



**REGIONE DEL VENETO**

giunta regionale – 9<sup>a</sup> legislatura

**ALLEGATO B alla Dgr n. 669 del 28 aprile 2015**

pag. 1/53



**REGIONE DEL VENETO**

**PROGRAMMA OPERATIVO  
FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020**

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

## Sommarario

1	SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	6
1.1	<i>PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI TRAMITE AVVISO PUBBLICO</i> .....	6
1.1.1	Linee guida per la redazione degli avvisi pubblici.....	7
1.2	<i>PROCEDURE PER LA SELEZIONE DI OPERAZIONI TRAMITE GARA DI APPALTO</i> .....	12
1.3	<i>PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI OPERAZIONI AD ENTI IN HOUSE</i> .....	12
2	GESTIONE DELLE OPERAZIONI.....	13
2.1	<i>AVVIO OPERAZIONI</i> .....	13
2.1.1	Comunicazione informazioni da parte dei beneficiari (inclusi i dati di monitoraggio fisico).....	14
2.2	<i>ATTUAZIONE OPERAZIONI</i> .....	15
2.2.1	Comunicazione informazioni da parte dei beneficiari in itinere (inclusi i dati di monitoraggio fisico) .....	15
2.2.2	Affidamento a terzi nel corso dell’attuazione .....	15
2.2.3	Gestione delle variazioni.....	17
2.2.4	Gestione delle rinunce.....	18
2.3	<i>CHIUSURA DELLE OPERAZIONI</i> .....	18
2.3.1	Comunicazione informazioni da parte del beneficiario, al termine dell’intervento formativo (inclusi i dati di monitoraggio fisico).....	18
3	VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI E CONTROLLI DELLE OPERAZIONI ....	19
3.1	<i>COSTI AMMISSIBILI</i> .....	19
3.1.1	Tipologie di costi ammissibili.....	19
3.1.2	Le disposizioni regionali in tema di costi ammissibili in caso di operazioni selezionate mediante avviso .....	21
3.2	<i>PROCEDURE DI CONTROLLO</i> .....	24
3.2.1	Controlli delle operazioni selezionate tramite avviso .....	25
3.2.2	Controllo delle operazioni selezionate tramite gare di appalto .....	34
3.2.3	Controlli delle operazioni affidate ad enti in-house .....	36
4	MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE .....	37
4.1	<i>COMUNICAZIONE PERIODICA DEI DATI DI MONITORAGGIO</i> .....	37
4.2	<i>CERTIFICAZIONE E COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI DI SPESA</i> .....	37
4.3	<i>DIAGRAMMI DI FLUSSO RELATIVI ALLA CERTIFICAZIONE DELLA SPESA PER TIPOLOGIA DI OPERAZIONE</i> .....	38
5	GESTIONE IRREGOLARITA’ E RECUPERI.....	44
5.1	<i>IL PROCESSO DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ</i> .....	44
5.1.1	Definizioni e ambito di applicazione .....	44
5.1.2	Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità.....	45
5.2	<i>LA GESTIONE DEI RECUPERI</i> .....	48
5.2.1	Definizioni e ambito di applicazione .....	48
5.2.2	Descrizione del processo.....	49
6	PISTE DI CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI .....	51
6.1	<i>PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE PISTE DI CONTROLLO</i> .....	51
6.2	<i>ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE</i> .....	52

**PREMESSA**

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

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

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

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

**1. Manuali delle Procedure:**

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

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

Il presente *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione* si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo del POR Veneto FSE 2014-2020, che l'Amministrazione regionale ha definito per assicurare un'efficace e sana gestione finanziaria del Programma. Al fine di adempiere a tale principio, in coerenza con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) 1303/2013 e con l'Allegato III del Regolamento (UE) 1011/2014, l'AdG garantisce un'appropriata gestione dei rischi, attraverso l'insieme delle procedure previste dal Si.ge.co. ed esplose in questa sede, che assicurano una corretta ed efficace gestione del POR FSE. Nello specifico, si citano di seguito i principali elementi previsti, volti a garantire una corretta gestione del rischio:

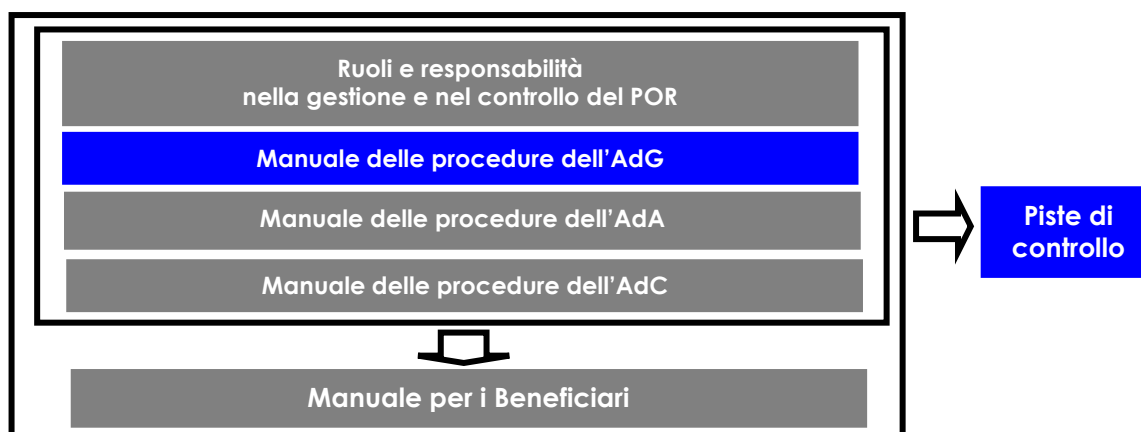
- una **procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni** a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- un'appropriata **procedura per la verifica delle operazioni** (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013) che include un'**analisi del rischio dell'estrazione del campione**, finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi alle differenti tipologie di beneficiari. In sintesi, la procedura prevede che, con cadenza annuale, l'Autorità di Gestione può riesaminare, di concerto con la Sezione Sistema Statistico, la metodologia di campionamento utilizzata, in relazione a specifici fattori (quali ad esempio le rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni, variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio dell'AdG;
- il rispetto del **principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, di cui all'art. 72, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- una **procedura volta 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, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a

progetti, finanziati nell'ambito del POR, interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili.

In aggiunta agli elementi appena citati, l'Autorità di Gestione ha previsto, così come nella precedente Programmazione, una procedura di modifica del sistema di gestione e controllo, nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative. Tale procedura prevede la verifica e l'approvazione da parte dell'Autorità di Audit di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'AdG e all'AdC. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del Sistema di Gestione e Controllo, garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del POR.

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

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



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

Infine, l'intero sistema descritto nei punti precedenti sarà formalizzato nelle *piste di controllo* di cui all'Allegato III del Reg. 1011/2041, par. 2.3 nonché alle disposizioni di cui all'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) 480/2014 della Commissione.

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

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

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

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

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

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

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

## **1 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**

### **INTRODUZIONE**

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

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

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

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

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

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

Quando invece è un'impresa privata che intende attivare percorsi di formazione per i propri dipendenti, il processo di selezione si conforma alla procedura prevista per individuare le imprese beneficiarie di un contributo pubblico, da utilizzare nello svolgimento di attività formative a favore del proprio personale. Si tratta di procedure concorsuali similari a quelle previste per l'erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari secondo il D.lgs 123/98<sup>1</sup>.

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

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

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

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

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

---

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

<sup>2</sup> Il Reg. (CE) n. 794/2004, recante disposizioni di esecuzione del Reg. (CE) n.659/1999 del Consiglio, relativo all'applicazione dell'articolo 108 del TFUE, stabilisce un modulo generale obbligatorio di notificazione degli aiuti di Stato. Il Reg. (CE) 1627/2006, a seguito dell'adozione da parte della Commissione dei nuovi orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020, modifica il Regolamento (CE) 794/2004 relativamente ad alcune parti del modulo di notificazione.

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

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

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

Di seguito si illustrano gli adempimenti in capo all'AdG per la corretta applicazione di procedure aperte per l'affidamento in regime concessorio<sup>4</sup>, al fine di assicurare l'esistenza di una procedura concorsuale che dimostri il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, riconoscimento reciproco e proporzionalità discendenti dal Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea.

