



Regione del Veneto – POR FESR 2014-2020

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO



Un moltiplicatore
di opportunità.
Da non lasciarsi
sfuggire.

Regolamento (UE) N. 1303/2013, Art. 122

Regolamento di Esecuzione (UE)
N. 1011/2014, All. III



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. del

pag. 2/141



1. DATI GENERALI:	9
1.1 Informazioni presentate da:	9
1.3 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le Autorità/gli organismi coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo)	9
1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e referente dell'AdG)	11
1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e referente dell'AdC)	12
1.3.3 Autorità Ambientale Regionale (denominazione, indirizzo e referente dell'Autorità Ambientale)	12
1.3.4 Organismi Intermedi (denominazione, indirizzo e referente degli OI)	13
1.3.5 Articolo 123 paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013: principio della separazione delle funzioni tra l'AdA e le AdG e AdC	15
2. AUTORITÀ DI GESTIONE	16
2.1 L'AdG e le sue funzioni principali	16
2.1.1 Status dell'AdG (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte	16
2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'AdG	16
2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'AdG, Organismi Intermedi e forma della delega, conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Eventuali funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea	18
2.1.3.1 Funzioni formalmente delegate, ex art. 123 Regolamento (UE) n. 1303/2013, dall'AdG ad AVEPA quale Organismo intermedio	18
2.1.3.2 Funzioni formalmente delegate, ex art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dall'AdG alle AU quali Organismi intermedi	26
2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)	27
2.2 Organizzazione e procedure dell'AdG	31
2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle Strutture (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli OI ai quali siano state delegate alcune funzioni	31
2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo	77
2.2.3 Descrizione delle procedure	78
2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori	78
2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori	80
2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'AdG a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	80



- 2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate) 86
- 2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata, per la verifica delle operazioni a costo reale, o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione 91
- 2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7 (verifiche amministrative e di I° livello) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Descrizione delle verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Descrizione delle procedure applicate dagli OI ai fini delle verifiche di gestione e procedure applicate dall'AdG per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. Frequenza e portata delle verifiche, proporzionalità all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso 92
- 2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 97
- 2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti 98
- 2.2.3.9 Descrizione di come l'AdG trasmette le informazioni all'AdC, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione 98
- 2.2.3.10 Descrizione di come l'AdG trasmette le informazioni all'AdA, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione 101
- 2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità delle spese stabilite dallo Stato membro e applicabili al PO 101
- 2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento (UE) n.



1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)	102
2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)	102
2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013)	103
2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati	105
2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'AdG relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (riferimento al documento o alla legislazione nazionale con cui lo Stato membro ha definito tali efficaci modalità.) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	105
2.3 Pista di controllo	106
2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 [scambi di informazione elettronici tra beneficiari e autorità], nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 [capacità amministrativa e finanziaria del beneficiario] e articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione) [requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo]	106
2.3.2. Istruzioni circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli OI/dell'AdG	109
2.4 Irregolarità e recuperi	110
2.4.1 Descrizione della procedura (di cui il personale dell'AdG e degli OI dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	110
2.4.2 Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'art. 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013	111
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	113
3.1. L'Autorità di Certificazione e le sue funzioni principali	113
3.1.1. Status dell'Autorità di Certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte	113
3.1.2. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione	113
3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli Organismi Intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che	



conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure degli Organismi Intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'Autorità di Certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli Organismi Intermedi 115

3.2. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione 115

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti 115

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto 117

3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: 118

- descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'Autorità di Certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit; 118

- descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile. 118

3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013): 120

- modalità di trasmissione dei dati aggregati all'AdC in caso di sistema decentrato; 120
- collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; 120
- identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi. 120

3.2.2.3. Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit 122

3.2.2.4. Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di Certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (Riferimento al documento o alla legislazione nazionale con cui lo Stato membro ha definito tali efficaci modalità) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 124

3.3. Recuperi 124

3.3.1. Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione 124

3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni 125



- 3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle
spese da dichiarare 126

4. SISTEMA INFORMATICO 127

**4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete
centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi che serve). 127**

- 4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna
operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso
dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della
valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto
dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e
dall'articolo 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione 134

- 4.1.2 Garanzia che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel
sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli
allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125,
paragrafo 2, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 135

- 4.1.3 Garanzia dell'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati
contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle
domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati,
irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a
favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito
dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del Regolamento (UE) n.
1303/2013 136

- 4.1.4 Mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e
del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito
dall'articolo 126, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 137

- 4.1.5 Tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della
soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito
dall'articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 138

- 4.1.6 Mantenimento delle registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di
un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo 138

- 4.1.7 Operatività e affidabilità di registrazione dei dati del sistema operativo 139

**4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi
informatici 140**

**4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui
all'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 141**

**PRINCIPALI ACRONIMI**

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AU	Autorità urbane
AVEPA	Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura
CE	Commissione Europea
FdR	Fondo di Rotazione
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MdP	Manuale delle Procedure
MoVe	Sistema di Monitoraggio Veneto dei Progetti Regionali
Nu.Si.Co.	Nuovo Sistema di Contabilità e Bilancio regionale
OI	Organismo/i Intermedio/i
OLAF - IMS	Ufficio Europeo per la Lotta Anti Frode- Irregularity Management System
POR FESR	Programma Operativo Regionale Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
P.O.	Posizione Organizzativa
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e controllo
SIU	Sistema Informativo Unificato
SRA	Struttura responsabile di azione
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
UE	Unione Europea
U.O.	Unità Organizzativa



1. DATI GENERALI:

1.1 Informazioni presentate da:

- Stato membro: ITALIA – REGIONE DEL VENETO
- Titolo del programma: Regione del Veneto POR FESR 2014-2020 - Programma Operativo Regionale Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
- Numero: CCI 2014 IT 16RFOP021
- Punto di contatto principale: DIREZIONE PROGRAMMAZIONE UNITARIA - Rio Tre Ponti - Dorsoduro 3494/A - 30123 Venezia - Programmazione-Unitaria@regione.veneto.it

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione al: 31 gennaio 2018.

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

Riferimenti normativi:

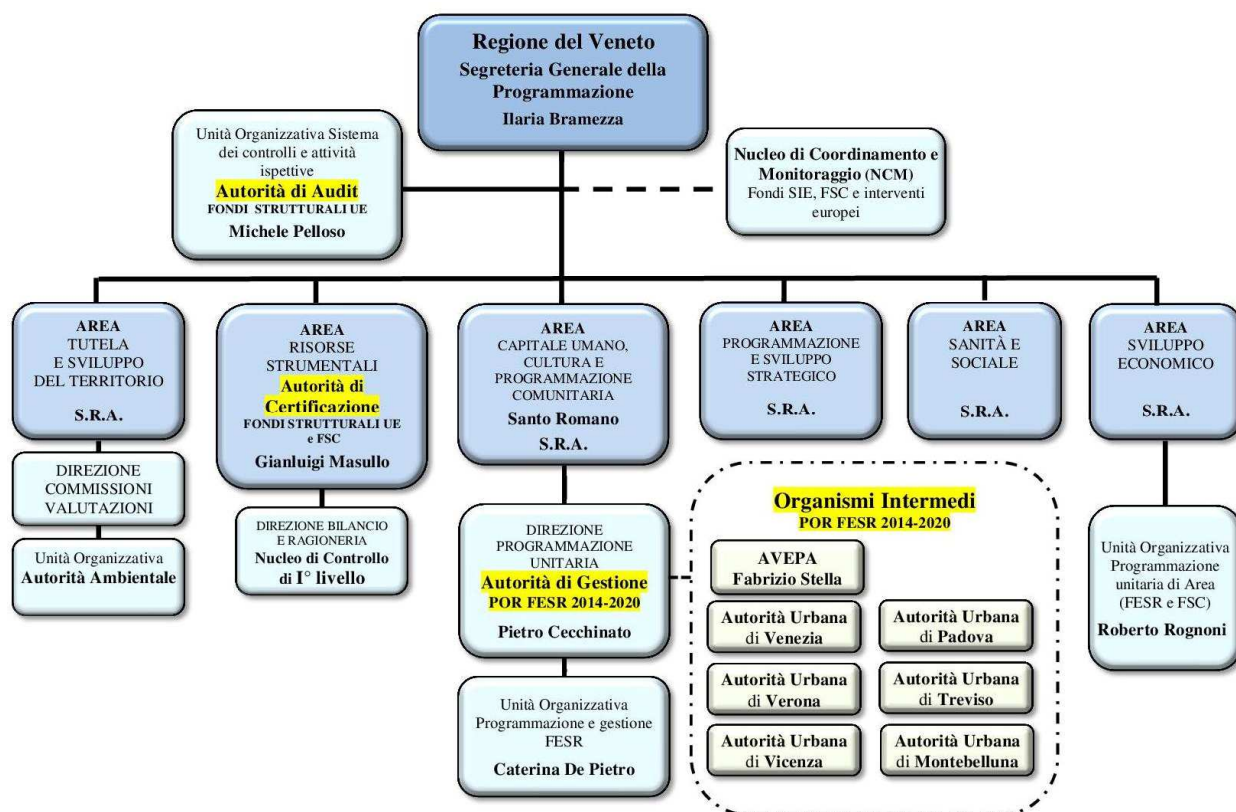
- *Reg.(UE) n.1303/2013 art. 72 (a)*
- *Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII, punti 1 i), 1 ii), 3A)*
- *EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 1.1 e 1.2*
- *EGESIF 14-0013 - final Annex 4*

La Commissione Europea, con decisione di esecuzione CCI 2014 IT16M8PA001 del 29 ottobre 2014, ha approvato l'Accordo di Partenariato con l'Italia per il periodo dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2020, presentato nella versione definitiva il 30 settembre 2014 (CCI 2014 IT16M8PA001). Successivamente, con Decisione C(2015) 5903 final del 17/08/2015 la Commissione Europea ha approvato il POR FESR 2014-2020 della Regione del Veneto dove, tra l'altro, sono state individuate l'AdG e l'AdC del POR.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra le strutture regionali che partecipano al Sistema di Gestione e di Controllo del POR FESR 2014-2020 della Regione del Veneto.



fig.01



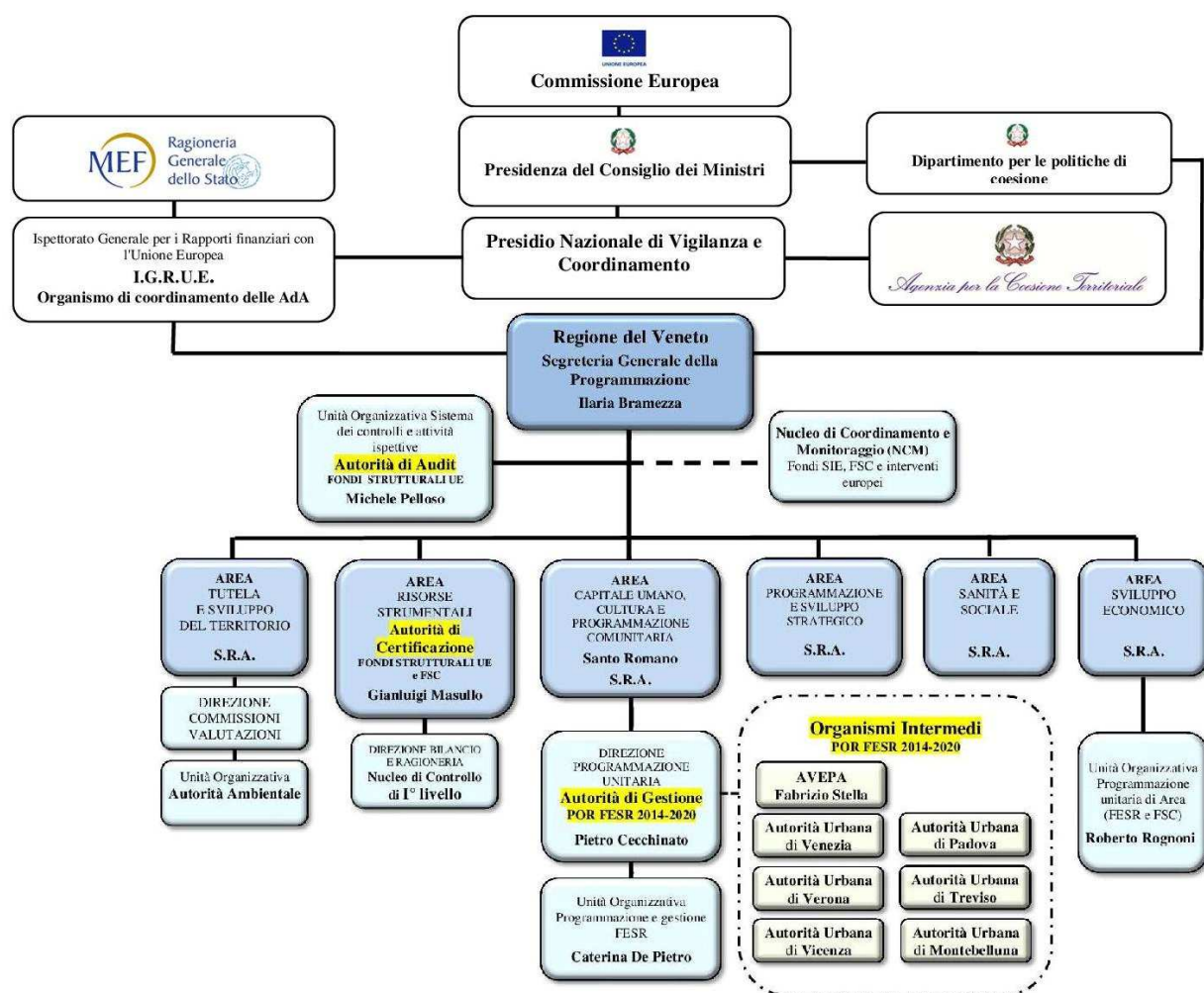
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 123 comma 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e conformemente alle indicazioni dell'Allegato II all'Accordo di Partenariato (Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020) il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di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

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



Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del POR FESR 2014-2020 e le Amministrazioni centrali di competenza.

fig.02



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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1299/2013 art. 21
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 72 (a)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 123
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII, punti 1 i), 1 ii), 3A)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 0.1, 0.2, 0.3 e 1.1
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4
- Accordo di Partenariato Sezione 2 - par. 2.1 pag. 343-344 (Gruppo di coordinamento strategico "Cooperazione territoriale europea")

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Operativo e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie e idonee



ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Questa funzione, come indicato con DGR 1871 del 25 novembre 2016, è di competenza del direttore pro-tempore della struttura sotto indicata.

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020	Direzione Programmazione Unitaria	Direttore della Direzione Programmazione Unitaria - Dott. Pietro Cecchinato	Rio Tre Ponti - Dorsoduro 3494/A - 30123 Venezia Posta elettronica: Programmazione-Unitaria@regione.veneto.it

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

L'AdC ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione Europea:

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

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

Autorità	Denominazione dell'autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Certificazione 2014-2020	Area Risorse Strumentali	Direttore dell'Area Risorse Strumentali - Dott. Gianluigi Masullo	Fondamenta Santa Lucia, Cannaregio 23- 30121 Venezia Posta elettronica: area.risorsestrumentali@regione.veneto.it

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

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

I principali compiti dell'Autorità Ambientale Regionale sono:

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



- partecipare ai lavori del Comitato di Sorveglianza dei Programmi Regionali e a quelli della rete nazionale delle Autorità Ambientali e delle AdG.

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

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

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

La Regione del Veneto può designare OI, ai sensi dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, paragrafi 6 e 7, per lo svolgimento di parte dei compiti di competenza dell'AdG o dell'AdC, sotto la responsabilità di dette Autorità.

Il rapporto tra l'AdG e l'OI è disciplinato da apposite convenzioni che ne definiscono puntualmente il ruolo e le attività delle parti.

I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto.

Le modalità di individuazione degli OI possono essere le seguenti:

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

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

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

Risultano, ad oggi, individuati i seguenti OI:

Autorità	Denominazione e dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura (AVEPA)	Organismo Intermedio	Direttore Fabrizio Stella	35131 Padova, via Niccolò Tommaseo n. 67/C,

Organismo Intermedio	Denominazione	Referente	Indirizzo
----------------------	---------------	-----------	-----------



Comune di Venezia	Autorità urbana di Venezia	Dirigente Settore Responsabile OI Ricerca Fonti di Finanziamento e Politiche comunitarie Dott.ssa Paola Ravenna	Palazzo Contarini del Bovolo San Marco 4299 A 30124 Venezia <u>Posta elettronica:</u> protocollo@pec.comune.venezia.it paola.ravenna@comune.venezia.it
-------------------	----------------------------	--	--

Organismo Intermedio	Denominazione	Referente	Indirizzo
Comune di Padova	Autorità urbana di Padova	Capo settore gabinetto del Sindaco e Relazioni esterne – ufficio progetti Comunitari Dott.ssa Fiorita Luciano	Via del Municipio 1 35122 – Padova <u>Posta elettronica:</u> gabinetto.sindaco@comune.padova.legalmail.it lucianof@comune.padova.it

Organismo Intermedio	Denominazione	Referente	Indirizzo
Comune di Treviso	Autorità urbana di Treviso	Vice Segretario e Dirigente Settore Polizia locale, Affari Generali e istituzionali – Unità di progetto intersettoriale Autorità urbana del Comune di Treviso Dott. Maurizio Tondato	Sede Cà Sugana Via Municipio, 16 31100 Treviso <u>Posta elettronica:</u> postacertificata@cert.comune.treviso.it maurizio.tondato@comune.treviso.it

Organismo Intermedio	Denominazione	Referente	Indirizzo
Comune di Verona	Autorità urbana di Verona	Dirigente - Staff Direzione Generale - Politiche Comunitarie - Referente A.U. Dott. Arnaldo Vecchietti	Piazza Bra 1, 37121 Verona <u>Posta elettronica:</u> protocollo.informatico@pec.comune.verona.it arnaldo.vecchietti@comune.verona.it

Organismo Intermedio	Denominazione	Referente	Indirizzo
Comune di Vicenza	Autorità urbana di Vicenza	Ragioniere Capo e Dirigente Settore Programmazione contabilità	Palazzo Trissino Corso Palladio, 98 36100 Vicenza



		economica e servizio finanziario – Politiche comunitarie Dott. Mauro Bellesia	Posta elettronica: vicenza@cert.comune.vicenza.it politichecomunitarie@comune.vicenza.it ;
--	--	--	--

Organismo Intermedio	Denominazione	Referente	Indirizzo
Comune di Montebelluna	Autorità urbana di Montebelluna	Segretario generale e Dirigente del Settore 1° - Servizi Generali di Staff e servizi al cittadino Dott. Ivano Cescon	Corso Mazzini 118 – 31044 Montebelluna (TV) Posta elettronica: protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it segretariogenerale@comune.montebelluna.tv

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

Come rappresentato nel diagramma della fig.01, l'AdA risulta strutturalmente, gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'AdG e all'AdC.

Il principio di separazione dell'AdA dalla AdG e dalla AdC, previsto dall'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è rispettato mediante l'appartenenza dell'AdA a una struttura organizzativa (Segreteria Generale della Programmazione - UO Sistema dei controlli e attività ispettiva) differente da quella di appartenenza delle altre due Autorità.

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



2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 L'AdG e le sue funzioni principali

L'AdG del POR FESR 2014-2020, indicata nel documento POR FESR 2014-2020 e successivamente individuata, con DGR 1871 del 25 novembre 2016, nella Struttura Regionale Direzione Programmazione Unitaria, è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA. Essa possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere, in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art.125 (2)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII, punti 1 i), 1 ii), 3A)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4

L'Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale (POR) Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2014-2020 è individuata, come esposto nel paragrafo 1.3.1, nella Direzione Programmazione Unitaria, struttura collocata all'interno dell'Area Capitale Umano e Programmazione Comunitaria della Regione del Veneto. Essa, pertanto, riveste lo status di organismo pubblico regionale.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'AdG

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 72 (a) (b)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 124 (2)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (7)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII, punti 1 i), 1 ii), 3A)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 1.5, 1.7 e 1.8
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4
- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e in particolare art. 6 bis (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012)
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e in particolare art. 53
- L. 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Dlg. 8 aprile 2013 n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012 n. 190"
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001"
- Contratto collettivo nazionale del pubblico impiego
- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (Piani anticorruzione, atti ministeriali, circolari, procedure interne/altri manuali, orientamenti, piste di controllo, risultati di audit precedenti, ecc.)

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo e adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nei relativi atti delegati/di esecuzione.

Per quanto concerne la gestione del Programma Operativo, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'art. 47 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare: dati relativi ai progressi del Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50;



- c) rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari, informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d).

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

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

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del Programma Operativo, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione:

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (ex art. 125, paragrafo 4, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lettera g);
- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento Finanziario (UE) n. 966/2012.

Per quanto riguarda i rapporti convenzionali tra AdG e OI, alla prima competono funzioni programmatiche, di monitoraggio, di sorveglianza e di controllo sulle attività delegate all'OI.



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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 123 (6) (7)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII, punti 1 i), 1 ii), 3A)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domanda n. 1.12
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4

L'Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate.

I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l'Autorità di Gestione saranno disciplinati mediante formale stipula di convenzione tra le parti.

L'Organismo Intermedio, formalmente delegato allo svolgimento delle attività previste nella convenzione stipulata con l'Autorità di Gestione, opererà sulla base delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria e nazionale nonché sulla base di un proprio Manuale delle procedure, conformemente al Manuale delle procedure e dei controlli dell'Autorità di Gestione.

In caso di delega di funzioni a nuovi Organismi Intermedi, dopo la designazione delle Autorità di Gestione (o Certificazione), l'individuazione di tali organismi non determina la necessità di notificare di nuovo la designazione di AdG (o AdC) alla Commissione. Sarà compito dell'Autorità di Audit verificare, in fase di audit di sistema, l'adeguatezza del sistema rispetto alle funzioni delegate al nuovo organismo.

Nell'ambito della programmazione POR FESR 2014-2020, con DGR n. 226/2017, è stata individuata AVEPA quale Organismo Intermedio per la gestione delle singole operazioni.

Limitatamente all'Asse 6 – Sviluppo Urbano Sostenibile del POR FESR, l'Autorità di Gestione ha individuato con DGR n. 768 del 29.05.2017 altresì sei Autorità urbane come Organismi Intermedi per la selezione delle operazioni secondo quanto previsto all'art. 125, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013.

2.1.3.1. Funzioni formalmente delegate, ex art. 123 Regolamento (UE) n. 1303/2013, dall'AdG ad AVEPA quale Organismo intermedio.

Con DGR n. 226/2017 è stata individuata quale Organismo Intermedio l'Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura (AVEPA), per lo svolgimento delle competenze gestionali relative al POR FESR 2014-2020; nell'ambito delle azioni assegnate, come indicato nell'allegato A1 della sopracitata DGR.

Successivamente alla valutazione, da parte dell'Autorità di Gestione, della capacità di AVEPA ad assumere gli impegni di cui allo schema di convenzione approvato con la sopra citata DGR N. 226/2017 e alla valutazione dell'adeguatezza del manuale generale relativo alle procedure adottate da AVEPA, con convenzione sottoscritta in data 12.05.2017 n. Rep. 33903, è stata formalizzata da parte dell'Autorità di Gestione la relativa delega di funzioni.

In particolare, sono state formalmente delegate ad AVEPA le seguenti attività:

1. la ricezione delle domande di sostegno dei potenziali beneficiari e delle domande di pagamento tramite il Sistema Informativo Unificato (SIU) per la programmazione unitaria;



2. l'ammissibilità al finanziamento delle domande di sostegno dei potenziali beneficiari (selezione delle operazioni) compresa la gestione delle Commissioni Tecniche di Valutazione dei progetti, laddove previste;
3. le verifiche di gestione (controlli di 1 livello) di cui all'art. 125 paragrafo 4 lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, incluse:
 - a) le verifiche amministrative (documentali e contabili) su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;
 - b) le verifiche sul posto (controlli in loco) delle operazioni. La frequenza e la portata delle verifiche sul posto dovranno essere proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso. Le verifiche sul posto saranno svolte a campione sulla base di una appropriata analisi dei rischi e mediante l'elaborazione di un metodo di campionamento adeguato;
 - c) le verifiche in situ sull'avanzamento dei lavori e delle operazioni realizzate dai beneficiari laddove ritenute opportune al fine di garantire maggiore efficacia nella realizzazione del Programma Operativo;
 - d) l'impegno, la liquidazione e l'erogazione dei contributi ai beneficiari; quest'ultima dovrà avvenire entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
 - e) la decadenza dal beneficio, l'accertamento del debito, la gestione delle irregolarità, l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della L.R. n. 5/2000 e ss.mm.ii., il recupero delle somme indebitamente percepite e la compilazione delle comunicazioni delle irregolarità/frodi nel sistema IMS (Irregularities Management System) laddove prevista;
 - f) la gestione del contenzioso per le attività delegate;
 - g) l'implementazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA);
 - h) per le Azioni dell'Asse 6 "Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS)", l'istruttoria e l'ammissibilità al finanziamento delle domande di sostegno dei potenziali beneficiari verrà effettuata da AVEPA e dalle Autorità urbane (AU) sulla base della ripartizione dei compiti che sarà definita con le modifiche al Si.Ge.Co. del POR FESR 2014-2020, conformemente a quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013.

In riferimento all'attuazione degli Strumenti di Ingegneria finanziaria, nessuna attività è delegata ad AVEPA.

Per le Azioni/bandi già avviati, la delega è limitata alle attività successive a quelle concluse da parte delle Strutture Regionali responsabili dell'attuazione delle Azioni (SRA), specificatamente individuate con DDR n. 32 del 15/05/2017 dell'Autorità di Gestione sulla base dello stato di avanzamento delle specifiche Azioni e dei bandi alla data della sottoscrizione della convenzione.

Nello specifico, viene delegata parte della gestione operativa delle seguenti azioni:

Asse	Azione
1. Ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione	1.1.1 Sostegno a progetti di ricerca alle imprese
	1.1.2 Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione
	1.1.4 Sostegno alle attività collaborative di R&S
	1.4.1 Sostegno alla creazione e al consolidamento di start up innovative



2. Agenda digitale	2.2.2 Soluzioni tecnologiche per la realizzazione dei servizi e-gov
	2.3.1 Sviluppo soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione
3. Competitività dei sistemi produttivi	3.1.1 Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni tangibili... riorganizzazioni
	3.3.1 Sostegno al riposizionamento competitivo... adattamento al mercato... attrattività
	3.3.4 Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche
	3.4.1 Progetti di promozione dell'export destinati alle imprese e loro forme aggregate
	3.4.2 Incentivi all'acquisto di servizi di supporto all'internazionalizzazione per le PMI
	3.5.1 Interventi supporto alla nascita nuove imprese
4. Sostenibilità energetica e qualità ambientale	4.1.1 Promozione eco-efficienza e riduzione consumi energia in edifici e strutture pubbliche
	4.1.3 Adozione soluzioni tecnologiche per riduzione consumi... reti illuminazione pubblica
	4.2.1 Incentivi per riduzione consumi energetici... emissione gas... delle imprese
	4.3.1 Realizzazione reti intelligenti di distribuzione dell'energia
5. Rischio sismico e idraulico	5.3.2 Interventi di messa in sicurezza sismica edifici strategici

In particolare, rientrano nelle attività delegate all'AVEPA la gestione moduli in SIU, la ricevibilità, l'istruttoria delle domande di sostegno (anche avvalendosi di apposite commissioni tecniche di valutazione), l'ammissibilità del soggetto al finanziamento e l'impegno di spesa, le verifiche amministrative e rendicontali, le verifiche sul posto, la liquidazione, il pagamento al beneficiario.

Limitatamente all'Asse 6, sono stati riconosciuti i seguenti Organismi Intermedi:

1. AVEPA (Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura)
2. Autorità Urbana di Montebelluna
3. Autorità Urbana di Padova
4. Autorità Urbana di Treviso
5. Autorità Urbana di Venezia
6. Autorità Urbana di Verona
7. Autorità Urbana di Vicenza

Asse	Azione
6. Sviluppo urbano sostenibile	2.2.2 Soluzioni tecnologiche per la realizzazione dei servizi e-gov
	4.6.2 Rinnovo materiale rotabile
	4.6.3 Sistemi di trasporto intelligenti
	9.4.1 Potenziamento patrimonio pubblico esistente e recupero alloggi... modelli abitativi



	9.5.8 Finanziamenti... aree urbane... potenziamento rete servizi pronto intervento sociale
--	--

Limitatamente all'asse 6, rientrano nelle funzioni delle Autorità Urbane l'istruttoria relativamente alla coerenza strategica e alla qualità delle operazioni e l'approvazione dell'istruttoria delle domande di sostegno (selezione delle operazioni). Ad AVEPA spetta l'istruttoria sotto il profilo dell'ammissibilità tecnica delle proposte progettuali. Sono inoltre confermate in capo ad AVEPA le altre attività previste.

Con riferimento alle modalità di esecuzione delle attività delegate, definite nella convenzione con l'AdG all'articolo 4 alle modalità di esecuzione, AVEPA è tenuta a:

- informare tempestivamente l'AdG in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sul sistema di gestione e controllo del POR FESR 2014-2020;
- partecipare ai momenti di coordinamento e di verifica, ivi incluse le riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020;
- collaborare nella redazione delle analisi funzionali e nell'esecuzione dei test per l'adeguamento dei sistemi informatici finalizzate alla gestione delle domande di sostegno e di pagamento, nonché configurare i moduli informatici per la gestione delle domande;
- fornire, su richiesta dell'AdG, le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale dei controlli;
- assolvere all'obbligo di pubblicazione dei benefici concessi ed erogati;
- gestire le Commissioni tecniche di valutazione dei progetti costituite per la selezione delle operazioni, laddove previste;
- fornire i dati necessari all'AdG per il monitoraggio dell'avanzamento finanziario alimentando il sistema informativo di monitoraggio regionale del POR FESR 2014-2020;
- fornire informazioni adeguate all'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate al fine della presentazione delle domande di pagamento e dei conti di cui agli articoli 131 e 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- rendere disponibili ai beneficiari tutte le informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- assicurare un'adeguata separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo in relazione alle verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a) dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- elaborare report periodici (cadenza almeno trimestrale) per informare l'AdG sull'avanzamento delle Azioni;
- collaborare con l'AdG nella definizione degli strumenti di attuazione del Programma Operativo;
- osservare le norme regolamentari relative alla disponibilità dei documenti come previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- fornire la necessaria collaborazione all'AdG, nonché in collaborazione con la stessa, a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti (UE) per il periodo 2014-2020, all'AdA, all'AdC e ai funzionari della Commissione europea e della Corte dei Conti europea;
- garantire la creazione e l'aggiornamento di un'area informativa riservata al POR FESR 2014-2020 sul sito istituzionale;
- partecipare all'attuazione delle strategie antifrode previste dall'AdG.

Ad integrazione di quanto sopra, si descrivono di seguito gli ulteriori contenuti della delega ad AVEPA:

- definire e formalizzare le attività con proprio Manuale generale, declinando il proprio sistema gestionale e le piste di controllo, in conformità con i principi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in coerenza con quanto previsto dal POR FESR Veneto e con il sistema di gestione e controllo comunicare all'AdG l'avvenuta adozione del proprio Manuale generale, ed eventuali modifiche,



nonché i singoli manuali procedurali di azione, di volta in volta adottati per la disciplina delle attività in ragione delle peculiarità dei singoli bandi, unitamente alle checklist che tracciano le attività istruttorie sulle domande di sostegno e di pagamento;

- adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
- collaborare, su richiesta dell'AdG, per l'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- adottare gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- partecipare al conseguimento degli obiettivi e dei target del Piano di Rafforzamento Amministrativo, conformemente alle indicazioni impartite dall'AdG;
- utilizzare il sistema di registrazione e conservazione informatizzata (SIU) dei dati delle domande messo a disposizione dall'AdG, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e gli audit. La Regione Veneto assicura la corretta conservazione di dati e documenti in formato elettronico su supporto SIU;
- comunicare ai diretti interessati l'avvenuta finanziabilità della domanda di sostegno, mediante specifica comunicazione contenente anche le indicazioni per la realizzazione e la rendicontazione dell'operazione;
- dare comunicazione all'AdG dell'approvazione della graduatoria dei beneficiari e del relativo impegno di spesa;
- contribuire all'attuazione delle Strategie di Comunicazione dei Programmi, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nell'ambito delle attività delegate afferenti al POR FESR;
- assicurare che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità comportamentale;
- comunicare all'AdG tramite sistema IMS per la successiva trasmissione le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate, conformemente alle regole stabilite dalla stessa;
- garantisce un'adeguata separazione delle funzioni per le verifiche di cui all'art. 125 paragrafo 4 primo comma lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, quando AVEPA è beneficiario diretto di un'operazione (Asse 7 Assistenza Tecnica del POR Fesr 2014-2020).

Le funzioni sono così declinate tra SRA e OI AVEPA, ai sensi della convenzione operativa:

Fasi/attività	Competenza
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	SRA
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	SRA
Istruttoria delle domande di sostegno	OI AVEPA
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo	OI AVEPA
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio di funzionamento AVEPA	OI AVEPA
Verifiche contabili sulla rendicontazione di spesa del beneficiario	OI AVEPA
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto	OI AVEPA
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto	OI AVEPA
Liquidazione del contributo al beneficiario	OI AVEPA
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione	OI AVEPA

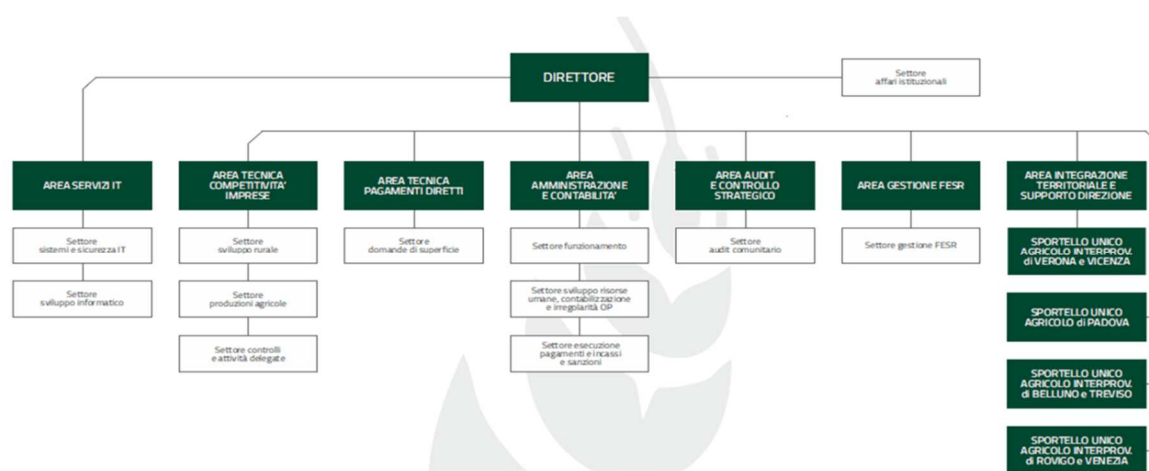


Attività di monitoraggio dei progetti

AdG/SRA

Con riferimento all'art. 7 della convenzione stipulata con l'OI AVEPA, sono state delineate le fasi per il trasferimento delle risorse finanziarie ad AVEPA come da ALL. B al Si.Ge.Co. "Procedura per il trasferimento delle risorse finanziarie ad AVEPA".

Verrà inoltre effettuata una scadenzata e regolare rilevazione dei flussi finanziari tramite un modello predisposto dall'AdG FESR.



Organigramma



L'Area gestione FESR è suddivisa in tre Posizioni Organizzative (PO) con i relativi uffici:

- Coordinamento istruttorie e attività di controllo FESR
- Coordinamento procedure FESR
- Lavori pubblici e Aiuti di Stato

La dotazione organica dovrà essere implementata conformemente a quanto previsto dalla DGR n. 521 del 14.04.2017, in ragione della regimentazione delle attività.

- Dirigente Area gestione FESR: Paolo Rosso
- P.O. Coordinamento istruttorie e attività di controllo FESR: Alessandro Rama

Competenze:

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel Si.Ge.Co. dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione definite nel Manuale generale del POR FESR.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, mettendo a disposizione documentazione specifica, elaborando specifici manuali per la realizzazione delle operazioni, indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.



- Collaborare con la PO “Coordinamento Procedure FESR” all'elaborazione delle procedure relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.
- Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni, assicurando l'assolvimento dei compiti di cui all'art. 125, comma 3, lettere b), d), e), f), g) del Regolamento generale.
- Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
- Tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate.
- Curare le verifiche di gestione (controlli di 1° livello) di cui all'art. 125 paragrafo 4 lettera a) del Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto della separazione delle funzioni.
- Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
- Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
- Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
- Informare l'AdG delle irregolarità riscontrate ai fini della comunicazione all'OLAF.
- Compilare le comunicazioni delle irregolarità/frodi nel sistema IMS per le operazioni di competenza.
- Partecipare all'attuazione della strategia antifrode prevista dall'Autorità di gestione, per quanto di competenza.
- Curare la reportistica periodica sulle attività in gestione.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Fornire supporto alla posizione organizzativa Coordinamento procedure FESR nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande.
- Elaborare in coordinamento con le posizioni organizzative interessate le previsioni di spesa.
- Per le materie di competenza, svolgere le attività di accertamento e contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.

• P.O. Coordinamento procedure FESR: Gionata Asti

Competenze:

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel Si.Ge.Co. dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione definite nel Manuale Generale del POR FESR.
- Elaborare, con la collaborazione delle posizioni organizzative Coordinamento istruttorie e attività di controllo FESR e Lavori pubblici e aiuti di stato, i manuali procedurali e la modulistica e ne promuove le eventuali modifiche/aggiornamenti.
- Curare i rapporti con l'Autorità di gestione e le strutture regionali di attuazione e controllo del POR FESR.
- Partecipare all'attuazione della strategia antifrode prevista dall'Autorità di gestione, per quanto di competenza.
- Provvedere alla definizione degli universi delle domande ai fini dell'estrazione dei campioni ex ante ed ex post, avvalendosi della collaborazione di altre strutture dell'Agenzia.
- Effettuare la *quality review* interna sull'applicazione delle procedure approvate.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, mettendo a disposizione documentazione specifica, elaborando specifici manuali per la realizzazione delle operazioni, indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Applicare, per quanto di competenza dell'OI, la strategia di comunicazione.
- Gestire il progetto di assistenza tecnica dell'OI.
- Supportare le commissioni tecniche di valutazione, ove previste, coordinandone i lavori.



- Tenere le relazioni con gli uffici delle Autorità urbane ai fini di una cogestione efficace ed efficiente delle domande di sostegno presentate nell'ambito dell'Asse 6 “sviluppo urbano sostenibile”, così come previsto dalla delega da parte della Regione del Veneto.
- Elaborare i report per l'AdG relativi all'andamento delle operazioni, dei controlli e della spesa e fornisce altresì tutti i dati necessari per redigere la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.
- Coordinare l'aggiornamento del registro nazionale degli aiuti di stato.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Fornire supporto alla progettazione, allo sviluppo e all'aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande.
- Elaborare in coordinamento con le posizioni organizzative interessate le previsioni di spesa.
- P.O. Lavori pubblici e Aiuti di Stato

Competenze:

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel Si.Ge.Co. dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione definite nel Manuale generale del POR FESR.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, mettendo a disposizione documentazione specifica, elaborando specifici manuali per la realizzazione delle operazioni, indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con la PO Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.
- Fornire supporto alla PO Coordinamento procedure FESR nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande.
- Operare come referente di materia per le istruttorie relative ai lavori pubblici e per la gestione dei controlli Aiuti di Stato.
- Per le azioni in gestione:
 - gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni, assicurando l'assolvimento dei compiti di cui all'art. 125, comma 3, lettere b), d), e), f), g) del Regolamento generale;
 - curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo;
 - tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate;
 - curare le verifiche di gestione (controlli di 1° livello) di cui all'art. 125 paragrafo 4 lettera a) del Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto della separazione delle funzioni;
 - redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza;
 - gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari;
 - seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate;
 - partecipare all'attuazione della strategia antifrode prevista dall'Autorità di gestione;
 - compilare le comunicazioni delle irregolarità/frodi nel sistema IMS per le operazioni di competenza;
 - effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare la PO Coordinamento istruttorie e attività di controllo FESR al riguardo;
 - monitorare le operazioni generatrici di entrate e relazionare al Dirigente d'Area.
- Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli Aiuti di Stato.
- Per le materie di competenza, seguire le attività di accertamento e contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.



