (UE) 1303/2013)⁴³.
- *Operatore economico*: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2 par. 37 Regolamento (UE) 1303/2013);
- *Irregolarità sistemica*: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo art. 2 par. 38 Regolamento (UE) 1303/2013);

Derogano all'obbligo di comunicazione

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

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

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

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

5.1.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità

➤ *Irregolarità emerse dai controlli di primo livello*

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

⁴³ 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.



- a. 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;
- b. L'elenco dei controlli svolti relativi ad operazioni risultate irregolari. In merito alle irregolarità da segnalare vanno trasmessi i seguenti allegati:
 - a. Schede di irregolarità per ogni "nuova operazione" affetta da irregolarità rilevata per il periodo di riferimento (prima segnalazione) con il verbale di accertamento⁴⁴;
 - b. schede di irregolarità aggiornate per ogni "operazione già segnalata" come irregolare qualora siano intervenuti aggiornamenti per il periodo di riferimento o qualora si debbano apportare delle rettifiche ad una scheda inviata precedentemente (aggiornamenti/rettifiche), con le informazioni sul seguito dato all'irregolarità ovvero informazioni dettagliate concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate nonché l'esito di tali procedimenti;
 - c. il Formulario delle operazioni di cui ai punti a) e b) ovvero le nuove segnalazioni e gli aggiornamenti;
- c. L'elenco operazioni irregolari segnalate in periodi precedenti che non presentano aggiornamenti al periodo di riferimento;
- d. L'indicazione di assenza di irregolarità rilevate, qualora non siano state riscontrate irregolarità nel periodo di riferimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

⁴⁴ Il verbale di accertamento di cui al punto 2.a può consistere nel verbale di verifica redatto in seguito alle verifiche amministrative, verifiche documentali dei rendiconti, verifiche in loco che evidenzia irregolarità.



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

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

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

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

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

➤ *Registro unico regionale*

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

5.1.3 Trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit

Nell'ambito delle disposizioni del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione del POR assicura una periodica trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit del programma con riferimento a:

- a. L'implementazione delle azioni correttive finalizzate al superamento delle criticità rilevate nel corso degli audit di sistema *orizzontali* e *verticali* da parte della medesima AdA e da parte di Organismi dell'Unione Europea e nazionali nonché sulla base delle risultanze di audit delle operazioni;
- b. L'implementazione di azioni correttive attivate dall'AdG in relazione a criticità o anomalie riscontrate nel corso delle verifiche di gestione (art. 125, par. 4 del Reg. (UE) 1303/2013);
- c. Gli esiti delle autovalutazioni dei rischi di frode e delle misure antifrode efficaci e proporzionate (art. 125, par. 4, let. c) del Reg. (UE) 1303/2013).



Audit di sistema

L'Autorità di Gestione, con il supporto tecnico delle Strutture Responsabili dell'attuazione, predispone la documentazione richiesta dall'AdA per l'espletamento delle verifiche di audit, assicurando il supporto necessario per l'esecuzione dei controlli anche in relazione all'eventuale documentazione integrativa richiesta.

Sulla base delle risultanze contenute nei Rapporti di controllo provvisori, l'Autorità di Gestione, di concerto con le SRA predispone le controdeduzioni ai rilievi sollevati, nel rispetto della tempistica indicata dalla AdA.

In esito ai Rapporti di controllo definitivi, l'Autorità di Gestione assicura l'implementazione delle azioni correttive, fornendo il relativo follow-up alla AdA e alla AdC.

Verifiche di gestione

L'Autorità di Gestione monitora le irregolarità rilevate anche in riferimento ad eventuali casi di sospetta frode, in esito alle verifiche di gestione eseguite a tutti i livelli previsti dal SIGECO (anticipi, in loco anche a campione, a saldo, ispettivi).

Con riferimento ai controlli in loco a campione, l'Autorità di Gestione predispone specifiche relazioni sugli esiti di detti controlli eseguiti al fine di valutare l'efficacia dell'analisi dei rischi e della procedura di campionamento dei progetti. Le relazioni sono predisposte, secondo la tempistica prevista dal SIGECO, in chiusura di ogni periodo di campionamento e coprono l'interno periodo contabile di riferimento.

Queste informazioni rendono conto di tutta l'attività di verifica svolta in ogni periodo contabile, e confluiscono nella sintesi annuale dei controlli che costituisce anche la base per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità della gestione.