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

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

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

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

Essi devono contenere/trattare gli aspetti di seguito illustrati:

**Tavola 1 – contenuti minimi degli avvisi**

<i>Contenuti avviso</i>	<i>Riferimenti Normativi/Finalità</i>
<i>Normativa di riferimento (compresi aiuti di stato ove applicabile, ed individuazione delle azioni, tra quelle messe a bando, che configurano aiuti di stato)</i>	
- Asse  <i>Obiettivi specifici</i>  <i>Obiettivi operativi</i>	<i>POR – Schede di asse</i>
<i>Risorse disponibili e vincoli finanziari: risorse assegnate a copertura dell'avviso in coerenza con il piano finanziario del POR – e rispettiva linea di attività</i>	<i>Norme di contabilità e bilancio regionale Piano finanziario POR FSE</i>

<sup>3</sup> Comunicazione CE 2013/C 209/01 *Orientamenti in materia di Aiuti di Stato* – Decisione della CE C (2014) 6424 final *Carta degli Aiuti a finalità regionale*

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

Contenuti avviso	Riferimenti Normativi/Finalità
<i>Requisiti soggettivi e oggettivi per la presentazione dei progetti;</i>	
<i>Requisiti inerenti il rispetto della normativa in materia di pubblicità e informazione e conformi a quanto indicato nella Guida al logotipo istituzionale</i>	<i>Regolamento (UE) 1303/2013, art. 115, par. 1 (ALL. XII)</i>
<i>Indicazione degli uffici di riferimento da contattare</i>	
<i>Modalità e termini per la presentazione dei progetti:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>l'avviso riporta il termine di scadenza e le modalità di presentazione delle candidature (formulari da utilizzare, modalità web)<sup>5</sup>;</i></li> <li>- <i>L'avviso deve contenere i termini entro cui i progetti devono essere valutati;</i></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Specifica indicazione della quota di utilizzo dell'aliquota forfetaria per i costi indiretti (FSE)</i></li> <li>- <i>Specifica indicazione sulla eventuale tabella di costi unitari da utilizzare</i></li> <li>- <i>Specifica indicazione sulle eventuali somme forfetarie</i></li> </ul>	<i>Articoli 67 e 68 del Regolamento (UE) 1303/2013</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Criteri di valutazione: condizioni di attribuzione di punteggio, rispettivi pesi con riferimento alle finalità e alle priorità dei documenti di programmazione.</i></li> <li>- <i>Eventuali priorità in tema di pari opportunità, ambiente, sviluppo locale</i></li> </ul>	
<i>Tempi ed esiti delle istruttorie: tempi previsti per la conclusione delle istruttorie;</i>	<i>L. 241/90 e s.m.i.</i>
- <i>Modalità di pubblicizzazione dei risultati<sup>6</sup>;</i>	<i>Regolamento (UE) 1303/2013</i>

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

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

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

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





<i>Contenuti avviso</i>	<i>Riferimenti Normativi/Finalità</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Rispetto del divieto del doppio finanziamento delle attività</i></li> <li>- <i>Stabilità dell'operazione</i></li> </ul>	

### ***Fase 1 - Approvazione e pubblicazione degli avvisi pubblici***

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

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

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

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

- ***Delibera di Giunta Regionale*** con cui si demanda alle Sezioni competenti (Formazione, Lavoro, Istruzione) di adottare gli atti necessari ad espletare le attività conseguenti e si approvano i seguenti atti:
  - ***Avviso pubblico***
  - ***Direttiva per la presentazione dei progetti***
- ***Decreti delle Sezioni competenti*** con cui vengono assunti tutti gli atti conseguenti alla emanazione dell'avviso.

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

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

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

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

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

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

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

Nel caso dei voucher sia per la presentazione di ammissione degli Organismi di Formazione e delle offerte, che per la presentazione delle domande di voucher sono previste procedure informatiche di ricezione e registrazione, attraverso l'uso di portali tematici ([www.altaformazioneinrete.it](http://www.altaformazioneinrete.it) e [www.formazione.individuale.it](http://www.formazione.individuale.it)).

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

La presentazione della domanda di ammissione e della relativa documentazione, secondo quanto descritto in nota, costituisce presunzione di conoscenza ed accettazione senza riserve delle indicazioni contenute nella Direttiva di riferimento.

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

Dopo l'approvazione della graduatoria la Sezione competente riceve gli atti di adesione sottoscritti da ciascun beneficiario ammesso a finanziamento. Ogni atto di adesione deve contenere gli obblighi del beneficiario, come elencati all'Allegato *Atto di adesione*.

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

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici di forniture o di servizi,

la Regione del Veneto applica le norme di cui al Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e s.m.i.<sup>10</sup> ed il Decreto del Presidente della Repubblica del 5 ottobre 2010 n. 207 e s.m.i., nel rispetto delle Direttive comunitarie e della disciplina nazionale in materia di appalti, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia.

Si precisa inoltre che, in coerenza con le norme sulla razionalizzazione degli acquisti (ed in particolare con quanto disposto dall'art. 9, comma 8 bis del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito in Legge n. 89 del 23 giugno 2014 in tema di semplificazione ed efficientamento dell'attuazione dei programmi di sviluppo co-finanziati con fondi dell'Unione Europea) la Regione è tenuta, in relazione alla tipologia di bene o servizio ed in relazione all'importo, ad acquisire il bene o servizio aderendo alle convenzioni o agli accordi quadro stipulati dalla Consip (o comunque rispettandone i parametri di prezzo/qualità) o utilizzando gli strumenti del mercato elettronico (MePA).

Relativamente agli appalti sotto soglia comunitaria (i cui importi sono determinati annualmente con Regolamento comunitario) le procedure di acquisizione di beni e servizi sono disciplinate dall'Allegato A alla deliberazione della Giunta regionale n. 2401 del 27.11.2012.

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

**1.3 PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI OPERAZIONI AD ENTI IN HOUSE**

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

---

<sup>9</sup> L'autorità di gestione informa i beneficiari che accettando il finanziamento essi accettano nel contempo di venire inclusi nell'elenco dei beneficiari pubblicato a norma dell'articolo 7, paragrafo 2, lettera d) (pubblicazione, elettronica o in altra forma, dell'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni).

<sup>10</sup> A far data dal 25 giugno 2015, condizione per l'aggiudicazione definitiva e la sottoscrizione dei contratti (in ambito di forniture e servizi) sarà l'effettiva iscrizione nelle c.d. "white lists", ex art. 29 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014 n. 114.

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

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

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

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

## **2 GESTIONE DELLE OPERAZIONI**

### **INTRODUZIONE**

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

### **2.1 AVVIO OPERAZIONI**

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

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

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

La documentazione da verificare è la seguente:

- atto di adesione, con il quale il beneficiario dichiara di conoscere ed accettare le disposizioni per la gestione delle attività;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione, con la quale il beneficiario dichiara l'inesistenza di cause ostative alla realizzazione del progetto;
- certificazione antimafia<sup>11</sup>.

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

- realizzare le attività in conformità al progetto approvato;
- adottare un sistema di contabilità separata ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni;
- adottare un conto corrente dedicato alle attività oggetto di finanziamento;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- rispettare gli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste nella Direttiva di riferimento;

---

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

- conservare in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività, in base alle normative vigenti e comunque per un termine non inferiore a 10 anni<sup>12</sup> successivi all'ultimo pagamento al Beneficiario e metterla a disposizione in caso di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- rispettare le norme in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.);
- rispettare le procedure di monitoraggio e rendicontazione, ed in particolare le scadenze previste per la presentazione delle richieste di rimborso, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale, in coerenza con quanto disposto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303;
- consegnare il rendiconto finale di spesa nei termini previsti dalle disposizioni regionali in materia di gestione e rendicontazione delle attività approvate"
- accettare di venire incluso nell'elenco dei beneficiari

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

L'Amministrazione Regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione allegata all'atto di adesione, ai sensi degli articoli 71 e ss del DPR 445/00. L'Amministrazione Regionale dichiara decaduto il beneficiario qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non veritiere.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

Le informazioni sopra indicate verranno gestite per ciascun intervento avviato.

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

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

## **2.2 ATTUAZIONE OPERAZIONI**

### **2.2.1 Comunicazione informazioni da parte dei beneficiari in itinere (inclusi i dati di monitoraggio fisico<sup>14</sup>)**

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

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

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

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

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

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

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

Affidamento a terzi di parte dell'attività:

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

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

- gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
- gli incarichi professionali a studi associati se costituiti, in conformità alla legge 23 novembre 1933, n. 1815, anteriormente alla legge 12 novembre 2011, n.183 e, pertanto, operanti

---

<sup>14</sup> vedi nota precedente

salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;

- gli incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione;
- gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo.

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

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

A tal fine l'AdG prevede che il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura/servizio da acquisire o delegare a terzi, proceda come di seguito indicato:

- valore affidamento fino a Euro 20.000,00: acquisizione diretta;
- valore affidamento da Euro 20.000,01 a Euro 50.000,00 (Euro 40.000,00 per i soggetti pubblici): consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa);
- valore affidamento da Eur 50.000,01 (Euro 40.000,01 per i soggetti pubblici) a Eur 100.000,00: consultazione di almeno cinque operatori qualificati se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagine di mercato oppure tramite elenco di operatori qualificati nel rispetto del principio di rotazione;
- valore affidamento da Eur 100.000,01 a Eur 207.000,00: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito del beneficiario e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica e comunque conformi ai principi del codice dei contratti pubblici<sup>15</sup>;
- valore affidamento da Eur 207.000,01: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate o conformi ai principi del codice dei contratti pubblici<sup>16</sup>.

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra. Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi. E' sempre fatta salva la possibilità di utilizzare, per ogni soglia di valore, procedure di affidamento previste per soglie di valore superiori. Nel caso in cui il Beneficiario abbia natura pubblica dovrà, inoltre, rispettare, ove applicabile, il Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D. Lgs 163/2006).

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

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

---

<sup>15</sup> Il beneficiario che affida a terzi una fornitura/servizio per un valore sopra la soglia indicata (207.000,01), attua procedure ispirate al codice dei contratti pubblici, agendo quindi come S.A. Si applicano in questo caso le disposizioni di cui all'art 29 DL 90/2014, (c.d. "white list")

<sup>16</sup> Cfr. nota precedente.



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

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

### **2.2.3 Gestione delle variazioni**

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

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

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

#### *Variazione del Beneficiario*

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

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

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

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

#### *Variazione del Piano economico*

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

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

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

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

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

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

- i trasferimenti di budget all'interno della stessa categoria e per lo stesso soggetto, devono essere comunicati tempestivamente, anche ai fini delle verifiche di capienza sulle richieste di rimborso o sui rendiconti.