Inoltre, per la gestione del FESR all'interno dell'OI sono coinvolte in modo particolare altre due PO:

- P.O. Bilancio di funzionamento e ragioneria (Area amministrazione e contabilità): Fabio Battiston
- P.O. Coordinamento controlli (Area tecnica competitività imprese): Davide Bortolozzo

2.1.3.2 Funzioni formalmente delegate, ex art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dall'AdG alle AU quali Organismi intermedi

Nell'ambito dell'Asse 6 del POR FESR 2014-2020, dedicato allo Sviluppo Urbano Sostenibile, con Decreti n. 22 del 11/04/2017 e n. 30 del 05/05/2017 dell'AdG sono state approvate le Strategie Integrate di Sviluppo Sostenibile (SISUS) delle Autorità urbane di Venezia, Padova, Verona, Vicenza e Montebelluna. Con DGR n.768 del 29/05/2017 le Autorità urbane di Venezia, Padova, Treviso, Verona, Vicenza e Montebelluna sono state individuate quali Organismi Intermedi ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 a cui affidare i compiti relativi alla funzione di selezione delle operazioni relativamente all'Asse 6 così come definiti nello schema di convenzione di delega approvato con la medesima DGR.

Al fine di procedere alla designazione ad OI, le AU sono state sottoposte al controllo preventivo atto a verificare la capacità e la competenza ad assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega. Tale controllo ha riguardato anche il Manuale delle procedure, prodotto da ciascuna AU, redatto sulla base delle Linee guida di cui all'allegato A al Decreto n. 52 del 05/07/2017 dell'AdG.

Valutata l'adequatezza degli AU quali OI, da parte dell'AdG, la stessa ha provveduto a formalizzare la delega delle funzioni/compiti con la sottoscrizione delle convenzioni:

- Autorità urbana di Montebelluna (convenzione di delega sottoscritta in data 11 agosto 2017);
- Autorità urbana di Padova (convenzione di delega sottoscritta in data 10 e 11 agosto 2017);
- Autorità urbana di Treviso (convenzione di delega sottoscritta in data 4 agosto 2017);
- Autorità urbana di Venezia (convenzione di delega sottoscritta in data 8 settembre 2017);
- Autorità urbana di Verona (convenzione di delega sottoscritta in data 11 agosto 2017);
- Autorità urbana di Vicenza (convenzione di delega sottoscritta in data 31 agosto 2017).

Secondo quanto previsto all'art. 5 "Compiti dell'Autorità urbana delegata" della Convenzione stipulata con le Autorità urbane, le stesse AU sono responsabili dei compiti relativi alla selezione delle operazioni nell'ambito dell'Asse 6, sulla base della metodologia e dei Criteri di Selezione approvati dal Comitato di sorveglianza. A tal fine, organizzano le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, conformemente agli indirizzi metodologici e procedurali stabiliti dalle linee guida fornite. Le AU, pertanto, agiscono conformemente all'art. 7 del Reg. (UE) n. 1301/2013 e all'art. 123, par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come OI dell'AdG per la selezione delle operazioni.

Nel dettaglio, per quanto concerne la funzione delegata, l'AU:

- condivide con l'AdG l'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e le procedure concordate con l'AdG e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché assicurando che tale selezione sia coerente con quanto previsto dall'Asse 6 e con la SISUS approvata;
- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del FESR, siano coerenti con i criteri di selezione approvati e possano essere attribuite alle categorie di operazioni previste nell'Asse 6;



- contribuisce, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, all'organizzazione delle attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Reg. delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;
- svolge il compito delegato in conformità alle disposizioni di cui al Si.Ge.Co. del POR FESR 2014-2020, al proprio Manuale delle procedure tenuto conto altresì delle funzioni delegate all'Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura (AVEPA) in qualità di Organismo Intermedio;
- nel solo caso dell'AU di Venezia, l'Autorità medesima si impegna a comunicare tempestivamente all'AdG eventuali variazioni in corso di attuazione della pertinente strategia attivata nell'ambito del PON Metro ove queste inficino la complementarità e la non sovrapposizione degli interventi dei due programmi.
- L'AU garantisce che la procedura e i risultati della selezione delle operazioni siano documentati e tutti gli atti siano conservati in conformità alle modalità e ai tempi previsti per le operazioni finanziate dal FESR.

La convenzione di delega definisce, inoltre, la partecipazione dell'AU al Comitato di sorveglianza, il contributo all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'attuazione della strategia di comunicazione del Programma operativo e della SISUS nel rispetto degli obblighi previsti in materia dal Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché disposizioni in materia di organizzazione e funzionamento interni all'Autorità urbana, aspetti finanziari e di attuazione delle Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile.

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 122 (2) (c)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (2)(c) (4)(c) (e)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 143 (3)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII punti 1 i), 1 ii), 1 iii), iv), vi), vii) 3A e 4 A
- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 art. 59 (5)
- Reg. (UE, EURATOM) n. 883/2013
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 1.6, 1.18, 1.19, 1.20, 1.21, 1.23, 3.32, 3.33, 3.34, 3.35, 3.37, 3.38, 3.39, 3.40, 3.53 e 3.57
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4
- EGESIF 14-0021-00 "Guidance for Member States and Programme Authorities Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures" del 16 giugno 2014
- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e in particolare art. 6 bis (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012)
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" e in particolare art. 53
- L. 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Dlg. 8 aprile 2013 n. 39 contenente "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012 n. 190"
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001"
- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (Piani anticorruzione, eventuali documenti di analisi di "Valutazione del rischio" prodotti dall'Amministrazione, ecc.)

L'AdG, l'OI e tutte le strutture coinvolte nella gestione e attuazione del POR operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. In particolare, l'OI partecipa all'attuazione della strategia antifrode prevista dall'AdG.



In linea con quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG effettua periodicamente valutazioni del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del POR. In particolare, tiene conto:

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

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

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

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

Gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione nella valutazione del rischio di frode sono:

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

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

La convenzione del 26 luglio 1995, elaborata in base all'articolo K. 3 del trattato sull'Unione Europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee definisce "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

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

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

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

Questa politica tiene conto dei seguenti aspetti:

- a) strategie per lo sviluppo di una cultura antifrode;
- b) assegnazione delle responsabilità nella lotta alla frode;



- c) meccanismi di segnalazione di presunte frodi;
- d) cooperazione tra i diversi soggetti.

Tale politica è messa in rilievo in seno all'organizzazione regionale mediante una divulgazione capillare a tutto il personale, nonché mediante pubblicazione degli atti sul sito intranet della Regione del Veneto.

Sulla base di quanto previsto dall'art.1, comma 8, della legge 190/2012, e in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, ha predisposto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) della Regione del Veneto 2016-2018 approvato con DGR n.72 del 27 gennaio 2016. Il Piano viene trasmesso dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione a tutte le figure apicali della Regione del Veneto. Inoltre, al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, la Regione del Veneto, con DGR n. 38 del 28 gennaio 2014, si è dotata di un "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione del Veneto", il quale viene pubblicato sul sito internet della Regione stessa e trasmesso tramite e-mail a tutti i soggetti elencati nell'art. 18 del codice medesimo, tra cui i dipendenti e i titolari di contratti di consulenza o collaborazione. Si specifica che, in materia di conflitti di interesse, il dipendente all'atto dell'assegnazione alla Struttura regionale è tenuto ad informare il dirigente di tutti i rapporti di collaborazione o consulenza, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

Con riferimento, invece, ai componenti delle Commissioni di valutazione, all'atto dell'insediamento devono dichiarare l'assenza di cause ostative/conflitti di interesse allo svolgimento dell'incarico per il quale sono stati nominati.

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

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

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

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

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

¹EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014



responsabili della loro attuazione e i termini per la loro esecuzione. Una volta definito, il piano sarà comunicato formalmente all'AdG, all'OI, all'AdC e all'AdA.

L'autovalutazione viene effettuata da una apposita Commissione di Autovalutazione designata e supportata nell'espletamento delle sue funzioni dalla Direzione Programmazione Unitaria che può essere composta da personale proveniente dalle diverse SRA/OI coinvolti nel processo di attuazione del POR, da un rappresentante dell'AdC, o diversamente composta in funzione delle peculiarità organizzative dell'Amministrazione. La Commissione di Autovalutazione, al termine della procedura descritta sopra, valuterà gli esiti delle misure correttive adottate e provvederà a comunicarli all'AdG, all'OI, all'AdC e all'AdA.

La Commissione di Autovalutazione può, pertanto, essere composta da personale con differenti responsabilità, relative, ad esempio, alla selezione delle operazioni, ai controlli di primo livello documentali e in loco e l'autorizzazione dei pagamenti, nonché da un rappresentante dell'AdC.

L'AdG può valutare la possibilità di coinvolgere i servizi di coordinamento antifrode o altri organismi specializzati che contribuiscono con competenze specifiche al processo di valutazione. La partecipazione di membri dell'AdA è possibile unicamente in funzione consultiva, non potendo in nessun caso assumere un ruolo decisionale in questa fase. Le attività svolte sono documentate in un verbale, che deve dare atto dell'iter valutativo compiuto dai membri della Commissione di Autovalutazione. Nell'espletamento delle sue funzioni, la Commissione potrà avvalersi della consultazione di banche dati nazionali e/o europee (come ad esempio ARACHNE), individuate ed eventualmente acquisite di concerto con l'Amministrazione centrale.

La procedura si suddivide nelle seguenti fasi:

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

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

In seno all'AdG si prevede, pertanto, di:

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



2.2 Organizzazione e procedure dell'AdG

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 72 (a) (b)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 74 (2)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 122 (1)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (4)(e), (7)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII, punti 1 i), 1 ii), iv)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 1.14,, 1.24, 1.25, 1.26, 1.28 e 3.51
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4
- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 art. 59 (5)
- Accordo di Partenariato, All.II "Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 paragrafo 1.1 pag. 2
- Nota MEF - RGS - Prot. 56513 del 03/07/2014 "Strutture di gestione e di audit dei Programmi UE 2014/2020"

Con delibera della Giunta Regionale n. 1871 del 25 novembre 2016 è stata individuata la Direzione Programmazione Unitaria quale struttura regionale incaricata di svolgere il ruolo di Autorità di Gestione (AdG) del POR FESR 2014-2020, responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio di sana gestione finanziaria. La medesima delibera individua le Strutture Responsabili di Azione (SRA), ossia quelle strutture regionali cui è affidata la responsabilità dell'attuazione delle singole azioni del Programma Operativo.

L'AdG è responsabile della gestione e attuazione del POR e svolge il coordinamento complessivo degli interventi finanziati dal Programma, provvedendo al coordinamento delle funzioni di programmazione e gestione finanziaria e al raccordo con gli altri programmi, garantendo la coerenza interna ed esterna del Programma stesso; in particolare l'AdG ha la responsabilità di indirizzare, coordinare e supervisionare i soggetti che la supportano nei processi di programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione delle operazioni e nelle connesse attività di monitoraggio e controllo di primo livello: a tal proposito fornisce a tali soggetti, attraverso procedure scritte e informatiche, tutte le informazioni necessarie per la corretta esecuzione delle attività.

Fermo restando le funzioni delegate agli OI, l'attività di gestione, attuazione e controllo di primo livello delle singole Azioni del Programma Operativo è invece svolta dalla SRA o sotto la loro responsabilità; le SRA hanno la funzione di porre in essere le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione relative al gruppo di operazioni ad essa affidate.

Collaborano, inoltre, con l'AdG, il Comitato di Sorveglianza e il Tavolo di Partenariato, la cui composizione è stata recentemente aggiornata con DGR 1871 del 25 novembre 2016, alla quale si rinvia.

Inoltre per le verifiche in materia di acquisizione di beni e servizi, dove beneficiari risultano essere la stessa Regione o lo stesso OI AVEPA, la competenza di dette verifiche è attribuita al Nucleo di Controllo di I livello istituito nell'ambito dell'Area Risorse Strumentali; ciò in ottemperanza al principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 125 n. 7 del Regolamento 1303/2013.

L'AdG e le Strutture Responsabili di azione, gli OI: **Funzioni AdG e SRA E OI delegati**

L'AdG svolge il coordinamento complessivo degli interventi finanziati dal Programma, provvedendo in particolar modo al coordinamento delle funzioni di programmazione, attuazione e gestione procedurale e finanziaria e al raccordo con gli altri Programmi, garantendo la coerenza interna ed esterna del Programma stesso.

Nel rispetto della normativa comunitaria e in linea con quanto stabilito dall'Accordo di Partenariato e dal POR, i rapporti tra l'AdG e le Strutture Responsabili di azione e OI sono regolati da atti e da procedure interne.



Per quanto riguarda i Rapporti fra Autorità di Gestione (AdG) e Strutture responsabili dell'attuazione (SRA) e Organismi intermedi (OI) si individuano 4 ambiti principali:

- **gestione del POR e attuazione delle azioni**
- **monitoraggio IGRUE e Sistema Informativo SIU**
- **certificazione di spesa**
- **flussi finanziari**

In riferimento alla “**gestione del POR e attuazione degli interventi**”, l'AdG:

- Definisce regole e procedure di attuazione del POR nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento e in coerenza con l'Accordo di Partenariato: predisposizione di indici ragionati e sintesi della normativa, predisposizione di schemi generali di check list e piste di controllo, definizione di procedure e stesura di linee guida; trasferimento dei suddetti materiali alle SRA ed agli OI.
- Rileva e valuta i cronoprogrammi finanziari e procedurali per la programmazione e il monitoraggio del periodo 2016 – 2022 per Asse/Azione/sub-Azione per garantire il rispetto del Performance Framework al 2018 e l'utilizzo totale delle risorse e il raggiungimento dei target fisici e finanziari entro la chiusura del Programma.
- Coordina e supporta le SRA per la definizione della proposta di “Criteri di selezione delle operazioni” da sottoporre al Comitato di Sorveglianza.
- Coordina e supporta le SRA/OI per l'attuazione delle Azioni (si veda attività legate all'attuazione delle azioni).
- Riceve dalle SRA le proposte di Piste di Controllo, le esamina e le approva con proprio atto.
- Riceve dalle SRA gli schemi di Atti convenzionali o unilaterali che regolano i rapporti tra SRA e soggetti terzi, li esamina e vi appone il visto di conformità, per le Azioni e Bandi in gestione alle SRA.
- Verifica la disponibilità finanziaria per la spesa relativa agli incarichi a valutatori esterni e la relativa ammissibilità tra le spese per l'assistenza tecnica.

Attività legate all'attuazione delle azioni:

- a) Predisposizione di un modello del documento di attuazione (bando, avviso, ecc.)
A titolo esemplificativo per i bandi destinati alle imprese il modello prevede: finalità del bando, soggetti potenziali beneficiari, tipologie di interventi ammissibili, presentazione delle domande e istruttoria, sostegno, verifiche e controlli, informazioni generali e informativa sul trattamento dei dati personali.
- b) Esame della proposta del documento di attuazione pervenuta dalla SRA, compresa la proposta di DGR. e apposizione del “visto di conformità”.

A titolo esemplificativo, per i bandi destinati alle imprese la SRA invia all'AdG una proposta di bando, l'AdG procede a una valutazione formale e sostanziale della proposta, in particolare dal punto di vista di: coerenza con il POR e con i “Criteri di selezione delle operazioni” approvati dal Comitato di Sorveglianza; rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di fondi strutturali; rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato; rispetto degli obblighi di comunicazione; tempistiche di realizzazione rispetto al Cronoprogramma e agli obiettivi di Performance Framework; compatibilità delle modalità di presentazione della domanda e di rendicontazione con il Sistema Informativo Unitario.

Inoltre l'AdG sente il parere dell'OI AVEPA in merito alle attività di competenza di quest'ultimo, al fine di valutare eventuali elementi di criticità per la successiva fase gestionale delle domande di sostegno e di pagamento.

A seguito di queste verifiche viene trasmessa alle SRA una bozza di bando commentato e una check list di valutazione di coerenza con il POR e con i criteri di selezione delle operazioni. Una volta concordata la versione definitiva del bando, la SRA trasmette la proposta di DGR di approvazione, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'ultimo giorno utile per l'iscrizione della proposta di deliberazione all'ordine del giorno della seduta di Giunta che dovrà esaminare il provvedimento. L'AdG, quindi, riscontra, con apposito “visto di conformità”, la coerenza dei contenuti della proposta



di DGR con il POR FESR 2014 – 2020, con i “Criteri di selezione delle operazioni” e più in generale con tutti elementi sopra richiamati coinvolgendo l’OI AVEPA laddove necessario.

I bandi e le schede di configurazione redatti dalle SRA devono essere preventivamente condivisi tra AdG, OI, e Direzione ICT e Agenda Digitale.

L’approvazione definitiva del Bando e della relativa scheda di configurazione avviene a seguito del visto di conformità dell’ADG e del visto di fattibilità informatica della Direzione ITC e Agenda Digitale; quest’ultima in particolare valuta se i tempi di apertura del bando sono coerenti con i tempi necessari per l’implementazione informatica dello stesso nell’applicativo SIU e per il relativo collaudo.

Tra la condivisione della prima bozza e l’approvazione dei visti allo stesso e alla scheda di configurazione decorrono non meno di 20 giorni lavorativi.

Eventuali tempistiche più ristrette andranno concordate tra i soggetti coinvolti (ADG, SRA, Organismo Intermedio, Direzione ICT e Agenda Digitale).

Il bando deve essere configurato nell’ambiente di collaudo del SIU almeno 10 giorni lavorativi prima dell’apertura del bando per consentire alla SRA, all’ADG e all’OI di effettuare i collaudi necessari.

Anche in questa fase eventuali tempistiche più ristrette andranno concordate tra i soggetti coinvolti.

La responsabilità del collaudo della configurazione del bando è condivisa tra SRA, AdG e OI che devono collaudare il sistema, ognuna per le proprie competenze, e fornire il proprio assenso alla messa in produzione.

- c) Predisposizione/Approvazione di un modello di check list per la definizione della procedura istruttoria, per le Azioni/Bandi in gestione alle SRA.

La check list prevede la valutazione dei criteri di ricevibilità, di ammissibilità e di valutazione come previsti dai “Criteri di selezione delle operazioni”. In caso di delega all’OI AVEPA tale check list viene approvata unitamente al manuale procedurale di azione.

- d) In caso di proposta di deliberazione che prevede impegno di spesa (p.es. approvazione di graduatorie di beneficiari), viene apposto dall’AdG anche il visto di monitoraggio (vedi più avanti l’ambito di attività Flussi Finanziari), salvo delega ad OI AVEPA.

- e) Esame della proposta di check list istruttoria pervenuta dalla SRA e apposizione del “visto di conformità”.

Trasmissione della scheda integrativa di configurazione informatica relativa al passo istruttorio. Nel caso di Azioni/Bandi in gestione all’OI AVEPA tali attività sono comprese nella delega a questi ultimi.

- f) Predisposizione di un modello di check list per la definizione della procedura di rendicontazione.

La check list prevede la valutazione dei criteri di ricevibilità, di ammissibilità e di valutazione come previsti dai “Criteri di selezione delle operazioni”. Nel caso di Azioni/Bandi in gestione all’OI AVEPA tali attività sono comprese nella delega a questi ultimi, declinando tale adempimento con l’approvazione del manuale procedurale di azione.

- g) Esame della proposta di check list di rendicontazione e verifica amministrativa pervenuta dalla SRA e apposizione del “visto di conformità”.

Trasmissione della scheda integrativa di configurazione informatica relativa al passo di rendicontazione.

Nel caso di Azioni/Bandi in gestione all’OI AVEPA tali attività sono comprese nella delega a questi ultimi.

Precisazioni sui contenuti ed il valore del visto di conformità apposto dall’AdG

L’AdG deve garantire, di fronte alla Commissione Europea che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento a partire dalla proposta di provvedimento in esame, siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al POR FESR Veneto 2014 - 2020, e siano coerenti con l’Accordo di Partenariato e conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili per l’intero periodo di attuazione, con particolare attenzione al rispetto delle regole della concorrenza e delle regole in materia degli appalti pubblici.



Pertanto la SRA dovrà accompagnare la proposta di provvedimento con una check list (debitamente compilata e sottoscritta dal responsabile della struttura) di verifica sull'attività di predisposizione dei bandi e degli altri provvedimenti attuativi che evidenzia la completa conformità del provvedimento medesimo.

Si ricorda che le tipologie di check list facenti parte del sistema di gestione e di controllo (Si.Ge.Co.) sono, in ordine logico, quattro:

- 1) La check list di verifica su attività di predisposizione dei bandi e degli altri provvedimenti attuativi;
- 2) Le check list per le verifiche da effettuare nella fase di selezione del Beneficiario;
- 3) Le check list per le verifiche amministrativo-contabili della rendicontazione della spesa del Beneficiario;
- 4) Le check list per le verifiche a campione da effettuarsi in loco.

L'AdG verifica la corretta compilazione da parte delle SRA degli strumenti predisposti per le verifiche di gestione. L'attività viene svolta annualmente. In caso di non conformità, l'AdG invita la relativa SRA ad adeguarsi alle procedure in essere.

Per la procedura per l'apposizione del visto di conformità e del visto di monitoraggio finanziario si rimanda a quanto previsto dalla DGR n. 581/2017 e successive note attuative.

In riferimento al **monitoraggio IGRUE e SIU**, l'AdG:

- Gestisce con un proprio ufficio dedicato il DATAWAREHOUSE del SIU e il collegamento con il sistema IGRUE.
- Raccoglie, esamina e valida i dati di Monitoraggio trasmessi dalle SRA/OI AVEPA.
- Invia i dati al sistema IGRUE.
- Esamina le schede di configurazione SIU;

In riferimento alla “**certificazione di spesa**”, l'AdG:

- Comunica all'AdC l'esito delle proprie verifiche e valida i dati dichiarati dalle SRA/OI AVEPA (informando le SRA/OI AVEPA);
- Monitora l'avanzamento della spesa del POR;
- Raccoglie, analizza e valida le Dichiarazioni di spesa presentate dalle SRA;
- Verifica che l'attività di controllo documentale sia stata svolta correttamente dalle SRA, come attestato da check list di controllo documentale di primo livello compilate in maniera coerente e completa dalle SRA/OI AVEPA;
- Elabora, sulla base della documentazione ricevuta e analizzata una Dichiarazione di spesa per Asse prioritario;
- Trasmette all'AdC la Dichiarazione di spesa per Asse prioritario/Azione;

In riferimento ai “**flussi finanziari**”, l'AdG:

- Definisce insieme alla AdC il sistema interno dei flussi finanziari;
- Riceve dalle SRA gli schemi di Deliberazione di individuazione dei soggetti beneficiari e la proposta di impegno di spesa;
- Appone il visto di monitoraggio agli atti di impegno proposti dalle SRA prima dell'invio in Giunta (vedi specifica di seguito riportata). Il visto di monitoraggio verrà apposto in presenza della pista di controllo predisposta dalla SRA, a partire dallo schema-base allegato (vedi capitolo 2.3.1), inviata all'AdG e a da quest'ultima approvata con proprio atto;
- Riceve dagli OI AVEPA i decreti di individuazione dei beneficiari ammessi al sostegno e se del caso di impegno di spesa; Monitora lo stato dei pagamenti. Monitora, in generale, i flussi finanziari (AdG-AVEPA, AVEPA-beneficiari) attraverso la predisposizione di appositi strumenti (es. tabelle), alimentati dai soggetti coinvolti e/o dai sistemi informativi in uso (SIU, Nu.Si.Co., altro), e la realizzazione di periodici incontri di coordinamento.



Precisazioni sui contenuti ed il valore del visto di monitoraggio apposto dall'AdG

Tale visto accerta: la coerenza con il capitolo di bilancio, la coerenza con lo stanziamento per azione del Piano finanziario, la corretta ripartizione per qualifiche, il codice misura e il codice progetto SIU (solo per atti delle SRA/AdG).

L'attività di gestione e attuazione delle singole azioni è svolta, per le Azioni/Bandi avvisi/inviti (per Asse 6) di rispettiva competenza:

- dalle Strutture Responsabili per l'Attuazione (SRA)
- dagli Organismi Intermedi

che svolgono i compiti di seguito descritti.

Gestione del POR e attuazione delle azioni

In merito alla “**gestione del POR e attuazione degli interventi**”, la SRA:

- Riceve indicazioni dall'AdG (schemi generali di check list e piste di controllo, procedure e linee guida);
- Assicura l'AdG sul rispetto delle regole e la corretta applicazione delle stesse e delle procedure;
- Invia all'AdG i testi dei bandi e delle circolari attuative per il visto di conformità, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'ultimo giorno utile per l'iscrizione della proposta di deliberazione all'ordine del giorno della seduta di Giunta che dovrà esaminare il provvedimento, accompagnata da una apposita check list, compilata dalla SRA medesima a partire da uno schema fornito dall'AdG;
- Predisporre le Piste di Controllo e le invia all'AdG;
- Predisporre i cronoprogrammi e relative previsioni di spesa. Laddove l'OI sia responsabile della fase attuativa dei bandi oggetto della rilevazione, l'OI collabora con la SRA per la definizione delle previsioni di impegno di spesa.
- Attua gli interventi – direttamente e tramite soggetti terzi;
- Predisporre eventuali Atti convenzionali con soggetti terzi e li trasmette all'AdG prima della loro formalizzazione per un'approvazione preventiva (visto) di conformità ;
- La medesima procedura del precedente alinea si applica agli atti unilaterali (p. es. linee guida sulla rendicontazione approvati con Decreto del Direttore della SRA) che regolano i rapporti tra SRA e soggetti terzi/beneficiari;
- Ha la responsabilità dell'intervento nei confronti dell'AdG (anche in caso di attuazione tramite soggetto terzo);
- Assicura il trasferimento ad eventuali soggetti terzi di tutte le informazioni e le indicazioni fornite dall'AdG;
- Assicura il controllo degli atti e delle procedure delegati ai soggetti terzi.
- Predisponde la scheda di configurazione del bando per l'applicativo SIU.

In merito alla “**gestione del POR e attuazione degli interventi**”, l'OI:

- Riceve indicazioni dall'AdG (procedure generali e linee guida);
- adotta check list e procedure, coerenti con i documenti approvati dall'AdG;
- Assicura l'AdG sul rispetto delle regole e la corretta applicazione delle stesse e delle procedure;
- Assicura il trasferimento ad eventuali soggetti terzi di tutte le informazioni e le indicazioni fornite dall'AdG;
- Nel caso di OI AVEPA, gestisce le domande di sostegno e di pagamento, effettuando i controlli necessari a determinarne l'ammissibilità al sostegno ed al successivo pagamento del contributo.

In riferimento al **monitoraggio IGRUE e SIU**, la SRA:

- Assicura la messa in funzione di una postazione di monitoraggio nella struttura, anche nel caso di gestione dell'azione tramite soggetti terzi;



- Verifica la raccolta periodica dei dati (sia per gli interventi a gestione diretta sia per gli interventi attuati tramite soggetti terzi);
- Controlla l'effettivo caricamento dei dati sul sistema SIU;
- Ha la responsabilità nei confronti dell'AdG della validità e della coerenza dei dati caricati.

Inoltre la *Direzione ICT e Agenda Digitale*:

- Fornisce supporto tecnico all'ADG sull'invio dei dati al sistema di monitoraggio IGRUE.

Il Gruppo tecnico operativo (GTO) è costituito da un referente per ciascuna Autorità di Gestione, un referente dell'Autorità di Certificazione, uno dell'Autorità di Audit, un rappresentante della Segreteria Generale della Programmazione e coordinato dal Direttore della *Direzione ICT e Agenda Digitale*.

Il GTO ha il compito di seguire quotidianamente il progetto negli obiettivi di tempo, costo, qualità, di supportare il fornitore informatico nell'analisi dei requisiti, di fornire i requisiti di dettaglio per quanto di competenza, rappresentando e omogeneizzando le necessità delle strutture afferenti, di proporre/definire linee guida per la standardizzazione dei procedimenti, di approvare i piani, i documenti e i prodotti realizzarli nonché di relazione periodicamente alla Direzione Strategica in merito all'avanzamento del progetto.

In riferimento alla “**certificazione di spesa**”, la SRA/OI AVEPA:

- Assicura un sistema di certificazione coerente nelle procedure e nei tempi con le esigenze dell'AdG e dell'AdC;
- Raccoglie, per il tramite di SIU, le spese da certificare e le controlla (anche quelle di eventuali soggetti terzi convenzionati);
- Attua i controlli documentali necessari (verifica sul 100% della documentazione contabile);
- Valida e invia la dichiarazione di spesa all'AdG, basata sulle check list di controllo di 1° livello inserite in SIU;
- Assicura il mantenimento della documentazione nei tempi e modi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento;
- Informa l'AdG su eventuali problematiche in merito all'avanzamento della spesa;
- Attua eventuali correttivi imposti dalla AdG/AdA/AdC.

In riferimento ai “**flussi finanziari**”, la SRA/OI AVEPA:

- Trasmette all'AdG l'atto di assunzione degli impegni di spesa;
- Comunica al Beneficiario l'avvenuto impegno di spesa;
- Riceve tramite SIU le richieste di pagamento del Beneficiario, le controlla e le valida;
- Procede alla liquidazione di spesa a favore del Beneficiario;
- Registra tutte le operazioni su SIU;
- Conserva la documentazione comprovante la spesa.

Controlli in loco di 1° livello (verifiche sul posto delle operazioni ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5 lett. b). (Vedi anche capitolo 2.2.3.6)

L'AdG, per i bandi gestiti dalla Regione del Veneto, definisce mediante l'Unità Organizzativa Sistema Statistico Regionale (UO SISTRAR) i criteri per la predisposizione di un sistema di analisi dei rischi e provvede a definire un metodo di campionamento sulle domande di rimborso ricevute per i pagamenti intermedi nell'ambito delle verifiche in loco ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

AVEPA, per i bandi la cui gestione è delegata a tale OI, definisce in accordo con l'AdG, i criteri per la predisposizione di un sistema di analisi dei rischi e provvede a definire un metodo di campionamento sulle domande di rimborso ricevute per i pagamenti intermedi nell'ambito delle verifiche in loco ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le verifiche in loco, per i bandi la cui gestione è delegata a Avepa, saranno condotte da tale OI mentre, per i bandi gestiti dalla Regione del Veneto, le verifiche in loco sono condotte dalle strutture regionali di seguito descritte. Eventuali modifiche del quadro organizzativo dall'AdG, stabilite sulla base di apposito



provvedimento della Giunta regionale, e che quindi rappresentano una modifica del Sistema di Gestione e Controllo, verranno prontamente comunicate all'AdA.

SRA che fanno parte dell'Area Sviluppo Economico:

- Direzione Ricerca Innovazione ed Energia
- Direzione Industria Artigianato Commercio e Servizi
- Struttura di Progetto Strategia Regionale della Biodiversità e dei parchi.

Le verifiche in loco saranno eseguite dagli uffici della UO Programmazione Unitaria di Area (FESR e FSC) incardinata nell'Area Sviluppo Economico.

SRA che fanno parte dell'Area Tutela e Sviluppo del Territorio:

- Direzione Infrastrutture e Trasporti e Logistica

Altre SRA

- Direzione Beni Attività Culturali e Sport, incardinata nell'Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria
- Direzione ICT e Agenda Digitale – incardinata nell'Area Programmazione e Sviluppo Strategico

Le verifiche in loco saranno eseguite da uffici interni a ciascuna Direzione, garantendo la separazione delle funzioni rispetto agli uffici che svolgono l'istruttoria per la selezione delle operazioni e per le verifiche amministrative.

Per quanto riguarda invece l'azione 5.1.1 a titolarità regionale, per la quale quindi la SRA Direzione Difesa del Suolo è anche beneficiario, le verifiche in loco saranno eseguite da una struttura regionale esterna alla Direzione, nel rispetto dei principi di separazione delle funzioni di cui all'art 125 par. 7 del reg. UE 1303/2013.

Tale struttura, facente parte dell'Area Tutela e Sviluppo del Territorio sarà individuata con atto del Responsabile dell'Area medesima, prima dell'avvio dell'intervento.

La Direzione Turismo è attualmente incardinata nell'Area Programmazione e Sviluppo Strategico. Come concordato con l'Area Sviluppo Economico, le verifiche in loco relative alle operazioni selezionate con il bando approvato con DGR 855 del 7.5.2016 a valere sull'azione 3.3.4.A del POR *“Attivazione di imprese anche complementari al settore turistico tradizionale”* saranno effettuate dagli uffici della UO Programmazione Unitaria di Area (FESR e FSC) incardinata nell'Area Sviluppo Economico.

Struttura organizzativa AdG e SRA

Il POR che l'AdG deve attuare nel settennio 2014-2020 si articola nei seguenti Assi:

- Asse 1 - Ricerca, Sviluppo tecnologico e Innovazione
- Asse 2 - Agenda Digitale
- Asse 3 - Competitività dei Sistemi produttivi
- Asse 4 - Sostenibilità energetica e Qualità Ambientale
- Asse 5 - Rischio sismico ed idraulico
- Asse 6 - Sviluppo Urbano Sostenibile

L'Asse 7 “Assistenza Tecnica” del Programma Operativo descrive gli interventi che l'AdG può intraprendere in funzione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del Programma stesso attraverso azioni e strumenti di supporto, anche avvalendosi di organismi “in house”.

Circa il piano per l'assegnazione delle risorse umane adeguate, si rileva che l'art. 9 del Regolamento UE n. 1303 del 17 dicembre 2013 individua tra gli 11 Obiettivi Tematici sui quali concentrare le risorse di detti fondi in funzione del perseguimento della strategia “Europa 2020” anche il tema del rafforzamento della



capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e un'amministrazione pubblica efficiente.

L'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 ha definito una strategia nazionale di rafforzamento della capacità amministrativa che interviene per il periodo di Programmazione 2014-2020 attraverso azioni finalizzate da una parte a dare concreta attuazione ai processi di riforma amministrativa, di modernizzazione della Pubblica Amministrazione, dall'altra a migliorare complessivamente le prestazioni delle Amministrazioni pubbliche rafforzando stabilmente le capacità delle Amministrazioni nelle funzioni amministrative e tecniche cruciali per aumentare la qualità e l'efficacia delle politiche di investimento pubblico.

Il Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) rappresenta lo Strumento operativo attraverso il quale ogni Amministrazione impegnata nell'attuazione dei Programmi Operativi esplicita, con riferimento a cronoprogrammi definiti, l'azione per rendere più efficiente l'organizzazione della macchina amministrativa. L'Italia è il primo Stato europeo a sperimentare lo strumento del PRA.

Nel 2017 si è conclusa la prima fase biennale per il PRA della Regione del Veneto la cui adozione è avvenuta con DGR n. 839 del 29/06/2015.

Il raggiungimento degli obiettivi che erano stati individuati dal PRA presupponeva una struttura organizzativa in grado di presidiare - sia dal punto di vista del numero e della continuità operativa delle risorse umane dedicate, sia sotto il profilo della presenza di specifiche professionalità - l'intero processo attuativo dei Programmi Operativi, tenendo altresì conto del numero e della complessità delle attività relative alla nuova Programmazione 2014-2020.

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

Successivamente, ai fini dell'avvio della nuova fase del PRA, le Amministrazioni regionali sono state invitate a svolgere un'attività di *self assessment* utile per verificare i progressi fatti nella prima fase attuativa del PRA e per individuare le criticità sulle quali intervenire sul prossimo biennio.

Con DGR n. 1337 del 22/08/2017, la Regione del Veneto ha approvato gli esiti del questionario di *self assessment*, successivamente trasmesso alla Commissione Europea tramite la Segreteria Tecnica PRA del Comitato di indirizzo per i Piani di rafforzamento Amministrativo, coordinata dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (di seguito Segreteria Tecnica PRA).

A conclusione del processo di analisi dei dati conferiti dalle singole Amministrazioni regionali tramite i questionari, la Segreteria Tecnica PRA ha definito, tramite apposite Linee guida, un quadro unico a livello nazionale di interventi standard e relativi target per l'elaborazione dei nuovi PRA, in vista dei negoziati che prenderanno avvio nei prossimi mesi del 2018.

Nello specifico, la seconda fase del PRA punta su:

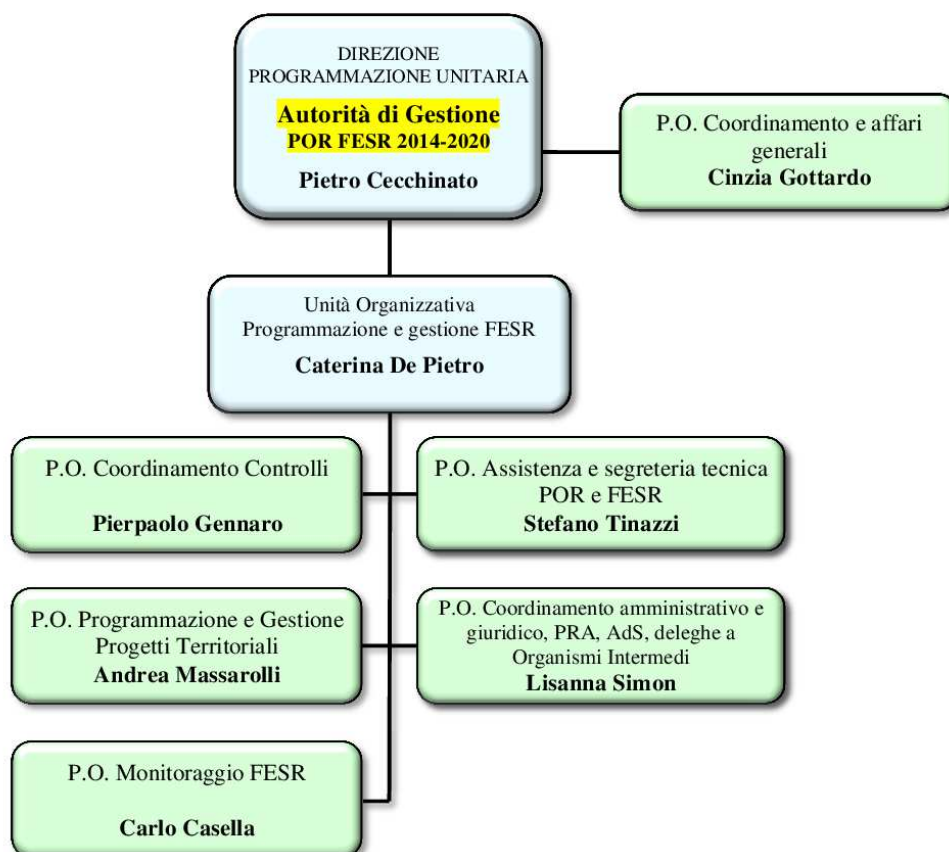
- la definizione di interventi più focalizzati e target definiti;
- maggior raccordo tra interventi e target;
- interventi e target non riferiti ad adempimenti di obblighi regolamentari previsti per i fondi strutturali;
- miglioramento del processo di reporting qualitativo e di monitoraggio quadrimestrale;
- attivazione di momenti comuni di informazione e comunicazione ai cittadini.

Con DGR n. 13 del 11/01/2018 è stata approvata la proposta di Piano di Rafforzamento Amministrativo II fase della Regione del Veneto, sulla quale si instaurerà il negoziato con la Commissione Europea per il tramite dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Di seguito si riportano gli organigrammi di AdG e SRA del POR FESR 2014-2020. Per quanto riguarda le SRA le attività indicate relative alla gestione delle domande di sostegno e di pagamento sono riferite solo alle Azioni/Bandi di competenza; per le Azioni/Bandi di competenza degli OI si rimanda alle specifiche appendici al presente documento.