Misure antifrode

Con riferimento alle procedure antifrode, l'Autorità di Gestione, una volta acquisita la relazione descrittiva dell'autovalutazione dei rischi di frode eseguita dalla Commissione di autovalutazione incaricata secondo la periodicità prevista dal SIGECO (Sezione 2.1.4), trasmette alla AdA gli esiti della valutazione, attraverso un adeguato flusso informativo.

L'AdG comunica tempestivamente alla AdA tutte le informazioni concernenti le revisioni apportate ai documenti di gestione e controllo del POR che si dovessero rendere necessarie, anche in attuazione delle indicazioni emerse in sede di audit.

5.1.4 Individuazione e gestione degli errori sistemici

L'art. 143 del Reg. (UE) 1303/2013 prevede che nel caso di una irregolarità del sistema lo Stato Membro è tenuto ad estendere le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

In linea con la prescrizione regolamentare, la nota EGESIF 15-0007 *final* del 9 ottobre 2015⁴⁵ identifica come sistemici gli errori:

- riscontrati in un campione sottoposto ad audit;
- che hanno un impatto nella popolazione non sottoposta ad audit;
- che si verificano in circostanze ben definite e analoghe tra loro.

⁴⁵ Linee guida aggiornate per gli Stati Membri, sul trattamento degli errori comunicati nell'ambito delle Relazioni annuali di controllo.



Tali errori sistemici vengono riscontrati in un determinato campione sottoposto a controllo, producono impatto nella popolazione non sottoposta a controllo e si verificano in circostanze ben definite e analoghe tra loro. Pertanto, l'identificazione di un potenziale errore sistemico richiede l'attivazione di una serie di azioni necessarie alla identificazione della sua portata totale e alla sua successiva quantificazione.

L'individuazione ed il trattamento di eventuali errori sistemici, in linea con la procedura prevista per l'attivazione dei controlli in loco ex articolo 125, par. 5, lett. b) avviene attraverso le seguenti fasi:

1. Gli uffici competenti per il controllo di I livello, in presenza di irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche di gestione, provvedono ad indicare sia nella check-list per le verifiche sia nella sezione specifica del sistema informativo, la tipologia e la natura della singola irregolarità riscontrata, nonché, ove possibile, l'importo della spesa irregolare;
2. In esito all'espletamento delle verifiche in loco sui progetti estratti, l'Unità Organizzativa Cabina di Regia FSE predispose quadrimestralmente e sulla base dei dati ricevuti dagli Uffici competenti, un'analisi sugli esiti di detti controlli, sulla base dei dati ricevuti dagli Uffici competenti per i controlli e sui dati estratti dal sistema informativo. Nell'ipotesi in cui vengano riscontrate irregolarità, la U.O. Cabina di Regia, di concerto con le SRA, procede ad effettuare un'analisi della tipologia di irregolarità emersa, al fine di valutarne la portata in relazione alla popolazione non verificata. La U.O. Cabina di Regia FSE comunica i risultati all'Autorità di Gestione.

In base al grado di rischio connesso all'irregolarità riscontrata, si procede se necessario all'effettuazione di controlli supplementari sulla popolazione non campionata, attraverso un'estrazione supplementare individuata riferita alle altre operazioni del medesimo universo, focalizzando in particolare l'attenzione sulla tipologia di irregolarità emersa.

La valutazione di un errore/irregolarità come "sistemico" discende principalmente dalla verifica che l'errore/irregolarità sia presente in una serie di operazioni analoghe; in tal senso quindi risulta necessario estendere l'attività di controllo a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate al medesimo errore ed applicando, eventualmente, rettifiche finanziarie.