Nel caso l'avviso di riferimento non preveda esplicitamente la percentuale massima di variazione, questa si intende di norma pari al 10% dell'importo inizialmente previsto a preventivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **2.3 CHIUSURA DELLE OPERAZIONI**

#### **2.3.1 Comunicazione informazioni da parte del beneficiario, al termine dell'intervento formativo (inclusi i dati di monitoraggio fisico<sup>17</sup>)**

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

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

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

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

Per ogni destinatario degli interventi, quindi, vengono rilevati:

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

---

<sup>17</sup> Cfr nota precedente

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

#### INTRODUZIONE

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

#### 3.1 COSTI AMMISSIBILI

##### 3.1.1 Tipologie di costi ammissibili

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

Con riferimento agli affidamenti diretti ad Enti in house, si applica la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.40 del 7 dicembre 2010 (fino a nuove disposizioni normative in materia) che ha definito le condizioni di ammissibilità dei costi sostenuti nonché la loro congruità. Ai fini del riconoscimento della spesa, l'ente in house deve presentare piani di attività dettagliati e deve disporre di un sistema contabile separato e di una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale. Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

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

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

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

➤ *I costi indiretti*

L'art. 68 del Regolamento (UE) 1303/2013, al paragrafo 1 dispone che laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti<sup>18</sup>, questi ultimi si possono calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

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

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

---

<sup>18</sup> Si definisce costo indiretto la parte di costo ammissibile che non può essere imputata in via diretta ed esclusiva all'operazione.

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

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

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

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

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

➤ *Le tabelle standard di costi unitari*

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

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

La richiesta di rimborso, in virtù della semplificazioni, non dovrà essere supportata dai giustificativi di spesa, ma sarà calcolata sulla base delle quantità che verranno dichiarate in una apposita certificazione del beneficiario, comprovate, giustificate ed archiviate in vista delle future verifiche e audit al fine di assicurarsi che le attività o i risultati dichiarati si siano realmente realizzati. Ciò significa che la natura delle verifiche di cui all'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 si sposta, soprattutto per le operazioni immateriali, dalla predominanza delle verifiche finanziarie (giustificazione dei costi reali) verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, con particolare importanza alle verifiche in loco.

La sovvenzione calcolata e rimborsata sulla base dell'applicazione di tabelle standard per unità di costo è considerata prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati dalle fatture.

I costi standard sono ammissibili alle seguenti condizioni:

- i quantitativi dichiarati devono essere motivati e giustificati;
- il metodo di calcolo deve essere applicato secondo quanto previsto dall'avviso;
- quando le quantità dichiarate decrescono (rapportate al massimale previsto), il pagamento finale decresce, "indipendentemente" dal costo reale sottostante all'operazione. Eventuali "eccezioni" verranno definite chiaramente ex ante nella sovvenzione;
- il beneficiario ha rispettato le condizioni stabilite per il rimborso delle spese;

➤ *Le somme forfetarie*

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

Le somme forfetarie comunque saranno circoscritte ad importi non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico. Il pagamento finale verrà erogato solamente sulla base del completamento dell'operazione, debitamente certificata dal beneficiario e verificata dall'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio,

senza la necessità per il beneficiario di giustificare i costi reali sottostanti. Diversamente dalle tabelle standard, il pagamento del beneficiario non è proporzionale alle quantità: la mancata fornitura o la fornitura parziale del servizio o del prodotto porterà ad un mancato pagamento della sovvenzione (tranne il caso in cui sono chiaramente specificate nella decisione di sovvenzione delle fasi intermedie ed i relativi pagamenti intermedi).

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

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

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

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

I livelli sono:

- *sezione*
- *macro-categorie*
- *voce di spesa*

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

**Le Sezioni del piano finanziario**

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

- a. ricavi:
  - i. cofinanziamento
  - ii. contributo pubblico
- b. preparazione
- c. realizzazione
- d. diffusione risultati
- e. Sezione e controllo interno
- f. costi indiretti

**Le voci di spesa**

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

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

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

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

<b>Costi standard</b>
D1.1 Spese di vitto, alloggio e trasporto (num)
D1.2 Borse di studio (num)
D1.3 Costi organizzativi (num)
E1.1 UCS ora formazione
E1.2 UCS allievo
E1.3 Costi co-finanziamento privato
E1.4 UCS ora/utente (individuale)
E1.5 UCS ora/utente (gruppi)
E1.6 UCS ora/allievo formazione
E1.7 UCS ora/allievo stage
E1.8 UCS ora action research

E1.9 UCS ora formazione (piccoli gruppi)
F1 Somme forfetarie

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

### **Le tipologie di attività**

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

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

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

L'Ente, in fase di predisposizione del preventivo, è tenuto ad indicare per ogni attività e per ogni voce di spesa ammessa il relativo importo<sup>19</sup>.

### **3.2 PROCEDURE DI CONTROLLO**

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

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

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

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

<sup>19</sup> Ad esempio: piano finanziario con categoria “Realizzazione” e voce di spesa “Retribuzione personale docente”; bando che prevede, tra le altre tipologie, “Formazione in presenza” e “Attività di orientamento”: la voce di spesa “Retribuzione personale docente” sarà attivabile per la prima attività e non per la seconda.



**3.2.1 Controlli delle operazioni selezionate tramite avviso****3.2.1.1 Verifiche Amministrativo-contabili**

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

- *un anticipo*, fino al 40% del finanziamento pubblico assegnato, dopo la firma dell'atto di adesione e l'avvio delle attività, su presentazione di apposita richiesta corredata da garanzia fideiussoria;
- *pagamenti intermedi*<sup>20</sup> a rimborso delle spese effettivamente sostenute/attività realizzate fino ad un massimo del 95% del finanziamento pubblico assegnato, previa verifica amministrativa della domanda di rimborso;
- *saldo* del finanziamento pubblico assegnato, previa positiva verifica del rendiconto finale.

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

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

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

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

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

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

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

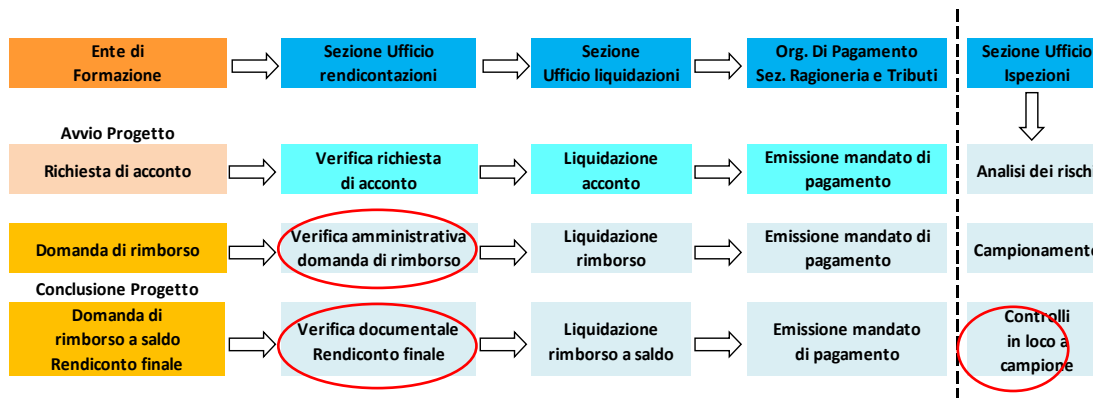
---

<sup>20</sup> L'art. 112 del Reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, lo Stato Membro trasmetta per via elettronica alla Commissione, ai fini della sorveglianza e per ciascun asse prioritario:

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

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

Figura 2 - Il processo dei controlli di primo livello



- una verifica amministrativa della richiesta di anticipo orientata ad accertare la presenza della polizza fidejussoria a garanzia delle attività da svolgere;
- una verifica amministrativa tramite *check list* del 100% delle domande di rimborso presentate dagli enti;
- un controllo documentale del 100% dei rendiconti finali, sull'intera documentazione prodotta dagli enti per la liquidazione finale del saldo;
- un controllo a campione in loco, sulla base di un adeguato campionamento, effettuato in funzione di un'analisi dei rischi ed ai sensi del DPR 445/2000.

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

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

o *Trattamento delle richieste di anticipo*

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

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

L'anticipo non rappresenta spesa rendicontabile<sup>21</sup> ma costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al beneficiario di dare avvio all'operazione.

Ai fini della corresponsione dell'anticipo, il beneficiario imputa nel sistema gestionale i dati riferiti alla/e polizza/e fidejussoria/e stipulata/e a garanzia degli importi erogati e attribuisce ai progetti il relativo importo delle garanzie. Questo sistema consente di automatizzare e anticipare la fase di controllo di copertura fidejussoria sugli importi richiesti, sia a titolo di anticipo che di pagamento intermedio. Il sistema infatti controlla che gli importi richiesti non superino l'importo garantito.

o *Trattamento delle domande di rimborso e pagamenti intermedi*

Nell'ambito del periodo di riferimento il beneficiario, al fine di conseguire il rimborso delle spese sostenute, predisporre e inoltra la domanda di rimborso (cfr. All. XXX *Domanda di rimborso*) composta da:

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

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

1. Lettera di richiesta di rimborso in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
2. Scheda contenente il riepilogo delle attività svolte secondo quanto dichiarato nella lettera di richiesta di rimborso;
3. Copia della pagina del registro, della relativa copertina e degli eventuali fogli mobili attestanti la dichiarazione di cui sopra.