AUTORITA' DI GESTIONE



La **DIREZIONE PROGRAMMAZIONE UNITARIA**, individuata quale AdG del POR FESR 2014-2020 con DGR n. 1871 del 25 novembre 2016, per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art.125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si avvale delle seguenti strutture organizzative:

- Direzione Programmazione Unitaria: Direttore Pietro Cecchinato

- P.O. Coordinamento e Affari generali: Cinzia Gottardo

Competenze:

- Protocollo, Archivio e sua Gestione, Gestione Personale, Decretazione, Segreteria, Supporto Tecnico/Operativo alle attività di Segreteria e Affari Generali

- U.O. Programmazione e Gestione FESR: Direttore Caterina De Pietro

L'U.O. Programmazione e Gestione FESR supporta l'Autorità di Gestione per le attività di coordinamento, programmazione e monitoraggio del POR.

In particolare:

- predispone la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'art. 125, comma 4 lettera e) del Regolamento (U) n. 1303/2013;



- verifica la corretta compilazione da parte delle SRA degli strumenti predisposti per le verifiche di gestione.

Per le funzioni sopra evidenziate, l'UO si avvale della collaborazione delle PO competenti per materia.

Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli uffici dell'U.O.:

- P.O. Monitoraggio FESR: Carlo Casella

Competenze:

Supporto nella progettazione e gestione del FESR con particolare riferimento a:

- Gestione bilancio (gestione capitoli, allocazione risorse, variazioni di bilancio, articolazioni, budget) nonché supporto alle SRA per la predisposizione degli atti contabili e di monitoraggio degli atti di impegno, revoca e restituzione, Programmazione finanziaria, rilevazione dei crono programmi e relative previsioni di spesa, monitoraggio della spesa, al fine di valutare il raggiungimento dei target posti dalla UE e dal MISE, in raccordo con la P.O. Coordinamento Controlli, con la P.O. Assistenza Tecnica e Segreteria Tecnica POR FESR e con la P.O. Programmazione e Gestione Progetti Territoriali;
- Rapporti, a livello tecnico, con l'IGRUE per la trasmissione dei dati obbligatori al sistema centrale di monitoraggio relativamente al Fondo Europeo Sviluppo Regionale;
- Verifica della congruenza dei dati di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario prima dell'invio al sistema centrale di monitoraggio;
- Segnalazione alle SRA di eventuali anomalie riscontrate sui dati presenti nel SIU;
- Collaborazione alla predisposizione, aggiornamento e manutenzione del SIU per il POR FESR;
- Predisposizione del Piano di valutazione del FESR e i rapporti con il valutatore esterno;
- Predisposizione dei dati per la certificazione delle spese del POR FESR aggregate per Asse per la trasmissione all'AdC;
- Referente dell'AdG nell'ambito del sistema informativo nei rapporti con la Direzione ITC e Agenda Digitale;
- Supporto alle SRA in fase di implementazione e collaudo in SIU propedeutici alla gestione dei progetti e in fase di gestione del bando;
- Predisposizione degli stati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale ai fini della Relazione Annuale di Attuazione;
- supporto alla predisposizione delle modifiche del POR FESR e dei Criteri di Selezione;
- Stesura del Rapporto Annuale di Attuazione;
- Elaborazione dei dati del monitoraggio fisico e finanziario del POR FESR attraverso l'utilizzo dei Sistemi informativi regionali e raccordo degli stessi con i dati di bilancio.

- P.O. Coordinamento Controlli: Pierpaolo Gennaro

Competenze:

Supporto alla Programmazione e gestione del POR FESR 2014-2020 in riferimento agli Assi dall'1 al 5 e in particolare:

- programmazione dell'attuazione degli Assi e delle Azioni: coordinamento e supporto alle strutture regionali;



- valutazione dei cronoprogrammi e delle previsioni di spesa, al fine del raggiungimento dei target posti dalla UE e dell'Agenzia per la Coesione, in raccordo con la P.O. Monitoraggio FESR e con le altre P.O. che gestiscono Assi del FESR;
- verifica del contenuto dei bandi e delle altre procedure di selezione delle operazioni per la sola parte di conformità rispetto al POR, ai criteri di selezione delle operazioni e ai regolamenti comunitari sui fondi strutturali; avvio della procedura di visto di conformità;
- supporto alla predisposizione delle modifiche del POR FESR e dei Criteri di Selezione;
- contributo all'elaborazione del Rapporto Annuale di Attuazione;
- compilazione delle check list relative ai bandi predisposti dalle SRA;
- impostazione dei modelli per le piste di controllo delle SRA e assistenza a queste ultime per la compilazione; verifica e validazione delle piste di controllo redatte dalle SRA;
- interpretazione della normativa comunitaria e nazionale sull'attuazione, con particolare riferimento all'ammissibilità delle spese;
- supporto tecnico nei rapporti con le Autorità nazionali ed europee, con le SRA e con gli Organismi intermedi diversi dalle AU;
- supporto e collaborazione nella definizione delle schede di configurazione informatica al fine di assicurare il raccordo fra le varie fasi di attuazione e le esigenze del Sistema Informativo;
- aggiornamento della Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo;
- integrazione e aggiornamento del Manuale procedurale regionale POR FESR 2014-2020 per disciplinare con uniformità di trattamento le casistiche e le problematiche emerse dalla gestione;
- aspetti relativi all'attuazione di singoli progetti;
- coordinamento del gruppo di lavoro per la predisposizione delle check list per gli affidamenti afferenti al regime del nuovo Codice Appalti (D. lgs. 50/2016 e s.m.i.);
- predisposizione di schemi di check list per l'istruttoria delle domande di sostegno e delle domande di pagamento, compresi schemi di check list per gli affidamenti, compatibili con l'inserimento in SIU; parere di conformità/validazione delle check list per singolo bando;
- monitoraggio dei progetti generatori di entrate (PGE);
- individuazione dei criteri per l'analisi dei rischi e definizione del metodo di campionamento, in relazione ai controlli in loco da svolgere per i bandi gestiti dalla Regione del Veneto.
-

- P.O. Assistenza tecnica e Segreteria Tecnica POR FESR: Stefano Tinazzi

Competenze:

Supporto alla programmazione e gestione del POR FESR 2014-2020, con particolare riferimento all'assistenza tecnica nelle attività di coordinamento;

- Segreteria e assistenza tecnica del Comitato di Sorveglianza e del Tavolo di Partenariato (riunioni, materiali, procedure, informazione, ecc.);
- Supporto nelle azioni di comunicazione e informazione che interessano altri uffici della U.O. / Direzione in materia FESR;
- Gestione e attuazione degli interventi di Assistenza Tecnica (acquisizione di beni e servizi, personale a tempo determinato, gestione rapporti con aggiudicatari, impegni e pagamenti, ecc.);



- Gestione e attuazione degli interventi di comunicazione e informazione (Strategia e Piani annuali, Team di Comunicazione, relazioni con i media, eventi e manifestazioni, materiale divulgativo e informativo, siti web, bollettini e newsletter, campagne promozionali, ecc.);
- Attività connesse agli aspetti contabili e di bilancio degli interventi di Assistenza Tecnica; La programmazione delle azioni, la valutazione dei cronoprogrammi e delle previsioni di spesa, la gestione contabile/di bilancio vengono svolti in raccordo con la PO Monitoraggio FESR e con gli altri uffici dell'U.O. Programmazione e Gestione FESR; questo, anche al fine di valutare il raggiungimento dei target posti dalla UE;
- supporto alla predisposizione delle modifiche del POR FESR e dei Criteri di Selezione;
- contributo all'elaborazione del Rapporto Annuale di Attuazione.

- P.O. Coordinamento amministrativo e giuridico, PRA, AdS, deleghe a Organismi Intermedi:

Lisanna Simon

Competenze:

- Supporto programmazione e gestione POR FESR, con particolare riferimento a :
 - Procedure di segnalazione e rettifica delle irregolarità: inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle schede informatizzate di rilevazione delle irregolarità nella gestione dei progetti cofinanziati dal FESR tramite portale IMS, con funzione di sub-manager;
 - Supporto procedura antifrode-autovalutazione dei rischi (vedi capitolo 2.1.4, ultima parte);
 - Aiuti di Stato: partecipazione coordinamento nazionale e regionale fase ascendente e discendente normativa; Censimento Aiuti di Stato (aggiornamento e creazione profili e password nel programma europeo SARI; supporto alle strutture per la compilazione dei dati di spesa); Amministratore locale del sistema di notifica elettronica degli Aiuti di Stato SANI2; Coordinamento Registro Nazionale Aiuti di Stato RNA; Punto di contatto nazionale per gli Aiuti di Stato;
- Supporto distinct body;
- stesura PRA e implementazione del portale PRA 2.0;0
- Attuazione e monitoraggio del Piano di Rafforzamento Amministrativo;
- Gestione reclami e contenzioso;
- Gestione procedimenti sospesi per procedimenti giudiziari o ricorsi amministrativi;
- Supporto giuridico all'attività della U.O. Programmazione e Gestione FESR;
- Partecipazione ai lavori del Comitato Interministeriale per la lotta contro le frodi comunitarie COLAF;
- Coordinamento attività connessa ai controlli della Guardia di Finanza Controllo delle DGR U.O. Programmazione e Gestione FESR e relativa procedura;
- Controllo scheda Aiuti di Stato nell'ambito della procedura per il rilascio del visto di conformità;
- Stesura esiti finali per il rilascio del visto di conformità;
- Contributo all'elaborazione del Rapporto Annuale di Attuazione;
- supporto alla predisposizione delle modifiche del POR FESR e dei Criteri di Selezione;
- Aggiornamento periodico, per le parti di competenza, della Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo;



- Integrazione e aggiornamento, per le parti di competenza, del Manuale procedurale regionale POR FESR 2014-2020;
- Stesura e aggiornamento delle linee guida delle irregolarità e frodi;
- Coordinamento e supervisione delle attività degli OI: per quel che concerne l'OI Avepa, l'attività verrà svolta in collaborazione con le PO dell'AdG competenti per materia; per quel che concerne le AU, l'attività verrà svolta dalla PO Programmazione e gestione progetti territoriali in collaborazione con la PO Coordinamento amministrativo e giuridico, PRA, AdS, deleghe a Organismi Intermedi.

- P.O. Programmazione e gestione progetti territoriali: Andrea Massaroli

Competenze:

Supporto nella programmazione e gestione del POR FESR con particolare riferimento all'Asse 6:

- istruttoria nella selezione delle Aree urbane e delle Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile, nella valutazione delle modifiche alle stesse e segreteria tecnica della Commissione di Valutazione;
- definizione delle procedure relative alla governance e attuazione del SUS; anche in collaborazione con AVEPA e le SRA: predisposizione di manuali, linee guida, schemi/format, check-list e note orientative rivolte alle AU;
- rapporti con le Autorità urbane e attività di accompagnamento alle stesse nell'implementazione delle Strategie attraverso pareri, atti di indirizzo e organizzazione di riunioni;
- istruttoria relativa all'idoneità delle AU ai fini della designazione delle stesse quali Organismi Intermedi valutazione dei requisiti e dei manuali delle procedure;
- attività di supervisione sulle Autorità urbane in quanto Organismi Intermedi con riferimento alle funzioni delegate: valutazione delle bozze di avviso/invito ai fini del parere di conformità, istruttoria sulle modifiche ai manuali delle procedure delle AU, etc.; tale attività viene svolta in collaborazione con la PO Coordinamento amministrativo e giuridico, PRA, AdS, deleghe a Organismi Intermedi;
- coordinamento delle SRA dell'Asse 6;
- strategia Nazionale per le Aree interne;
- rapporto con il CTAI (Comitato tecnico Aree Interne);
- rapporto con le Aree e supporto alla costruzione delle Strategie e all'attuazione delle Azioni relative alla Strategia Aree Interne del Veneto anche con partecipazione a missioni di campo;
- segreteria tecnica del Gruppo di Lavoro regionale sulla SNAI;
- rapporto con le strutture regionali competenti;
- PON Metro 2014-2020: referente per l'AdG FESR, partecipazione ai Comitati di sorveglianza e rapporti con l'Agenzia per la Coesione e l'AU di Venezia;
- macrostrategie EUSAIR e EUSALP e in generale politiche di Cooperazione: rapporti con la U.O. Cooperazione Territoriale e Macrostrategie;
- supporto alla predisposizione delle modifiche del POR FESR e dei Criteri di Selezione;
- contributo all'elaborazione del Rapporto Annuale di Attuazione.



La programmazione delle azioni, la verifica dei cronoprogrammi e delle previsioni di spesa vengono realizzati in raccordo con la P.O. Monitoraggio FESR e con gli altri uffici dell'U.O. Programmazione e Gestione FESR che gestiscono Assi del POR; questo, anche al fine di valutare il raggiungimento dei target posti dalla UE.

Strutture Responsabili di Azioni (SRA)

Con DGR n. 1871 del 25 novembre 2016, in seguito alla riorganizzazione regionale, sono state individuate le seguenti Strutture Regionali responsabili delle singoli azioni del POR FESR 2014-2020; di seguito si riportano organigramma e azioni di competenza, come indicate nella citata delibera regionale.

-Direzione Ricerca Innovazione ed Energia-

Azioni di competenza:

Asse 1 - 1.1.1 Sostegno a progetti di ricerca alle imprese per l'impiego di ricercatori (dottori di ricerca e laureati magistrali con profili tecnico-scientifici) presso le imprese stesse

Asse 1 - 1.1.2 Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese [..voucher]

1.1.4 Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi [...]

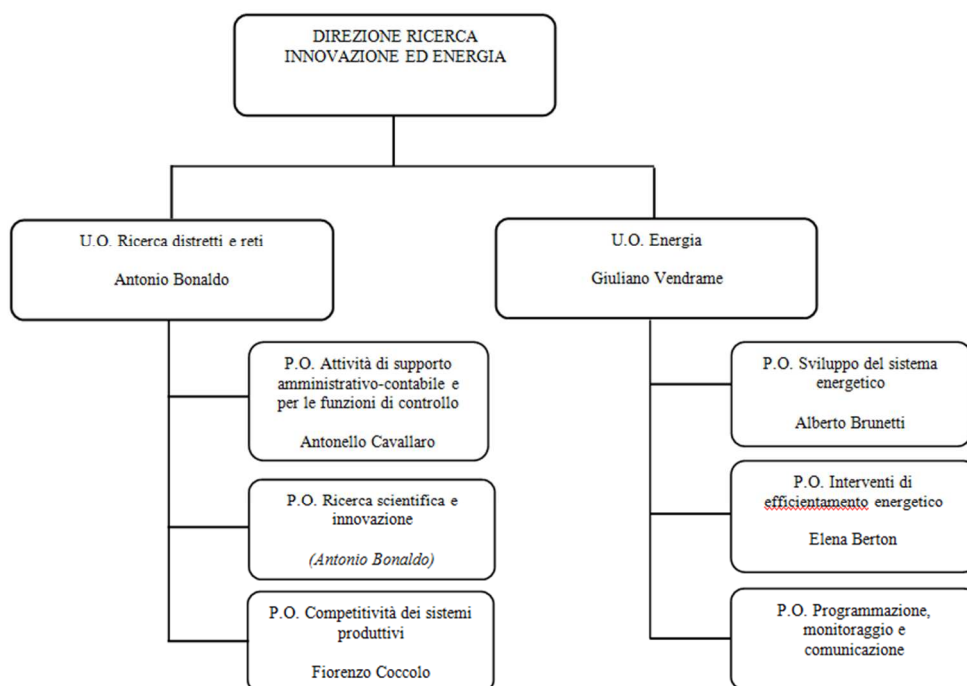
Asse 1 - 1.4.1 Sostegno alla creazione e al consolidamento di start-up innovative ad alta intensità di applicazione di conoscenza e alle iniziative di spin-off della ricerca [...]

Asse 3 - 3.3.1 Sostegno al riposizionamento competitivo, alla capacità di adattamento al mercato, all'attrattività per potenziali investitori, dei sistemi imprenditoriali vitali delimitati territorialmente (priorità ad aree RIS-3) [...]

Asse 3 - 3.4.1 Progetti di promozione dell'export, destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale [...]

Asse 3 - 3.4.2. Incentivi all'acquisto di servizi di supporto all'internazionalizzazione in favore delle PMI [...]

Asse 4 - 4.3.1. Realizzazione di reti intelligenti di distribuzione dell'energia (smart grids) e interventi sulle reti di trasmissione strettamente complementari, introduzione di apparati provvisti di sistemi di comunicazione digitale, misurazione intelligente e controllo e monitoraggio come infrastruttura delle "città", delle aree periurbane



Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli Uffici incaricati della gestione e attuazione del POR.

ASSE 1 – RICERCA, SVILUPPO TECNOLOGICO E INNOVAZIONE

Azioni: 1.1.1 - 1.4.1

U.O. RICERCA DISTRETTI E RETI

P.O. Ricerca scientifica e innovazione: (Antono Bonaldo)

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		In staff con il Direttore della U.O. Ricerca Distretti e Reti
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		In staff con il Direttore della U.O. Ricerca Distretti e Reti
Istruttoria delle domande di sostegno	X		
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo	X		
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale	X		
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario	X		
Controlli amministrativi di 1° livello sul	X		



progetto			
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	
Liquidazione del contributo al beneficiario	X		
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione	X		
Attività di monitoraggio dei progetti	X		



Per i bandi approvati dopo la sottoscrizione della convenzione di delega ad AVEPA in data 12/05/2017, le fasi/attività evidenziate sono di competenza di AVEPA.

Azioni: 1.1.2 - 1.1.4

U.O. RICERCA DISTRETTI E RETI

P.O. Ricerca scientifica e innovazione: (Antono Bonaldo)

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		In staff con il Direttore della U.O. Ricerca Distretti e Reti
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		In staff con il Direttore della U.O. Ricerca Distretti e Reti
Istruttoria delle domande di sostegno		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Liquidazione del contributo al beneficiario		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Attività di monitoraggio dei progetti		X	Tale attività è demandata ad AVEPA

ASSE 3 – COMPETITIVITÀ DEI SISTEMI PRODUTTIVI

Azioni: 3.3.1-3.4.1-3.4.2

P.O. Competitività dei sistemi produttivi: Fiorenzo Cocco

Competenze:



Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		In staff con il Direttore della U.O. Ricerca Distretti e Reti
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		In staff con il Direttore della U.O. Ricerca Distretti e Reti
Istruttoria delle domande di sostegno		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Liquidazione del contributo al beneficiario		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Attività di monitoraggio dei progetti		X	Tale attività è demandata ad AVEPA

ASSE 4 – SOSTENIBILITÀ ENERGETICA E QUALITÀ AMBIENTALE**Azione: 4.3.1****U.O. ENERGIA****P.O. Interventi di efficientamento energetico: Elena Berton**

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		In staff con il Direttore della U.O. Energia
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		In staff con il Direttore della U.O. Energia
Istruttoria delle domande di sostegno		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Liquidazione del contributo al beneficiario		X	Tale attività è demandata ad AVEPA



Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Attività di monitoraggio dei progetti		X	Tale attività è demandata ad AVEPA

- Direzione ICT e Agenda Digitale -

Azioni di competenza:

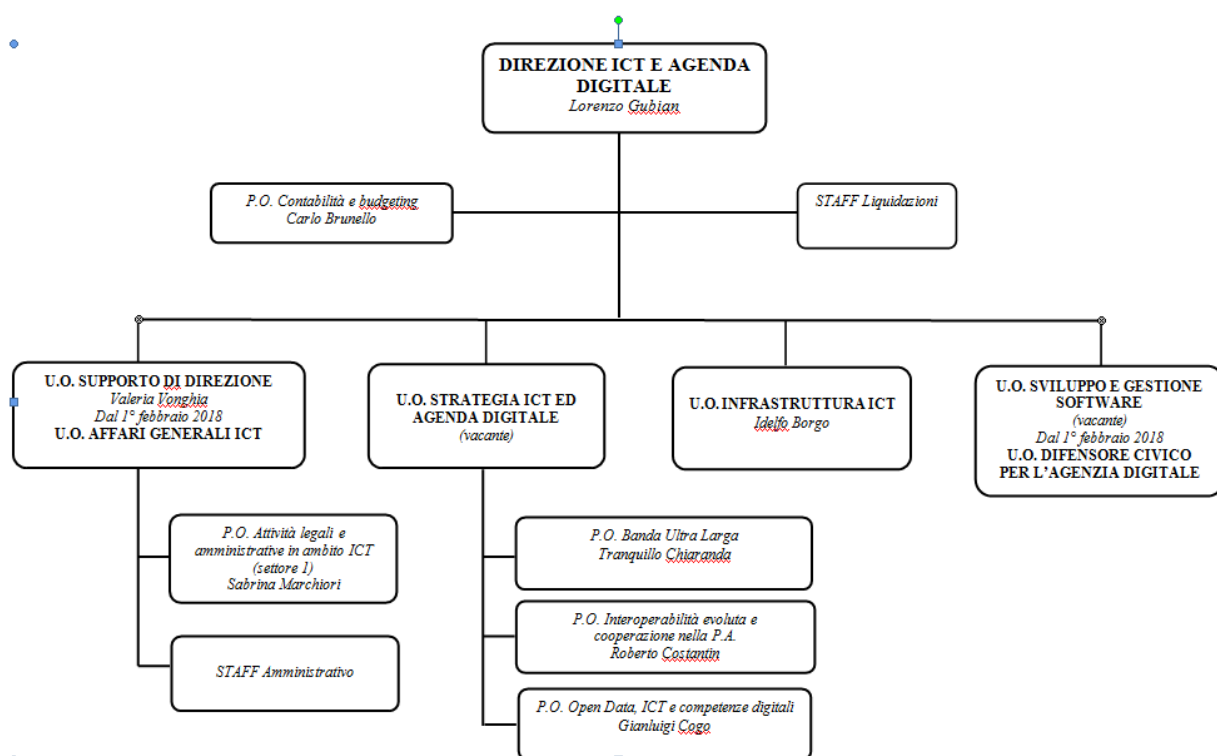
Asse 2 - 2.1.1 Contributo all'attuazione del "Progetto strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, accelerandone l'attuazione nelle aree produttive e nelle aree rurali e interne, nel rispetto del principio di neutralità tecnologica nelle aree consentite dalla normativa comunitaria.

Asse 2 - 2.3.1 Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'inclusione digitale, per l'acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT (*eskills*), nonché per stimolare la diffusione e l'utilizzo del web, dei servizi pubblici digitali e degli strumenti di dialogo, la collaborazione e partecipazione civica in rete (*open government*) con particolare riferimento ai cittadini svantaggiati e alle aree interne e rurali. Tali soluzioni possono essere attuate anche in modo integrato con l'Azione 1.3.2 (laboratori di innovazione aperta). [...]

Asse 2 - 2.2.1 Soluzioni tecnologiche per la digitalizzazione per l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del sistema pubblico di connettività, quali ad esempio la giustizia (informatizzazione del processo civile), la sanità, il turismo, le attività e i beni culturali, i servizi alle imprese [...]

Asse 2 - 2.2.3 Interventi per assicurare l'interoperabilità delle banche dati pubbliche [...].

Assi 2 e 6 - 2.2.2 Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di *e-Government* interoperabili, integrati (*joined-up services*) e progettati con cittadini e imprese, e soluzioni integrate per le *smart cities and communities*.





Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli Uffici incaricati della gestione e attuazione del POR. Si precisa che le due PO di Staff, attualmente ancora vacanti svolgono le loro funzioni a beneficio delle PO con funzioni operative.

ASSE 2 – AGENDA DIGITALE

Azione: 2.1.1

Unità Organizzativa STRATEGIA ICT ED AGENDA DIGITALE

P.O. Banda Ultra Larga: Tranquillo Chiaranda

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione		X	
Istruttoria delle domande di sostegno		X	
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo		X	
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale		X	
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario		X	
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto		X	
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto	X		
Liquidazione del contributo al beneficiario		X	
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione	X		
Attività di monitoraggio dei progetti	X		

ASSE 2 – AGENDA DIGITALE

Azione: 2.2.2

DIREZIONE ICT E AGENDA DIGITALE: Lorenzo Gubian

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		
Istruttoria delle domande di sostegno		X	Tale attività è demandata ad AVEPA



Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Liquidazione del contributo al beneficiario		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Attività di monitoraggio dei progetti		X	Tale attività è demandata ad AVEPA

ASSE 2 – AGENDA DIGITALE**Azione: 2.3.1****Unità Organizzativa STRATEGIA ICT ED AGENDA DIGITALE****P.O. Open Data, IOT e competenze digitali: Gianluigi Cogo**

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		
Istruttoria delle domande di sostegno		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Liquidazione del contributo al beneficiario		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Attività di monitoraggio dei progetti		X	Tale attività è demandata ad AVEPA

**Azione 2.2.1 e Azione 2.2.3**

Queste due Azioni dell'Asse 2 non rientrano nella delega di funzioni all'OI AVEPA, e devono ancora essere avviate. Le modalità di attuazione saranno definite successivamente; il documento Si.Ge.Co. sarà integrato di conseguenza.

ASSE 6- SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE**Azione: 2.2.2****Unità Organizzativa STRATEGIA ICT ED AGENDA DIGITALE****P.O. Sviluppo di comunità, piattaforme applicative e competenze digitali nella P.A.: Antonino Mola**

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Rilascio di pareri riguardanti l'approvazione e modifiche delle SISUS	X		Attività di collaborazione con l'AdG
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		Attività di collaborazione con l'AdG ai fini del rilascio del parere di conformità alle AU alle quali compete la redazione dei bandi
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione		X	
Istruttoria delle domande di sostegno		X	
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo		X	
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale		X	
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario		X	
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto		X	
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	
Liquidazione del contributo al beneficiario		X	
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione		X	
Attività di monitoraggio dei progetti		X	
Supporto alla supervisione e controllo delle funzioni/compiti delegate alle AU		X	Eventuale attività di collaborazione con l'AdG

Ove necessario, per alcune attività potrà essere richiesto un coinvolgimento/collaborazione della SRA con AVEPA



Azioni di competenza:

Asse 3 - 3.5.1. Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso interventi di micro-finanza [...]

Sub A) Aiuti agli investimenti delle start-up

Sub B) Contributi per la nascita di start-up co-sostenute da incubatori

Asse 3 - 3.1.1. Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale [...] (priorità ad aree RIS-3)

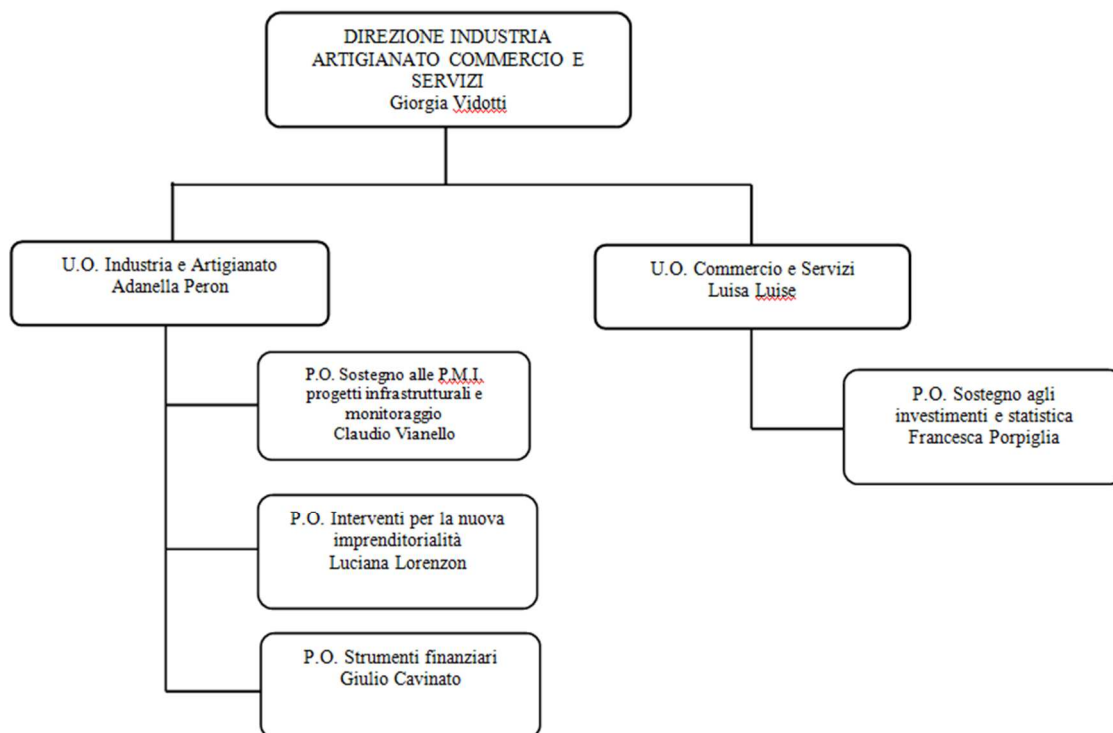
Sub A) Settore Manifattura

Sub B) Settore Commercio

Asse 3 - 3.6.1. Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci [...]

Asse 3 - 3.6.4. Contributo allo sviluppo del mercato dei fondi di capitale di rischio per lo start-up d'impresa nelle fasi pre-seed, seed e early stage

Asse 4 - 4.2.1 Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive compresa l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile per l'autoconsumo, dando priorità alle tecnologie ad alta efficienza



Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli Uffici.

**ASSE 3 – COMPETITIVITÀ DEI SISTEMI PRODUTTIVI****Azione: 3.1.1 - Sub-azione A "Settore Manifattura").****U.O. Industria e Artigianato: Adanella Peron****P.O. Sostegno alle P.M.I, progetti infrastrutturali e monitoraggio: Claudio Vianello**

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		
Istruttoria delle domande di sostegno	X		
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo	X		
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale	X		
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario	X		Si intende l'attività istruttoria sulla rendicontazione di spesa
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto	X		Si intende l'attività di verifica amministrativa sulla rendicontazione di spesa
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	
Liquidazione del contributo al beneficiario	X		
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione	X		
Attività di monitoraggio dei progetti	X		Si intende l'attività diretta alla verifica della realizzazione dei progetti ai fini del monitoraggio degli indicatori

X

Per i bandi approvati dopo la sottoscrizione della convenzione di delega ad AVEPA in data 12/05/2017, le fasi/attività evidenziate sono di competenza di AVEPA.

Azione: 3.1.1 - Sub-azione B "Settore Commercio"**U.O. Commercio e Servizi: Luisa Luise****P.O. Sostegno agli investimenti e statistica: Francesca Porgiglia**

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		
Istruttoria delle domande di sostegno	X		



Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo	X		
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale	X		
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario	X		Si intende l'attività istruttoria sulla rendicontazione di spesa
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto	X		Si intende l'attività di verifica amministrativa sulla rendicontazione di spesa
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	
Liquidazione del contributo al beneficiario	X		
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione	X		
Attività di monitoraggio dei progetti	X		Si intende l'attività diretta alla verifica della realizzazione dei progetti ai fini del monitoraggio degli indicatori

X

Per i bandi approvati dopo la sottoscrizione della convenzione di delega ad AVEPA in data 12/05/2017, le fasi/attività evidenziate sono di competenza di AVEPA.

ASSE 3 – COMPETITIVITÀ DEI SISTEMI PRODUTTIVI

Azione: 3.5.1 - Sub-azione A “Aiuti agli investimenti delle Start Up”

U.O. Industria e Artigianato: Adanella Peron

P.O. Interventi per la nuova imprenditorialità: Luciana Lorenzon

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		
Istruttoria delle domande di sostegno	X		
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo	X		
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale	X		
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario	X		Si intende l'attività istruttoria sulla rendicontazione di spesa
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto	X		Si intende l'attività di verifica amministrativa sulla rendicontazione di spesa
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	
Liquidazione del contributo al beneficiario	X		
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione	X		



Attività di monitoraggio dei progetti	X	Si intende l'attività diretta alla verifica della realizzazione dei progetti ai fini del monitoraggio degli indicatori
---------------------------------------	---	--

X Per i bandi approvati dopo la sottoscrizione della convenzione di delega ad AVEPA in data 12/05/2017, le fasi/attività evidenziate sono di competenza di AVEPA.

ASSE 3 – COMPETITIVITÀ DEI SISTEMI PRODUTTIVI

Azione: 3.6.1.

U.O. Industria e Artigianato: Adanella Peron

P.O. Strumenti finanziari: Giulio Cavinato

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		
Istruttoria delle domande di sostegno	X		Relativamente all'individuazione del Soggetto Gestore dello Strumento Finanziario
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo	X		Relativamente all'individuazione del Soggetto Gestore dello Strumento Finanziario
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale	X		Relativamente all'individuazione del Soggetto Gestore dello Strumento Finanziario
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario	X		Relativamente all'individuazione del Soggetto Gestore dello Strumento Finanziario
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto	X		Relativamente all'individuazione del Soggetto Gestore dello Strumento Finanziario
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	
Liquidazione del contributo al beneficiario	X		Relativamente all'individuazione del Soggetto Gestore dello Strumento Finanziario
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione	X		Relativamente all'individuazione del Soggetto Gestore dello Strumento Finanziario
Attività di monitoraggio dei progetti	X		Si intende l'attività diretta alla verifica della realizzazione dei progetti ai fini del monitoraggio degli indicatori

ASSE 3 – COMPETITIVITÀ DEI SISTEMI PRODUTTIVI

Azione: 3.6.4



N.B. Il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014/2020 nella seduta del 14/15 dicembre 2016 ha stabilito di cancellare questa azione del POR. La modifica è in attesa di approvazione da parte della Commissione Europea

U.O. Industria e Artigianato: Adanella Peron

Azione: 4.2.1

U.O. Industria e Artigianato: Adanella Peron

P.O. Sostegno alle P.M.I, progetti infrastrutturali e monitoraggio: Claudio Vianello

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		
Istruttoria delle domande di sostegno		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Liquidazione del contributo al beneficiario		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione		X	Tale attività è demandata ad AVEPA
Attività di monitoraggio dei progetti		X	Tale attività è demandata ad AVEPA

-Direzione Turismo-

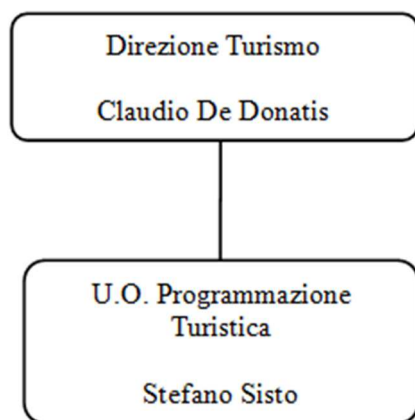
Azioni di competenza:

Asse 3 - 3.3.4 Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche, attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica ed organizzativa [...]

A. Attivazione di imprese anche complementari al settore turistico tradizionale

B. Sviluppo e Consolidamento di reti di impresa e/o club di prodotto

C. Investimenti innovativi nel sistema ricettivo turistico



Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli Uffici

ASSE 3 – COMPETITIVITÀ DEI SISTEMI PRODUTTIVI

Azione: 3.3.4 - Sub-azione A “Attivazione di imprese anche complementari al settore turistico tradizionale”

In staff con la Direzione Turismo

U.O. Programmazione Turistica: Stefano Sisto

- Non vi sono PO che si occupano dell’azione 3.3.4 -

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		
Istruttoria delle domande di sostegno	X		
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo	X		
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale	X		
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario	X		
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto	X		
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	
Liquidazione del contributo al beneficiario	X		
Attestazione/dichiarazione delle spese	X		



all'Autorità di Gestione		
Attività di monitoraggio dei progetti	X	

X Per i bandi approvati dopo la sottoscrizione della convenzione di delega ad AVEPA in data 12/05/2017, le fasi/attività evidenziate sono di competenza di AVEPA.

Azione: 3.3.4 - Sub-azione B "Sviluppo e Consolidamento di reti di impresa e/o club di prodotto"

3.3.4 - Sub-azione C. Investimenti innovativi nel sistema ricettivo turistico.

In staff con la Direzione Turismo

U.O. Programmazione Turistica: Stefano Sisto

- Non vi sono PO che si occupano dell'azione 3.3.4 -

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		
Istruttoria delle domande di sostegno	X		Tale attività è demandata ad AVEPA con ddr 32 del 15/05/2017
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo	X		Tale attività è demandata ad AVEPA con ddr 32 del 15/05/2017
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale	X		Tale attività è demandata ad AVEPA con ddr 32 del 15/05/2017
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario	X		Tale attività è demandata ad AVEPA con ddr 32 del 15/05/2017
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto	X		Tale attività è demandata ad AVEPA con ddr 32 del 15/05/2017
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	Tale attività è demandata ad AVEPA con ddr 32 del 15/05/2017
Liquidazione del contributo al beneficiario	X		Tale attività è demandata ad AVEPA con ddr 32 del 15/05/2017
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione	X		Tale attività è demandata ad AVEPA con ddr 32 del 15/05/2017
Attività di monitoraggio dei progetti	X		Tale attività è demandata ad AVEPA con ddr 32 del 15/05/2017

X Per i bandi approvati dopo la sottoscrizione della convenzione di delega ad AVEPA in data 12/05/2017, le fasi/attività evidenziate sono di competenza di AVEPA.



- Direzione Beni Attività Culturali e Sport -

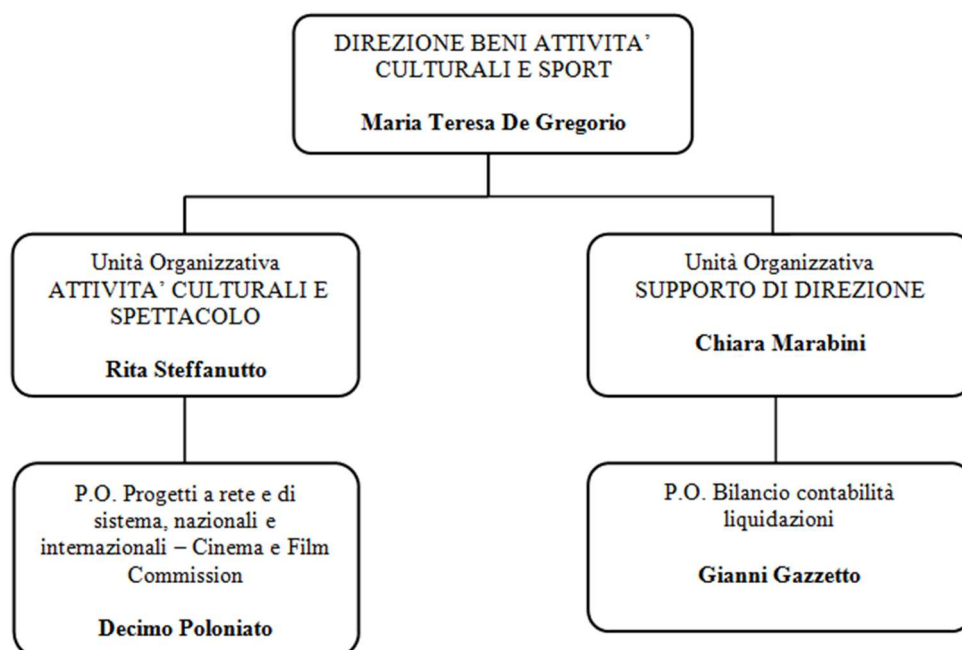
Azioni di competenza:

Asse 3 - 3.1.1. Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale [...] (priorità ad aree RIS-3)

Sub C) Settore Cultura

Asse 3 - 3.5.1 Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di microfinanza [...]

Sub C) Imprese culturali, creative e dello spettacolo



Le competenze attribuite ai singoli uffici riguardano entrambe le azioni, sopra indicate, per cui la Direzione Beni Attività culturali e Sport è SRA.

Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli Uffici.