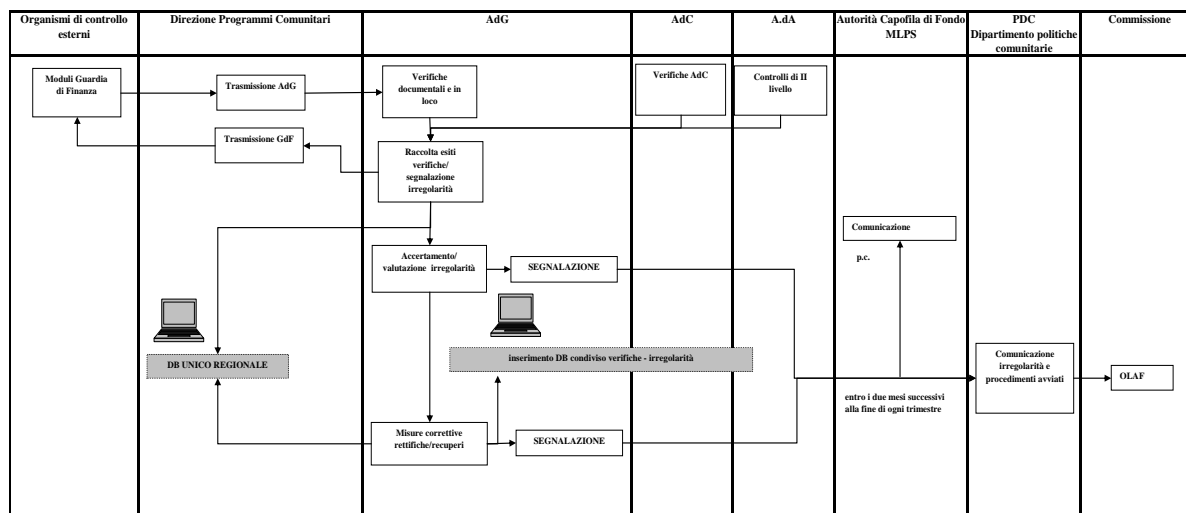
3. la U.O. Cabina di Regia FSE informerà l'Autorità di Gestione e le SRA sulla natura e tipologia dell'errore sistemico eventualmente emerso, proponendo misure idonee a correggere, anche dal punto di vista procedurale, gli errori riscontrati.
4. L'analisi della tipologia di errori/irregolarità riscontrate e di eventuali errori a carattere sistemico, comporteranno un aggiornamento dell'analisi dei rischi.

Dal punto di vista operativo le azioni poste in essere per la correzione degli errori sistemici si basano su di un costante confronto tra tutte le strutture coinvolte (Autorità di Gestione, SRA, Cabina di Regia FSE, SISTAR) nella gestione e nel controllo del programma.

Diagramma flusso: segnalazione irregolarità

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

Figura 5 – Diagramma di flusso segnalazione irregolarità



5.2 LA GESTIONE DEI RECUPERI

5.2.1 Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

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

Infine, si richiama ancora l'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 in quanto prevede l'obbligo di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, e recuperare gli importi indebitamente versati *compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti*. I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa⁴⁶ sono riportati nella figura seguente.

Tavola 3– Definizioni recuperi, recuperi pendenti e soppressioni

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

⁴⁶ Cfr note della CE CDRR/05/0012/01, DG Regio n.00550 del 22.01.2007 indirizzata al MISE- MEF IGRUE – MLPS – MIPAF.



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

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

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

5.2.2 Descrizione del processo

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

6 PISTE DI CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE PISTE DI CONTROLLO

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



La Pista di Controllo infatti costituisce la rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente altresì di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa ed, infine, concorre sia alla più efficiente e trasparente *governance* delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

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

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

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

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

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

**6.2 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'AdG stabilisce, ai sensi dell'art. 125, par. 4 lettera d, le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013.

A tal fine si precisa che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e della Corte dei Conti europea, per un periodo di 10 anni⁴⁷ dall'ultimo pagamento al Beneficiario. E comunque nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento.

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

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

- indicazione (e aggiornamento) della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, degli OI, dell'AdC, dell'AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Comunità e i loro rappresentanti);
- conservazione della documentazione sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140, par. 3 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

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

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

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

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

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

⁴⁷ Art. 2220 del Codice civile



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

In merito alla tenuta e alla conservazione delle banche dati utilizzate per l'individuazione e la definizione di tabelle standard di costi unitari a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera b, l'Autorità di gestione ha individuato quale struttura responsabile l'Ufficio Sviluppo dei Sistemi di gestione e controllo, afferente alla Unità Organizzativa Cabina di Regia FSE quale struttura in staff all'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020.

Le banche dati in versione definitiva e consolidata alla data di approvazione degli studi, vengono conservate in formato non modificabile.

Le revisioni periodiche alle quali vengono sottoposti i parametri di costo individuati, al fine di valutarne l'effettiva congruenza nel tempo, produrranno versioni documentali successive e differenti dalle precedenti, delle quali verrà tenuta opportuna traccia.