Il beneficiario può presentare domande di rimborso in ogni momento, all'interno dei periodi previsti nelle specifiche Direttive di riferimento che rappresentano delle finestre temporali che assumono rilevanza esclusivamente ai fini dell'attività di monitoraggio e di campionamento per i controlli in loco di primo livello.

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

Gli uffici competenti di ciascuna Sezione effettuano, le verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso pervenute, in linea con le disposizioni previste dall'articolo 112 del Regolamento (UE) 1303/2013<sup>22</sup>, in tema di trasmissione di dati finanziari.

Esse consistono in:

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

---

<sup>22</sup> Cfr nota 18.

- Verifica di ammissibilità della tipologia di atto di pagamento in relazione alla tipologia di attività, alla tipologia di spesa e alla direzione/ categoria.

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

All'esito della verifica amministrativa, l'Ente, rilascia una nota di debito per l'importo riconosciuto come rimborsabile.

L'esito positivo della verifica amministrativa consente alla Sezione competente sia di alimentare il sistema informativo regionale con i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi all'operazione sia di disporre, attraverso l'Ufficio liquidazioni, la liquidazione della somma richiesta come pagamento intermedio dal Beneficiario<sup>23</sup>.

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

o *Trattamento delle domande di rimborso finali e pagamento del saldo*

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

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

- lettera di richiesta di rimborso a saldo completa di relazione conclusiva e prospetto comparativo tra preventivo e consuntivo;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- riepilogo attività svolte dagli operatori;
- elenco finale dei giustificativi.

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

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

L'attività di verifica dei rendiconti deve essere conclusa entro centottanta giorni dalla ricezione da parte della struttura competente.

L'esito positivo della verifica documentale consente di inserire nel sistema informativo regionale i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi alla chiusura del progetto e di autorizzare il pagamento richiesto a saldo dall'ente.

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

I controlli documentali sui rendiconti finali sono orientati a verificare la regolarità finanziaria dell'operazione, la regolarità dell'esecuzione e la conformità alle norme.

---

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

All'esito positivo di tale processo la Sezione competente dispone la liquidazione del saldo<sup>24</sup>.

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

o *Controllo sui voucher*

Con riguardo alla gestione di attività a voucher, al termine delle stesse il soggetto attuatore, al fine di conseguire il rimborso delle spese sostenute, predispone e inoltra alla Sezione competente<sup>25</sup> la seguente documentazione:

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

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

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

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

---

<sup>24</sup> In caso di esito negativo si rinvia al capitolo 5 sulle irregolarità.

<sup>25</sup> La Sezione competente può attuare parte delle attività attraverso soggetti in house.

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

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

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

I controlli indicati saranno registrati su un verbale corredato di un'apposita *check list* (All. XXX verbale e *check-list* verifica voucher).

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

All'esito positivo dei predetti controlli sarà possibile certificare le spese sostenute inserendole nel riepilogo da trasmettere all'Autorità di certificazione, secondo quanto descritto nel successivo capitolo 4<sup>26</sup>.

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

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

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

o *Controllo sulle Doti (qualora attivate)*

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

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

---

<sup>26</sup> In caso di esito negativo si rinvia al capitolo 5 sulle irregolarità.

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

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

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

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

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

La liquidazione riguarda esclusivamente:

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

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

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

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

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

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

### **3.2.1.2 Controlli in loco**

#### *o Ambito delle verifiche*

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

I controlli in loco vengono effettuati su un campione di operazioni estratto dall'universo dei progetti che nel periodo di riferimento hanno presentato domanda di rimborso e riguarderanno sia la verifica della

correttezza della documentazione amministrativo-contabile sia quanto dichiarato dai soggetti beneficiari nella domanda di rimborso.

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

L'oggetto del controllo verte su:

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

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

Le operazioni di selezione del campione si svolgono con la collaborazione del Sistema Statistico Regionale e con cadenza quadrimestrale - al 30 aprile, 31 agosto e 31 dicembre di ogni anno - sulla rendicontazione *validata*, vale a dire sulla spesa riconosciuta al beneficiario al termine dell'istruttoria gestionale effettuata dalle strutture competenti sulla spesa presentata dal beneficiario stesso.

I progetti sono estratti dall'elenco predisposto dalle Sezioni competenti relativamente al periodo di riferimento. L'estrazione garantisce la verifica di almeno il 5% delle spese validate nel periodo di riferimento.

#### *L'analisi dei rischi*

L'analisi dei rischi su cui si basa la presente metodologia è stata svolta tenendo conto dei progetti conclusi ammessi a beneficio nella programmazione 2007-2013 mediante il confronto tra la rilevanza degli errori/irregolarità riscontrati nella totalità dei progetti della popolazione del periodo, con la spesa ammessa a consuntivo. A cinque categorie di beneficiari sono stati attribuiti differenti parametri di rischiosità:

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

Rispetto agli organismi di formazione accreditati e agenzie accreditate o autorizzate, le imprese e le strutture del sistema sociale presentano un indice di rischio superiore e rispettivamente del 1,07 ed 1,08, mentre gli enti di ricerca e i soggetti del sistema scolastico, università e amministrazioni pubbliche hanno un indice di rischio, rispettivamente del 1,48 e del 1,16.

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

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



*I beneficiari particolari*

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

*Il disegno di campionamento*

Per tener conto dell'analisi dei rischi si configura un piano di campionamento stratificato, ossia si individuano cinque gruppi corrispondenti alle cinque categorie di beneficiario: imprese, strutture del sistema sociale, organismi di formazione accreditati e agenzie accreditate o autorizzate, enti di ricerca, sistema scolastico università e amministrazioni pubbliche.

I beneficiari presenti in ogni strato vengono estratti nel seguente modo: in sequenza, prima i beneficiari particolari, in ordine decrescente rispetto al totale della spesa quadrimestrale, poi i restanti beneficiari in un unico strato residuo. Successivamente i progetti vengono ordinati rispetto al rimborso richiesto.

La formazione degli strati può subire semplificazioni sulla base del numero e delle caratteristiche dei progetti a disposizione del periodo.

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

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

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

Si specifica inoltre che:

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

*La spesa da campionare nelle categorie dei beneficiari*

In primo luogo è necessario fissare il valore delle percentuali di spesa da campionare all'interno della categoria con l'indice di rischiosità più basso vale a dire gli organismi di formazione accreditati e agenzie accreditate e autorizzate. Da questa, infatti, dipendono le percentuali di spesa da campionare delle altre quattro tipologie di beneficiari, secondo quanto specificato nei parametri di rischiosità.

La scelta del valore percentuale viene effettuata in modo da garantire il controllo di almeno il 5% della spesa complessiva indicata nelle domande di rimborso.

Esempio:

Se si fissa pari al 7% la percentuale di spesa da campionare all'interno della categoria degli organismi di formazione accreditati e agenzie accreditate o autorizzate, cui è stato assegnato il rischio più basso e pari a 1,06, di conseguenza le percentuali per le altre categorie di beneficiari risultano:

- imprese:  $1,07 * 0,07 = 7,49 \%$
- strutture del sistema sociale:  $1,08 * 0,07 = 7,56\%$
- enti di ricerca:  $1,48 * 0,07 = 10,36\%$
- sistema scolastico...:  $1,16 * 0,07 = 8,12\%$
- organismi di formazione accreditati e agenzia accreditate o autorizzate  $1,06 * 0,07 = 7,42\%$

Conseguentemente la spesa complessiva da campionare risulta pari al valore della seguente espressione:

$$\begin{aligned} & (7,49\% * \text{Totale pagamenti}_{\text{Imprese}}) + \\ & (7,56\% * \text{Totale pagamenti}_{\text{Strutture del sistema sociale}}) + \\ & (7,42\% * \text{Totale pagamenti}_{\text{Organismi di formazione}}) + \\ & (7,49\% * \text{Totale pagamenti}_{\text{Enti di ricerca}}) + \\ & (8,12\% * \text{Totale pagamenti}_{\text{Sistema scolastico ... e P.A}}) = \text{SPESA DA CAMPIONARE} \end{aligned}$$

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

Va verificato, infine, che il valore della spesa da campionare così ottenuto sia almeno il 5% dei pagamenti complessivi delle cinque categorie.

Si dispone infine che la metodologia di campionamento non si applica alle operazioni ex all'art. 72 del Regolamento 1303/2013, ossia in tutte quelle operazioni in cui la Regione Veneto è anche beneficiario, nel quadro del Programma Operativo.

o *Modalità di effettuazione dei controlli*

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

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

Entrambi questi strumenti saranno inseriti nel sistema informativo-contabile, al fine di consentirne l'accesso all'AdG, all'AdC e all'AdA.

Le risultanze dei suddetti controlli sono registrate nel nuovo sistema di monitoraggio, al fine di consentirne la consultazione all'AdG, all'AdC e all'AdA.

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

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

La gestione delle operazioni selezionate mediante gara di appalto ai sensi del D.Lgs. 163/06 sarà regolata dal contratto che impegna le parti all'esecuzione della prestazione/servizio ed al corrispondente pagamento del corrispettivo.