ASSE 3 – COMPETITIVITÀ DEI SISTEMI PRODUTTIVI

Azione: 3.1.1 - Sub-azione C “Settore Cultura”

Azione: 3.5.1 – Sub-azione C “Imprese culturali, creative e dello spettacolo”

Unità Organizzativa Attività Culturali e spettacolo: Rita Steffanutto

P.O. Progetti a rete e di sistema, nazionali e internazionali - Cinema e Film Commission:

**Decimo Poloniatto**

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		
Istruttoria delle domande di sostegno	X		
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo	X		
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale	X		
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario	X		
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto	X		
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	Tale attività è demandata ad altra struttura all'interno della medesima SRA
Liquidazione del contributo al beneficiario		X	Funzione attribuita a P.O. incardinata presso altra U.O. della medesima SRA
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione	X		
Attività di monitoraggio dei progetti	X		

X Per i bandi approvati dopo la sottoscrizione della convenzione di delega ad AVEPA in data 12/05/2017, le fasi/attività evidenziate sono di competenza di AVEPA.

Unità Organizzativa Supporto di Direzione: Chiara Marabini

P.O. Bilancio Contabilità Liquidazioni: Gianni Gazzetto

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione		X	
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione		X	
Istruttoria delle domande di sostegno		X	
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo		X	
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale		X	
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario		X	



Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto		X	
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	Tale attività è demandata ad altra struttura all'interno della medesima SRA
Liquidazione del contributo al beneficiario	X		
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione		X	
Attività di monitoraggio dei progetti		X	

X

A partire dalla sottoscrizione della convenzione di delega ad AVEPA in data 12/05/2017, le fasi/attività evidenziate sono di competenza di AVEPA.

- Direzione Infrastrutture Trasporti e Logistica -

Azioni di competenza:

Asse 4 - 4.1.1. Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici

Asse 3 - 4.1.3 Adozione di soluzioni tecnologiche per la riduzione dei consumi energetici delle reti di illuminazione pubblica promuovendo installazioni di sistemi automatici di regolazione (sensori di luminosità, sistemi di telecontrollo e di telegestione energetica della rete)

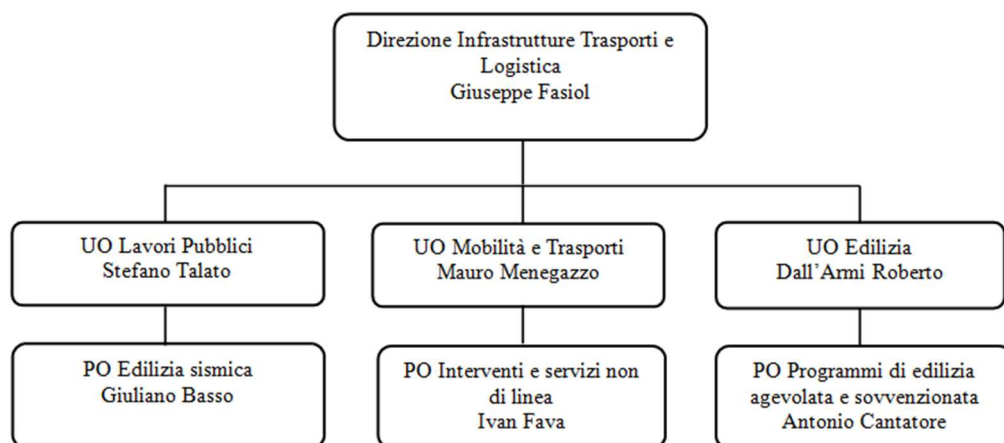
Asse 5 - 5.3.1 Integrazione e sviluppo di sistemi di prevenzione, anche attraverso reti digitali interoperabili di coordinamento operativo precoce

Asse 5 - 5.3.2 Interventi di messa in sicurezza sismica degli edifici strategici e rilevanti pubblici ubicati nelle aree maggiormente a rischio

Asse 6 - 4.6.2 Rinnovo materiale rotabile

4.6.3 Sistemi di trasporto intelligenti

9.4.1 Interventi di potenziamento del patrimonio pubblico esistente e di recupero di alloggi di proprietà pubblica per incrementare la disponibilità di alloggi sociali e servizi abitativi per categorie (persone e nuclei familiari) fragili per ragioni economiche e sociali. Interventi infrastrutturali finalizzati alla sperimentazione di modelli innovativi sociali e abitativi per categorie molto fragili [...]





Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli Uffici:

ASSE 5 – RISCHIO SISMICO E IDRAULICO

Azione: 5.3.2

In staff con la Direzione
Unità Organizzativa Lavori PUBBLICI

P.O. Edilizia Sismica: Giuliano Basso

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		
Istruttoria delle domande di sostegno	X		
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo	X		
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale	X		
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario	X		
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto	X		
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	
Liquidazione del contributo al beneficiario	X		
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione	X		
Attività di monitoraggio dei progetti	X		

X Per i bandi approvati dopo la sottoscrizione della convenzione di delega ad AVEPA in data 12/05/2017, le fasi/attività evidenziate sono di competenza di AVEPA.

ASSE 4 – SOSTENIBILITÀ ENERGETICA E QUALITÀ AMBIENTALE

Azione: 4.1.1

In staff con la Direzione
Unità Organizzativa LAVORI PUBBLICI: Stefano Talato

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		
Redazione provvedimento di approvazione	X		



del bando o di altra procedura di attuazione			
Istruttoria delle domande di sostegno	X		
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo	X		
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale	X		
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario	X		
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto	X		
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	
Liquidazione del contributo al beneficiario	X		
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione	X		
Attività di monitoraggio dei progetti	X		

X Per i bandi approvati dopo la sottoscrizione della convenzione di delega ad AVEPA in data 12/05/2017, le fasi/attività evidenziate sono di competenza di AVEPA.

ASSE 6 – SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

Azione: 4.6.2/4.6.3

In staff con la Direzione

Unità Organizzativa Mobilità e Trasporti: Mauro Menegazzo

P.O. Interventi e servizi non in linea: Ivan Fava

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Rilascio di pareri riguardanti l'approvazione e modifiche delle SISUS	X		Attività di collaborazione con l'AdG
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		Attività di collaborazione con l'AdG ai fini del rilascio del parere di conformità alle AU alle quali compete la redazione dei bandi
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione		X	
Istruttoria delle domande di sostegno		X	
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo		X	
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale		X	
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario		X	
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto		X	



Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	
Liquidazione del contributo al beneficiario		X	
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione		X	
Attività di monitoraggio dei progetti		X	
Supporto alla supervisione e controllo delle funzioni/compiti delegate alle AU		X	

Ove necessario, per alcune attività potrà essere richiesto un coinvolgimento/collaborazione della SRA con AVEPA.

Azione: 9.4.1

In staff con la Direzione

Unità Organizzativa Edilizia: Dall'Armi Roberto

P.O. Programmi di edilizia agevolata e sovvenzionata: Antonio Cantatore

Competenze:

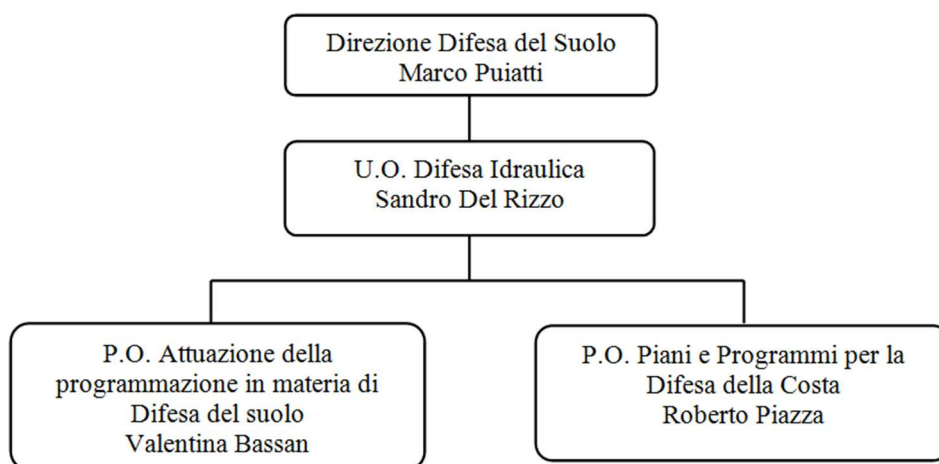
Fasi/attività	SI	NO	Note
Rilascio di pareri riguardanti l'approvazione e modifiche delle SISUS	X		Attività di collaborazione con l'AdG
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		Attività di collaborazione con l'AdG ai fini del rilascio del parere di conformità alle AU alle quali compete la redazione dei bandi
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione		X	
Istruttoria delle domande di sostegno		X	
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo		X	
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale		X	
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario		X	
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto		X	
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	
Liquidazione del contributo al beneficiario		X	
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione		X	
Attività di monitoraggio dei progetti		X	
Supporto alla supervisione e controllo delle funzioni/compiti delegate alle AU		X	

Ove necessario, per alcune attività potrà essere richiesto un coinvolgimento/collaborazione della SRA con AVEPA.

**- Direzione Difesa del Suolo -****Azioni di competenza**

Asse 5 - 5.1.1 Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico e di erosione costiera

[A1]

**ASSE 5 – RISCHIO SISMICO E IDRAULICO****Azione: 5.1.1**

In staff con la Direzione

Unità Organizzativa Difesa Idraulica: Sandro Del Rizzo

Fasi/attività	SI	NO	P.O. di riferimento	
Istruttoria tecnica finalizzata alla selezione dei progetti da finanziare	X		P.O. Attuazione della programmazione in materia di Difesa del suolo: Valentina Bassan	
Predisposizione DGR di selezione degli interventi da finanziare	X		P.O. Attuazione della programmazione in materia di Difesa del suolo: Valentina Bassan	
Realizzazione del progetto	X		P.O. Piani e Programmi per la Difesa della Costa: Roberto Piazza	
Redazione provvedimenti di impegno/di prenotazione di spesa sul bilancio regionale	X		P.O. Piani e Programmi per la Difesa della Costa: Roberto Piazza	
Verifiche contabili sulle rendicontazioni di spesa del beneficiario		X		Coincidendo il beneficiario con la SRA, saranno effettuati

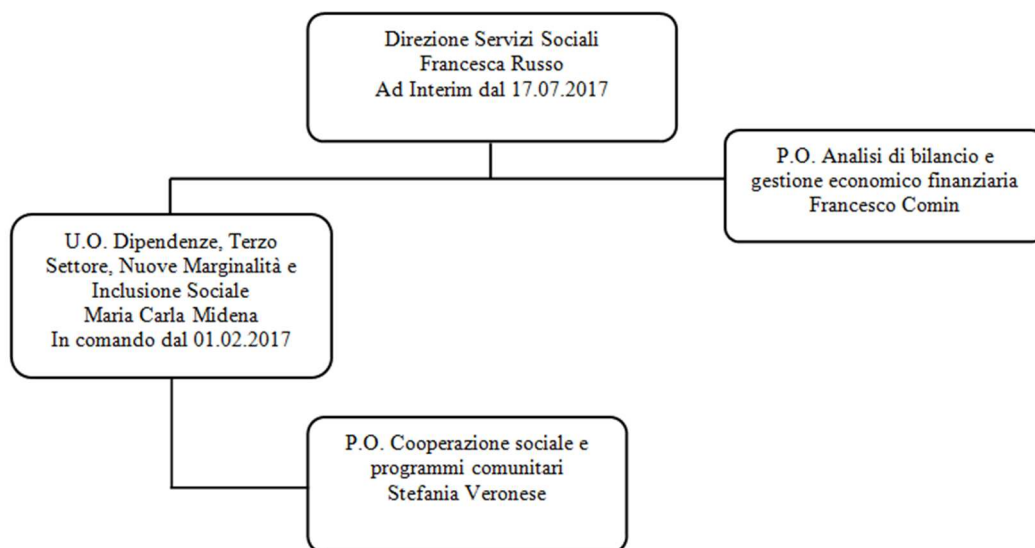


Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto		X		da un Nucleo di controllo diverso dall'U.O. Difesa Idraulica
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X		
Liquidazione del contributo agli O.E./altri beneficiari	X		P.O. Piani e Programmi per la Difesa della Costa Roberto Piazza	
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione	X		P.O. Attuazione della programmazione in materia di Difesa del suolo: Valentina Bassan	
Attività di monitoraggio del progetto	X		P.O. Attuazione della programmazione in materia di Difesa del suolo: Valentina Bassan	

- Direzione Servizi sociali -**Azioni di competenza:**

Asse 6 - 9.4.1 Interventi di potenziamento del patrimonio pubblico esistente e di recupero di alloggi Interventi di potenziamento del patrimonio pubblico esistente e di recupero di alloggi di proprietà pubblica per incrementare la disponibilità di alloggi sociali e servizi abitativi per categorie (persone e nuclei familiari) fragili per ragioni economiche e sociali. Interventi infrastrutturali finalizzati alla sperimentazione di modelli innovativi sociali e abitativi per categorie molto fragili [...]

Asse 6 - 9.5.8 Finanziamento nelle principali aree e nei sistemi urbani di interventi infrastrutturali nell'ambito di progetti mirati per il potenziamento della rete di servizi per il pronto intervento sociale per i senza dimora [...] e per il potenziamento delle strutture abitative e socio sanitarie nell'ambito di progetti integrati di sostegno alla persona senza dimora nel percorso verso l'autonomia

**ASSE 6 – SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE****Azione: 9.4.1/9.5.8**

In staff con la Direzione



Unità Organizzativa Dipendenze, Terzo Settore, Nuove Marginalità e Inclusione Sociale: Maria Carla Midenà

P.O. Cooperazione sociale e programmi comunitari: Stefania Veronese

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Rilascio di pareri riguardanti l'approvazione e modifiche delle SISUS	X		Attività di collaborazione con l'AdG
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		Attività di collaborazione con l'AdG ai fini del rilascio del parere di conformità alle AU alle quali compete la redazione dei bandi
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione		X	
Istruttoria delle domande di sostegno		X	
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo		X	
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale		X	
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario		X	
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto		X	
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	
Liquidazione del contributo al beneficiario		X	
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione		X	
Attività di monitoraggio dei progetti		X	
Supporto alla supervisione e controllo delle funzioni/compiti delegate alle AU		X	

Ove necessario, per alcune attività potrà essere richiesto un coinvolgimento/collaborazione della SRA con AVEPA.

- Struttura di Progetto Strategia Regionale della Biodiversità e dei parchi -

Azioni di competenza:

Asse 3 - 3.5.1 Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro-finanza [...]

Sub D) Imprese naturalistiche



Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli uffici

ASSE 3 - COMPETITIVITÀ DEI SISTEMI PRODUTTIVI

Azione: 3.5.1 – Sub-azione D “Imprese naturalistiche”

Struttura di progetto Strategia Regionale della Biodiversità e dei Parchi: Mauro Giovanni Viti

P.O. Pianificazione valorizzazione e tutela della Rete ecologica regionale: Mauro De Osti

Competenze:

Fasi/attività	SI	NO	Note
Redazione dei bandi o di altre procedure di attuazione	X		
Redazione provvedimento di approvazione del bando o di altra procedura di attuazione	X		
Istruttoria delle domande di sostegno	X		
Redazione provvedimento di approvazione della graduatoria o di assegnazione del contributo	X		
Redazione provvedimento di impegno di spesa sul bilancio regionale	X		
Verifiche contabili sulle rendicontazione di spesa del beneficiario	X		
Controlli amministrativi di 1° livello sul progetto	X		
Controlli in loco di 1° livello (a campione) sul progetto		X	
Liquidazione del contributo al beneficiario	X		
Attestazione/dichiarazione delle spese all'Autorità di Gestione	X		



Attività di monitoraggio dei progetti	X	
---------------------------------------	---	--

X Per i bandi approvati dopo la sottoscrizione della convenzione di delega ad AVEPA in data 12/05/2017, le fasi/attività evidenziate sono di competenza di AVEPA.

AUTORITÀ URBANE (AU) QUALI ORGANISMI INTERMEDI (OI)

Le Azioni dell'Asse 6 sono le seguenti:

- 2.2.2 Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e- Government interoperabili, integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, e soluzioni integrate per le smart cities and communities (sub azioni 1 e 2)
- 4.6.2 Rinnovo materiale rotabile
- 4.6.3 Sistemi di trasporto intelligenti
- 9.4.1 Interventi di potenziamento del patrimonio pubblico esistente e di recupero di alloggi di proprietà pubblica per incrementare la disponibilità di alloggi sociali e servizi abitativi per categorie (persone e nuclei familiari) fragili per ragioni economiche e sociali. Interventi infrastrutturali finalizzati alla sperimentazione di modelli innovativi sociali e abitativi per categorie molto fragili (sub azioni 1 e 2)
- 9.5.8 Finanziamento nelle principali aree urbane e nei sistemi urbani di interventi infrastrutturali nell'ambito di progetti mirati per il potenziamento delle strutture abitative e sociosanitarie nell'ambito dei progetti integrati di sostegno alle persone senza dimora nel percorso verso l'autonomia.

Si riassumono le azioni attivate da ciascuna AU come previsto nelle rispettive S.I.S.U.S.:

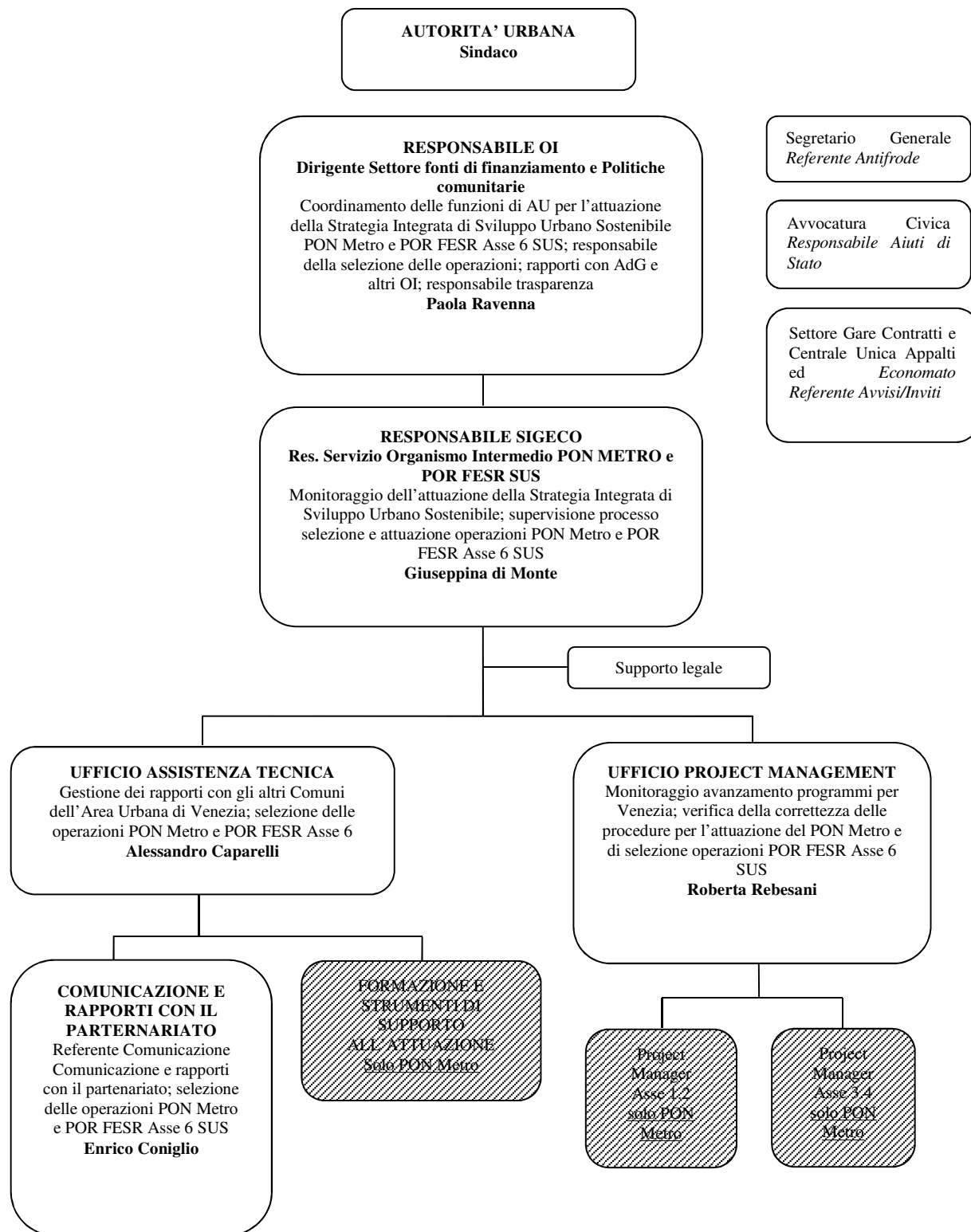
Autorità urbana/Azioni di competenza	AU di Venezia	AU di Padova	AU di Treviso	AU di Verona	AU di Vicenza	AU di Montebelluna
2.2.2		✓	✓	✓	✓	✓
4.6.2	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.6.3		✓	✓	✓	✓	✓
9.4.1	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.5.8	✓	✓	✓	✓	✓	✓

AUTORITÀ URBANA DI VENEZIA (OI)

Con Disposizione prot. n. 422607 del 06/09/2017 successivamente modificata dalla disposizione prot. n. 483728 del 10/10/2017 l'Autorità urbana di Venezia ha approvato il proprio Manuale delle procedure



Organigramma





AU di Venezia - Referente: Paola Ravenna (Dirigente)

Competenze del referente connesse al ruolo AU:

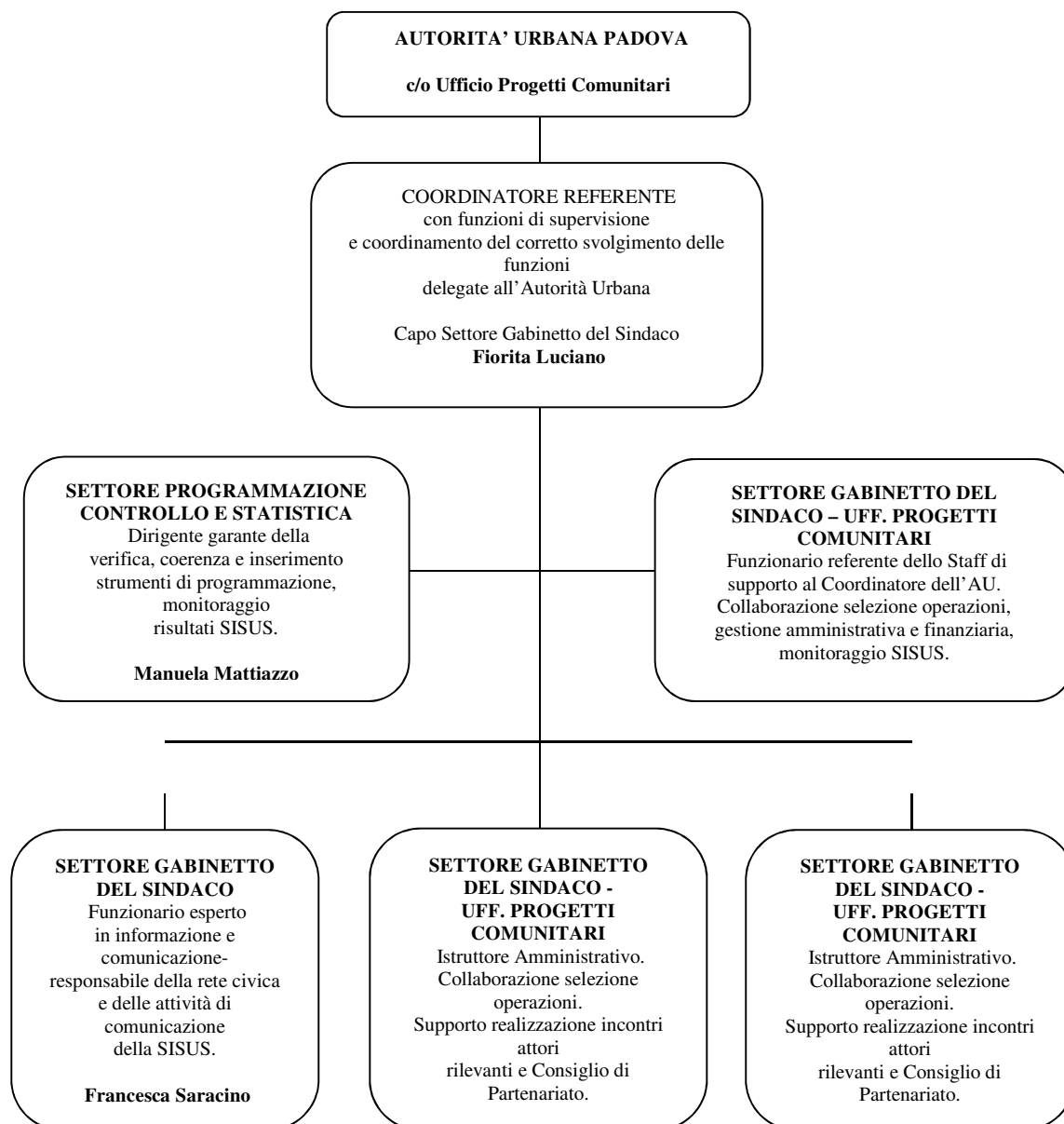
- responsabile dell'Organismo Intermedio
- supervisione dell'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano sostenibile per il PON Metro 2014-2020 e per il POR FESR 2014-2020 Veneto Asse 6 SUS;
- coordinamento delle attività dell'Organismo Intermedio nei rapporti con l'Autorità di Gestione dei Programmi nazionali e regionale, degli altri Organismi Intermedi con gli altri comuni coinvolti nell'attuazione degli interventi e con le relative strutture tecniche, nonché con le altre Direzioni/Settori del Comune di Venezia;
- membro del Comitato di Sorveglianza del PON Metro 2014-2020 e del POR FESR – Asse 6 SUS, quando previsto;
- partecipazione all'elaborazione di procedure e criteri di selezione delle operazioni di entrambi i programmi;
- responsabile della selezione delle operazioni nell'ambito di entrambi i programmi;
- responsabile Si.Ge.Co.;
- elaborazione e attuazione della strategia di comunicazione;
- informazioni ai beneficiari delle operazioni;
- rapporti con il partenariato;
- responsabile degli adempimenti in materia di trasparenza.



AUTORITÀ URBANA DI PADOVA (OI)

Con determinazione n. 95 del 04/08/2017 l'Autorità urbana di Padova ha approvato il proprio Manuale delle procedure.

Organigramma



- AU di Padova - Referente: Fiorita Luciano (Capo Settore Gabinetto del Sindaco)

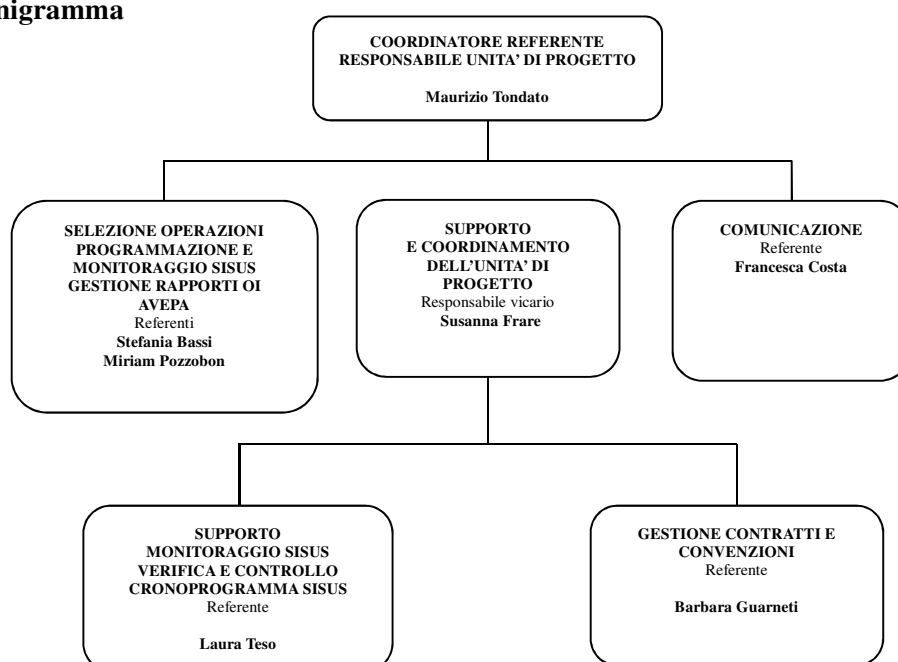
Competenze del referente connesse al ruolo AU:



- sovrintende e coordina il corretto svolgimento delle funzioni attribuite all'Autorità Urbana, verifica sia garantito il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici dell'Asse 6 POR e della SISUS
- responsabile dei rapporti con l'Autorità di Gestione e partecipa alle riunioni del Comitato di sorveglianza del POR-FESR;
- è responsabile dei rapporti con eventuali ulteriori soggetti/organismi istituzionali coinvolti nella gestione e delle verifiche relativamente al POR FESR 2014- 2020.
- è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e le procedure concordate con l'Autorità di Gestione e verificandone l'ammissibilità e la rispondenza ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, la conformità al diritto applicabile unitamente al Settore Appalti, Contratti e Provveditorato - nonché la capacità amministrativa, finanziaria e operativa necessaria per soddisfare le condizioni per il sostegno, assicurando la trasparenza del processo di selezione e il rispetto dei principi trasversali.
- è responsabile, per quanto applicabile, degli obblighi in tema di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.
- è responsabile dei rapporti con il Consiglio di Partenariato e cura, unitamente ai comuni dell'Area Urbana, i partner strategici e i beneficiari, l'integrazione tra le Azioni relative agli OT2, OT4 e OT9 della SISUS nell'Area Urbana, la loro complementarietà e coerenza con le politiche e gli strumenti di programmazione rilevanti, oltre al loro inserimento – per quanto di competenza- negli strumenti di programmazione e pianificazione locale.
- svolge le attività sopra riportate con la collaborazione dello Staff di supporto al Coordinatore.

AUTORITÀ URBANA DI TREVISO (OI)

Con determinazione n. 1279 del 04/08/2017 successivamente dalla determinazione n. 2395 del 19/12/2017 l'Autorità urbana di Treviso ha approvato il proprio Manuale delle procedure.

Organigramma

- AU di Treviso - Referente: Maurizio Tondato (Dirigente)



Competenze del referente connesse al ruolo di AU (OI)

- supervisiona e sovrintende all'assolvimento dei compiti e funzioni attribuiti alla struttura; gestisce i rapporti tra l'Autorità Urbana e l'AdG FESR;
- gestisce i rapporti tra l'Autorità Urbana e l'OI AVEPA; si raccorda con le strutture del Comune capoluogo e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione della S.I.S.U.S..

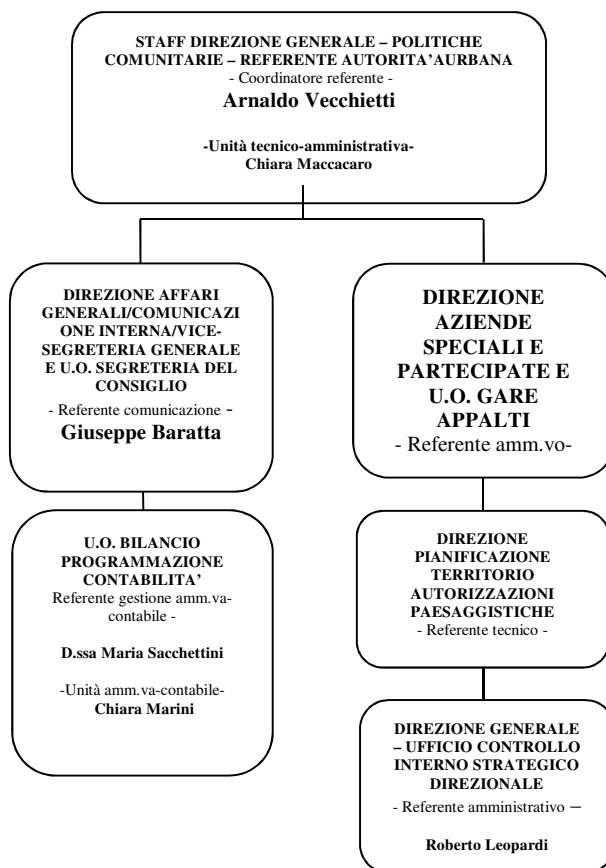
Al fine della selezione delle operazioni:

- verifica l'ammissibilità, la capacità amministrativa e finanziaria e la conformità delle operazioni al diritto applicabile e la coerenza delle stesse con gli strumenti di programmazione esistenti e le politiche ordinarie assicurando l'inserimento delle azioni della SISUS nel Documento di Programmazione (DUP) del Comune Capoluogo;
- valuta la qualità delle operazioni, la loro rilevanza per la strategia urbana integrata e per il relativo programma, garantendo l'integrazione tra le azioni relative agli OT2, OT4 e OT9;
- accerta la necessità di adeguate conoscenze tecniche per la valutazione delle proposte di intervento;
- verifica e garantisce il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi, dei risultati specifici dell'Asse prioritario, dei target intermedi relativi al "performance framework", nonché, ai sensi della normativa vigente, la trasparenza e il principio di non discriminazione;
- garantisce la separazione delle funzioni delegate all'AU - selezione delle operazioni - dalle funzioni attribuite al Comune Capoluogo nel ruolo di beneficiario delle operazioni;
- controlla, gestisce e stipula accordi, protocolli d'intesa, contratti e convenzioni.

AUTORITÀ URBANA DI VERONA (OI)

Con determina n. 4395 del 07/08/2017 successivamente modificata dalla determina n. 16 del 3/01/2018 l'Autorità urbana di Verona ha approvato il proprio Manuale delle procedure.

Organigramma





- AU di Verona - Referente: Vecchietti Arnaldo (Dirigente)

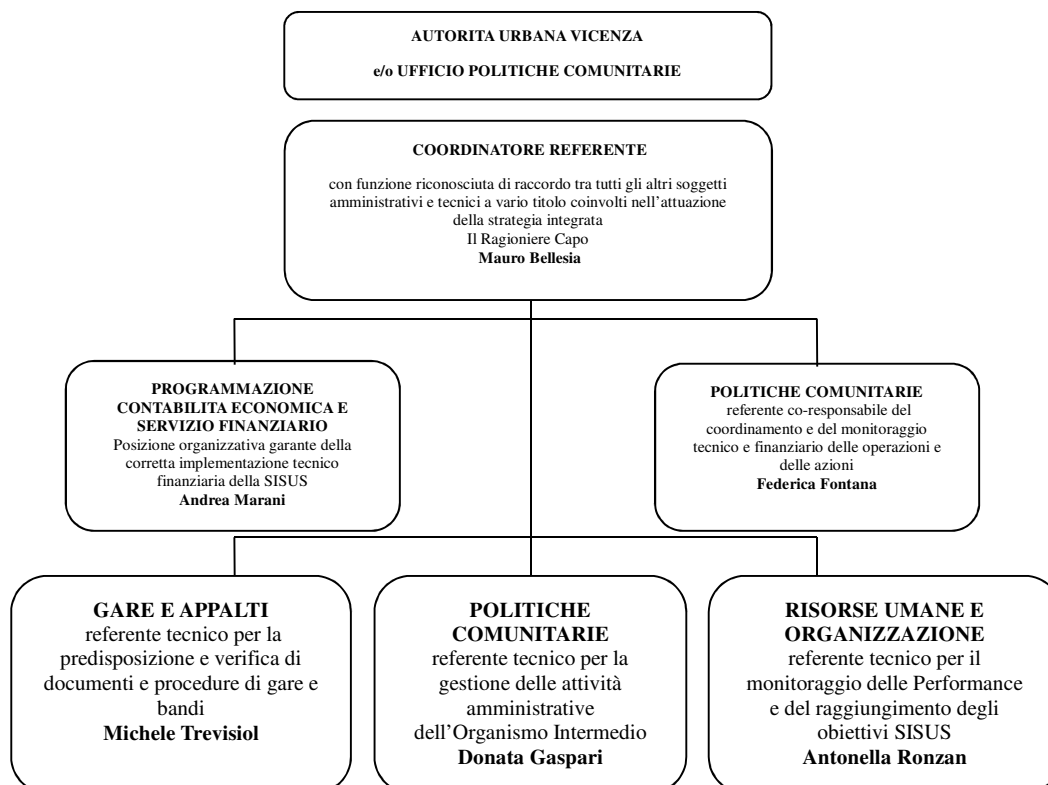
Competenze del referente connesse al ruolo AU:

- coordina l'A.U. e il corretto svolgimento dei relativi adempimenti unitamente allo staff di supporto;
- sovrintende alla selezione delle operazioni, conformemente alle metodologie e procedure che saranno definite, nonché ai criteri di selezione approvati;
- assicura la segreteria, il supporto tecnico-amministrativo relativamente all'asse 6 POR FESR 2014- 2020;
- cura il raccordo tecnico/operativo con le Direzioni e gli Uffici dell'Amministrazione Comunale e con i vari Soggetti istituzionali coinvolti nella S.I.S.U.S. relativamente agli obiettivi/interventi programmati;
- cura i rapporti con l'Autorità di Gestione e l'Amministrazione Regionale, oltreché con gli ulteriori organismi istituzionali o comunque coinvolti nella selezione delle operazioni, cura il raccordo con le istituzioni comunitarie e regionali competenti nei sistemi di audit;
- assicura la programmazione e il coordinamento delle attività e delle iniziative relative alla predisposizione, aggiornamento/ rimodulazione ed attuazione della S.I.S.U.S.;
- svolge attività di supporto, raccordo ed integrazione con interventi statali e comunitari;
- cura il monitoraggio e controllo delle misure e delle linee d'intervento della S.I.S.U.S.

AUTORITÀ URBANA DI VICENZA (OI)

Con determina n. 1522 del 3/08/2017 successivamente modificata dalla determina n. 2791 del 21/12/2017 l'Autorità urbana di Vicenza ha approvato il proprio Manuale delle procedure.

Organigramma



- AU di Vicenza - Referente: Mauro Bellesia (Ragioniere capo/Dirigente)

Competenze del referente connesse al ruolo AU:

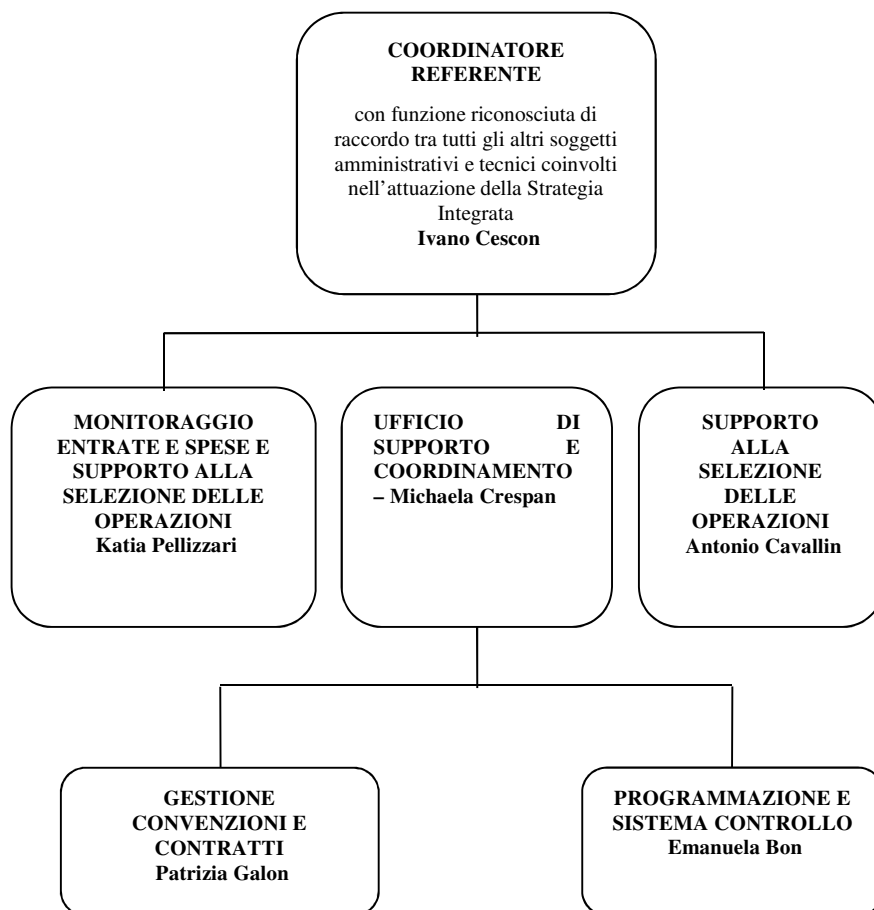


- responsabile coordinamento, elaborazione e attuazione SISUS
- responsabile dei rapporti con l'AdG e con gli altri Organismi Intermedi coinvolti nella selezione delle operazioni;
- conduzione e coordinamento risorse e persone, con responsabilità di iniziativa, direzione esecutiva e con autonomia operativa sulla base delle strategie, degli indirizzi e dei programmi definiti e delle responsabilità a esso delegate dalla AdG;
- approvazione procedure e atti di selezione delle operazioni e dei beneficiari della SISUS.

AUTORITÀ URBANA DI MONTEBELLUNA (OI)

Con determina n. 595 del 9/08/2017 successivamente modificata dalla determina n. 25 del 22/01/2018 l'Autorità urbana di Montebelluna ha approvato il proprio Manuale delle procedure.

Organigramma



- AU di Montebelluna - Referente: Ivano Cescon (Segretario generale/Dirigente)

Competenze del referente connesse al ruolo AU:

- Coordinatore responsabile dell'Autorità urbana, sovrintende all'assolvimento dei compiti e funzioni attribuite alla struttura;
- stipula contratti e convenzioni;
- gestisce i rapporti con gli uffici preposti della Regione Veneto;



- al fine della selezione delle operazioni, verifica la conformità delle operazioni al diritto applicabile, nonché la capacità amministrativa, finanziaria e operativa necessaria per soddisfare le condizioni per il sostegno;
- al fine della selezione delle operazioni, verifica la conformità delle operazioni al diritto applicabile, nonché la capacità amministrativa, finanziaria e operativa necessaria per soddisfare le condizioni per il sostegno.
- verifica che sia garantito il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici dell'Asse prioritario, nonché, ai sensi della normativa vigente, la trasparenza e il principio di non discriminazione. Decide in ordine alla selezione delle operazioni.

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 72 (b)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 122 (2)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (4)(c) (e)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII, punti 1 iii), 3A ii) iv) vi) vii) e 4A
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 1.18, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.52 e 3.54
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4
- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 art. 59 (5)
- EGESIF 14-0021-00 "Guidance for Member States and Programme Authorities Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures" del 16 giugno 2014
- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (ad es.: documento di valutazione del rischio che includa anche il rischio di frode e documento descrittivo delle procedure idonee a identificare le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi, documento che descrive la metodologia di campionamento dei controlli in loco dell'AdG, manuale dei controlli di I livello, manuale sulle irregolarità e i recuperi, ecc.)

L'AdG, nell'assolvimento della propria funzione principale di garantire una sana ed efficace gestione finanziaria del POR FESR, assicura un'appropriata "gestione del rischio" attraverso l'insieme delle procedure previste dal presente Si.Ge.Co., al fine di assicurare una corretta ed efficace implementazione del POR.

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

- la definizione di procedure che assicurano il **rispetto del principio di separazione delle funzioni**, di cui all'art. 72, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
- la predisposizione di efficaci **procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni**, a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In tal senso, il nuovo sistema informativo 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 e tempestività.
- la costituzione di appropriate **procedure per le verifiche di gestione**, in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, tali da assicurare che l'intensità complessiva delle verifiche, sia amministrative che in loco, sia sufficiente per dare una ragionevole garanzia della legalità e regolarità delle spese cofinanziate nell'ambito del PO. I controlli amministrativi e rendicontali vengono effettuati sul 100% delle domande di rimborso; le verifiche in loco sono svolte su base campionaria. Tali procedure includono un'**analisi del rischio** ai fini dell'estrazione del campione per i controlli in loco di I° livello, finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi alla tipologia di beneficiari e al tipo di operazioni interessate. La procedura prevede, tra l'altro, un riesame annuale della suddetta metodologia di campionamento in funzione degli esiti sia dei controlli sulle domande di rimborso e rendiconti sia dei controlli in loco stessi. Nell'ipotesi in cui vengano riscontrate irregolarità, l'Autorità di Gestione procede ad effettuare un'analisi della tipologia



dell'irregolarità emersa, al fine di valutare l'errore con riferimento alla popolazione non verificata e si riserva di prevedere ulteriori controlli in loco. A ulteriore garanzia della legittimità della spesa certificata si prevede che le verifiche in loco siano svolte successivamente a quelle amministrative, ma prima della liquidazione del saldo. Le procedure di certificazione delle domande di rimborso, inoltre, rimangono bloccate fino a completamento delle procedure di estrazione e, per i progetti estratti, fino alla registrazione degli esiti dei controlli in loco all'interno dell'applicativo. Qualora siano state selezionate nel campione domande di sostegno per le quali in via eccezionale siano già state disposte liquidazioni di spesa, esse non rientrano in nessuna domanda di pagamento/certificazione di spesa alla Commissione fino alla conclusione della registrazione dei controlli in loco all'interno dell'applicativo. Infine, al fine di garantire il rispetto del principio della stabilità delle operazioni, verrà definito un metodo di campionamento specifico sull'universo delle domande di saldo certificate.

- la definizione di appropriate **procedure volte ad assicurare una costante vigilanza sulle funzioni delegate dall'AdG agli OI** previsti a norma dell'art. 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013: l'AdG effettua un controllo preventivo sull'OI al fine di appurare la capacità e le competenze dell'OI a svolgere le attività che saranno oggetto di atto di delega; una volta designato l'OI, assume un ruolo di supervisore al fine di monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo e delle procedure adottate dall'OI e il rispetto delle disposizioni convenute nell'atto di delega. Per quel che concerne quest'ultimo aspetto, l'AdG svolge verifiche di sistema sull'attuazione delle procedure adottate dall'OI al fine di accertarne la piena conformità rispetto a quanto previsto dalle rispettive convenzioni di delega, la completa attuazione delle convenzioni stesse e la permanenza in capo all'OI dei criteri di designazione. Al fine di verificare se le procedure previste sono state effettivamente utilizzate, l'attività di supervisione viene svolta anche attraverso l'esecuzione di test conformità sulle funzioni delegate all'OI (selezione operazioni e/o verifiche di gestione): ri-esecuzione di un campione delle istruttorie e/o controlli svolti. Si rinvia a quanto più dettagliatamente descritto nel paragrafo 2.2.3.3.
- la predisposizione di **procedure tese alla rilevazione e gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità** (ai sensi del Regolamento 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.
- 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 Regolamento (UE) n. 1303/2013. Come previsto al precedente paragrafo 2.1.4., l'AdG effettua periodicamente le valutazioni del rischio di frode tenuto conto dell'articolazione e complessità del POR. L'autovalutazione viene svolta da un'apposita Commissione di Autovalutazione composta dal personale dell'AdG, delle diverse SRA/OI coinvolti nel processo di attuazione e da un rappresentante dell'AdC. L'AdG istituisce una politica efficace antifrode, garantisce conoscenza e formazione del personale riguardo alla frode e garantisce che, al verificarsi di una frode, si rinvii prontamente le indagini agli organismi competenti in materia.
- a quanto sopra si deve aggiungere un ulteriore elemento ai fini della valutazione e riduzione del rischio ossia i controlli che possono essere effettuati da organi di controllo regionali, nazionali e comunitari (AdA, Corte dei Conti, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, Guardia di Finanza, etc.).

Nel caso in cui dalle procedure sopra descritte emergano difficoltà sistemiche, l'AdG adotterà specifiche modalità di soluzione, adeguatamente correlate alla criticità riscontrata, e, se del caso, provvederà alla modifica delle procedure a mezzo di modifica del Si.Ge.Co. Si specifica in ogni caso che, il Si.Ge.Co. viene revisionato ogni qualvolta sia ritenuto necessario.

2.2.3 Descrizione delle procedure

2.2.3.1 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 47 (1) e (2)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 48 (1)



- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 49 (4)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 74 (3)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 110 (2)(e)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (2)(a)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII, punti 3A iv), 3A vii) e 4A
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 4.1, , 4.2, 4.3 e 4.4
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4

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

Il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020 è presieduto dal Presidente della Regione del Veneto; in caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Presidente sono assunte dall'Assessore competente per i programmi FESR. E' composto da rappresentanti della Regione e dello Stato centrale, nonché da un rappresentante designato dalla Commissione Europea, che vi partecipa a titolo consultivo. E' assicurata, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne.

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

Come previsto nel Regolamento Interno, le convocazioni del Comitato sono trasmesse almeno 15 giorni prima delle relative riunioni con l'ordine del giorno, i documenti necessari ai lavori e l'indicazione della sede e dell'orario. Su proposta di uno o più componenti del Comitato, il Presidente può fare esaminare anche argomenti non iscritti all'ordine del giorno. Inoltre, nei casi di necessità, la Presidenza può ugualmente consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, come disciplinato dal citato Regolamento Interno.

Al fine di assicurare un idoneo supporto al Comitato nello svolgimento delle sue funzioni e attività, con particolare riferimento all'organizzazione delle riunioni, alla predisposizione e trasmissione della documentazione, delle comunicazioni e dei verbali, alle procedure di consultazione scritta e alle attività di trasparenza e comunicazione, il Comitato si avvale di un'apposita Segreteria Tecnica incardinata presso l'Autorità di Gestione. Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica e le spese connesse allo svolgimento delle sue attività, compreso il rafforzamento delle capacità istituzionali del Comitato e le spese accessorie per il personale dedicato, sono poste a carico dell'Assistenza Tecnica del POR FESR 2014-2020, nel rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità della spesa.

A fini comunicativi, la Segreteria Tecnica e i componenti del Comitato dispongono dei relativi recapiti di riferimento, compresi gli indirizzi di posta elettronica e pec. Inoltre, per dare adeguata pubblicità ai lavori del Comitato, la Segreteria Tecnica provvede a rendere disponibile per la consultazione, nel sito internet della Regione del Veneto www.regione.veneto.it e/o attraverso altri strumenti di comunicazione, la documentazione e i verbali delle riunioni, le decisioni in esito alle procedure di consultazione scritta, l'elenco dei componenti del Comitato e ogni ulteriore documento ritenuto utile ai fini della trasparenza.

Nel corso delle riunioni del Comitato i rappresentanti dell'Autorità di Gestione e delle Strutture Responsabili di Azione (SRA) forniscono informazioni sullo stato di attuazione del Programma e delle attività di competenza, evidenziando le difficoltà incontrate e le iniziative tecniche e amministrative intraprese per migliorarne l'attuazione, nonché una valutazione dei progressi compiuti nel raggiungimento degli obiettivi specifici.



Se del caso, l'Autorità di Gestione presenta eventuali proposte di modifica al Programma Operativo e garantisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse fornendo tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione del POR e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del programma.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, il Comitato di Sorveglianza formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, l'Autorità di Gestione attua misure correttive idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (2)(d)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII, punti 3A iv)

In merito alle procedure adottate per garantire un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, la Regione del Veneto ha avviato un progetto per lo sviluppo del Nuovo Sistema Informativo Unificato per la gestione e il monitoraggio di tutti gli interventi rientranti nella Programmazione Regionale Unitaria 2014-2020.

Il sistema informatico utilizzato per la gestione del POR FESR è analiticamente descritto al Capitolo 4.

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 123 (7)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (2)(c)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII, punti 1 i), 1 ii), 3A v), ix),
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 1.10, 1.15 e 1.17
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4

A norma dell'art. 123 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdG e di l'AdC possono delegare a Organismi Intermedi la gestione di parte di un Programma Operativo.

L'AdG rimane responsabile dell'attuazione del POR FESR 2014-2020 e assicura la supervisione e il controllo della corretta attuazione delle funzioni delegate ad AVEPA e alle Autorità Urbane di Venezia, Padova, Treviso, Verona, Vicenza e Montebelluna (per quest'ultime relativamente ai compiti pertinenti la selezione delle operazioni in corrispondenza dell'Asse 6 del POR FESR 2014-2020) e la permanenza delle condizioni relative alla capacità di assolvere alle stesse.

L'AdG ha un duplice compito:

- effettuare un controllo preventivo sull'OI al fine di appurare la capacità e le competenze dell'OI a svolgere le attività che saranno oggetto di atto di delega;
- una volta designato l'OI, assumere un ruolo di supervisore al fine di monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo e delle procedure adottate dall'OI e il rispetto delle disposizioni convenute nell'atto di delega.

Per quel che concerne il secondo aspetto, l'AdG assolve a tale funzione attraverso verifiche di sistema sull'attuazione delle procedure adottate dall'OI al fine di accertarne la piena conformità rispetto a quanto previsto dalle rispettive convenzioni di delega, la completa attuazione delle convenzioni stesse e la permanenza in capo all'OI dei criteri di designazione. Al fine di verificare se le procedure previste sono state effettivamente utilizzate, l'attività di supervisione viene svolta anche attraverso l'esecuzione di test



conformità sulle funzioni delegate all'OI (selezione operazioni e/o verifiche di gestione): ri-esecuzione di un campione delle istruttorie e/o controlli svolti.

In particolare, rientrano nell'ambito della funzione di supervisione dell'AdG sull'OI le seguenti attività:

- attività di coordinamento;
- attività di vigilanza.

AUTORITA' URBANE (art. 123 par. 6 Reg. (UE) 1303/2013)

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

L'attività di coordinamento viene svolta dall'AdG assicurando quanto di seguito.

- 1) Riunioni di coordinamento: con cadenza almeno semestrale vengono svolte riunioni di coordinamento con un odg predefinito con l'OI sull'avanzamento delle azioni dell'Asse 6 al fine del conseguimento degli obiettivi previsti dal POR FESR. Le riunioni periodiche, cui possono partecipare anche le SRA e altre strutture regionali coinvolte a vario titolo nella gestione del Programma Operativo, sono tracciate con verbali agli atti dell'AdG.
- 2) Rilascio di pareri, note orientative e risposta a quesiti delle AU: l'AdG può rilasciare pareri e note orientative anche via e-mail direttamente o avvalendosi del supporto di altre strutture regionali competenti.
- 3) Partecipazione delle AU alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR FESR: è prevista la partecipazione delle AU alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR FESR nell'ambito delle quali potranno essere chiamate ad illustrare lo stato di avanzamento delle istruttorie degli avvisi/inviti relativi alle Azioni dell'Asse 6 del POR FESR.

ATTIVITA' DI VIGILANZA

La verifica di sistema viene posta in essere dall'AdG (ove necessario, potrà essere richiesto un coinvolgimento/collaborazione delle SRA) utilizzando le seguenti modalità.

- 1) L'AdG verifica la permanenza in capo alle AU dei requisiti di designazione.

Si ritiene opportuno effettuare il controllo sul requisito 3.A.i dell'Allegato XIII al Reg. (UE) 1303/2013 almeno una volta nel corso della programmazione, presumibilmente nel primo semestre del 2019. Poiché nel 2018 le AU effettueranno per la prima volta dopo la designazione la selezione delle operazioni per un numero considerevole di inviti, si ritiene che effettuare l'attività di vigilanza nel 2019 assicuri una supervisione adeguata e significativa sull'effettiva permanenza dei requisiti di designazione in capo alle AU.

L'AdG dà conto di quest'attività di vigilanza mediante compilazione di apposita check list (CL verifica criteri di designazione).

- 2) L'AdG, inoltre:

- a) ottiene ed esamina le relazioni redatte dalle AU semestralmente sullo stato di attuazione delle SISUS, contenenti: relazione sull'avanzamento della SISUS e dei relativi indicatori, cronoprogramma di attuazione delle operazioni, previsione di spesa pluriennale, raggiungimento del target entro il 30 aprile e il 31 ottobre di ogni anno, salvo diverse indicazioni dell'AdG;
- b) ottiene ed esamina una relazione dell'AU sul contributo della stessa all'attuazione della strategia di comunicazione del programma operativo e della SISUS, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art. 115 e dal relativo allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013;



- c) ottiene ed esamina i contributi delle AU alle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013, inviati all'AdG entro il 15 aprile di ogni anno fino al 2023 compreso, salvo diverse indicazioni dell'AdG.
- d) in collaborazione con le SRA coinvolte nell'ambito di competenza e, su richiesta dell'AdG, di AVEPA, verifica l'adeguatezza degli avvisi/inviti predisposti dalle AU, rilasciando pareri di conformità secondo la procedura descritta all'Allegato A al DDR n. 52/2017;
- e) verifica l'adeguatezza dei Manuali delle procedure delle AU e approva eventuali variazioni apportate agli stessi nel rispetto delle disposizioni contenute nell'Allegato A al DDR n. 52/2017;
- f) consultandosi ove necessario con le SRA coinvolte nell'ambito di competenza, approva le SISUS e verifica l'adeguatezza di eventuali variazioni apportate alle stesse dalle AU, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'Allegato A al DDR n. 52/2017;
- g) verifica la creazione e l'implementazione dell'area web dedicata al POR FESR nel sito delle AU.

L'AdG svolge quest'attività di vigilanza di routine e ne dà conto ogni anno mediante compilazione di apposita check list (CL verifica convenzione di delega).

- 3) L'AdG esegue test di conformità sulla funzione delegata all'Organismo Intermedio (selezione delle operazioni) in modo da appurare il rispetto delle procedure.

L'AdG svolge questa attività di vigilanza una volta l'anno e ne dà conto mediante compilazione di apposita check list (CL test di conformità sulla funzione delegata). Per il dettaglio di questa procedura si rimanda alla sezione successiva (Attività di supervisione delle istruttorie svolte dalle AU).

Il Direttore della Direzione Programmazione Unitaria con proprio atto adotta lo schema di check-list da utilizzare per le tre attività di vigilanza sopra descritta. Tale check list si suddivide in tre moduli: CL verifica criteri di designazione; CL verifica convenzione di delega; CL test di conformità sulla funzione delegata.

L'AdG si riserva in ogni caso di intensificare i controlli qualora sospetti che i compiti non vengano realizzati in modo adeguato.

In caso di criticità, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI interessato un piano d'azione che precisi le misure correttive da adottare e la relativa tempistica. L'AdG verifica quindi l'attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive previste da parte dell'OI e dà conto degli esiti di tale follow-up nella check list relativa alla successiva attività di vigilanza.

ATTIVITA' DI SUPERVISIONE DELLE ISTRUTTORIE SVOLTE DALLE AU

L'AdG è responsabile dello svolgimento dei test di conformità sulle istruttorie svolte dalle AU e procede attraverso i seguenti step.

- 1) Costituzione del team di controllo cui partecipa personale competente dell'AdG e, su richiesta dell'AdG, delle Strutture regionali responsabili dell'attuazione delle Azioni (SRA) dell'Asse 6 del POR FESR 2014-2020;
- 2) Estrazione casuale di una domanda per almeno due AU, nel caso in cui nell'anno considerato abbiano istruito almeno una domanda; deve essere garantito il controllo di ciascuna AU almeno una volta nel corso della programmazione. Tale frequenza dei controlli permette di assicurare un'adeguata supervisione sulla funzione delegata esercitata da tutte e 6 le AU, e di monitorare opportunamente le attività istruttorie di tutte le AU, in particolare nel corso degli anni decisivi della programmazione (2018, 2019, 2020).



- 3) Verifica da parte del team di controllo degli inviti selezionati e redazione del terzo modulo della check list “test di conformità sulla funzione delegata”.
- 4) Comunicazione, da parte dell’AdG, degli esiti istruttori alle AU e relativo follow-up (vedi sopra).

In via generale, l’attività sopra descritta si svolge on desk fatti salvi i casi in cui si renda necessario recarsi presso gli uffici delle AU.

AVEPA (art. 123 par. 7 Reg. (UE) 1303/2013)

ATTIVITA’ DI COORDINAMENTO

L’attività di coordinamento viene svolta dall’AdG assicurando quanto di seguito.

- 1) Riunioni di coordinamento: con cadenza almeno bimestrale, vengono svolte riunioni di coordinamento con l’OI sulla gestione del POR FESR che seguono un odg predefinito. Le riunioni periodiche, cui possono partecipare anche le SRA e le Autorità regionali coinvolte a vario titolo nella gestione del Programma Operativo, sono tracciate con verbali archiviati agli atti dell’AdG.
- 2) Rilascio di pareri e note orientative: l’AdG può rilasciare pareri direttamente o avvalendosi del supporto della Direzione Affari legislativi. Può, inoltre, rispondere a quesiti dell’OI mediante apposite note orientative archivate agli atti dell’AdG.
- 3) Partecipazione di AVEPA alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR FESR: è prevista la partecipazione di AVEPA alle riunioni del Comitato di Vigilanza del POR FESR nell’ambito delle quali sarà chiamata ad illustrare lo stato di avanzamento delle istruttorie dei bandi e della spesa relativi alle Azioni oggetto di delega.
- 4) Collaborazione nell’analisi ed esecuzione di test per l’adeguamento dei sistemi informatici di gestione del POR FESR: è prevista la partecipazione di AVEPA alle riunioni; i verbali verranno archiviati agli atti della Direzione ICT e Agenda Digitale che provvederà a trasmetterne copia all’AdG.
- 5) Strategia anti frode: AVEPA è chiamata a partecipare alla definizione della strategia antifrode posta in essere dall’AdG.

ATTIVITA’ DI VIGILANZA

La verifica di sistema viene posta in essere dall’AdG utilizzando le seguenti modalità.

- 1) L’AdG verifica la permanenza in capo ad AVEPA dei requisiti di designazione.

Si reputa opportuno effettuare tale controllo almeno due volte nel corso della programmazione: nel 2018 e nel 2020. Questa cadenza è stata decisa per assicurare un controllo con cognizione di causa sui requisiti 3.A.i e 3.A.iii dell’Allegato XIII al Reg. (UE) 1303/2013 e quindi sulle procedure previste rispettivamente per la selezione delle operazioni e per il trattamento delle domande di rimborso: il 2018 e il 2020 sono anni che seguono ad un’intensa attività di AVEPA sul fronte della selezione delle operazioni e del trattamento delle domande di rimborso. La verifica consente inoltre di appurare l’avanzamento nel piano di assegnazione del personale (requisito 1.iv dell’Allegato XIII al Reg. (UE) 1303/2013).

L’AdG dà conto di quest’attività di vigilanza mediante compilazione di apposita check list (CL verifica criteri di designazione) e a seguito di una visita in loco presso AVEPA.

- 2) L’AdG, inoltre:
 - a) ottiene ed esamina i rapporti rilevanti redatti da AVEPA con cadenza almeno trimestrale che includono: avanzamento azioni; situazione del personale; eventuali modifiche a procedure interne;



- b) entro 31 ottobre di ogni anno, riceve e verifica il piano di assistenza tecnica per il triennio successivo redatto dal AVEPA;
- c) verifica l'adeguatezza del manuale procedurale e le eventuali variazioni apportate allo stesso;
- d) controlla l'adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei benefici concessi ed erogati;
- e) verifica la messa in disponibilità ai beneficiari delle informazioni per l'attuazione delle operazioni;
- f) verifica la creazione e l'implementazione dell'area web dedicata al POR FESR nel sito di AVEPA;
- g) monitora i flussi finanziari ovvero le risorse finanziarie che, come da convenzione, vengono trasferite dalla Regione del Veneto per la gestione delle attività delegate e il corrispondente loro utilizzo da parte di AVEPA;
- h) monitora i flussi finanziari ovvero le risorse finanziarie che, come da convenzione, vengono trasferite dalla Regione del Veneto ad AVEPA per l'attuazione della delega (importo massimo annuo di 200.000 euro a cui vanno aggiunte le spese per il personale utilizzato per lo svolgimento delle attività delegate) e il corrispondente loro utilizzo da parte di AVEPA. Tali risorse finanziarie sono sottoposte a verifica amministrativa e in loco ad opera del Nucleo di controllo di primo livello presso la Direzione Bilancio e Ragioneria con le modalità di cui al Manuale per la gestione e verifica dell'Asse 7 assistenza tecnica.

L'AdG svolge quest'attività di vigilanza di routine e ne dà conto ogni anno mediante compilazione di apposita check list (CL verifica convenzione di delega) la quale verrà compilata tra la data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio dell'anno n e il 15 febbraio dell'anno n + 1.

- 3) L'AdG esegue test di conformità sulle funzioni delegate all'OI (selezione delle operazioni e verifiche di gestione): ri-esecuzione di un campione delle istruttorie e dei controlli.

L'AdG svolge quest'attività di vigilanza una volta l'anno; la supervisione viene avviata dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio dell'anno n e conclusa entro il 15 febbraio dell'anno n + 1. L'AdG dà conto della supervisione svolta mediante compilazione di apposita check list (CL test di conformità sulla funzione delegata). Per il dettaglio di questa procedura si rimanda alla sezione successiva (Attività di supervisione delle istruttorie e dei controlli svolti da AVEPA).

Il Direttore della Direzione Programmazione Unitaria con proprio atto adotta lo schema di check-list da utilizzare per le tre attività di vigilanza sopra descritte. Tale check list si suddivide in tre moduli: CL verifica criteri di designazione; CL verifica convenzione di delega ; CL test di conformità sulla funzione delegata.

L'AdG si riserva in ogni caso di intensificare i controlli qualora sospetti che i compiti non vengano realizzati in modo adeguato, nel caso di fumi circa la non corretta applicazione della convenzione.

In caso di criticità, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI un piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica. L'AdG verifica quindi l'attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive previste da parte dell'OI e dà conto degli esiti di tale follow-up nella check list relativa alla successiva attività di vigilanza.

ATTIVITA' DI SUPERVISIONE DELLE ISTRUTTORIE E DEI CONTROLLI SVOLTI DA AVEPA

L'AdG può operare una sorveglianza costante delle funzioni delegate ad AVEPA attraverso il sistema informativo SIU. Il SIU consente all'AdG di visualizzare le informazioni e le documentazioni relative a



ciascun step procedurale istruttorio realizzato da AVEPA. Inoltre, sempre per il tramite del SIU, l'AdG può visionare tutta la documentazione comprovante i controlli svolti da AVEPA.

L'AdG è responsabile dello svolgimento dei test di conformità sulle istruttorie e sulle verifiche di gestione svolte da AVEPA e procede attraverso i seguenti step.

- Costituzione del team di controllo cui partecipa personale competente dell'AdG e delle Strutture regionali responsabili dell'attuazione delle Azioni (SRA); l'attività di ri-esecuzione è svolta dal personale delle SRA e supervisionata dall'AdG.
- Estrazione casuale del campione. Si precisa quanto segue.

- (a) Con riguardo alla verifica a campione delle *istruttorie* e dei *controlli amministrativi* svolti da AVEPA (escluse le funzioni delegate nell'ambito dell'Asse 6 di cui al punto successivo), il campione è pari al 2% delle domande ammesse a finanziamento, assicurando in ogni caso l'estrazione di almeno una domanda per ciascun nuovo bando; in ragione del fatto che le verifiche amministrative non saranno state svolte per tutti i progetti estratti (es: non sono state ancora rendicontate spese, rinuncia), assieme al primo campione, viene estratto un campione supplementare al fine di garantire la copertura ex ante del 2% anche per la supervisione sulle verifiche amministrative.

L'AdG ritiene sufficiente il campione pari ad almeno il 2% in ragione del fatto che si tratta di una ri-esecuzione e quindi di un controllo molto approfondito sulle istruttorie e sui controlli svolti da AVEPA.

- (b) Con riguardo alle funzioni svolte da AVEPA nell'ambito dell'Asse 6, la supervisione sulla selezione delle operazioni viene assicurata verificando nel corso della programmazione almeno un'istruttoria per ciascuna Azione; la supervisione sulle verifiche di gestione viene assicurata supervisionando nel corso della programmazione almeno una domanda di rimborso per Azione.

L'AdG ritiene sufficiente il controllo di almeno un'istruttoria per Azione in ragione del fatto che si tratta di una ri-esecuzione e quindi di un controllo approfondito sulle istruttorie svolte da AVEPA.

- (c) Con riguardo alla verifica a campione dei *controlli in loco* svolti da AVEPA, si procede:

- all'estrazione pari al 2% delle operazioni sottoposte a controllo in loco da parte di AVEPA; verrà appurato il rispetto delle procedure e l'adeguata compilazione della documentazione inerente il controllo;
 - ad affiancare i controllori in loco, in qualità di uditori e di supervisor del *modus operandi* di AVEPA; la supervisione verrà effettuata, in linea di principio, su almeno un controllo in loco per Asse e qualora ritenuto opportuno.
- Verifica, da parte del team di controllo, del campione selezionato e redazione, da parte del team di controllo, del terzo modulo della CL (CL test di conformità sulla funzione delegata).
 - Comunicazione, da parte dell'AdG, degli esiti istruttori ad AVEPA e relativo follow-up (vedi sopra).

L'attività di sorveglianza si svolge on desk fatti salvi i casi in cui si renda necessario recarsi presso gli uffici di AVEPA per acquisire la documentazione non presente in SIU.



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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 6
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 7
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 8
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 115
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 116
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (2)(c), (3) e 4 (e)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII, punti 1 ii) e 3 A .i) ii) iii) v)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.8, 3.9, 3.10, 3.11 e 3.55
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4
- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 art. 59 (5)
- L. 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" e in particolare art. 6 bis (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012) e ss.mm.ii.
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche" ed in particolare art. 53
- L. 6 novembre 2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Dlg. 14 marzo 2013, n.33 contenente "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Dlg. 8 aprile 2013, n.39 contenente "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012 n.190"
- D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. n.165 del 30 marzo 2001"
- D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici"
- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (Atti ministeriali, circolari, procedure interne, manuali, orientamenti e/o piste di controllo, ecc.)

Descrizione delle procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

In via principale l'AdG e le SRA ricorrono a bandi pubblici per la selezione delle operazioni da cofinanziare.

Nel caso in cui le operazioni cofinanziate abbiano come beneficiario una struttura della Regione del Veneto, esse daranno luogo, almeno nella larga generalità dei casi, a una realizzazione mediante l'affidamento di appalti pubblici, ai quali si applicano le norme in materia di contratti pubblici, nel rispetto delle direttive comunitarie e nazionali in materia di appalti.

La terza fattispecie di procedura di selezione delle operazioni è rappresentata dalla "regia regionale".

La selezione dei progetti è attività gestionale svolta da dipendenti dell'OI o della Regione del Veneto, viene effettuata sotto la responsabilità e la supervisione dei dirigenti della struttura e dei funzionari individuati a livello di posizione organizzativa. Sono fatte salve specifiche previsioni normative che possono prevedere che la struttura responsabile dell'istruttoria si avvalga di apposite Commissioni Tecniche di Valutazione di esperti esterni per la disamina degli stessi (vedi paragrafo precedente).

In sintesi i passi della procedura sono i seguenti:

- verifica di ammissibilità alla selezione con il supporto di apposite check list presenti nel Sistema Informativo Unitario (SIU), predisposte dall'OI/SRA, e istruttoria per la selezione delle iniziative ammissibili;
- definizione degli esiti della selezione;
- redazione del verbale con gli esiti della selezione, e nel caso di Commissione di Valutazione, sua trasmissione alla Struttura competente.



La selezione di progetti tramite procedura a “regia regionale” presenta inoltre alcune peculiarità meglio descritte successivamente.

Di seguito si indicano le procedure di valutazione da applicare in relazione alle diverse operazioni.

Operazioni selezionate mediante bando pubblico

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

Il processo di selezione del beneficiario si conforma alla procedura prevista per individuare le imprese beneficiarie di un contributo pubblico,

Pertanto, ciascuna SRA predispone il bando di selezione e provvede alla sua pubblicazione. Il bando è redatto sulla base delle indicazioni del bando-tipo condiviso dall’AdG e periodicamente aggiornato e deve specificare la tipologia di operazione, oggetto di finanziamento, i potenziali beneficiari e la documentazione da presentare ai fini della valutazione.

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

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

Gli interessati presentano quindi i loro progetti entro i termini stabiliti dal bando. L’istruttoria viene svolta mediante la compilazione di apposite check list presenti nel Sistema Informativo Unitario (SIU). I soggetti incaricati al termine della propria attività, formalizzano gli esiti definitivi e in particolare:

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

Esperita la fase di selezione, ciascuna SRA, oppure l’OI delegato, elabora e approva con decreto le graduatorie. La graduatoria è pubblicata sul sito web della Regione del Veneto e/o dell’OI.

Operazioni attuate mediante gara d’appalto, in cui la Regione del Veneto agisce in qualità di beneficiario.

Per le operazioni in cui la Regione agisce in qualità di beneficiario, principalmente per l’acquisizione 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”* 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.

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

Per la valutazione delle attività rientranti nel campo di applicazione della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici, il sistema di valutazione garantisce la qualità delle prestazioni nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, nonché di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.



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

Per la descrizione specifica delle procedure di affidamento adottate dall'AdG, si rinvia al Manuale procedurale regionale approvato con DGR n. 825 del 6.6.2017.

Operazioni selezionate mediante procedura a “regia regionale”

In continuità con quanto previsto nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR 2007-13, è possibile, unicamente nel caso di azioni che non prevedono la concessione di aiuti alle imprese, che si proceda all'individuazione di determinati beneficiari e dei progetti da cofinanziare con una modalità diversa da quella del bando o dell'avviso e che viene meglio dettagliata di seguito.

Premesso che l'istruttoria delle proposte progettuali viene effettuata da un'apposita Commissione di Valutazione, oppure da istruttori interni alla SRA o all'OI (vedi primo paragrafo), che verifica, fra l'altro, che siano rispettati i criteri di selezione delle operazioni, preventivamente approvati dal Comitato di Sorveglianza.

La “procedura a regia regionale” può prevedere:

- 1) individuazione diretta dei beneficiari e dei progetti da cofinanziare sulla base di normative regionali, piani e programmi di settore;
- 2) individuazione dei beneficiari e dei progetti da cofinanziare su base partenariale, in presenza di una platea ristretta di potenziali beneficiari.

1) Individuazione diretta dei beneficiari e dei progetti da cofinanziare sulla base di normative regionali, piani e programmi di settore:

- Sono predisposte a cura della SRA o dell'OI le schede sintetiche di progetto che dovranno essere sottoposte all'esame dell'AdG.
- la SRA/OI istruisce per l'approvazione, che avverrà con apposito provvedimento, i progetti tecnici, che dovranno essere presentati dal beneficiario entro un termine tassativo dalla data della DGR di assegnazione, pena decadenza del diritto al contributo.

2) Individuazione dei beneficiari e dei progetti da cofinanziare su base partenariale, in presenza di una platea ristretta di potenziali beneficiari

- E' opportuno che il procedimento sia avviato da un atto di indirizzo strategico da parte della Giunta Regionale, (ad esempio sotto forma di deliberazione, che per l'attuazione tramite regia regionale, di una specifica azione del POR FESR, dia indicazioni precise sulle priorità, il budget e i beneficiari da coinvolgere (platea ristretta e qualificata rispetto ai potenziali beneficiari elencati dal POR). Basandosi su tale atto di indirizzo, potranno di seguito essere adottate formalità minime: una comunicazione ai potenziali interessati, la presentazione da parte di questi ultimi, entro scadenze brevi, di schede sintetiche di progetto, una attività istruttoria svolta in via principale dalla SRA, con il concorso eventuale dell'AdG.
- Successivamente, la SRA/OI dovrà istruire per l'approvazione (che avverrà con apposito provvedimento), i progetti tecnici, che dovranno essere presentati dal beneficiario entro un termine tassativo dalla data della DGR di assegnazione, pena decadenza del diritto al contributo.



Per un maggiore dettaglio in merito alle procedure a “regia regionale”, e in particolare alla forma delle schede sintetiche di progetto, si rinvia al Manuale procedurale regionale approvato con DGR n. 825 del 6.6.2017.

Strategie EUSAIR e EUSALP

Nella procedura di selezione delle operazioni verrà valutato, ove pertinente, il contributo delle stesse alle Strategie Macroregionali EUSAIR e EUSALP. La pertinenza di ciascuna procedura selettiva in relazione alle suddette Strategie verrà valutata con il coinvolgimento dell’Unità Organizzativa Cooperazione Territoriale e Macrostrategie europee, struttura regionale competente in materia. Nel caso di Operazioni selezionate mediante avviso pubblico, tale contributo, se pertinente verrà garantito assegnando una premialità alle singole operazioni o all’intero bando che dimostrino coerenza con le Strategie.

Operazioni selezionate nell’ambito dell’Asse 6 Sviluppo Urbano Sostenibile.

Operazioni selezionate dagli Organismi intermedi - Autorità urbane di Padova, Venezia, Verona, Vicenza, Treviso, Montebelluna.

Le procedure di selezione delle operazioni sono disciplinate dal Manuale Procedurale del Programma Operativo Regionale, dalle Linee Guida per la Predisposizione del Manuale delle Procedure delle Autorità urbane approvate con Decreto n. 52 del 05.07.2017 e dai Manuali delle procedure redatti dalle singole AU.

Nell’ambito dell’Asse 6 del POR FESR 2014-2020, la selezione delle operazioni può avvenire tramite due tipologie di procedure:

- procedura a regia dell’AU;
- procedura a titolarità dell’AU.

Procedura a regia dell’AU

La “procedura a regia” applicata all’Asse 6 prevede l’individuazione diretta dei beneficiari e dei progetti da cofinanziare sulla base di normative regionali, piani e programmi di settore, SISUS. In particolare, le operazioni da selezionare devono rientrare tra gli interventi di cui alla SISUS approvata per ciascuna AU.

Procedura a titolarità dell’AU:

La procedura a “titolarità” prevede “l’individuazione diretta del beneficiario che è definito nella struttura competente per la realizzazione dell’intervento, collocato all’interno della medesima amministrazione dell’Autorità urbana, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui all’art.72 comma b del Reg. UE 1303/2013”. Tale procedura si applica, quindi, nel caso in cui il potenziale beneficiario coincida con un settore/ufficio/unità organizzativa del Comune nel quale è altresì incardinata la struttura dell’Autorità urbana, dalla quale risulta funzionalmente e gerarchicamente separato.

La procedura di selezione delle operazioni per entrambe le tipologie, a regia e titolarità, può essere suddivisa nelle fasi di seguito descritte, che l’AU attuerà in collaborazione con AdG, SRA e AVEPA, tenuto conto dei rispettivi ambiti di competenza.

Predisposizione degli Avvisi/inviti

L’AU predispone il testo dell’avviso/invito, utilizzando lo schema di avviso/invito predisposto dall’AdG, con la supervisione dell’AdG stessa e della SRA competente per l’azione interessata; la Direzione ICT e Agenda Digitale può essere coinvolta per gli elementi che presentano una rilevanza informatica.

Ad esito dell’attività di supervisione sulla predisposizione degli atti, l’AdG emette il parere di conformità secondo le disposizioni previste all’Allegato A al DDR n. 52/2017.

L’avviso/invito viene approvato con provvedimento dell’AU, al quale viene dato adeguata pubblicità anche sul BUR della Regione del Veneto e sul sito dell’AU.

**Presentazione della domanda, protocollazione e ricevibilità**

Il soggetto richiedente presenta tramite SIU la domanda di sostegno completa di tutta la documentazione prevista dall'avviso/invito. L'applicativo SIU provvede alla raccolta delle domande con conseguente protocollazione ed accertamento della ricevibilità. La domanda viene dichiarata ricevibile o non ricevibile. Come previsto all'Allegato A3 al DDR n.52/2017 e in coerenza con il Manuale delle procedure di ciascuna Autorità urbana, i soggetti responsabili dell'istruttoria delle domande di sostegno sono:

- AU sotto il profilo della coerenza strategica e della qualità delle operazioni,
- OI-AVEPA sotto il profilo dell'ammissibilità tecnica.

Successivamente alla ricevibilità l'AU provvede alla comunicazione di avvio del procedimento al soggetto richiedente precisando l'endoprocedimento da parte dell'OI AVEPA, e stabilendo in 120 giorni il tempo massimo per la chiusura del procedimento.

Valutazione corrispondenza dei progetti alla SISUS

L'Autorità urbana valuta ciascuna domanda di sostegno con riferimento alla qualità delle operazioni, alla loro rilevanza per la Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile nonché per il POR FESR 2014-2020.