Ai fini dell'alimentazione costante del sistema di monitoraggio finanziario, compatibilmente con la tipologia del servizio, viene inserita, nelle modalità di esecuzione del contratto, la periodicità dei SAL e quindi dei pagamenti. In questo modo l'AdG ha modo di liquidare ogni tre mesi il corrispettivo per le attività svolte dall'appaltatore e il mandato di pagamento della Ragioneria quietanzato costituisce la spesa effettivamente sostenuta che va ad alimentare il sistema di monitoraggio nazionale, essendo, in questo caso l'AdG anche beneficiaria dell'operazione.

Coerentemente con il sistema di controlli di primo livello, l'AdG, prima di certificare la spesa sostenuta in qualità di Beneficiario, all'Autorità di Certificazione, attiva le verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125 par. 5. Al fine di garantire la necessaria ed adeguata separazione delle funzioni, tali verifiche sono organizzate ed eseguite dal Nucleo di controlli di I livello, composto da una struttura di staff con al vertice il Direttore responsabile. Tale struttura, in quanto incardinata nella Sezione Bilancio e Finanza della Regione, si pone quale soggetto funzionalmente separato ed indipendente dal dipartimento in cui il beneficiario è collocato.

Pertanto l'incaricato del controllo effettua periodicamente le seguenti verifiche amministrative sui pagamenti effettuati dall'AdG:

- *pagamento del primo SAL:*

1. verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e per la selezione del soggetto attuatore,
2. verifiche come indicate al punto seguente sulla documentazione relativa al primo SAL.

Il controllo degli step procedurali di cui al punto 1 viene registrato su un verbale corredato di un'apposita *check list* (All. XXX verbale e *check-list* verifica procedura di selezione per appalti)

- *pagamento di ogni SAL (tranne l'ultimo):* verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto, in particolare:

- a. verifica del rispetto dei tempi di consegna/esecuzione,
- b. verifica della completezza e chiarezza della relazione da parte del soggetto attuatore in merito alle attività svolte,
- c. verifica del grado di realizzazione rispetto a quanto previsto nel contratto
- d. verifica del tempestivo e integrale trasferimento di risorse finanziarie al soggetto attuatore.

I controlli indicati sono registrati su un verbale corredato di un'apposita *check list* (All. XXX verbale e *check-list* verifica intermedia appalti).

- *pagamento del SAL finale:* verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti, rispetto alle previsioni del contratto, in particolare:

- a. verifica della rispondenza dei prodotti/servizi erogati agli obiettivi del contratto;
- b. verifica della rispondenza dei prodotti/servizi erogati alle esigenze della committenza;
- c. verifica del rispetto dei tempi di consegna/esecuzione;
- d. giudizio sul gruppo di lavoro in termini di competenza, affidabilità, capacità di affrontare gli imprevisti, disponibilità;
- e. verifica del tempestivo e integrale trasferimento di risorse finanziarie al soggetto attuatore.

I controlli indicati sono registrati su un verbale corredato di un'apposita *check list* (All. XXX verbale e *check-list* verifica finale appalti). Tali verifiche determineranno un giudizio di adeguatezza del servizio, di conformità alla procedura e di regolarità dei pagamenti effettuati dalla Regione, in qualità di beneficiario.

All'esito positivo dei predetti controlli sarà possibile certificare le spese sostenute inserendole nel riepilogo da trasmettere all'Autorità di certificazione secondo quanto descritto nel successivo capitolo 4<sup>27</sup>.

### **3.2.3 Controlli delle operazioni affidate ad enti in-house**

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

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

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

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

- fatture o ricevute, riportanti l'indicazione del progetto, l'oggetto dell'incarico, il numero di giornate uomo impegnate ed il relativo compenso;
- contratti ad esterni per la fornitura di beni;
- mandati di pagamento quietanzati relativi alle spese sostenute;
- per il personale dipendente, documentazione attestante l'avvenuto pagamento delle retribuzioni in questione (mandato di pagamento, fotocopia degli assegni con evidenza degli addebiti su estratto conto bancario, ecc.) e del versamento di ritenute e contributi (dettaglio modelli F24 per dipendente, quietanze di versamento, ecc.), prospetto del consulente lavoro o dell'ufficio del personale da cui si evincono le ritenute fiscali e previdenziali a carico dell'Ente;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dei compensi in questione (mandato di pagamento quietanzato) e del versamento di ritenute e contributi (modelli F24).

L'accertamento della regolarità e "realità" delle prestazioni rese, come indicate nella Relazione predisposta dall'ente, potrà prevedere la richiesta di validazione delle attività, da parte del Responsabile del Procedimento, agli Uffici/Sezioni che ne hanno usufruito (cfr. allegato XXX verbale e *check list* appalti senza gara).

Il Responsabile del Procedimento procederà quindi alle verifiche di gestione volte ad attestare:

- la completezza formale della richiesta di rimborso rispetto a quanto previsto dalla convenzione e rispetto delle scadenze indicate nella convenzione;
- la correttezza della nota di debito/fattura trasmessa;
- la correttezza, coerenza ed esaustività della rendicontazione attraverso:
  - i) la verifica della corretta richiesta di rimborso e in particolare che la somma richiesta a rimborso corrisponda alla somma delle spese effettivamente sostenute dichiarate nella Scheda elenco dei giustificativi e della percentuale dei costi indiretti, se previsto nella convenzione;
  - ii) la verifica della coerenza dei documenti contabili indicati nei prospetti e trasmessi rispetto a quanto previsto dalla Convenzione;
  - iii) la verifica della coerenza dei documenti contabili indicati nei prospetti e trasmessi rispetto a quanto previsto nella Relazione descrittiva della attività svolte;
  - iv) la verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese dichiarate con le relative quietanze.

---

<sup>27</sup> In caso di esito negativo si rinvia al capitolo 5 sulle irregolarità.

Le suddette verifiche saranno condotte sulla documentazione trasmessa con l'ausilio della *check list Accertamento della regolarità della spesa e della conformità delle prestazioni* (All. cfr. allegato XXX verbale e check list appalti senza gara \_\_\_\_\_), e sulla documentazione a supporto, selezionata su base campionaria utilizzando il *Verbale di campionamento e verifica* (All. XXX \_\_\_\_\_). L'esito positivo di tali verifiche consentirà di autorizzare il pagamento all'ente; la Sezione Ragioneria, in qualità di Organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, emetterà il mandato di pagamento e la Tesoreria regionale provvederà ad accreditare la somma sul conto dell'ente.

Una volta ricevuta la quietanza del pagamento, il Responsabile del Procedimento predisporrà la documentazione per l'invio agli uffici competenti ad effettuare i controlli. Le verifiche, condotte con l'ausilio del sistema informativo-contabile e registrate in un verbale *on-line* contenente in allegato la *check list*, consisteranno nelle seguenti attività:

- verifica della correttezza delle procedure di affidamento in deroga e della documentazione di supporto (atto istitutivo dell'ente, convenzione stipulata ed altra documentazione in grado di attestare la reale natura di soggetto in house - "controllo analogo"<sup>28</sup>);
- verifica della completezza dell'attestazione di spesa trasmessa dalla Sezione circa l'avvenuta verifica di gestione.

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

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

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

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

Nel corso della gestione i beneficiari comunicheranno alle Sezioni competenti i dati di attuazione, inserendo dette informazioni nei sistemi informativi gestionali. Ciascuna Sezione, al fine di attivare il flusso informativo necessario al monitoraggio, trasferirà dette informazioni nel nuovo sistema di monitoraggio, nei tempi utili per consentire al Dipartimento alla Formazione, Istruzione, Lavoro di adempiere agli obblighi imposti dall'IGRUE, alimentando il sistema informativo nazionale di monitoraggio, entro le scadenze previste dall'articolo 112 del Regolamento (UE) 1303/2013 (che saranno concordate con l'IGRUE). In tema di trasmissione dei dati finanziari, il citato art. 112 stabilisce che entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre di ogni anno, lo Stato membro deve trasmettere per via elettronica alla Commissione ai fini della sorveglianza, in relazione a ciascun asse prioritario:

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

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

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

In relazione al flusso informativo per la certificazione delle spese all'UE, è previsto che, in linea con le scadenze stabilite dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013, a fronte delle domande di rimborso pervenute dai beneficiari le Sezioni provvederanno:

---

<sup>28</sup> La Corte di Giustizia Europea, con sentenza C-107/98 (c.d. Teckal), ha riconosciuto che l'affidamento diretto di un servizio secondo il modello *in house*, può avvenire "...nel caso in cui, nel contempo l'ente locale eserciti sulla persona (giuridica) di cui trattasi, un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e questa persona realizzi la parte più importante della propria attività con l'ente o con gli enti locali che la controllano".

- a registrare gli importi delle domande di rimborso che hanno superato positivamente le verifiche amministrative;
- a registrare gli importi delle eventuali domande di rimborso a saldo che hanno positivamente superato il controllo documentale dei rendiconti;
- a trasmettere all'AdG l'elenco delle operazioni per le quali è pervenuta la domanda di rimborso nel periodo di riferimento al fine di consentire alla Sezione Sistema Statistico l'estrazione del campione di progetti da sottoporre a controlli in loco;
- ad alimentare in via continuativa il sistema dei controlli in loco;
- a predisporre la dichiarazione di spesa per l'Autorità di Certificazione: a tal fine le Sezioni trasmettono al Dipartimento alla Formazione, Istruzione, Lavoro la certificazione di spesa per operazione con allegato il riepilogo per operazione delle spese dichiarate dai beneficiari (All. \_\_\_ *Certificazione di spesa e recuperi*: riepilogo per operazione Sezioni).