Se necessarie integrazioni e/o modifiche di dettaglio l'AU le acquisisce tramite posta elettronica certificata prima della formulazione dell'esito e le carica in SIU. L'attività dell'AU si conclude con la formulazione di un esito, registrato con specifico documento e tracciato in SIU, a cui segue comunicazione dell'AU all'OI (AVEPA).

Qualora l'esito sia negativo, l'AU comunica al soggetto richiedente l'esito dell'attività istruttoria. La domanda diventerà non ammissibile. Le sole domande con esito positivo sono istruite dall'OI (AVEPA) nella successiva fase.

Istruttoria di ammissibilità/finanziabilità delle domande di sostegno

Viene svolta da AVEPA entro i termini stabiliti, sulle sole domande ammissibili, completa della gestione amministrativa da parte dell'OI (AVEPA) attraverso la verifica dei criteri di selezione relativi all'ammissibilità tecnica, così come definiti nell'Allegato A3 al DDR n. 52/2017.

AVEPA si occuperà delle eventuali comunicazioni al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/1990, quali richieste di integrazione, avvio del procedimento di decadenza, avvio del procedimento di riduzione della spesa richiesta/punteggio, in conformità a quanto previsto nella pista di controllo relativa alla selezione delle operazioni nell'ambito dell'Asse 6 di cui all'Allegato A5 al DDR n. 52/2017.

L'attività si conclude una volta accertati i requisiti di ammissibilità tecnica, con registrazione degli esiti nell'applicativo SIU, anche tramite specifica check list.

Approvazione del progetto ed individuazione del beneficiario

L'attività istruttoria svolta dall'AU e AVEPA si conclude con l'adozione di appositi e specifici provvedimenti.

L'OI AVEPA, mediante Commissione congiunta OI AVEPA-AU, evidenzia le risultanze dell'attività di verifica all'AU, la quale tenendo conto degli esiti istruttori (che possono anche aver modificato la domanda approvata) conclude il procedimento di selezione delle operazioni di cui alla successiva fase. La Commissione registra questa specifica fase mediante verbale.

Tenendo conto degli esiti istruttori, che possono anche aver modificato la domanda di sostegno così come formulata, l'AU conclude il procedimento di selezione delle operazioni.

Le risultanze istruttorie relative ai singoli progetti presentati dai beneficiari sono approvate entro 10 giorni dalla data del verbale della Commissione con provvedimento dell'Autorità urbana che presenti i seguenti contenuti minimi obbligatori:

- approvazione delle operazioni e relativi contenuti;
- individuazione del beneficiario;
- definizione dell'importo.
-



Il provvedimento dell'Autorità urbana di approvazione delle operazioni deve essere prontamente trasmesso all'OI (AVEPA) per il seguito di competenza. Entro i successivi 10 giorni solari sarà assunto da AVEPA il decreto di concessione del contributo e impegno di spesa. In questo provvedimento viene richiamato e si prende atto del provvedimento dell'AU sopra definito.

Tempistiche diverse da quanto indicato potranno essere comunicate dall'AdG o da AVEPA.

Principio della separazione delle funzioni

Le Autorità urbane (AU) designate quali Organismi Intermedi nell'ambito dell'Asse 6 devono garantire il principio di separazione delle funzioni loro delegate per prevenire potenziali conflitti d'interesse.

In generale, nei casi in cui il Comune che funge da AU sia beneficiario di un'operazione selezionata dall'Autorità stessa nella sua veste di OI, le funzioni delegate dall'AdG all'OI di selezione delle operazioni devono essere assegnate a settori/uffici/unità organizzative interni all'Autorità urbana separati e non direttamente coinvolti con le responsabilità del beneficiario.

In casi debitamente giustificati, in cui una separazione delle funzioni così come sopra descritta non risulti proporzionata, con riferimento alla quantità del personale e al volume dei fondi gestiti, le AU devono garantire almeno la presenza di persone diverse, responsabili dei compiti dell'OI e del beneficiario. In questo caso, il capo dell'Autorità urbana che svolge funzione di OI deve garantire un aumento del livello di vigilanza e di analisi della qualità.

Le modalità per l'applicazione e il rispetto di tale principio sono previsti all'allegato A al Decreto n. 52 del 05/07/2017 dell'AdG e nei Manuali delle procedure redatti da ogni OI.

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (4)(b)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII, punti 3A .i) ii) iii) v) ix)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domanda n. 3.31
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4

Tra le funzioni di competenza dell'Autorità di Gestione vi è quella di garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione. A tal fine, si rinvia al Manuale procedurale regionale approvato con DGR n. 825 del 6.6.2017, a cui si affiancano i provvedimenti di avvio delle specifiche azioni (bandi e altri allegati).

A partire dall'esperienza maturata nel corso dell'attuazione del POR FESR 2007-2013, durante la quale sono state riscontrate alcune criticità nella comprensione dei bandi da parte dei beneficiari, riguardo alle procedure di ammissione delle domande e di rendicontazione delle stesse, sono state predisposte delle apposite "Linee guida di indirizzo procedurale di supporto ai beneficiari e agli operatori regionali", Verranno fornite sia disposizioni di carattere generale (p. es.: riferimenti normativi, definizioni) sia indicazioni in merito alle procedure per la presentazione e la selezione dei progetti, alle modalità di gestione operative e finanziarie delle attività, alla rendicontazione, alla vigilanza e al controllo da parte della Regione.

Si precisa che tali disposizioni sono già state anticipate a beneficio della platea di potenziali beneficiari inserendole nei provvedimenti di avvio delle azioni, che contengono, in particolare, specifiche indicazioni in merito a:

- obblighi del beneficiario
- modalità di erogazione del sostegno e rendicontazione
- cause di rinuncia revoca e decadenza del sostegno



- verifiche e controlli del sostegno.

In linea generale, quindi, la presentazione della domanda di agevolazione implica conoscenza ed adesione delle condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione. L'accettazione esplicita del finanziamento da parte del beneficiario è prevista per fattispecie particolari (p. es.: approvazione di graduatorie soggette a riserva, a fronte di condizioni che il beneficiario deve soddisfare entro un lasso di tempo predeterminato).

Le *Linee-guida* sopracitate comprendono anche la descrizione di procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.

In ogni caso, oltre ai contenuti formalizzati nelle *Linee-guida*, i possibili beneficiari vengono informati in merito all'obbligatorietà di garantire un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata attraverso le prescrizioni nei bandi/avvisi che vengono pubblicati. In particolare, si informa il beneficiario che deve riportare su ogni giustificativo di spesa una dicitura che ricorda che la spesa viene finanziata nell'ambito del POR FESR 2014-2020 e che deve conservare in un fascicolo separato tutta la documentazione relativa al progetto sino al termine di 10 anni dalla data di erogazione del contributo.

In caso di fatturazione elettronica, è implementata nel Sistema Informativo Unitario – SIU – un'apposita dichiarazione cumulativa per tutte le fatture elettroniche interessate, rispetto al fatto “che tutti i giustificativi di spesa prodotti a corredo della domanda corrispondono, per la quota parte rendicontata, a spesa cofinanziata dal POR FESR 2014-2020”.

Le *Linee-Guida di indirizzo procedurale del POR FESR*, sono pubblicate sul sito web della Regione del Veneto nonché sul sito web dell'Organismo Intermedio AVEPA. Le medesime possono successivamente necessitare di aggiornamenti e modifiche, che intervengono ad integrazione del testo originale, previa approvazione dell'AdG.

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 72 (e)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 122 (3)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 123 (6), (7)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (2)(c), (4) (e), (5), (6), (7)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII, punti 1 i) 1 ii) iii), e 3A ii) iii) viii)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 1.13, 1.16, 3.1, 3.2, 3.3, 3.12, 3.13, 3.14, 3.16, 3.17, 3.18, 3.19, 3.20, 3.21, 3.59, 3.60 e 3.61
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4
- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 art. 59 (5)

L'AdG, ai sensi dell'art. 72, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, deve istituire procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate. Le verifiche ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera a)



del Reg. (UE) n. 1303/2013 sono finalizzate ad accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Suddette verifiche, ai sensi del successivo paragrafo 5 del medesimo regolamento, comprendono le seguenti procedure:

- verifiche amministrative e contabili rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari.
- verifiche sul posto delle operazioni.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

Sulla base delle previsioni regolamentari su indicate e in continuità con il precedente ciclo di programmazione, nell'ambito del POR FESR 2014-2020 è stato impostato un sistema integrato dei controlli basato sulle seguenti tipologie di verifiche, da adeguare alla modalità di procedura selettiva adottata.

Nell'ambito delle procedure avviate tramite avviso pubblico, in particolare l'AdG e le SRA effettuano, direttamente o per il tramite di soggetti incaricati allo scopo e dotati delle necessarie competenze:

- una verifica amministrativa del 100% delle domande di rimborso;
- un controllo documentale del 100% delle domande di anticipo, e delle domande di rimborso in acconto e a saldo;
- un controllo a campione in loco, basato sulla documentazione presentata a supporto delle domande di rimborso, effettuato mediante un adeguato campionamento che trae origine da una specifica metodologia di individuazione del campione, e quindi fondato su un'appropriata analisi dei rischi che ne determina portata e frequenza. Tale verifica viene svolta ai sensi del DPR 445/2000, al fine di accertare la veridicità della documentazione presentata dal beneficiario, qualora tale verifica non possa essere efficacemente espletata "on desk"; viene altresì verificata la corretta esecuzione dell'operazione cofinanziata.

Il metodo di campionamento viene definito dall'AdG in collaborazione con la UO Sistar o altra struttura od organismo dotati delle necessarie competenze (compreso l'OI AVEPA)

Nell'ambito delle procedure avviate tramite gara d'appalto per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi in cui il beneficiario è una struttura regionale, vengono sottoposti a controllo tutti gli atti di pagamento degli Stati di Avanzamento effettuati dalla Regione in favore del soggetto aggiudicatario, nonché l'effettiva realizzazione dei lavori e la fornitura del bene e/o servizio.

Trattamento delle domande di rimborso

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

- soggetti selezionati mediante procedura ad avviso pubblico o a regia regionale;
- operatori economici selezionati tramite gare di appalto;
- affidamenti in house.

La verifica amministrativa del 100% delle domande di anticipo erogato ai sensi dell'articolo 131 comma 4 del Regolamento 1303/2013

Il beneficiario, al fine di conseguire gli anticipi previsti dal bando o altra procedura di attuazione, in presenza di aiuti di Stato, predispone e inoltra la relativa domanda, composta in generale da quattro tipi di documenti:

- richiesta di anticipo;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;



- idonea garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario, oppure idonea copertura rappresentata da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico;
- altra documentazione in formato elettronico richiesta dal bando o dalla procedura di attuazione, attestante ad esempio l'avvio dell'operazione o altre condizioni ritenute dirimenti.

Le SRA o l'OI AVEPA effettuano le verifiche amministrative su tutte le domande di anticipo pervenute secondo le modalità e le scadenze previste dalla normativa di riferimento. L'esito positivo di tale verifica consente di procedere:

- alla liquidazione (da parte degli uffici liquidazioni di ciascuna SRA) e al successivo pagamento (da parte della Direzione Bilancio e Ragioneria) richiesto a titolo di anticipo dal beneficiario, nel caso di Azioni/bandi gestiti dalle SRA;
- alla liquidazione e al successivo pagamento richiesto a titolo di anticipo da parte dell'Area amministrazione e contabilità dell'AVEPA, nel caso di Azioni/bandi gestiti dall'OI.

La verifica amministrativa viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita check list compilabile in SIU a fronte dei controlli effettuati sulle domande di anticipo.

La verifica amministrativa del 100% delle domande di rimborso per l'erogazione di acconti

Il beneficiario, al fine di conseguire gli acconti per il rimborso delle spese sostenute, predispone e inoltra la domanda di rimborso, composta in generale da quattro tipi di documenti:

- richiesta di rimborso;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- scheda contenente i giustificativi di spesa e/o le attività effettivamente realizzate;
- documentazione in formato elettronico attestante l'avanzamento dell'operazione.

Le SRA/OI effettuano le verifiche amministrative su tutte le domande di rimborso pervenute secondo le modalità e le scadenze previste dalla normativa di riferimento. L'esito positivo di tale verifica consente di procedere:

- alla liquidazione (da parte degli uffici liquidazioni di ciascuna SRA) e al successivo pagamento (da parte della Direzione Bilancio e Ragioneria) richiesto a rimborso delle spese dichiarate dal beneficiario, nel caso di Azioni/bandi gestiti dalle SRA;
- alla liquidazione e al successivo pagamento richiesto a rimborso delle spese dichiarate dal beneficiario da parte dell'Area amministrazione e contabilità dell'AVEPA, nel caso di Azioni/bandi gestiti dall'OI.

La verifica amministrativa viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita check list compilabile in SIU a fronte dei controlli effettuati sulle domande di rimborso.

Il controllo sul 100% delle domande di rimborso a saldo.

Per l'ottenimento del saldo, il beneficiario deve presentare il rendiconto finale delle attività, i giustificativi di spesa e la documentazione amministrativa richiesta dai bandi o dalle procedure di attuazione dell'azione del POR.

La domanda di rimborso relativa al saldo deve contenere, tra l'altro, il riepilogo complessivo delle spese effettivamente sostenute e il resoconto dell'operazione effettivamente realizzata. Le SRA/OI AVEPA procedono al controllo documentale del 100% dei rendiconti e dei giustificativi relativi ai progetti conclusi, verificando quindi la totalità della spesa e la relativa documentazione allegata alla richiesta di saldo.

L'esito positivo delle verifiche sulle domande di saldo consente di procedere:

- alla liquidazione (da parte degli uffici liquidazioni di ciascuna SRA) e al successivo pagamento (da parte della Direzione Bilancio e Ragioneria) richiesto a rimborso delle spese dichiarate dal beneficiario, nel caso di Azioni/bandi gestiti dalle SRA;



- alla liquidazione e al successivo pagamento richiesto a rimborso delle spese dichiarate dal beneficiario da parte dell'Area amministrazione e contabilità dell'AVEPA, nel caso di Azioni/bandi gestiti dall'OI.

La verifica amministrativa viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita check list compilabile in SIU a fronte dei controlli effettuati sulle domande di rimborso.

La verifica documentale viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un'apposita check list informatizzata compilabile in SIU a fronte dei controlli effettuati sui rendiconti finali.

All'atto della verifica della domanda di saldo viene controllato anche il rispetto dei vincoli e limiti previsti in merito al cumulo dei contributi comunitari a valere sulla medesima operazione.

Il controllo a campione in loco sulle operazioni

Parallelamente ai controlli di cui sopra, l'AdG, per i bandi gestiti dalla Regione del Veneto, definisce mediante l'Unità Organizzativa Sistema Statistico Regionale (UO SISTAR) i criteri per la predisposizione di un sistema di analisi dei rischi e provvede a definire un metodo di campionamento sulle domande di rimborso ricevute per i pagamenti intermedi nell'ambito delle verifiche in loco ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 che devono essere condotte dalle strutture incaricate e individuate dall'AdG, anche sulla base di apposito provvedimento della Giunta regionale.

AVEPA, per i bandi la cui gestione è delegata a tale OI, definisce in accordo con l'AdG, i criteri per la predisposizione di un sistema di analisi dei rischi e provvede a definire un metodo di campionamento sulle domande di rimborso ricevute per i pagamenti intermedi nell'ambito delle verifiche in loco ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La UO SISTAR, o altra struttura dotata delle necessarie competenze (compreso l'OI AVEPA), provvede all'estrazione dei progetti da sottoporre ai controlli in loco.

Oggetto del controllo sono quindi:

- la documentazione a supporto delle domande di rimborso al fine di verificare che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e quindi la veridicità delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del DPR 445/2000;
- le operazioni in corso o concluse, al fine della verifica della loro regolare realizzazione nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, con specifica attenzione alla conformità con la normativa riguardante i contratti pubblici e gli aiuti di stato.

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 $n+1$).

In funzione degli esiti dei controlli in loco e degli audit effettuati dall'AdA per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso, l'AdG aggiorna l'analisi dei rischi alla base del campionamento per i controlli in loco.

Nell'ipotesi in cui i controlli in loco portino all'individuazione di irregolarità diffuse e consistenti, l'AdG valuta l'opportunità di svolgere ulteriori controlli in loco.

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

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

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

Nello specifico, nell'ambito dell'asse 7 del POR Assistenza tecnica, la competenza per le verifiche di 1 livello in materia di acquisizione di beni e servizi è attribuita al Nucleo di Controllo di I livello istituito nell'ambito dell'Area Risorse Strumentali. Nel caso di appalti di lavori le verifiche di 1 livello verranno effettuate dalle strutture ordinariamente incaricate dei controlli in loco/verifiche sul posto, come descritte nel capitolo 2.2.1.

Il controllo nelle procedure di appalto di lavori, beni e servizi

Nell'ambito delle procedure avviate tramite gara d'appalto per l'aggiudicazione di lavori, beni e servizi (in cui il beneficiario è la Regione- interventi "a titolarità regionale") vengono effettuati i seguenti controlli:

All'atto della presentazione periodica degli Stati di Avanzamento (compreso lo Stato di Avanzamento finale), da parte del Soggetto aggiudicatario, l'AdG e le SRA attivano il processo di controlli interno, per la verifica della documentazione presentata dall'aggiudicatario volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei lavori effettuati, dei prodotti consegnati, dei servizi eseguiti rispetto alle previsioni del contratto, fatto salvo, se del caso, l'eventuale procedura di collaudo prevista dalla normativa in materia di contratti pubblici.

La documentazione viene trasmessa al Soggetto incaricato del controllo (vedi sopra) che procede quindi alle verifiche di gestione, ex art. 125, par. 4, let. e) del Reg. (UE)1303/2013. L'esito di queste verifiche, viene comunicato alla AdG o alla SRA beneficiaria che provvede ad informare l'aggiudicatario, richiedendone la presentazione della fattura/giustificativo di spesa (se non già effettuata dall'operatore economico) ed autorizzandone il pagamento.

I controlli indicati sono registrati su un verbale corredato di apposite check list. Essi vengono svolti da uffici diversi da quelli deputati alla gestione della procedura di appalto e del relativo contratto. Per il dettaglio delle procedure di controllo, si rinvia a quanto definito nel Manuale procedurale di cui alla DGR n. 825/2017 e successive modifiche e integrazioni, in fase di aggiornamento.

I controlli sugli affidamenti in house

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

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

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

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

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

Successivamente, la documentazione viene trasmessa al Soggetto incaricato delle verifiche di gestione che procede quindi alle verifiche di gestione. Le suddette verifiche sono condotte sulla documentazione trasmessa dalla AdG, per l'accertamento della regolarità della spesa e della conformità delle prestazioni.

L'esito dei controlli condotti dal Soggetto incaricato delle verifiche di gestione viene comunicato all'AdG che provvede ad informare il Soggetto in house, autorizzandone il pagamento.

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



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

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

Opzioni semplificate in materia di costi

Oltre alle opzioni di cui all'articolo 67 comma 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la Commissione può riconoscere le spese sostenute dagli Stati membri conformemente alle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari, oppure anche sulla base di norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

Gli importi calcolati su questa base sono considerati finanziamenti pubblici versati ai beneficiari e spese ammissibili ai fini dell'applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Alla Commissione è conferito il potere di adottare atti delegati conformemente all'articolo 68 del Regolamento (UE) 1303/2013 riguardo alla definizione del tasso forfettario e dei relativi metodi applicati ai costi diretti ammissibili, al fine di determinare i costi indiretti dell'operazione.

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

In caso di finanziamento a tasso forfettario, le categorie di costi utilizzate per calcolare il tasso possono essere rimborsate conformemente all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Modalità di registrazione dei controlli

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

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 67
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 122 (3)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (2)(c)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 132
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII, punti 1 ii), 3A i) ii) iii) v)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 3.2, 3.22, 3.22 (a), 3.22 (b), 3.22 (c), 3.22 (d), 3.22 (e), 3.22 (f), 3.22 (g), 3.22 (h), 3.22 (i) e 3.3
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4

La rendicontazione e il pagamento delle operazioni è la fase in cui l'Amministrazione determina ed eroga l'importo spettante al Beneficiario per la realizzazione dell'intervento ammesso a finanziamento.

La disciplina prevede che, periodicamente, il Beneficiario rendiconti le spese sostenute per la realizzazione dell'intervento. Tali spese sono verificate e validate dalle SRA/OI AVEPA in merito alla loro ammissibilità ed effettivo sostenimento.



Dagli esiti di tali verifiche emerge se la domanda di rimborso presentata dal Beneficiario a valere sulle spese rendicontate è valida e fondata ed è determinato l'importo riconoscibile al Beneficiario stesso. Per la descrizione dettagliata delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari si rinvia al paragrafo 2.2.3.6.e al Manuale operativo Approvato con DGR n. 825/2017. In questo contesto si procede ad una disamina delle procedure volte a garantire il termine di cui all'art. 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In merito ai pagamenti ai beneficiari, l'articolo 132, paragrafo n. 1 del Regolamento generale (UE) 1303/2013, precisa come l'AdG assicuri che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta, entro 90 giorni dalla data di validazione della domanda di pagamento, da parte dell'Amministrazione; il successivo paragrafo 2 del medesimo articolo, disciplina i casi in cui il pagamento può essere interrotto dall'AdG, ovvero: l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati (ad es. fattura), è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

L'attivazione del circuito finanziario tra la Regione e i soggetti beneficiari selezionati avviene secondo le Direttive di riferimento del finanziamento pubblico assegnato, successivamente seguono pagamenti a titolo di anticipazione, pagamenti intermedi a rimborso delle spese effettivamente sostenute e/o attività realizzate ed infine viene erogato il saldo del finanziamento pubblico assegnato, previa verifica rendicontale.

Per quanto riguarda le richieste di anticipo, le stesse vengono presentate dai beneficiari tramite il sistema informatico SIU, il beneficiario oltre all'importo richiesto, se è un'impresa inserisce in SIU i riferimenti della fidejussione bancaria, mentre nel caso di ente pubblico inserisce la delega irrevocabile al tesoriere dell'ente (se la delega irrevocabile al tesoriere è prevista dal bando a titolo di garanzia a fronte dell'erogazione degli anticipi ad enti pubblici. L'introduzione di tale garanzia nel bando è a discrezione della SRA). Una volta inviata tramite SIU la richiesta di anticipo, questa viene istruita dalla SRA/OI AVEPA che provvederà a compilare la relativa check list istruttoria.

Nel caso di domande afferenti a pagamenti intermedi o a saldo il beneficiario, sia esso impresa o ente pubblico, provvede a presentare la propria domanda di rimborso tramite SIU. A questa andranno allegati i giustificativi di spesa e tutta la documentazione utile ai fini dell'istruttoria dei giustificativi (bandi di gara, capitolati ecc). Ricevuta la domanda di rimborso la SRA/OI AVEPA procede con l'istruttoria di tutti i giustificativi presentati, alla compilazione delle check list di rendicontazione per singolo giustificativo e delle check list sugli affidamenti nonché delle check list di istruttoria.

A chiusura dell'iter istruttorio con esito positivo della domanda di rimborso sia per anticipo, acconto o saldo segue l'elaborazione della liquidazione tramite SIU e il successivo invio all'applicativo contabile Nu.Si.Co per il conseguente pagamento da parte del Tesoriere Regionale oppure dell'Area amministrazione e contabilità dell'OI AVEPA (per Azioni/Bandi e avvisi/inviti di rispettiva competenza).

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

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

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

Riferimenti normativi:

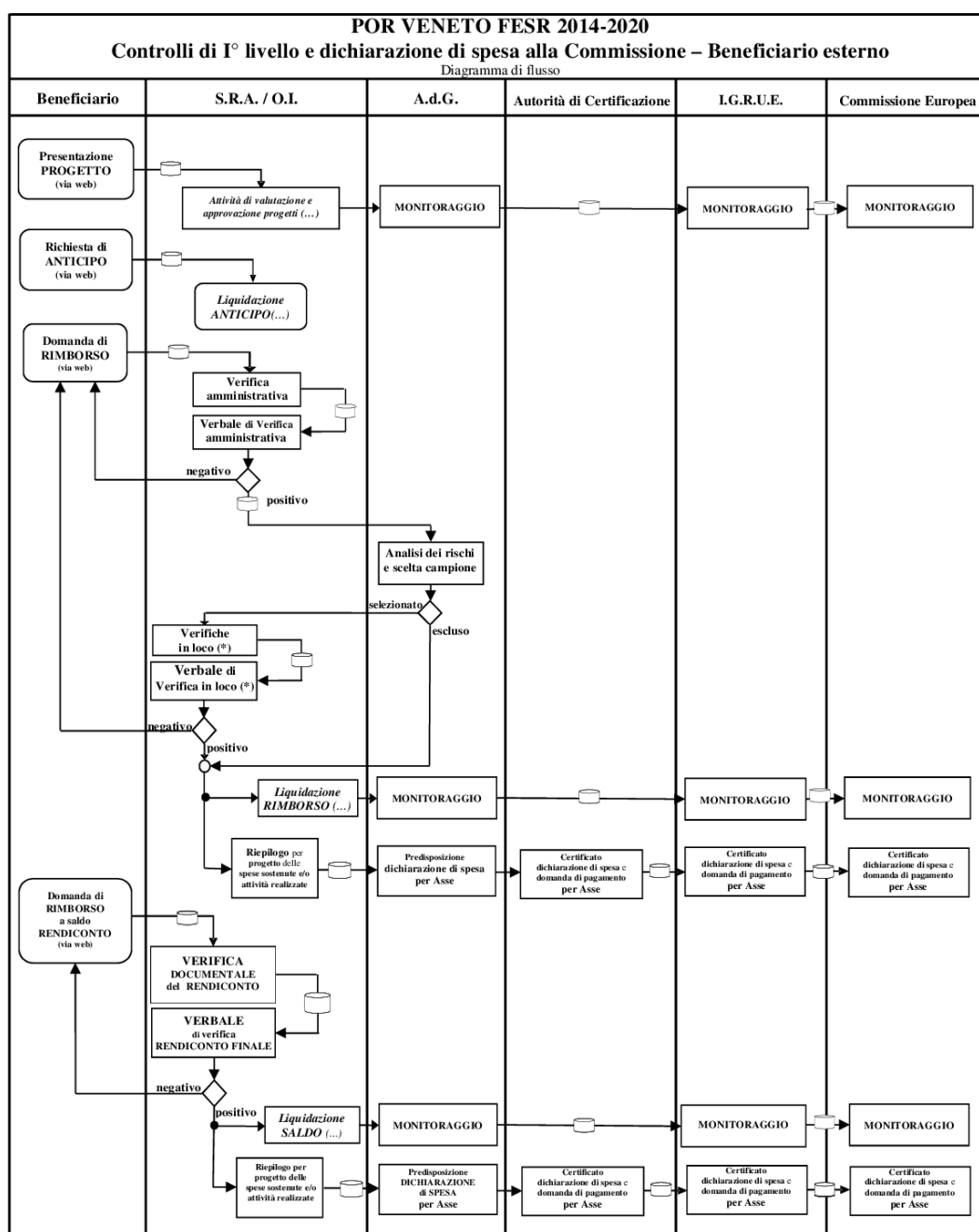
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (4)(e)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII punto 3A viii)

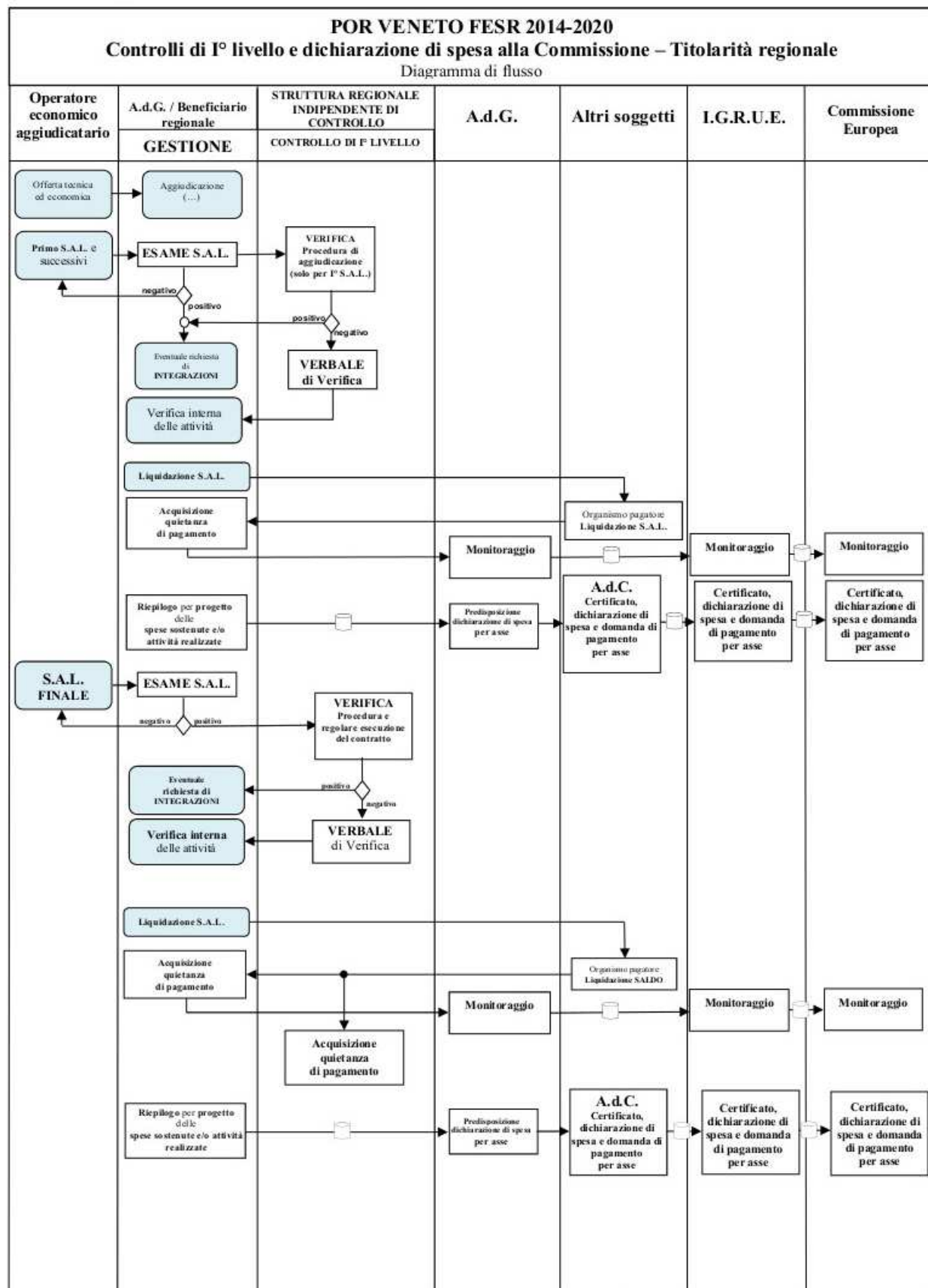


- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr.domande n. 3.50 (a) e 3.50 (b)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4
- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 art. 59 (5)

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

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





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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (4)(e)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII punto 3A viii)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domanda n. 3.49
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4
- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 art. 59 (5)

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

Il sistema informativo SMUPR - Sistema Monitoraggio Unitario Progetti Regionali, consentiva all'AdA - che ne ha accesso - di avere conoscenza di tutti i procedimenti amministrativi, finanziari e di verifica che sono alla base della concreta realizzazione del POR. In particolare, per quanto attiene alle attività di controllo in loco di I° livello, all'interno del sistema SMUPR è presente il modulo "Controlli di primo livello" implementato dall'Autorità di Gestione mediante l'inserimento di tutti gli elementi finanziari e amministrativi oggetto dei controlli, nonché dei relativi verbali di verifica.

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

Il modulo "Controlli di primo livello" consente di registrare e gestire le diverse fasi dei controlli di primo livello in loco. È suddiviso in tre sotto moduli: il campionamento, la scheda progetto, il follow up.

Una evoluzione di tale modalità di accesso sarà assicurata dal Sistema Informativo Unico (SIU), per la quale si rimanda al capitolo 4.

Nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede Olaf, l'AdA ha altresì conoscenza delle risultanze dei controlli mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS) dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevata. Inoltre, in esecuzione della DGR n. 2892 del 14/10/2008, la Regione del Veneto ha stipulato in data 06/11/2008 un protocollo d'intesa con la Guardia di Finanza con il quale l'AdA richiede trimestralmente all'AdG il riepilogo aggiornato dei controlli di I° livello per il successivi inoltro alla Guardia di Finanza.

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

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (3)(c)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII punto 3A ix)
- D.P.R. 3 ottobre 2008 n. 196 Concernente ""Regolamento di Esecuzione del Regolamento (CE) n.1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" in materia di ammissibilità della spesa."
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domanda n. 3.63
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4

Si evidenzia in tale sede come la normativa nazionale e regionale di riferimento sia ancora in fase di revisione, pertanto, nel periodo di transizione, si applicheranno comunque le disposizioni di cui al D.P.R. n. 196/2008 per quanto non diversamente disposto dal Regolamento generale e dai Regolamenti specifici dei fondi e fino all'elaborazione del nuovo documento di ammissibilità delle spese. In tal caso, nel rispetto della gerarchia delle fonti, si applicheranno direttamente gli articoli dei Regolamenti comunitari.



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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 50 (4), (5), (9)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 74 (4)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 110 (2)(b)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 111 (2), (4)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 115 (1)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (2)(a) (b), (4)(e), (5)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII punti 3A iv) vii) e 4A
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 4.5, 4.6 e 3.56
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4
- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 art. 59 (5)

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

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

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

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (4)(e)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII punto 3A viii)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 3.47 (1) e 3.48
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4
- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 art. 59 (5)(a)(b)
- Reg.(UE) n. 207/2015 Allegato VI

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

Alla luce del suddetto art. 59, il Regolamento finanziario stabilisce, infatti, che gli organismi designati per la gestione e il controllo dei fondi dell'UE debbano trasmettere alla CE, entro il 15 febbraio dell'esercizio



successivo, una dichiarazione di gestione, che corredi i conti predisposti dall'AdC (ossia i bilanci) relativi alle spese che sono state sostenute.

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

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

La predisposizione della bozza avviene sotto la supervisione del responsabile della UO "Programmazione e Gestione Fesr", che si avvale della PO "Coordinamento amministrativo e giuridico, PRA, AdS, deleghe a Organismi Intermedi", della PO "Monitoraggio FESR", della PO "Coordinamento Controlli" (assi 1-5) della P.O. "Programmazione e gestione progetti territoriali" (per l'asse 6) e della P.O. "Assistenza tecnica e Segreteria Tecnica POR FESR", ciascuna secondo le rispettive competenze.

Tale bozza viene poi sottoposta all'Autorità di Gestione, che procede successivamente al suo invio informale alle altre Autorità secondo le modalità citate di seguito.

Questa prima versione del documento in bozza si basa sulle informazioni e le notizie a disposizione dell'Organismo Intermedio AVEPA, delle Autorità Urbane, delle SRA e dei vari uffici preposti ai controlli di 1 livello (vedi cap. 2.2.1), che tali soggetti trasmettono all'AdG sotto forma di apposite "Relazioni di sintesi" (vedi sotto), integrate con i dati presenti nel sistema informativo SIU.

Tale attività viene svolta tenendo conto degli orientamenti definiti dalla Commissione Europea nelle *"Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale"* EGESIF_15-0008-03 del 19.8.2015.

La "Sintesi annuale" delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e le azioni correttive attuate o pianificate, viene redatta dalla U.O. "Programmazione e Gestione Fesr", conformemente al modello di cui all'allegato 1 del documento EGESIF sopracitato.

In particolare la U.O. "Programmazione e gestione FESR", entro il 30 settembre di ogni anno, riceve da tutti i soggetti interessati le singole "Relazioni di sintesi" sopracitate, che sono riferite all'anno contabile "1 luglio anno precedente – 30 giugno anno in corso"; prepara, entro il 15 novembre di ogni anno, una prima bozza della *Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Relazione annuale di sintesi dei controlli*, che l'AdG provvede a trasmettere all'AdC e all'AdA, per un primo parere preliminare.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, anche in virtù di eventuali osservazioni informali ricevute dall'AdA sulla bozza preliminare, l'AdG trasmette la versione finale della documentazione.

Solo dopo che l'AdA ha espresso il parere di audit e la Relazione annuale di controllo, si procede all'invio della documentazione necessaria alla chiusura dei conti annuali, entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (4)(e)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII punto 3A viii)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 3.47 (2), 3.50 (c) e 3.58



- EGESIF 14-0013 - final Annex 4
- EGESIF 15-0008-02
- Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 art. 59 (5) (a)

La dichiarazione di affidabilità di gestione, di cui al precedente paragrafo 2.2.3.13, è corredata da un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate. In accordo con la tempistica delineata nel precedente paragrafo, la documentazione da allegare alla dichiarazione di affidabilità di gestione, viene predisposta dalla AdG con il supporto delle Strutture responsabili dell'attuazione, delle Autorità urbane e dell'Organismo Intermedio AVEPA.

Le informazioni da trasmettere riguardano:

- Il riepilogo delle relazioni finali di audit emesse in relazione a:
 - Audit del sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO;
 - Audit delle spese dichiarate durante l'anno contabile chiuso il 30 giugno (dell'anno di riferimento);
 - Audit dei conti di cui all'articolo 127, paragrafo 5, comma a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 59, paragrafo 5 punto (a) del Regolamento Finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Il riepilogo dei controlli effettuati sulle spese, con riferimento all'anno contabile chiuso al 30 giugno (dell'anno di riferimento). In questo secondo caso, il riepilogo riguarderà le verifiche amministrative e le verifiche sul posto di cui all'articolo 125, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con la produzione dei seguenti documenti:
 - La metodologia adottata e i dettagli della valutazione del rischio effettuata;
 - Con riferimento alle verifiche sul posto, l'obiettivo delle verifiche (per confermare o completare il risultato delle verifiche amministrative), ulteriori aspetti da verificare, ecc.;
 - I principali risultati e la tipologia di errori rilevati;
 - Le conclusioni di detti controlli e, conseguentemente, le misure correttive adottate per quanto riguarda ad es. il funzionamento del Sistema di gestione e controllo, in particolare in caso di errori sistemici rilevati, la necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiari, ecc;
 - Le rettifiche finanziarie applicate, per asse prioritario, a seguito delle verifiche di gestione effettuate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alle spese che devono essere inserite nei conti.

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

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

L'AdG è chiamata a presentare, con cadenza annuale ed entro il 15 febbraio di ogni anno il riepilogo annuale delle attività di controllo di cui al precedente paragrafo 2.2.3.13, compresi i risultati e, se del caso, una sintesi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati, come anche le azioni correttive svolte. Si rinvia a tale paragrafo per i dettagli relativi alla procedura di predisposizione del documento in questione.

A tal proposito, si precisa che l'art. 59 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 stabilisce che il termine del 15 febbraio per la trasmissione dei conti, della dichiarazione di gestione e del riepilogo annuale può essere, eccezionalmente, prorogato dalla CE al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

A tal proposito, si precisa che l'art. 59 del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 stabilisce che il termine del 15 febbraio per la trasmissione dei conti, della dichiarazione di gestione e del riepilogo



annuale può essere, eccezionalmente, prorogato dalla CE al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 72 (a)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 74 (2)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 122 (1)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII punto 1 iv)
- Accordo di Partenariato Allegato II "Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co 2014-2020", paragrafo 1.1 pag. 2
- Nota MEF - RGS - Prot. 56513 del 03/07/2014 "Strutture di gestione e di audit dei Programmi UE 2014/2020"
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 1.27, 1.30, 1.31
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4

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

Le procedure scritte per il personale dell'AdG e per i beneficiari sono approvate con provvedimento amministrativo; dopo l'approvazione vengono pubblicate sul sito della Regione del Veneto.

Ciascun documento riporta in copertina oltre ai loghi della Commissione, della Repubblica Italiana e della Regione del Veneto, il titolo, il numero e la data del provvedimento di approvazione, l'indicazione dello stato di revisione.

I documenti possono infine subire modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo. Tali modifiche saranno approvate con provvedimento dell'Autorità di gestione e verranno adeguatamente comunicate a tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma. A queste modifiche, inoltre, verrà data ampia diffusione attraverso idonea pubblicazione sul sito web della Regione del Veneto.

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n. 1011/2014
- L.241/90

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



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

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

2.3 Pista di controllo

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

Riferimenti normativi:

- Reg. Delegato (UE) n. 480/2014 art. 25
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 72 (c) (g) (h)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 122 (3)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (2)(c), (4)(d) , (5), (6)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 140
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII punti 1 ii), 3A ii) iii) iv) vii)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 3.3, 3.41, 3.42, 3.43 (1), 3.43 (2), 3.43 (3), 3.44 (a), 3.44 (b), 3.44 (c), 3.44 (d), 3.45 e 3.46
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4

Procedure per garantire una pista di controllo adeguata

I sistemi di gestione e controllo, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013, prevedono anche “sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata” (art. 72, lettera g).

La pista di controllo è uno strumento che, attraverso diagrammi di flusso, rappresenta graficamente l'articolazione dei processi gestionali e di controllo delle operazioni del PO.

Pertanto i processi gestionali e di controllo di tutte le operazioni condotte nell'ambito del Programma sono definiti dall'AdG tramite l'adozione dello schema di 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.

L'analisi dei processi così costruita contribuisce, da una parte, alla trasparenza ed efficacia delle attività di gestione delle operazioni, dall'altra, a rendere agevole il sistema dei controlli di primo livello e gli audit delle operazioni (nonché i controlli della CE) sulla realizzazione delle operazioni. Non da ultimo, è uno strumento di autoverifica per la Struttura regionale responsabile dell'attuazione dell'Azione ed eventualmente, dell'OI Avepa, ove coinvolto, sulla correttezza delle procedure e della tracciabilità di tutta la documentazione da conservare.

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



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

La previsione generale contenuta nell'art.72, lett. g del Regolamento n. 1303/2013 è specificata dal Regolamento di esecuzione n. 1011/2014 (UE), che all'Allegato III descrive le funzioni e le procedure da porre in essere da parte dell'AdG e dell'AdC. In tema di Pista di controllo (par. 2.3) all'Autorità di Gestione compete l'individuazione:

- 1) di procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione);

Inoltre di:

- 2) istruzioni circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti);
- 3) dei termini di conservazione dei documenti;
- 4) del formato elettronico in cui devono essere conservati i documenti.

Rispetto al primo punto, l'AdG predispone i modelli di piste di controllo distinti per macroprocessi, ovvero per classi di operazione degli interventi del Programma:

1. erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari;
2. procedure di affidamento della gestione di Strumenti Finanziari;
3. acquisizione di beni e servizi nell'ambito dell'Assistenza Tecnica;
4. realizzazione di progetti a titolarità regionale con procedura d'appalto per l'individuazione dell'operatore economico aggiudicatario
5. realizzazione di progetti a regia regionale, compresa azione 2.1.1 del POR - Banda ultralarga (BUL).

Ciascuna pista di controllo è articolata in processi (programmazione, selezione del beneficiario, attuazione fisica e finanziaria delle operazioni, rendicontazione/certificazione delle spese), ed ogni processo è scomponibile in attività specifiche per Azione del PO.

La compilazione della pista di controllo pertinente è a cura della SRA, in funzione di ciascuna procedura di selezione/attuazione adottata. L'AdG riceve ed esamina la pista di controllo, la sottopone all'OI Avepa per una conferma delle funzioni ad esso attribuite e la approva con proprio atto, inviando il formato editabile del file tramite l'indirizzo di comunicazione interna alla SRA.

L'AdG impartisce le opportune istruzioni alle SRA al fine di garantire che gli elementi delle Piste di controllo rispecchino i contenuti minimi necessari ad assolvere alle funzioni stabilite dal Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 (art. 25).

Per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, le piste di controllo devono, infatti, necessariamente :

a) consentire di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del PO;

b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;

c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, consentire la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i



documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;

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

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

f) consentire la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;

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

h) comprendere informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;

i) consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;

j) per gli strumenti finanziari, comprendere i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La pista di controllo approvata deve essere aggiornata SRA con gli estremi dei principali atti relativi a tutti i bandi della stessa Azione,. Ad esclusione delle modifiche minori, ad eventuali modifiche sostanziali che intervengano in corso d'opera nella struttura organizzativa, nelle procedure di attuazione, nelle modalità di archiviazione dei documenti, nell'articolazione delle attività di gestione per effetto di un diverso quadro di riferimento, devono corrispondere le relative modifiche nella rappresentazione dei processi. La SRA propone le opportune modifiche all'AdG, che le esamina ed approva con proprio atto.

Per quanto attiene alla struttura ed al contenuto delle piste di controllo, si rinvia all'Allegato "Schema di pista di controllo". Si precisa che, di volta in volta, gli schemi sono da adeguare, nelle funzioni e nei dettagli, alle peculiarità di ogni Azione. Essi possono inoltre subire periodici adeguamenti da parte dell'Autorità di Gestione che, con nota o con mail forniranno le opportune istruzioni alle SRA.

L'allegato riporta:

lo schema di PdC n. 1 *"Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari", adeguato con le funzioni di competenza dell'organismo Intermedio;*

lo schema di PdC n. 4 *"Realizzazione di progetti a titolarità regionale con procedura d'appalto per l'individuazione dell'operatore economico aggiudicatario"*

lo schema di PdC n. 5 *"Realizzazione di progetti a regia regionale, compresa azione 2.1.1 del POR - Banda ultralarga (BUL)"*.

Si segnala che:

Lo schema di PdC n. 2 *"Procedure di affidamento della gestione di Strumenti Finanziari"* riguarda un macroprocesso per il quale non è stata avviata ancora nessuna azione del POR FESR 2014-2020. Tale schema verrà predisposto prima dell'avvio delle relative azioni e costituirà una integrazione al Si.Ge.Co. che verrà comunicata all'AdA.

Lo schema n. 3 *"Acquisizione di beni e servizi nell'ambito dell'Assistenza Tecnica"* è invece approvato come Allegato A1 al Decreto n. 19 del 31/03/2017 di approvazione del Manuale per la gestione e la verifica dell'Asse 7 – Assistenza Tecnica. .



In merito alle procedure per garantire un sistema di archiviazione adeguato, si rinvia al successivo paragrafo.

Con riferimento all'Asse 6, la pista di controllo relativa alla selezione e approvazione delle operazioni è stata approvata con Decreto n. 52 del 05.07.2017.

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 115
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (2)(c), (3)(c)(d),(4)(d)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art.140
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII punti 1 ii) e 3A v) ix)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 3.3, 3.62 e 3.64
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (art. 125, par. 4 lettera d), compete all'AdG la definizione delle procedure per un sistema di conservazione rispondente a quanto stabilito dall'art. 140 del Regolamento n. 1303/2013 con riferimento a tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate nel fascicolo cartaceo del progetto, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

La conservazione dei documenti avviene in una forma tale da consentire l'identificazione dei titolari dei dati personali ivi contenuti solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza previsti dalla normativa pro-tempore vigente.

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

In particolare, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute devono essere resi disponibili, su richiesta, alla Commissione e alla Corte dei Conti europea, nel rispetto del termine previsto dalla normativa sui fondi strutturali (art. 140, par. 1 del Regolamento n. 1303/2013).

Tutta la documentazione relativa alla gestione dei progetti deve, in ogni caso, essere registrata in archivi dedicati o comunque facilmente identificabili.

L'assunzione da parte del beneficiario degli obblighi relativi alla conservazione dei documenti costituisce oggetto di verifica sia ai fini dell'approvazione del progetto sia in occasione dei controlli in loco.

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti



In linea con quanto descritto nella pista di controllo, ai beneficiari devono essere fornite precise indicazioni in merito alla corretta conservazione e disponibilità dei documenti, compresi il periodo di conservazione dei giustificativi e il formato per la loro conservazione.

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

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

I beneficiari dell'agevolazione sono tenuti a consentire e agevolare le attività di controllo da parte della Regione e della Commissione Europea e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

2.3.2.2.Formato in cui devono essere conservati i documenti

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

2.4 Irregolarità e recuperi

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013, art. 122 (2)

Nel Manuale delle procedure indicato al paragrafo 2.2.3.5, sono descritte le procedure atte a garantire il rispetto dell'articolo 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo cui gli Stati Membri, al fine di rafforzare il sistema di gestione e controllo e salvaguardare il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali, prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.



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

- del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- del Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- del Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento e del Consiglio;
- della circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007;
- della Delibera n. 13 del 07/07/2008 del Comitato per la Lotta Contro le Frodi Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- della nota EGESIF_15_0017-02 del 25/01/2016 "Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili";
- della nuova disciplina relativa all'informatizzazione, tramite il sistema IMS (Irregularity Management System) delle comunicazioni delle irregolarità all'OLAF (Manuale inizialmente diffuso con nota del Dipartimento per le politiche comunitarie n. 6086 del 26/08/2009 e successivamente aggiornato). Per ulteriori approfondimenti si rimanda al MdP dell'AdG, sopra citato, e al MdP dell'AdC.
- del Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11/09/2013 relativo alle indagini svolte dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e che abroga il Regolamento (CE) n. 1073/1999 del Parlamento Europeo e del Consiglio e il Regolamento (Euratom) 1074/1999 del Consiglio;
- del Regolamento (UE, EURATOM) 2015/1929 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 28/10/2015 che modifica il Regolamento (UE EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25/10/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012.

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

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

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013, art. 122 (2) (a) (b) (c)

In conformità con gli articoli 72, 74 e 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo, adottati dalle Strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del POR FESR 2014/2020, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari compresi, se del caso, gli interessi di mora. Le AdG segnalano alla Commissione Europea le irregolarità che superano i 10.000,00



euro di contributo comunitario e procedono agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (vedasi articolo 122, paragrafo 2, commi a), b), c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

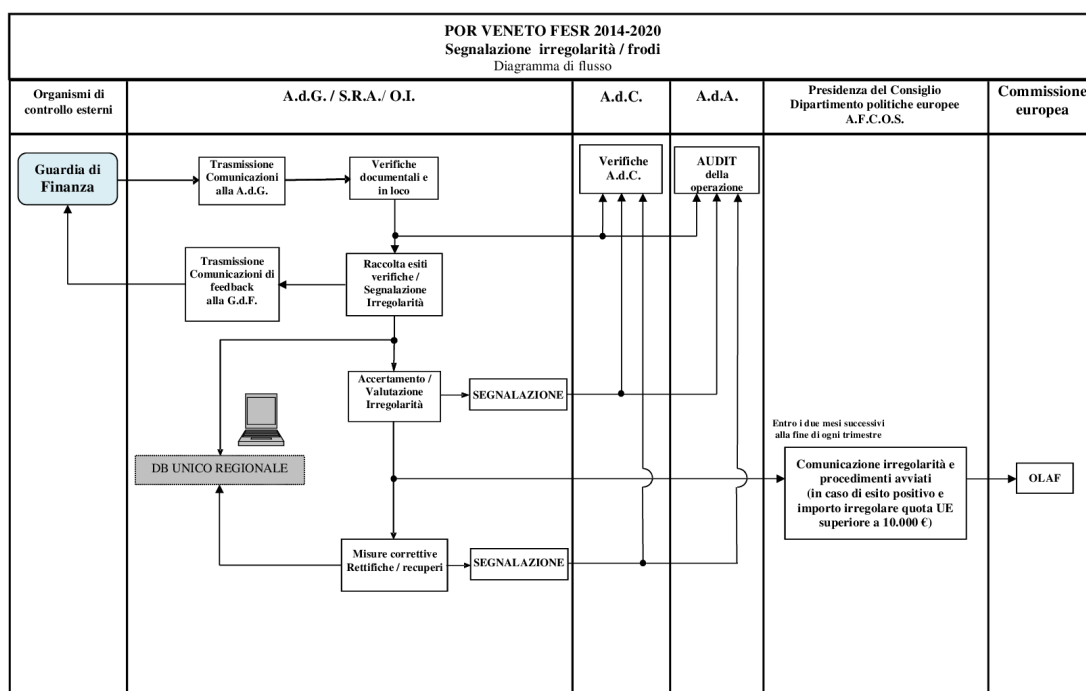
Le Strutture incaricate di raccogliere le informazioni sono gli uffici delle SRA/OI competenti per la materia oggetto di irregolarità/frode, le quali redigono le schede OLAF nell'applicativo AFIS - Irregularity Management System (IMS); la Struttura regionale incaricata della trasmissione della scheda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

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

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

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

Di seguito è riportato un diagramma di flusso relativo alle segnalazioni delle irregolarità/frodi.





3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

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

L'Autorità di certificazione (AdC) del POR Veneto FESR 2014-2020 è stata individuata con le deliberazioni della Giunta Regionale e del Consiglio Regionale 42/2014 ed è posta in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione (AdG) e di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit (AdA).

Pur essendo le tre Autorità collocate presso, la medesima amministrazione pubblica, Regione del Veneto, il principio previsto dall'art. 123 c. 4, del Regolamento 1303/2013 in base al quale l'AdA deve essere funzionalmente indipendente dall'AdG e dall'AdC viene comunque rispettato.

Più in particolare, il principio di separazione dell'AdA dalla AdG e dalla AdC viene rispettato mediante l'appartenenza dell'AdA a una struttura organizzativa (Segreteria Generale della Programmazione – UO Sistema dei controlli e attività ispettiva) differente rispetto a quella di appartenenza delle altre due Autorità. Così pure, il principio di separazione delle funzioni tra l'AdG e l'AdC è assicurato mediante l'individuazione di queste due Autorità in due differenti strutture organizzative, e precisamente: l'AdC è individuata presso l'Area Risorse Strumentali mentre l'AdG è individuata presso la Direzione Programmazione Unitaria.

L'AdC è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del Programma Operativo “POR Veneto FESR 2014-2020” - CCI 2014IT16RFOP021.

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

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

3.1.2. Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione

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

Essa è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e che sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG;



- preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario 966/2012;
- certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- garantire, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

A tale proposito, l'AdC:

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



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

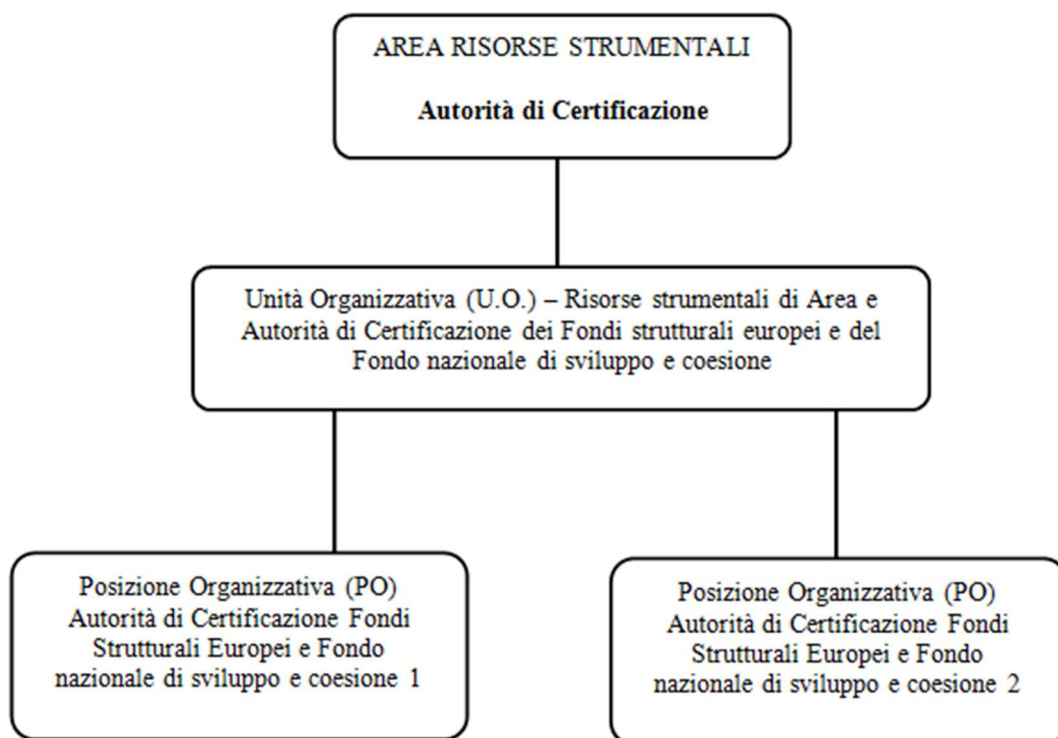
Ad oggi non risultano funzioni formalmente delegate dall'AdC.

3.2. Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

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

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

Organigramma dell'AdC





Per l'espletamento delle attività di propria competenza, e con particolare riferimento al POR FESR, l'AdC si avvale del personale costituito:

- dalla PO: *Autorità di Certificazione Programmi Strutturali Europei e Fondo nazionale di sviluppo e coesione 1*, in servizio presso la UO: *Risorse strumentali di Area e Autorità di Certificazione dei Fondi strutturali europei e del Fondo nazionale di sviluppo e coesione*;
 - dalla PO: *Autorità di Certificazione Programmi Strutturali Europei e Fondo nazionale di sviluppo e coesione 2*, in servizio presso la UO: *Risorse strumentali di Area e Autorità di Certificazione dei Fondi strutturali europei e del Fondo nazionale di sviluppo e coesione*;
- da un esperto economico D1 a tempo indeterminato in servizio presso la UO: *Risorse strumentali di Area e Autorità di Certificazione dei Fondi strutturali europei e del Fondo nazionale di sviluppo e coesione*

Agli Uffici suddetti sono attribuiti i compiti di seguito riportati.

PO - Autorità di Certificazione Fondi Strutturali Europei e Fondo nazionale di sviluppo e coesione 2
– *Fulvia Furlan*

Competenze:

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

PO - Autorità di Certificazione Fondi Strutturali Europei e Fondo nazionale di sviluppo e coesione 1
– *Roberto Bido*

Competenze:

- collaborazione alla revisione periodica, all'aggiornamento e alla formalizzazione delle modifiche del manuale delle procedure dell'AdC;
- elaborazione ed aggiornamento delle check list relative all'attività di verifica documentale e di verifica delle procedure di gestione e controllo adottate dalle strutture regionali responsabili delle singole azioni;
- effettuazione delle verifiche documentali a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni rendicontate dalle strutture regionali responsabili delle singole azioni;



- supporto alla definizione e alla trasmissione di comunicazioni, linee guida procedurali e circolari finalizzate al miglioramento delle attività di verifica preordinate alla presentazione delle domande di pagamento e dei conti;
- effettuazione del riscontro e del monitoraggio dei risultati e dei seguiti di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- riscontro ed invio delle previsioni relative alle domande di pagamento per Fondo e per programma relative all'esercizio finanziario in corso e a quello successivo;
- adozione e mantenimento della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione;
- elaborazione, nell'ambito della presentazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario, delle informazioni relative agli importi ritirati e recuperati e agli importi da recuperare.

D1 Esperto Economico Competenze:

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

3.2.2. Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di Certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto

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

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

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

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

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

A seguito della presentazione della documentazione giustificativa di spesa da parte dei beneficiari e previo positivo riscontro delle verifiche amministrative e sul posto, le Strutture regionali responsabili della gestione (SRA)/Organismo intermedio AVEPA (OI AVEPA) provvedono alla elaborazione di una dichiarazione di spesa contenente l'importo della spesa ammissibile per ciascuna delle operazioni gestite, provvedendo successivamente a trasmettere la stessa all'AdG.

La procedura di certificazione della spesa posta in essere dall'AdC si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella dichiarazione di spesa trasmessa dall'AdG, formulata quest'ultima come sommatoria delle singole dichiarazioni di spesa presentate dalle (SRA), ovvero dall'OI AVEPA, responsabile della gestione e del controllo di parte delle azioni ad esso delegate.

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

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

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

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

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

- dichiarazione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari distinte per asse prioritario e per azione, ripartite distintamente per quota comunitaria, statale, regionale, con l'ulteriore indicazione delle informazioni supplementari relative agli strumenti di ingegneria finanziaria (art. 41 del Regolamento (UE) 1303/2013) e agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di stato a norma dell'articolo 131,



paragrafo 5, del Regolamento così come richiesto dall'Allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014 della Commissione;

- check-list e verbali relative alle verifiche amministrative effettuate dall'AdG, dalle SRA e dall'OI AVEPA, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- verbali relativi alle verifiche sul posto delle operazioni effettuati dall'AdG, dalle SRA e dall'OI AVEPA con indicate le relative risultanze e gli eventuali seguiti;
- un riepilogo dei seguiti dati e degli eventuali provvedimenti adottati in ordine ai risultati delle attività di audit svolte dall'AdA, nel periodo contabile di riferimento;
- un riepilogo delle irregolarità riscontrate e registrate all'interno del Sistema Informativo precisando i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- il manuale dei sistemi di gestione e controllo e le piste di controllo, nel caso di modifiche/aggiornamenti intervenuti successivamente a quanto già trasmesso all'AdC;
- riepilogo delle "Altre decertificazioni", relative a spesa non irregolare, operate rispetto alla precedente certificazione di spesa dandone evidenza nella check list denominata "Verifica altre decertificazioni di spesa".

Sulla documentazione trasmessa in occasione di ogni dichiarazione di spesa, l'AdC effettua una verifica di completezza della documentazione ricevuta rispetto a quanto richiesto.

Al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'articolo 126 RDC, preordinatamente alla presentazione della domanda di pagamento l'AdC provvede, inoltre, ad effettuare verifiche sulla qualità delle informazioni relative ad un campione di progetti proposti per la certificazione. Più in particolare tale verifica è preordinata ad accertare che gli importi di spesa dichiarati dall'Autorità di gestione siano coerenti con le seguenti informazioni contenute nel sistema informativo:

- importo della spesa ammessa a seguito delle verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso;
- importo eventuali anticipi erogati;
- importo del contributo erogato al beneficiario;
- rispetto delle percentuali di contribuzione previste dal bando/avviso pubblico e nel contratto/convenzione con il contributo erogato e con l'importo di spesa oggetto di domanda di pagamento;
- importi dei singoli documenti giustificativi di spesa
- corretto recepimento delle irregolarità rilevate e dell'avvenuta decurtazione della relativa spesa irregolare.

Nel caso l'operazione campionata includa procedure di affidamento ad evidenza pubblica, l'AdC provvede altresì ad una verifica di coerenza di quanto riportato nelle relative check list di verifica amministrativa.

Ad integrazione delle suddette verifiche, viene estratto un campione casuale sui progetti oggetto di dichiarazione. Il campione estratto è preordinato, tramite l'utilizzo del sistema informativo SIU, a verificare la documentazione giustificativa a supporto della spesa proposta per la certificazione dall'AdG. Tali verifiche sono finalizzate al riscontro della corrispondenza dei dati riepilogativi certificati alla Commissione Europea con le singole registrazioni di spesa presenti nel Sistema Informativo e con la relativa documentazione giustificativa. Qualora, ai fini del completamento delle suddette verifiche, si rendessero necessarie delle integrazioni documentali o dei chiarimenti, l'AdC si riserva di effettuare degli accessi presso le Strutture regionali responsabili delle singole azioni o presso l'OI AVEPA.

Se nel corso delle verifiche effettuate, l'AdC ritenga che per alcune spese non sussistano le condizioni per procedere alla certificazione delle stesse, provvede a darne comunicazione all'AdG, sospendendone la relativa certificazione.



Le domande di pagamento intermedie e finali sono redatte sulla base dell'Allegato VI al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e, previa validazione apposta a cura del responsabile dell'AdC, sono inviate elettronicamente per il tramite del Sistema Informativo SFC 2014 alla Commissione Europea.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

La Regione del Veneto ha avviato lo sviluppo di un applicativo, SIU-MOVE, che rappresenta l'evoluzione del software già utilizzato nel precedente periodo di programmazione 2007-2013.

Tale sistema è stato aggiornato sulla base di quanto richiesto dal nuovo Protocollo di colloquio e predisposto per fornire, con particolare riferimento all'AdC, il necessario supporto allo svolgimento delle funzioni poste in capo alla stessa dall'art. 126, lett. g) e h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Più in generale, tale sistema permette all'Autorità di Gestione, alle SRA ed all'OI AVEPA di effettuare la registrazione dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Il collegamento tra i progetti gestiti in SIU-MOVE e le registrazioni contabili all'interno del sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co, viene garantito attraverso il codice progetto, il quale, generato in SIU-MOVE, viene associato all'impegno di spesa, alle liquidazioni di spesa, agli accertamenti ed agli ordinativi di riscossione.

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

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

Si precisa che il sistema MOVE, è utilizzato anche per la certificazione delle spese alla Commissione per il POR FSE.

Il sistema permette l'identificazione delle transazioni relative singoli fondi strutturali, in quanto lo stesso è stato suddiviso in due sezioni specifiche che ne permettono l'accesso distinto. Va comunque tenuto in considerazione, che le registrazioni sono sempre riconducibili al singolo fondo strutturale per il tramite delle codifiche associate alle singole azioni, le quali permettono di raggruppare i dati per asse, per linea di intervento e per azione.

Si rinvia comunque al capitolo 4 – Sistema Informatico, per maggiori dettagli e approfondimenti.

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

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

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

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



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

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

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

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

In ordine alla presentazione delle informazioni alla Commissione per il pacchetto di chiusura dei conti (art. 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario), riferiti allo specifico periodo contabile e secondo un calendario concordato tra le Autorità del Programma, al fine di pervenire alla presentazione dei documenti di cui all'art. 138 del Reg. (UE) 1303/2013 nel rispetto del termine ultimo del 15 febbraio dell'anno "n", l'AdC provvede a trasmettere all'AdG e all'AdA, in stato bozza, la seguente documentazione di cui al suddetto pacchetto di chiusura:

- Appendice 1 dell'Allegato VII al Reg. (UE) 1011/2014, "Importi registrati nei sistemi contabili dell'Autorità di certificazione – articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013", integrata con l'elenco dettagliato dei progetti inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio del 31.07.2017;
- Appendice 2 dell'Allegato VII al Reg. (UE) 1011/2014, "Importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile – articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Appendice 3 dell'Allegato VII al Reg. (UE) 1011/2014, "Importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile – articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Appendice 4 dell'Allegato VII al Reg. (UE) 1011/2014, "Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile – articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Appendice 5 dell'Allegato VII al Reg. (UE) 1011/2014, "Importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile – articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Appendice 6 dell'Allegato VII al Reg. (UE) 1011/2014, "Importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (dati cumulativi dall'inizio del programma) – articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Appendice 7 dell'Allegato VII al Reg. (UE) 1011/2014, "Anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 137, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013" (dati cumulativi dall'inizio del programma) – art. 137, paragrafo 1, lett. c), del regolamento (UE) n. 1303/2013", integrata con l'elenco dettagliato degli anticipi inclusi nella domanda finale di pagamento intermedio del 31.07.2017;



- Appendice 8 dell'Allegato VII al Reg. (UE) 1011/2014, "Riconciliazione delle spese - articolo 137, paragrafo 1, lett. d), del regolamento (UE) n. 1303/2013".

La trasmissione all'AdG, della documentazione in stato bozza, è preordinata all'effettuazione, a cura della medesima, della verifica di corrispondenza dei dati ricevuti, con le informazioni in proprio possesso.

Sulla documentazione successivamente ricevuta dall'AdG, al fine di garantire la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti annuali e che le spese in essi iscritte siano conformi alla normativa applicabile e siano state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, l'AdC, provvede a verificare, in termini di spesa ammessa, spesa pubblica corrispondente, pagamenti effettuati ai beneficiari e decurtazioni effettuate, la corrispondenza dei dati in esse riportati con quanto registrato in SIU-MOVE.

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

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

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

In particolare vengono effettuati i seguenti riscontri:

- riscontro, a livello di singolo progetto, che le risultanze evidenziate nelle verifiche amministrative e nei verbali di verifica sul posto delle operazioni, trasmessi in allegato alla dichiarazione di spesa, con particolare riguardo ai casi segnalati come "irregolarità", siano state recepite, a cura dell'AdG, all'interno del sistema informativo SIU-MOVE nell'apposita sezione denominata "Irregolarità" ovvero in quella denominata "Altre decertificazioni";
- confronto, a livello di singolo progetto, degli importi inclusi nei conti con quanto certificato con la domanda finale di pagamento intermedio, al fine di verificare che gli importi recuperati, ritirati, o comunque portati in deduzione, siano stati effettivamente decurtati dai conti;
- verifica, anche con l'ausilio del sistema informativo "Nu.Si.Co.", della eventuale riscossione degli importi registrati come "importi in attesa di recupero".

Qualora dalle verifiche effettuate l'AdC riscontri la mancata effettuazione da parte dell'AdG delle decurtazioni sopra evidenziate, provvede ad effettuare direttamente le decurtazioni a livello di singolo progetto, dandone evidenza all'interno del SIU-MOVE nel modulo "Autorità di Certificazione" nell'apposita sezione dedicata alla spesa certificata. Le spese non inserite nei conti verranno comunicate all'AdG con precisa indicazione delle motivazioni che ne hanno determinato la mancata inclusione nei conti.



Preordinatamente alla presentazione dei conti, l'AdC esamina, nel sistema informativo SIU-MOVE, all'interno della Sezione Controlli, tutti i rapporti di audit definitivi o provvisori, e ne verifica gli eventuali provvedimenti adottati dall'AdG, provvedendo a sospendere la certificazione nei conti dei progetti per i quali il controllo non risulta ancora concluso o per la parte di spesa irregolare non ancora decertificata dall'AdG o dalle SRA.

I riscontri di tali verifiche vengono documentati nella check-list denominata "Certificazione di spesa" e saranno disponibili all'interno della Sezione Controlli.

A seguito della procedura in contraddittorio e tenendo conto di eventuali rilievi e/o delle eventuali raccomandazioni mosse dall'AdA, l'AdC provvede alla redazione della versione definitiva dei conti per la successiva presentazione alla Commissione Europea per il tramite del sistema informativo SFC 2014-2020.

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

Nel caso di presentazione all'Autorità di Certificazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, l'Area Risorse Strumentali provvede alla acquisizione, nel proprio protocollo informatico, delle comunicazioni inoltrate alla casella PEC collegata al Registro di Protocollo Generale, dip.bilancio@pec.regione.veneto.it. Al fine di procedere ad una corretta valutazione di eventuali reclami presentati, l'Autorità di certificazione si atterrà alle procedure di valutazione ed esame disciplinate dallo stato membro attraverso la Legge 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

3.3. Recuperi

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

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 72 n. 1), lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i Sistemi di Gestione e di Controllo prevedono, tra le altre, anche la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

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

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

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

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



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

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

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'AdG relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate in SIU-MOVE, l'AdC tiene la contabilità degli importi recuperabili, ritirati o non recuperabili.

A tale fine, le funzionalità presenti all'interno del SIU-MOVE permettono all'AdC di interfacciarsi con la Sezione Controlli nella quale sono registrate le risultanze delle verifiche amministrative, delle verifiche sul posto e delle verifiche sulle operazioni, alimentate dalle strutture regionali o da eventuali Organismi Intermedi responsabili della gestione e del controllo di azioni e dall'AdA per l'attività di verifica di propria competenza.

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

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

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

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

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

Al riguardo l'AdC provvede ad includere la descrizione delle procedure per garantire un'adeguata pista di controllo, analogamente a quanto già effettuato nel corso della Programmazione 2007-2013, nell'ambito della propria pista di controllo e del proprio Manuale delle Procedure. Con particolare riferimento alla conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati,



agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, la descrizione dettagliata delle procedure che consentono di accedere ai dati contabili relativi alla singola operazione verrà inclusa nel Manuale delle procedure dell'AdC.

Per quanto attiene alla pista di controllo dell'AdC, la stessa garantisce la registrazione e l'archiviazione in formato elettronico, in SIU-MOVE, di tutti i dati richiesti per la redazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei conti.

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

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

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

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

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

Al riguardo, in SIU-MOVE, a livello di singola operazione, per il tramite dell'apposita Sezione "Irregolarità", le SRA e/o AVEPA, provvedono a registrare i dati rilevanti relativi alle irregolarità riscontrate, agli importi da recuperare dettagliando tra importi in attesa di recupero, recuperi effettuati, ritiri e importi irrecuperabili.

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

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

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

L'AdC, con l'ausilio delle funzionalità sviluppate in SIU-MOVE, verifica la corrispondenza tra quanto comunicato dall'AdG in ordine ai recuperi effettuati, agli importi ritirati ed agli importi in attesa di recupero con quanto registrato nel Sistema Informativo.

In particolare vengono effettuati i seguenti riscontri:

- confronto, a livello di singola operazione, degli importi in corso di certificazione con quanto già certificato in occasione della precedente domanda di pagamento, al fine di verificare che gli importi



recuperati o ritirati vengano effettivamente decurtati dalla nuova certificazione di spesa da parte delle SRA e/o dall'OI AVEPA;

- verifica della corretta registrazione in SIU-MOVE, a livello di singola operazione, delle informazioni relative all'irregolarità riscontrata;
- verifica della corretta registrazione in SIU-MOVE, a livello di singola operazione, di tutti gli atti comportanti reintroito;
- verifica, anche con l'ausilio del sistema di contabilità e bilancio regionale Nu.Si.Co., della riscossione degli importi da recuperare.

Sulla base delle informazioni di cui sopra, ai fini della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati, l'AdC aggiorna il registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati, sviluppato in SIU-MOVE.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi che serve).

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n. 480/2014 art. 24
- Reg.(UE) n. 480/2014 art. 32
- Reg.(UE) n. 480/2014 Allegato III
- Reg.(UE) n.1011/2014 art. 8
- Reg.(UE) n.1011/2014 art. 9
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 72 (d)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (2) (a) (d) (e)
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII punti 3A iv) vii) e 4A
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domande n. 3.24, 3.25, 3.27, 3.28, 3.29 e 3.30
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4
- YEI performance audit CL_syst ass MA_cfr. domande n. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 28 e 29
- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (protocolli informatici, procedure interne, circolari, documenti descrittivi la sicurezza dei sistemi informatici, ecc.)

Il Sistema Informativo Unificato (SIU), sviluppato dalla Regione del Veneto, è finalizzato alla gestione, monitoraggio e controllo unitario di tutti i fondi SIE che attengono a Programmi che coinvolgono la Regione nel ruolo di Autorità di Gestione.

Il sistema SIU è l'evoluzione del software già utilizzato nel corso del precedente periodo di programmazione 2007-2013, ed è stato recentemente aggiornato e migliorato al fine di soddisfare i requisiti di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013 (articoli 122, paragrafo 3 e 125 paragrafo 2).

Il SIU consente di gestire tutte le interazioni attraverso lo scambio elettronico di dati per l'intero ciclo di vita di un Programma, a partire dalla redazione e presentazione delle domande e la relativa valutazione, fino alla gestione finanziaria e di controllo, nonché alle attività di monitoraggio.

Il sistema permette di gestire in modo efficiente i passaggi amministrativi obbligatori, sfruttando anche i servizi web per lo scambio di dati con database certificati o con altri servizi elettronici (come ad esempio il software per la registrazione formale dei documenti di ricevuta o il sistema elettronico di contabilità regionale).

Per consentire l'utilizzo anche su Programmi di Cooperazione Territoriale, il software è stato integrato con una versione aggiuntiva in lingua inglese.

La scelta di realizzare un Sistema Informativo Unificato è stata intrapresa per raggiungere i seguenti obiettivi:

- omogeneizzazione dell'iter amministrativo e semplificazione dei processi, per garantire una gestione standardizzata dell'iter amministrativo delle pratiche e dei controlli in modo trasversale ai vari fondi; la gestione dell'iter standardizzato assicura anche la semplificazione dei processi;
- creazione di un archivio unico dei soggetti beneficiari, che va a costituire il punto unico di raccolta delle informazioni validate relative ai beneficiari e porta a una semplificazione dei processi di raccolta e aggiornamento delle informazioni stesse;

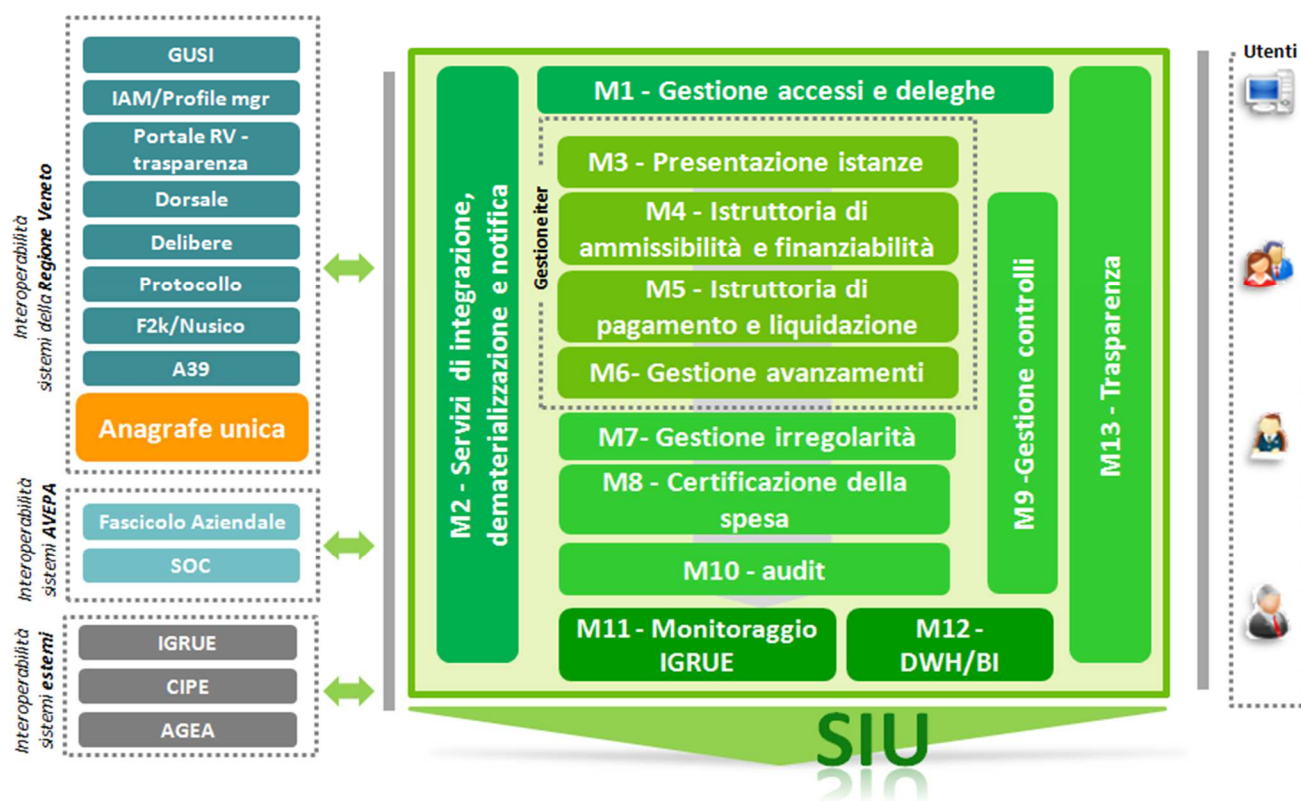


- informatizzazione dell'iter amministrativo e interazione con archivi esterni, per rafforzare il processo di dematerializzazione dei documenti e garantire la completa tracciatura dell'iter amministrativo;
- controllo degli accessi in base alle competenze, per gestire con criteri di sicurezza gli accessi ai dati e le autorizzazioni relative ai vari bacini di utenza;
- trasparenza, nell'ottica di incrementare la trasparenza amministrativa nei confronti dei cittadini e delle imprese;
- efficienza nel monitoraggio, rendicontazione e valutazione, per aumentare la disponibilità delle informazioni, attraverso un sistema interamente digitale e unificato, con lo scopo di migliorare l'efficienza dei processi di monitoraggio, rendicontazione della spesa e valutazione; in questo ambito si colloca anche il completamento e il potenziamento del Sistema Conoscitivo, basato sugli strumenti di Business Intelligence e Data Warehouse, al fine di garantire informazioni validate e complete e dare risposte tempestive alle richieste degli amministratori e degli enti terzi (Comunità Europea, Ministeri, Corte dei Conti ecc.).