Successivamente il Dipartimento alla Formazione, Istruzione, Lavoro trasmetterà all'Autorità di Certificazione la certificazione delle spese del POR, aggregate per Asse (All. \_\_\_ *Certificazione di spesa e recuperi*: riepilogo per Asse AdG).

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

Nelle more della messa a regime del sistema informativo contabile del FSE 2014-2020, le Sezioni trasmetteranno alla AdG la certificazione e il riepilogo di spesa per operazione, mettendo a disposizione dell'AdG stessa l'elenco dei verbali e delle *check list* dei controlli effettuati (in particolare delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso, delle verifiche documentali sui rendiconti e dei controlli a campione in loco) indicando, infine, separatamente le operazioni per le quali i controlli hanno registrato delle irregolarità, secondo quanto successivamente definito nella procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi (*cf.* cap. 5).

A sua volta il Dipartimento alla Formazione, Istruzione, Lavoro metterà a disposizione dell'AdC oltre alla certificazione ed al riepilogo di spesa per Asse, anche l'elenco dei verbali e delle *check list* dei controlli effettuati ed in particolare delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso, delle verifiche documentali sui rendiconti e dei controlli a campione in loco, indicando, infine, separatamente le operazioni per le quali i controlli hanno registrato delle irregolarità, secondo quanto sarà meglio successivamente definito nella procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

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

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

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

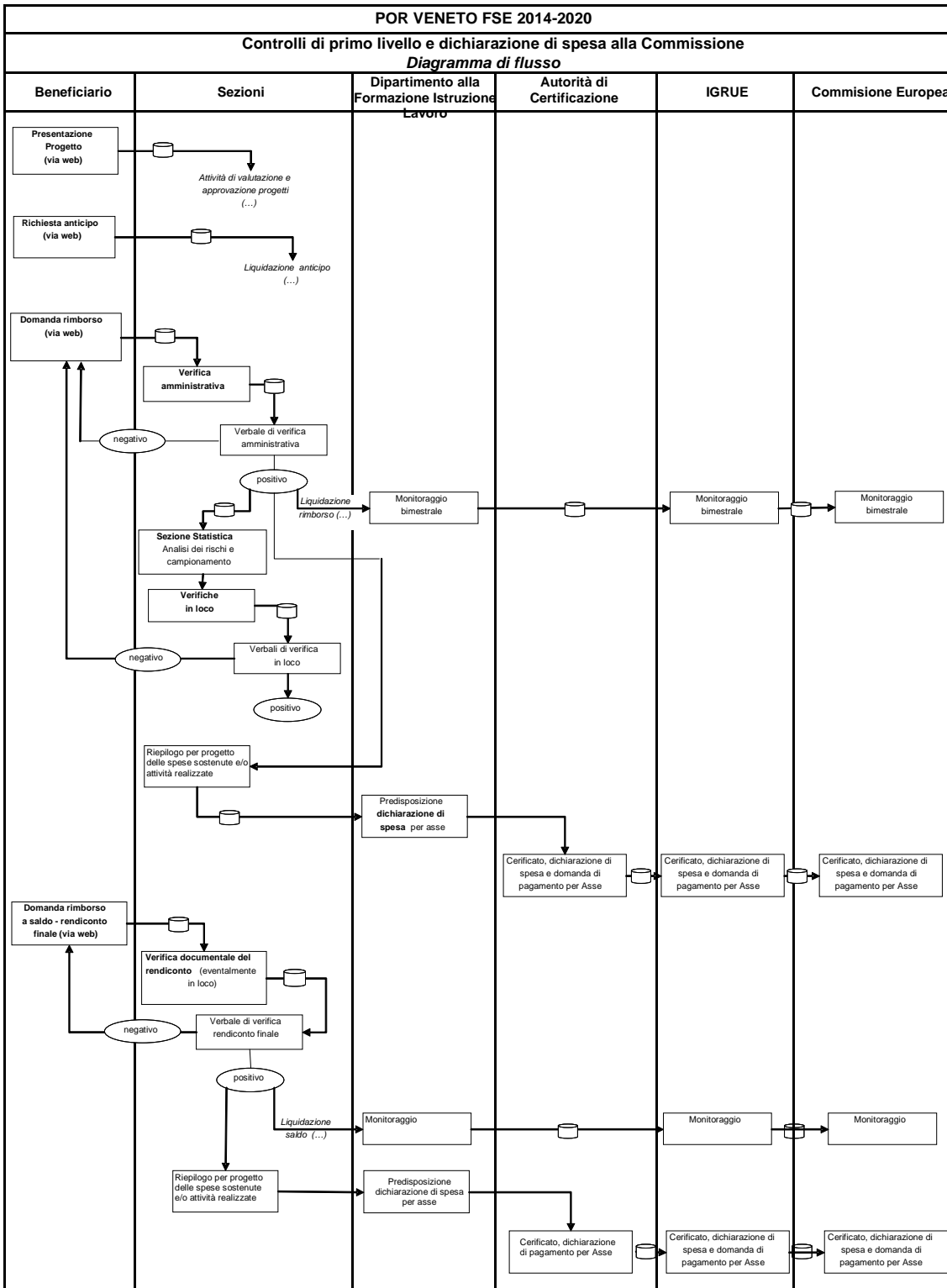


Figura 4- Diagramma di flusso controlli primo livello sugli affidamenti tramite gara di appalto