Il SIU assicura che tutte le interazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione / Autorità di Certificazione / Autorità di Audit saranno effettuate esclusivamente in via elettronica (non è previsto alcun ulteriore scambio di documenti cartacei).

Moduli del Sistema Informativo Unificato

La schematizzazione logica dei moduli del SIU è riportata nella seguente figura:



I moduli principali di SIU sono riportati di seguito, suddivisi per gruppi.

Moduli trasversali:

- M1 – Gestione accessi e deleghe
- M2 – Servizi di integrazione, dematerializzazione e notifica

Moduli di gestione delle istanze

- M3 – Presentazione delle istanze
- M4 – Gestione dell'Istruttoria di ammissibilità e finanziabilità
- M5 – Gestione dell'Istruttoria di pagamento e liquidazione



- M6 – Gestione degli avanzamenti

Moduli per controlli, certificazione spesa e audit:

- M7 – Gestione delle irregolarità
- M8 – Certificazione della spesa
- M9 – Gestione controlli
- M10 – Audit

Moduli di monitoraggio e BI:

- M11 – Monitoraggio verso IGRUE
- M12 – Data Warehouse e Business Intelligence

Moduli trasparenza

- M13 – Trasparenza

Moduli integrati

- Anagrafe Unica: banca dati centrale di riferimento dei soggetti
- Sistema di protocollazione e gestione documentale (archiviazione delle istanze e della documentazione istruttoria);
- Sistema contabile Nu.Si.Co per la gestione impegni, pagamenti, recuperi e altre istanze finanziarie;

Il modulo di *gestione degli accessi, deleghe e relativa profilatura* riutilizza i software già presenti in Regione del Veneto ovvero GUSI (Gestione degli Utenti del Sistema Informativo e delle deleghe), IAM (la gestione accessi) e Profile Manager (gestione profilazione). Tale modulo consente di gestire le richieste di accreditamento al sistema da parte di enti, imprese e cittadini interessati ad accedere a SIU, permettendo altresì la registrazione, l'utilizzo e la gestione in sicurezza di collaboratori e deleghe a terzi. La caratteristica principale di questo modulo è l'elevato grado di automazione del percorso di accreditamento e l'utilizzo sistematico della firma digitale.

Il **modulo dei Servizi di integrazione, dematerializzazione e notifica** è finalizzato alla gestione dell'integrazione degli altri moduli e delle loro interazioni, per la gestione delle comunicazioni con i servizi e i moduli esterni al SIU e per l'interfacciamento con i servizi di dematerializzazione e di notifica.

Fornisce i servizi di interfacciamento con firma digitale, con il sistema di protocollo e repertorizzazione, con il sistema documentale e di conservazione. Infine gestisce le notifiche e tutto l'interfacciamento con il sistema contabile

L'infrastruttura realizzata è integrata con i sistemi di **firma digitale** adottati dalla Regione del Veneto.

Tutta la comunicazione che coinvolgerà la trasmissione degli Hash e delle credenziali, è cifrata su protocollo HTTPS per garantire la riservatezza dei dati. Il servizio è conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo 5 marzo 2005, n. 82) che comprende anche le norme relative all'utilizzo della firma digitale per i documenti informatici, e alle specifiche regole tecniche vigenti.

La dematerializzazione riguarda principalmente la fase di presentazione delle domande, sia di aiuto/sostegno che di pagamento, ed è realizzata mediante l'integrazione del sistema SIU con il sistema di protocollo regionale avvalendosi di una serie di servizi di interoperabilità messi a disposizione dal protocollo stesso. I servizi utilizzati sono:

- *Verifica firma digitale*, che consente di verificare le validità di un documento firmato digitalmente;
- *Protezione*, che consente di effettuare la protocollazione di un'istanza presentata;
- *Archiviazione&conservazione*, che consente di archiviare i documenti protocollati e di inviarli alla conservazione sulla base di un indice di classificazione.



A fronte della necessità di **conservazione a norma dei documenti**, il modulo realizza l'interfaccia di colloquio verso i servizi già a disposizione della Regione del Veneto che consentono l'archiviazione elettronica e la conservazione dei documenti. .

Il sistema di protocollo e i servizi di firma digitale e di archiviazione e conservazione regionali prendono a riferimento la normativa italiana e gli standard nazionali e internazionali esistenti in materia di produzione e conservazione dei documenti, in particolare l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- [1] *Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;*
- [2] *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*
- [3] *Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;*
- [4] *Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);*
- [5] *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;*
- [6] *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;*
- [8] *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;*
- [9] *Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

Il modulo di **Presentazione delle Istanze** permette agli utenti di inserire, compilare e presentare le istanze in adesione ai procedimenti previsti dalla nuova programmazione 2014-2020 per le varie tipologie di fondi.

Il modulo per la **Gestione dell'Istruttoria di Ammissibilità e Finanziabilità** riceve tutti i dati delle domande presentate tramite il Modulo di Presentazione delle Istanze e permette la gestione completa dell'iter amministrativo delle diverse tipologie di domande dalla protocollazione/repertorizzazione e avvio del procedimento alla finanziabilità.

Il modulo per la **Gestione dell'Istruttoria di Pagamento e Liquidazione** riceve i dati delle domande di pagamento (relative alle domande di aiuto finanziate) presentate tramite il modulo di Presentazione delle Istanze e realizza la gestione completa dell'iter amministrativo della fase di pagamento, interfacciandosi con il sistema contabile della Regione del Veneto (Nu.Si.Co).

Il modulo di **Gestione degli avanzamenti** consente la gestione granulare dei dati inerenti la progressiva attuazione dei progetti relativi agli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali dei progetti stessi.

I moduli di **Gestione controlli, gestione delle irregolarità, certificazione e audit** consentono di gestire in modo integrato i controlli nelle varie fasi del processo, le eventuali irregolarità identificate, i processi di certificazione della spesa e le funzionalità a supporto delle attività di audit.

I moduli di **data warehouse e business intelligence e monitoraggio verso IGRUE** sono finalizzati alla gestione degli avanzamenti e del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale e a supporto della programmazione, gestione e controllo delle operazioni. Nel data warehouse i dati sono raccolti e strutturati; la business intelligence fornisce invece funzionalità di reportistica, sia in forma tabellare

che grafica, per soddisfare le esigenze informative e di supporto alle decisioni collegate ai processi di programmazione, gestione e controllo.

Il **modulo di trasparenza** fornisce l'accesso alle informazioni sullo stato dei procedimenti, per una corretta e trasparente informazione ai beneficiari e ai cittadini.

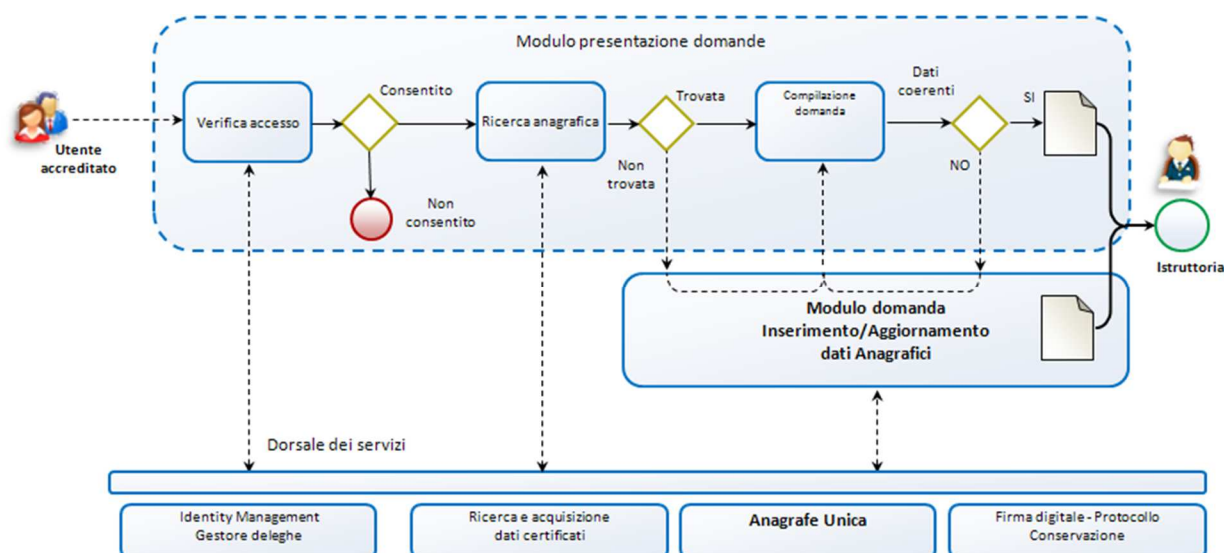
Si descrive di seguito l'integrazione con l'anagrafe unica.

L'anagrafe unica è l'archivio centralizzato dei soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione regionale, indipendentemente dallo specifico procedimento. Tale archivio pertanto non è un modulo del SIU, bensì un componente autonomo del sistema informativo regionale che interagisce di volta in volta con applicativi e sottosistemi diversi, mettendo a disposizione degli stessi i servizi e le informazioni necessarie riguardanti le anagrafiche dei soggetti (imprese, cittadini, enti pubblici, professionisti).

L'utilizzo di una sistema centralizzato di **Anagrafe Unica** di riferimento, i cui dati sono il risultato di un processo strutturato di validazione, consente di gestire centralmente i dati dei soggetti beneficiari garantendone univocità e coerenza e costituisce l'archivio dei dati anagrafici validati e certificati attraverso i quali è possibile precompilare le domande.

Si evidenzia ora uno dei principali momenti di interazione con l'anagrafe unica: quello della *compilazione e presentazione delle istanze*. I quadri dell'istanza nei quali sono previste informazioni gestite ed esistenti nell'anagrafe unica possono essere compilati automaticamente dal sistema. Dette informazioni possono corrispondere con la situazione attuale del soggetto titolare dell'istanza oppure necessitare di un adeguamento.

In questo contesto è previsto che l'aggiornamento dei dati anagrafici possa essere richiesto contestualmente alla presentazione delle istanze secondo il flusso sintetizzato nello schema sotto riportato, e successivamente validati.

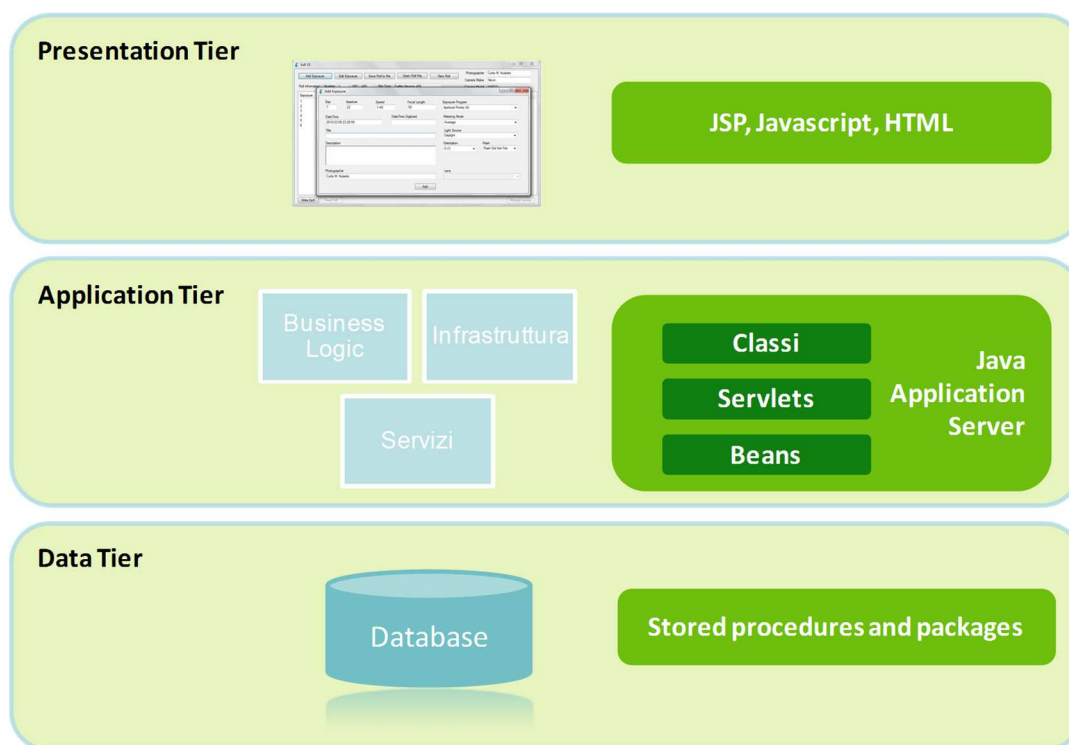


Oltre ad una applicazione web-based, che consente la consultazione delle posizioni anagrafiche censite a sistema e la navigazione sui dati specifici d'ognuna, sono stati realizzati web services che consentono agli applicativi esterni di interfacciarsi con il sistema di gestione. Tali web services consentono di eseguire funzionalità sia di consultazione che di aggiornamento dei dati, sulla base di solide regole ed autorizzazioni. Al richiamo da parte di un applicativo esterno ("request"), ogni web service verifica i presupposti di sicurezza e di contenuto della chiamata e fornisce una risposta utilizzando tracciati standardizzati.

Architettura di SIU

L'architettura logica applicativa del SIU prevede una struttura *multi-tier*, struttura su tre layer:

- Livello Presentazione (presentation tier)
- Livello Business Logic + Infrastruttura/Servizi (application tier)
- Livello Dati (data tier)



Il *Presentation tier* acquisisce le richieste degli utenti per l'erogazione dei servizi disponibili.

Il compito del livello *Presentation* è quello di rendere trasparente al Server il tipo di connessione ed il tipo di punto d'accesso che ha richiesto il servizio.

Il sistema proposto prevede due tipologie di interfacce: l'Interfaccia grafica e il *Listener*.

L'Interfaccia Grafica è attivabile tramite un *browser* e fa uso, oltre all'HTML/DHTML, di JSP/Java come linguaggio di *scripting client-side*.

Il *Listener* implementa il *service provider* dei processi che si intende rendere pubblici e supporta il *service requestor* per tutti gli eventuali servizi esterni - con interfaccia SOAP - che si intende richiamare. Il *Listener* SOAP implementa la modalità *request/response* nella Porta di Dominio.

L'utilizzo di queste due possibilità consente da un lato la pubblicazione del servizio via web e quindi la diretta erogazione, dall'altro la possibilità di integrazione in altri servizi ove esistenti.

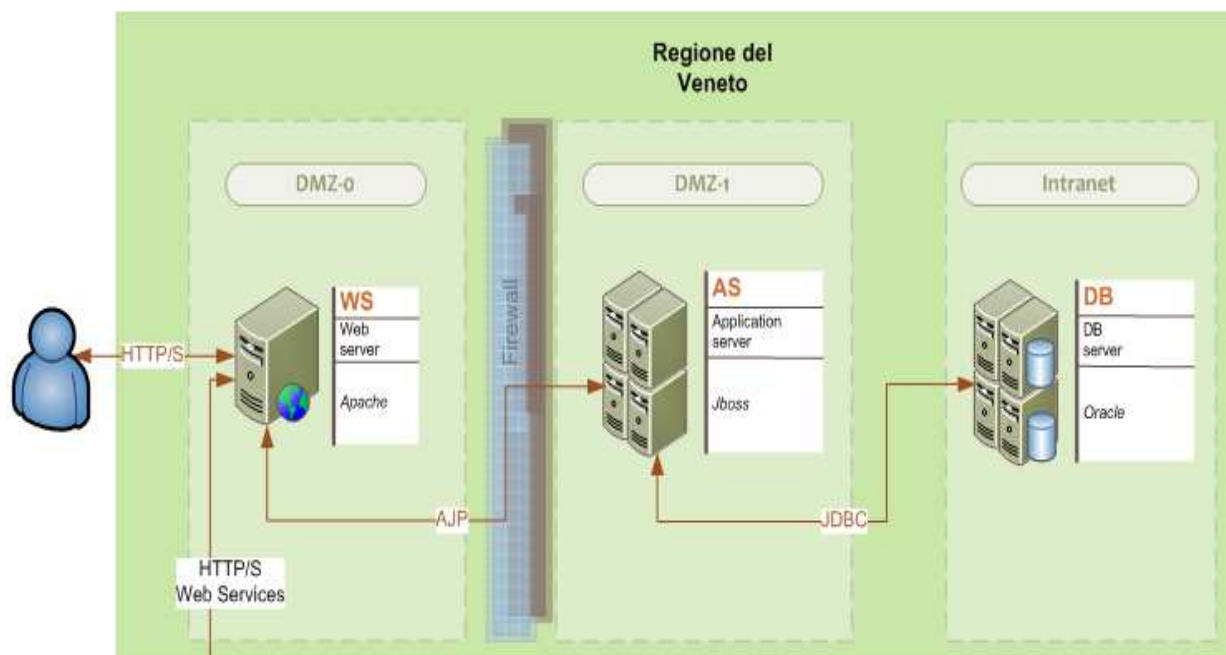
L'*Application Tier* comprende la *Business Logic* e l'insieme di infrastrutture e servizi da questa richiesta.

Il *Business Logic Layer* è la parte centrale dell'intero *tier*. Il livello *Business* esaudisce le richieste provenienti dal *Listener*, attivando i necessari *tasks* in funzione di un profilo che descrive il servizio stesso.

La logica applicativa viene implementata all'interno di moduli denominati *Business Component*. Il livello *Business Logic* viene implementato tramite un qualsiasi *Application Server* che supporti tecnologia J2EE.

Il *Data Layer* si occupa di interfacciare le basi dati ed è fornito dalle funzionalità di accesso ai dati del database.

L'architettura fisica applicativa del SIU nell'ambiente di produzione si articola nei tre componenti standard schematizzati in figura (Database Server, Application Server e Web Server).



Il Riuso nel SIU


Uno dei principi guida per l'implementazione del SIU è il riuso degli applicativi già esistenti in Regione del Veneto, molti dei quali sono stati utilizzati nella Programmazione 2007-2013 e nella fase iniziale della Programmazione 2014-2020.

Per la realizzazione del SIU si sono utilizzate due modalità:

- il riuso del software degli applicativi esistenti;
- il riuso delle funzionalità di applicativi delle quali gli utenti finali hanno comprovato la facilità di utilizzo e/o l'efficacia;



Nella tabella seguente sono riportati i vari moduli di SIU e l'applicativo da cui tali moduli o alcune delle rispettive funzionalità sono stati derivati.

	Riuso 	Applicazione RV preesistente
M1 - Gestione accessi e deleghe	<input checked="" type="checkbox"/>	GUSI/IAM/ PROFILE MANAGER
M2 - Servizi di integrazione, dematerializzazione e notifica	<input checked="" type="checkbox"/>	Verifica Firma digitale Protocollo
M3 - Presentazione istanze	<input checked="" type="checkbox"/>	DomPSR
M4 - Istruttoria di ammissibilità e finanziabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	PSR
M5 - Istruttoria di pagamento e liquidazione	<input checked="" type="checkbox"/>	PSR
M6 – Gestione avanzamenti	<input checked="" type="checkbox"/>	PSR
M7 – Gestione irregolarità	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVE
M8 - Certificazione della spesa	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVE
M9 -Gestione controlli	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVE
M10 - audit	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVE
M11 - Monitoraggio IGRUE	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVE
M12 - DWH/BI	<input checked="" type="checkbox"/>	DWH/BI PSR
M13 - Trasparenza	<input checked="" type="checkbox"/>	PIAVE – modulo trasparenza

4.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione

Il sistema informativo unificato SIU supporta le attività di gestione e monitoraggio integrato degli investimenti pubblici condotti sul territorio regionale.

Il SIU è composto da diversi moduli applicativi, ciascuno dei quali concorre alla gestione degli investimenti pubblici, come descritto al paragrafo precedente.

I moduli descritti al paragrafo precedente garantiscono la raccolta, registrazione e informatizzazione dei dati relativi alle varie tipologie di operazioni, finalizzate alla sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit come previsto dal Regolamento n. 480/2014, espressamente elencati nell'allegato III al Regolamento medesimo.

L'accesso al SIU è consentito esclusivamente all'utente accreditato e adeguatamente profilato per limitarne le funzioni secondo le rispettive competenze, e cessa di esserlo quando non è più necessario.

SIU consente ai vari tipi di utente (beneficiario, AdG, AdC, AdA, controllore, valutatore etc.) di interfacciarsi e caricare dati necessari all'esecuzione delle funzioni di propria competenza (presentazione delle domande, esecuzione delle verifiche amministrative e finanziarie, rendicontazione delle spese etc.).



Ciascun profilo di utenza viene quindi abilitato a compiere, all'interno dei moduli dell'applicativo descritti, specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel presente Si.Ge.Co..

4.1.2 Garanzia che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013

Correttezza, sicurezza e affidabilità dei dati sono garantiti, oltre che dalla profilatura sopra descritta, dalla tracciatura delle operazioni svolte (log-file) e dalle policy in materia di conservazione dei dati (immodificabilità contenuti di documenti recanti firma elettronica, backup periodici e completi, attività di manutenzione e aggiornamento sistemistica, ecc.).

La raccolta, inserimento e conservazione dei dati degli indicatori è garantita dalle procedure sopra citate.

Il SIU è inoltre coerente con il protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2014-2020.

La gestione delle attività in SIU di trattamento delle informazioni è in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato, supportati, laddove pertinente, dagli opportuni controlli software.

Nella realizzazione del SIU si è tenuto conto della necessità di garantire l'integrità dei dati ed il loro rapido recupero in caso di un problema hardware o di perdita di dati per errore umano.

Per questo motivo i servizi afferenti al SIU sono stati classificati come Mission critical, in quanto hanno un impatto rilevante sia sull'utenza pubblica che interna ed inoltre richiedono un'architettura ad alta scalabilità, availability e recoverability e richiedono le funzionalità di disaster recovery.

In particolare il sistema SIU si avvale di un'infrastruttura di sicurezza del dato data da:

- database Oracle in configurazione cluster attivo/attivo, per la garanzia della continuità di servizio;
- componente applicativa ridondata su più macchine;
- componente di presentazione (web server) bilanciata su più macchine;
- tutti i sistemi hanno i propri dischi di sistema e i dischi dati su uno storage centrale configurato con ridondanza hw dei dischi che permette un'alta tolleranza ai guasti.

Tutti i sistemi ospitanti l'applicativo sono soggetti a backup full settimanale del sistema stesso e incrementale giornaliero con una retention di 21 giorni, al fine di poter ricostruire le stesse a fronte di vari problemi che si possono verificare.

La salvaguardia dei dati è ancora più stringente: per il database infatti viene eseguito un backup full giornaliero e un incrementale ogni 30 minuti. Ciò permette di soddisfare i requisiti di recoverability del dato con perdita massima di 60 minuti in caso di disastro.

A tale sistema di salvaguardia dei dati si affianca l'infrastruttura di Disaster Recovery descritta di seguito.

Caratteristiche del Disaster Recovery

L'allineamento dei dati tra il sito primario in cui è ospitato il SIU ed il sito di Disaster Recovery avviene attraverso replica SAN to SAN. Tale meccanismo vale per tutti i dischi di sistema dei server e per i dischi dati dei sistemi che supportano tale modalità, garantendo integrità dei dati presenti su disco; nel caso di SIU vale sia per il database Oracle che per gli application server.

Per il SIU gli indicatori che vanno rispettati in merito al DR sono:

- RPO: Recovery Point Objective, quantità massima di dati che si possono perdere. Tale indicatore è posto ad un'ora.
- RTO: Recovery Time Objective, tempo massimo entro cui i sistemi di DR devono diventare operativi una volta dichiarato il disastro. Il valore massimo è posto a 24 ore.



L'allineamento tra sito primario e sito di DR avviene costantemente attraverso linee dedicate per la replica SAN: in caso di disastro i due siti sono isolati uno dall'altro per permettere al sito di DR di diventare operativo in quanto in tale sito partono i sistemi con gli stessi indirizzamenti di rete del sito primario.

È stata sviluppata e consolidata una procedura di gestione dell'evento di disastro che permette di arrivare alla decisione del passaggio di DR in maniera ragionata dai responsabili della Regione del Veneto: una volta presa la decisione di passaggio in DR potrà essere attivata l'attività di avvio del sito di DR con tutte le procedure operative.

Periodicamente viene eseguito un test del sito di DR con l'obiettivo di verificare:

- il corretto allineamento e funzionamento dei sistemi di DR;
- la correttezza delle procedure operative di attivazione dell'infrastruttura di DR;
- la conoscenza da parte del personale operativo delle procedure e la capacità di soddisfare il requisito di RTO;
- il funzionamento degli applicativi ospitati in DR e il soddisfacimento del requisito di RPO;
- la capacità organizzativa del gruppo di lavoro per l'attivazione del DR.

La gestione ordinaria dei sistemi richiede che ad ogni modifica significativa degli stessi o degli applicativi venga valutato anche l'impatto sull'infrastruttura di DR, al fine di capire quale attività/operazione deve essere eventualmente messa in campo per mantenere la piena funzionalità dei servizi erogati anche in caso di disastro.

4.1.3 Garanzia dell'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013

SIU consente di acquisire le informazioni finanziarie e registrarle per ciascuna operazione. Ciascuna richiesta di pagamento presentata dal beneficiario (a titolo di anticipo, pagamento intermedio o saldo) viene registrata nel sistema SIU come entità denominata "Domanda di Pagamento". A ciascuna "Domanda di pagamento" vengono associate tutte le informazioni necessarie ai fini di un corretto e controllato trattamento della stessa da parte degli uffici regionali: estremi identificativi, documenti giustificativi, pagamenti sostenuti dai beneficiari, verifiche svolte a qualsiasi livello, pagamenti effettuati a favore dei beneficiari, restituzioni, importi certificati. A ciascun giustificativo viene associato il caricamento del documento scansionato che verrà conseguentemente archiviato e conservato.

SIU è integrato con il sistema Nu.Si.Co, sistema regionale di contabilità e bilancio per la gestione delle entrate e della spesa sul bilancio regionale (accertamenti, riscossioni, impegni, liquidazioni, ordinazioni e pagamenti). Attraverso la relazione tra la singola attività di contabilità, il capitolo, gli impegni, le liquidazioni, i mandati, gli accertamenti, le reversali e gli atti che ne derivano, è possibile consentire la tracciabilità dell'avanzamento contabile delle attività legate alla singola operazione.

SIU permette la registrazione di tutti i controlli a cui è sottoposta la singola operazione (controlli amministrativi, in loco di regolarità finanziaria e di esecuzione, rendicontali, eseguiti dalla Autorità di Certificazione e dall'Autorità di Audit) al fine di fornire in tempo reale a tutte le Autorità o strutture di competenza lo stato del controllo. Qualora, a seguito di un controllo, venga rilevata una irregolarità, la stessa viene automaticamente collegata alla domanda di pagamento con la generazione automatica di una proposta di rettifica. Ogni decisione di recupero viene registrata nel sistema SIU a conclusione di una procedura di controllo con rilevazione di un'irregolarità, la quale viene collegata alla domanda di



pagamento interessata alla conseguente rettifica finanziaria. Ciascun importo restituito dal beneficiario a qualsiasi titolo viene registrato nel sistema SIU a rettifica dei pagamenti in precedenza effettuati.

Il collegamento con la "Domanda di pagamento" sia dei recuperi che di tutti gli importi restituiti consente il calcolo in ogni momento dell'ammontare recuperato e da recuperare.

Il sistema dispone delle funzioni necessarie all'AdC per elaborare le domande di pagamento e consentire una agevole estrazione delle informazioni necessarie per aggregare i dati in linea con le disposizioni contenute nei modelli previsti dal regolamento (UE) n 1011/2014 (allegato VII) , compresi gli importi relativi ai recuperi.

4.1.4 Mantenimento di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013

Il sistema informativo SIU dispone delle funzioni necessarie all'Autorità di Certificazione per poter dar conto delle spese presentate alla Commissione europea, nonché il relativo contributo versato ai beneficiari. Tramite queste funzionalità vengono marcati, resi imm modificabili e storicizzati tutti i giustificativi di spesa registrati nel sistema SIU in corrispondenza di ciascuna "Domanda di pagamento" presentata dai beneficiari, sui quali gli uffici regionali hanno effettuato le verifiche amministrative e in loco. Ai medesimi giustificativi vengono collegate tutte le tipologie di verifica, ossia i controlli, che hanno interessato la singola operazione, comprese quelle svolte dall'Autorità di Audit. In questo modo il sistema è in grado di determinare in occasione di ciascuna Certificazione quali sono le operazioni con spese verificate e quali sono gli importi ammissibili registrati ad esito di ciascuna verifica conclusa. Nessun importo per il quale risultano delle verifiche in corso viene certificato.

Nel caso di operazioni classificate come aiuto il sistema è in grado di svolgere in maniera automatica tutti i controlli necessari per valutare la sussistenza delle condizioni per la certificabilità di eventuali anticipi e di determinare gli importi a tale titolo.

Ad ogni anticipo vengono successivamente associati i documenti giustificativi a copertura, consentendo l'individuazione in qualsiasi momento degli importi complessivi certificati a titolo di anticipo, della quota già coperta da documenti giustificativi e di quella non ancora coperta per la quale continuano a sussistere le condizioni di certificabilità.

Tutte le certificazioni di spesa e relativi importi vengono associati al relativo anno contabile e il sistema mette a disposizione delle Autorità di Gestione, Certificazione e Audit apposite funzionalità per la produzione dei documenti costituenti la chiusura annuale dei conti (dichiarazione di gestione, riepilogo annuale dei controlli, conti, rapporto annuale di controllo e parere di audit). In particolare, il sistema produce nell'area dedicata all'Autorità di Certificazione il riepilogo dei Conti sulla base delle certificazioni e domande di pagamento intermedio presentate nel corso dell'anno contabile di riferimento, fornendo la reportistica prevista dall'allegato VII del Reg. CE 1011/2014.

Sulla base dell'esito di tutte le verifiche associate ai progetti concluse entro la data di presentazione dei conti, il sistema propone all'Autorità di Certificazione le ulteriori rettifiche da apportare ai conti rispetto al contenuto delle domande di pagamento intermedio.

Le informazioni definite nel processo di certificazione della spesa sono rese disponibili tramite reportistica storicizzata in grado di ricostruire in ogni momento il quadro delle certificazioni con la distinzione tra i diversi livelli di contribuzione al programma.

**4.1.5 Tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del Regolamento (UE) n. 1303/2013**

SIU è adeguato alle nuove regole di Certificazione. La spesa sarà certificata per periodi contabili e dovrà essere confermata entro il 15 febbraio dell'anno successivo con la presentazione dei conti.

All'interno di ogni periodo contabile possono essere emesse più Domande di pagamento Intermedio, la Domanda di pagamento intermedio finale e la Chiusura dei Conti.

Per ogni periodo contabile rientreranno nella certificazione la quota parte di spesa del periodo di riferimento, così anche per la domanda finale di pagamento intermedio del 31 luglio, il 15 febbraio dell'anno successivo, alla chiusura dei conti, potrà essere confermata la spesa certificata al 31 luglio.

I conti prendono in considerazione tutte le rettifiche intervenute successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio. Eventuali decurtazioni apportate dall'AdC in occasione delle domande di pagamento intermedie e di quella finale, determinate da irregolarità, sono registrate come ritiri o recuperi. Tutte le decurtazioni apportate dopo la domanda finale di pagamento intermedio e fino alla presentazione dei conti, oltre ad essere registrate in SIU, sono tracciate, motivate, riepilogate in apposito report al fine di compilare l'Appendice 8 ai Conti, Riconciliazione delle spese — articolo 137, paragrafo 1, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le domande di pagamento comprendono, per ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'AdC.

Ai fini della presentazione dei conti sono raccolte le seguenti informazioni, opportunamente registrate in SIU nei dati finanziari e nei controlli:

- l'importo totale di spese ammissibili registrate dall'autorità di certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile,
- l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni,
- l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, paragrafo 1,
- 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 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013,
- gli importi non recuperabili,
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari,
- gli anticipi dell'aiuto di Stato.

4.1.6 Mantenimento delle registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

Tra i vari stati che qualificano il ciclo di vita di una operazione è previsto uno stato legato al potenziale verificarsi di eventi che comportino una sospensione del progetto. Si tratta in particolare delle casistiche di sospensione previste ai sensi della normativa comunitaria oppure ad altre motivazioni, quali ad esempio:

Sospeso per Procedimento Giudiziario (come previsto ad esempio dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 articolo 87, paragrafo 1, lettera a);

Sospeso per Ricorso Amministrativo (come previsto ad esempio dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 articolo 87, paragrafo 1, lettera a);

Sospeso per Cause di Forza Maggiore (come previsto ad esempio dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 articolo 87, paragrafo 1, lettera b);

Sospeso per altri motivi.



Le funzionalità del sistema SIU consentono di supportare tutte le Autorità coinvolte (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit), prevedendo la rilevazione di tale informazione. Tutte le informazioni registrate fino al momento sono opportunamente congelate e storicizzate.

Dopo adeguate valutazioni da parte delle autorità competenti saranno avviate opportune procedure correttive con eventuali conseguenze a livello di certificazione della spesa secondo quanto già descritto nei paragrafi precedenti.

4.1.7 Operatività e affidabilità di registrazione dei dati del sistema operativo

SIU è stato progettato per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione del mittente, senza comportare alcuna restrizione di accesso ai finanziamenti per i beneficiari.

A questo proposito il sistema:

- garantisce il rispetto della privacy e dei dati personali per gli individui e riservatezza delle informazioni commerciali per le persone giuridiche, nel rispetto delle indicazioni del Dlgs. n. 196/2003 Allegato B
- garantisce protezione contro il rischio di perdite o alterazione dell'integrità dell'archivio elettronico causate sia da agenti fisici (temperatura, umidità, furti) che informatici (accessi non autorizzati);
- supporta lo scambio di dati tramite firma digitale e per i soggetti esteri tramite firma autografa;
- è interoperabile con quadri nazionali (IGRUE) ed europei e consente ai beneficiari di presentare le informazioni una sola volta;
- è pienamente disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per interventi di manutenzione tecnica e consente di considerare la data di presentazione elettronica delle informazioni memorizzate nei sistemi di dati elettronici come data ufficiale di presentazione dei documenti; tutti i server regionali sono sincronizzati via protocollo NTP (Network Time Protocol) con server che erogano tale servizio in maniera ufficiale. In particolare i server a cui Regione del Veneto fa riferimento rispondono ai seguenti IP:
 - 130.149.17.21: server ufficiale ospitato presso "Technische Universitaet Berlin, D-10587 Berlin, FRG"
 - 131.188.3.220: server ufficiale ospitato presso "University Erlangen-Nuernberg, D-91058 Erlangen, FRG"
 - 193.67.79.202: server ufficiale ospitato presso "NLnet, Amsterdam, The Netherlands"
- consente la sincronizzazione e la trasmissione dei dati;
- contiene moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure e consente la produzione, il salvataggio e l'esportazione di relazioni fondate sui dati registrati;
- include strumenti di ricerca appropriati e supporta calcoli automatici, se del caso;
- esegue controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni;
- genera segnalazioni di avviso che avvertono il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni;
- supporta il "tracking on line" dello status che consente al beneficiario di seguire lo status attuale del progetto;
- assicura la disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati e prevede la migrazione dei medesimi, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari.

In merito all'operatività del SIU, alla data di redazione di questo documento, sono stati attivati i moduli SIU relativi alla gestione degli accessi e deleghe, i servizi di integrazione, dematerializzazione e notifica e la gestione dell'istruttoria.



E' attualmente integrato con l'applicativo MOVE per i moduli di registro controlli, certificazione della spesa e controlli di audit. Tali moduli, come i restanti moduli e integrazioni del SIU, saranno implementati in SIU entro il 30 aprile 2017..

Si ricorda che i moduli SIU di registro controlli, certificazione della spesa e controlli di audit vengono realizzati tramite riuso dei moduli di MOVE.

4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici

Riferimenti normativi:

- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 122 (3)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 125 (4)(d), (8)
- Reg.(UE) n.1303/2013 art. 140
- Reg.(UE) n.1303/2013 Allegato XIII punto 3A iv)
- EGESIF 14-0013 - final Annex 3, cfr. domanda n. 3.26
- EGESIF 14-0013 - final Annex 4
- Standard ISO/IEC 27001 ("Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements")
- Standard ISO/IEC 27002 ("Information technology - Security techniques - Code of practice for information security controls") del 2013
- Altri documenti pertinenti relativi al sistema (protocolli informatici, procedure interne, circolari, documenti descrittivi la sicurezza dei sistemi informatici, ecc.)

Dal punto di vista di gestione operativa il sistema informativo è ospitato presso il CED di Regione del Veneto, sito in locali ad accesso controllato. La gestione dei sistemi prevede opportune attività di protezione del dato dal punto di vista di gestione dell'infrastruttura di sicurezza, come descritto al paragrafo 4.1.2, comprese attività di backup dei dati stessi con ritenzione dei dati salvati per un determinato periodo di tempo. Il CED principale dispone di un sito di Disaster Recovery quale infrastruttura di backup in caso di disastro in cui vengono replicati tutti i dati applicativi e i servizi principali dichiarati di tipologia "Mission Critical".

Tutti i servizi sono erogati mediante adozione di protocolli sicuri quali https.

La sicurezza di SIU viene garantita dalla suddivisione in livelli diversi (come precedentemente descritto dell'architettura). Ogni livello è collocato su un segmento di rete separato da un firewall, portando la rete dei database ad essere maggiormente protetta con un doppio firewalling.

Per impedire intrusioni vengono inoltre applicati penetration test.

Esiste inoltre nell'infrastruttura informativa un sistema di Intrusion Detection che agisce anche in modalità "prevention", permettendo di bloccare tutta una serie di attacchi riconosciuti dal sistema stesso.

I server sono dotati di sistema antivirus e sono hardenizzati in fase di realizzazione per permettere di incrementare il livello di sicurezza.

Per accedere al sistema tutti gli utenti devono essere accreditati in anticipo e su questo tema ci si avvale del supporto del modulo SIU per la gestione degli accessi e deleghe integrato con il servizio denominato GUSI. L'accreditamento può essere fatto in diversi modi a seconda del tipo di utente che deve essere abilitato, assicurando sempre e comunque il presidio della profilatura delle utenze in modo tale da garantire e proteggere i dati inseriti.

Gli utenti esterni, in particolare, per poter usufruire dei servizi messi a disposizione dal SIU, devono richiedere l'accreditamento al sistema informativo tramite firma digitale, dove una volta inseriti e confermati i dati della domanda devono: scaricare il modulo precompilato dal sistema, firmarlo digitalmente, riallegarlo alla domanda, leggere l'informativa e procedere con l'inoltro della richiesta.

Il sistema verifica che:

- l'impronta del file .pdf firmato corrisponda all'impronta del modulo di domanda generata dal sistema;
- il certificato di firma digitale sia valido;
- il codice fiscale del titolare della firma digitale corrisponda al codice fiscale del soggetto richiedente e firmatario del modulo di accreditamento.



Solo superati i controlli sulla firma l'utente può eseguire l'inoltro informatico della richiesta, la quale viene presa in carico dal sistema e protocollata. Successivamente il sistema evade automaticamente la pratica notificando al richiedente l'avvenuta evasione con i dati di accesso al sistema SIU di presentazione delle domande di sostegno.

Per gli utenti interni invece la richiesta di accesso al sistema SIU viene inoltrata dalle strutture regionali competenti all'Autorità di Gestione, la quale tramite i Sistemi Informativi fornisce le credenziali di accesso opportunamente profilate.

4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

SIU consente che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Autorità del Programma possano essere effettuati tramite lo scambio elettronico di dati. Il sistema informativo, allineato al protocollo unitario per la programmazione 2014–2020 permette la trasmissione dei dati al Sistema nazionale di Monitoraggio per il successivo inoltro alla Comunità europea.