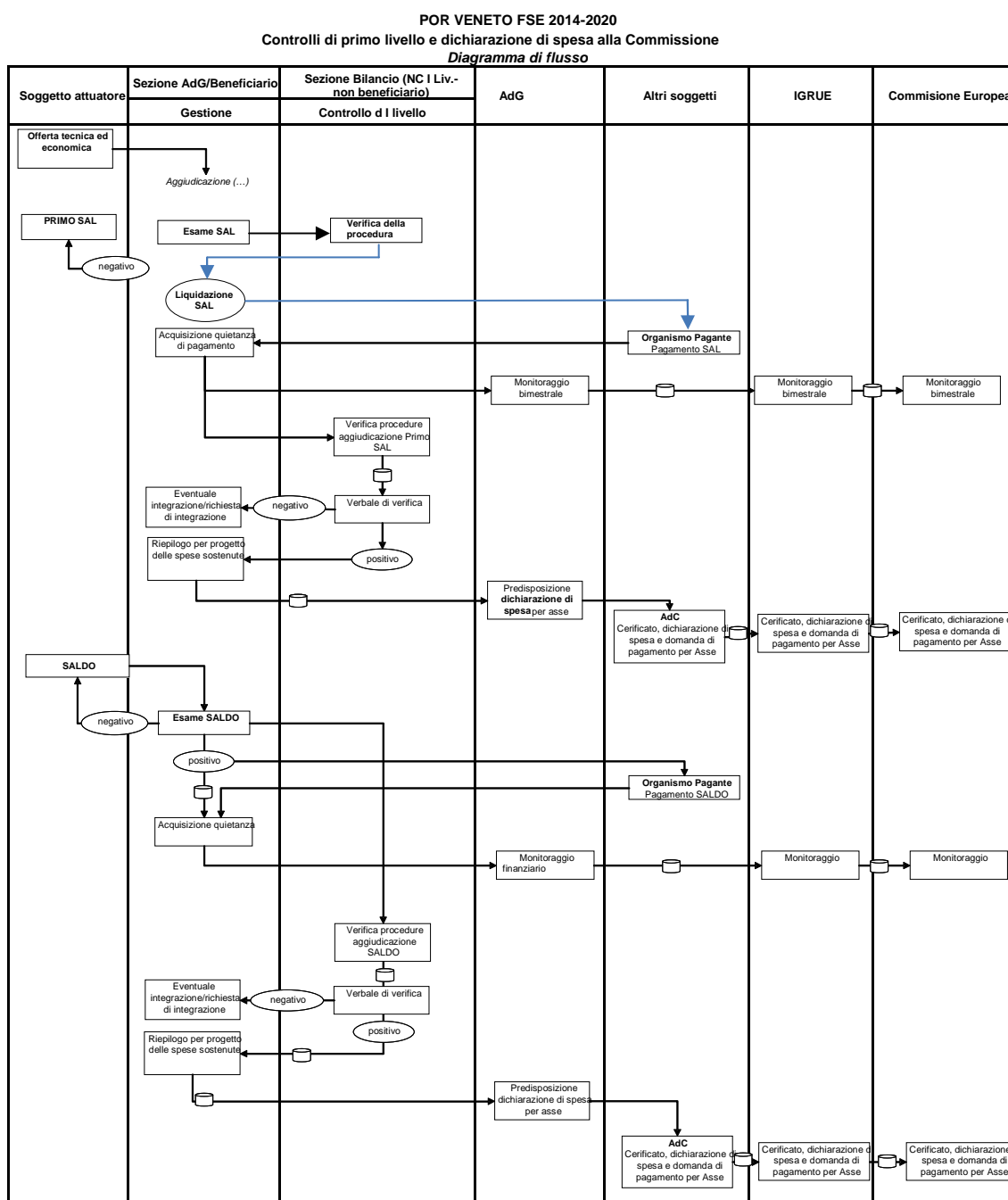




Figura 5 Diagramma di flusso controlli primo livello sugli affidamenti in house

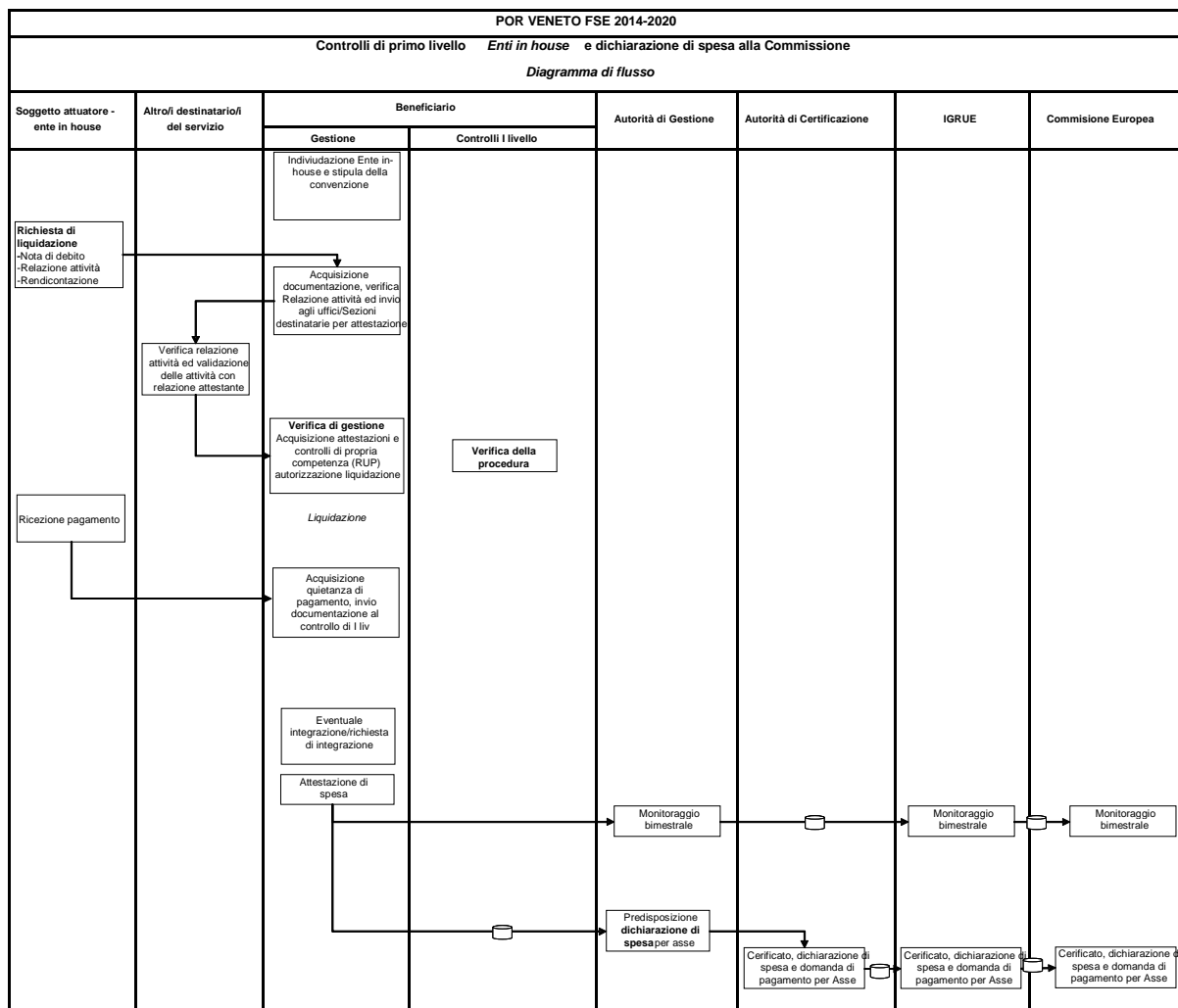


Figura 6 Diagramma di flusso controlli primo livello sui voucher

POR VENETO FSE 2014-2020  
 Controlli di primo livello – Voucher e dichiarazione di spesa alla Commissione  
 Diagramma di flusso

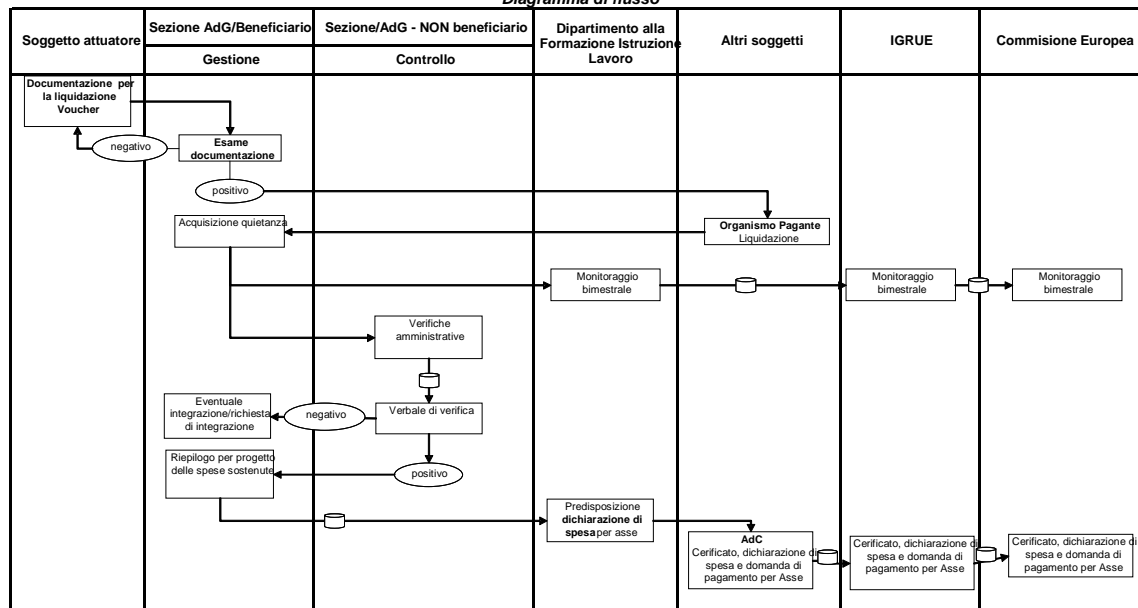
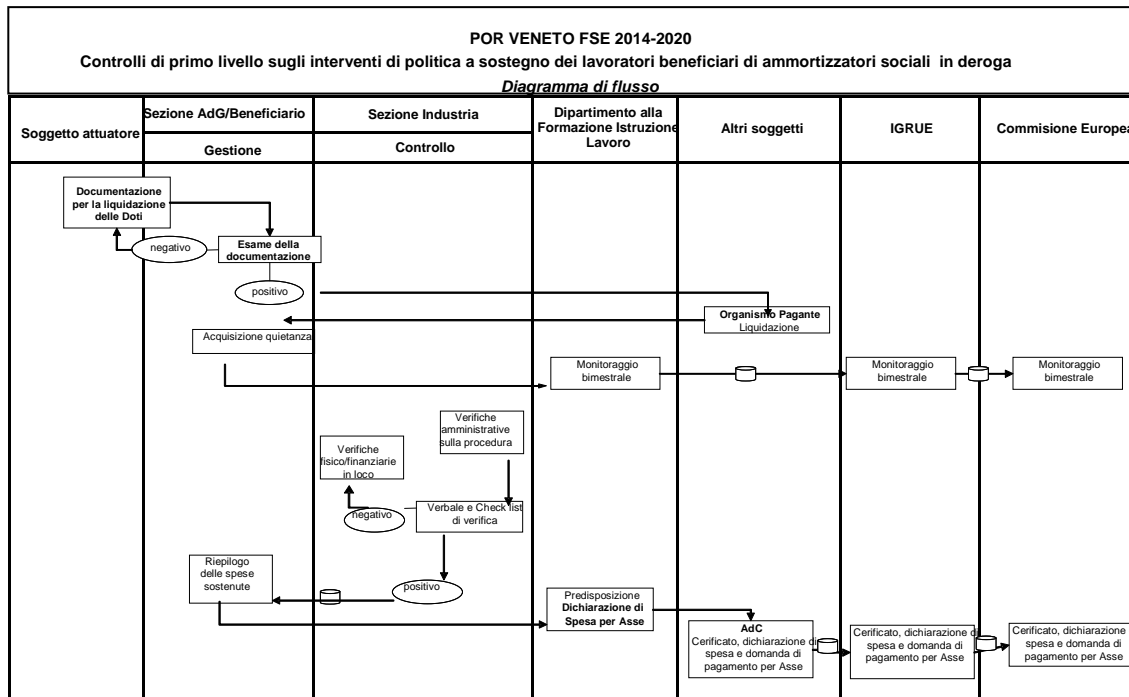


Figura 7 - Diagramma di flusso controlli primo livello sugli interventi di politica a sostegno dei lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in deroga (qualora attivati)



**PREVISIONI DI SPESA**

Le Sezioni trasmettono entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno le previsioni di spesa per l'anno in corso e per quello successivo (All. XXX *Previsioni di spesa per operazione Sezioni*) al Dipartimento alla Formazione, Istruzione, Lavoro il quale a sua volta le invia all'AdC (All. XXX *Previsioni di spesa per Asse*). Procedura da concordarsi con IGRUE

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

**5 GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI****INTRODUZIONE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Tavola 2. Definizioni irregolarità

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>irregolarità</i>: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art. 2 par. 36 Regolamento (UE) 1303/2011)<sup>29</sup>.</li><li>- <i>operatore economico</i>: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2 par. 37 Regolamento (UE) 1303/2011);</li><li>- <i>irregolarità sistemica</i>: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo art. 2 par. 38 Regolamento (UE) 1303/2011);</li></ul> |
|--|

Derogano all'obbligo di comunicazione

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

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

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

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

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

Periodicamente le Sezioni, competenti per le verifiche amministrative sulle domande di rimborso, le verifiche documentali sui rendiconti finali e le verifiche in loco, comunicano le irregolarità riscontrate al Dipartimento alla Formazione, Istruzione, Lavoro trasmettendo, oltre al prospetto riepilogativo di certificazione della spesa per operazione:

- l'elenco di tutti controlli svolti mettendo a disposizione dell'AdC i verbali e le *check list* di ogni verifica (amministrativa, documentale e in loco) ed eventuale documentazione integrativa acquisita;

---

<sup>29</sup> Pertanto, affinché si configuri un'irregolarità secondo il diritto comunitario, occorrono i seguenti presupposti: la violazione di una disposizione del diritto comunitario, il pregiudizio attuale o futuro per le finanze comunitarie, il nesso causale tra la normativa violata e il pregiudizio finanziario, il soggetto sia un operatore economico. Si sottolinea il fatto che devono essere comunicate non solo le irregolarità che hanno causato un danno reale pari o superiore alla soglia di 10.000 euro, ma anche le irregolarità che potrebbero avere un impatto tale da superare la soglia minima.

- l'elenco dei controlli svolti relativi ad operazioni risultate irregolari. In merito alle irregolarità da segnalare vanno trasmessi i seguenti allegati:
  - a. schede di irregolarità per ogni "nuova operazione" affetta da irregolarità rilevata per il periodo di riferimento (prima segnalazione) con il verbale di accertamento<sup>30</sup>;
  - b. schede di irregolarità aggiornate per ogni "operazione già segnalata" come irregolare qualora siano intervenuti aggiornamenti per il periodo di riferimento o qualora si debbano apportare delle rettifiche ad una scheda inviata precedentemente (aggiornamenti/rettifiche), con le informazioni sul seguito dato all'irregolarità ovvero informazioni dettagliate concernenti l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate nonché l'esito di tali procedimenti;
  - c. il Formulario delle operazioni di cui ai punti a) e b) ovvero le nuove segnalazioni e gli aggiornamenti;
- l'elenco operazioni irregolari segnalate in periodi precedenti che non presentano aggiornamenti al periodo di riferimento;
- l'indicazione di assenza di irregolarità rilevate, qualora non siano state riscontrate irregolarità nel periodo di riferimento.

Il Dipartimento raccoglie tali informazioni e provvede, entro 50 giorni dalla scadenza del periodo, alla trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Politiche Comunitarie delle schede di segnalazione, comunicando quelle per le quali non ci sono aggiornamenti.

Il Dipartimento provvede altresì ad informare dell'avvenuta trasmissione delle schede e dei relativi aggiornamenti, l'AdC, l'organismo di pagamento, l'AdA nonché la Sezione Programmazione e Autorità di Gestione FESR.

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

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

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

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

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

Con riferimento alle irregolarità constatate da organismi di controllo esterni all'Amministrazione responsabile del POR, la Regione darà prosecuzione alla collaborazione con la Guardia di Finanza, frutto di un apposito protocollo d'intesa stipulato il 6 novembre 2008, in ottemperanza alla DGR 2892 del 14 ottobre 2008. Si precisa che la Circolare del 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee prevede che *tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopraccitati.*

---

<sup>30</sup> Il verbale di accertamento di cui al punto 2.a può consistere nel verbale di verifica redatto in seguito alle verifiche amministrative, verifiche documentali dei rendiconti, verifiche in loco che evidenzia irregolarità.

Con proprie circolari la Sezione Programmazione e Autorità di Gestione della Regione ha fissato le regole dirette ad attivare un circuito informativo che consenta alle Sezioni ed al Dipartimento alla Formazione, Istruzione, Lavoro di conoscere l'irregolarità e provvedere all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) compresa la decisione di elevare una scheda OLAF.

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

A tal fine i reparti operativi della Guardia di Finanza forniranno alla Sezione Programmazione e Autorità di Gestione FESR, mediante un apposito modulo, gli elementi utili per le valutazioni delle strutture regionali competenti. Viceversa, le decisioni assunte dalle Sezioni competenti (compresa la decisione di elevare la scheda OLAF) dovranno essere comunicate alla Guardia di Finanza. A tal fine le Sezioni competenti informeranno il Dipartimento che comunicherà le informazioni alla Sezione Programmazione e Autorità di Gestione FESR, incaricata di interloquire con la Guardia di Finanza (Circolare della Sezione Programmazione e Autorità di Gestione FESR n.90707/40.02 del 19/02/2008).

Infine, le Sezioni competenti informeranno il Dipartimento se in relazione alle informazioni coperte da segreto istruttorio è stata acquisita, anche tramite l'Avvocatura regionale, la suddetta autorizzazione dall'autorità giudiziaria competente.

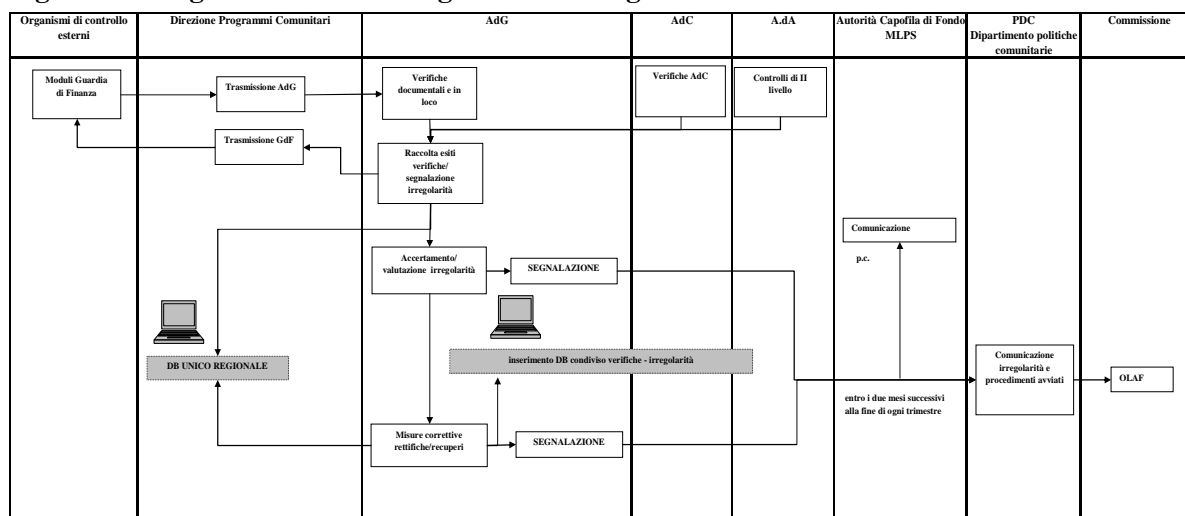
➤ *Registro unico regionale*

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

**Diagramma flusso: segnalazione irregolarità**

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

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



**5.2 LA GESTIONE DEI RECUPERI**

**5.2.1 Definizioni e ambito di applicazione**

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

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

Infine, si richiama ancora l'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 in quanto prevede l'obbligo di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, e recuperare gli importi indebitamente versati *compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti*. I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa<sup>31</sup> sono riportati nella figura seguente.

<sup>31</sup> Cfr note della CE CDRR/05/0012/01, DG Regio n.00550 del 22.01.2007 indirizzata al MISE- MEF IGRUE – MLPS – MIPAF.



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

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

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

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

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

**5.2.2 Descrizione del processo**

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

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

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

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

In alternativa alle procedure su descritte, le Sezioni competenti possono decidere di ritirare cautelativamente le somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di recupero, sopprimendo/ritirando in tutto o in parte la spesa dall'operazione. In tal caso la gestione e gli esiti del

recupero delle somme già versate al beneficiario sono ad esclusivo carico del bilancio regionale. Le decisioni assunte in merito alle soppressioni/ritiri ed al riutilizzo delle somme devono confluire nelle schede di segnalazione dell'irregolarità da inoltrare al Dipartimento.

Contestualmente alla trasmissione della certificazione delle spese, le Sezioni elaborano e trasmettono al Dipartimento – che a sua volta trasmette all'AdC - (All. XXX *Certificazione di spesa e recuperi: riepilogo per operazione – Sezioni* – e All. XXX *Certificazione di spesa e recuperi: riepilogo per ASSE – AdG*) le informazioni predette e contabilizzano gli importi nel registro dei recuperi, che si articola per ogni operazione come segue:

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

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

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

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

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

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

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

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

**6 PISTE DI CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI****6.1 PREDISPOSIZIONE E MANUTENZIONE PISTE DI CONTROLLO**

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

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

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

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

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

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

competenti per ogni operazione. Gli estremi di tali atti saranno altresì riportati nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo contabile.

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

## **6.2 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

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

A tal fine si precisa che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e della Corte dei Conti europea, per un periodo di 10 anni<sup>32</sup> dall'ultimo pagamento al Beneficiario. E comunque nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento.

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

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

- indicazione (e aggiornamento) della identità e dell'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- messa a disposizione di tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, degli OI, dell'AdC, dell'AdA, e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Comunità e i loro rappresentanti);
- conservazione della documentazione sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, conformemente all'art. 140, par. 3 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

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

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

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

---

<sup>32</sup> Art. 2220 del Codice civile

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

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

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