
DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E FAMIGLIA
SERVIZIO RICERCA, APPRENDIMENTO PERMANENTE E FONDO SOCIALE EUROPEO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROGRAMMAZIONE FSE

POR FSE 2014/2020
c(2014)9883 DEL 17 DICEMBRE 2014
MODIFICATO CON
c(2021)1132 DEL 16.02.2021

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE IN ATTO PER L'AUTORITÀ DI GESTIONE E PER L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

**(ai sensi DEGLI ARTICOLI 123 e 124 DEL REGOLAMENTO (UE) N.
1303/2013 e DELL'ARTICOLO 3 DELL'ALLEGATO III DEL REGOLAMENTO
DI ESECUZIONE (UE) N. 1011/2014)**

sommario

1. Dati generali.....	6
1.1 informazioni presentate da:.....	9
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 20/07/2021	10
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA.....	11
1.3.1 autorità di gestione (adg).....	18
1.3.2 autorità di certificazione (adc).....	18
1.3.3 organismi intermedi.....	19
1.3.4 LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE	21
2. autorità di gestione.....	22
2.1 autorità di gestione e sue funzioni principali.....	22
2.1.1 STATUS DELL'ADG E ORGANISMO DI CUI FA PARTE.....	22
2.1.2 FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	22
2.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE	25
2.1.4 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI.....	28
2.2 ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	33
2.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ E PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	33
2.2.2 GESTIONE DEI RISCHI	62
2.2.3 DESCRIZIONE DI PROCEDURE.....	66
2.2.3.1 <i>PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI.....</i>	<i>66</i>
2.2.3.2 <i>PROCEDURE PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE.....</i>	<i>67</i>
2.2.3.3 <i>PROCEDURE DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE A NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFI 6 E 7, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.....</i>	<i>69</i>
2.2.3.4 <i>PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI</i>	<i>70</i>
2.2.3.5 <i>PROCEDURE PER I BENEFICIARI.....</i>	<i>77</i>
2.2.3.6 <i>PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI.....</i>	<i>80</i>
2.2.3.7 <i>PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI.....</i>	<i>86</i>
2.2.3.8 <i>INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI.....</i>	<i>87</i>

2.2.3.9	PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	88
2.2.3.10	PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI AUDIT	89
2.2.3.11	RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA OPERATIVO	91
2.2.3.12	PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALE.....	93
2.2.3.13	PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE.....	95
2.2.3.14	PROCEDURE PER PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI	98
2.2.3.15	PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE, COME ANCHE INDICAZIONE DELLA FORMAZIONE ORGANIZZATA/PREVISTA ED EVENTUALI ORIENTAMENTI EMANATI (DATE E RIFERIMENTO).....	102
2.2.3.16	PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE PER L'ESAME DEI RECLAMI.....	103
2.3	PISTA DI CONTROLLO	104
2.3.1	PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI.....	104
2.3.2	ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI, DEGLI ORGANISMI INTERMEDI, DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (DATA E RIFERIMENTI).....	107
2.3.2.1	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti	107
2.3.2.2	Formato in cui devono essere conservati i documenti	107
2.4	IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	109
2.4.1	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE).....	110
2.4.2	DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ	118
3.	autorità di certificazione	122
3.1	autorità di certificazione e sue funzioni principali.....	122
3.1.1	STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	122
3.1.2	FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE. EVENTUALE SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI (CFR. 1.3.4)	123
3.1.3	FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 6, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	125
3.2	organizzazione dell'autorità di certificazione	125
3.2.1	organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....	125
3.2.2	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI)	129
3.2.2.1	PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO	129
3.2.2.2	DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLA CONTABILITÀ DELLE SPESE (ARTICOLO 126, LETTERA D), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013).....	130

3.2.2.3	<i>Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.....</i>	132
3.2.2.4	<i>Descrizione delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	135
3.3	RECUPERI	135
3.3.1	DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE.....	136
3.3.2	PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI	136
3.3.3	MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE	137
4.	sistema informativo.....	138
4.1	DESCRIZIONE, ANCHE TRAMITE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI).....	138
4.1.1	RACCOLTA REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE..	144
4.1.2	PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO	146
4.1.3	PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI.....	147
4.1.4	PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 125 LETT. G) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.....	149
4.1.5	PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 126 LETTERA H) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013.....	151
4.1.6	PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO.....	151
4.1.7	PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA.....	152

4.2	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI	152
4.3	DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122 PAR. 3 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	156

1. DATI GENERALI

Il Regolamento UE n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni per i Fondi strutturali (RDC) per il periodo 2014-2020 disciplina all'art. 124 la nuova procedura per la designazione dell'Autorità di Gestione e di Certificazione (AdG e AdC).

In particolare il richiamato articolo dispone che la designazione si fonda su una relazione ed un parere di un organismo di Audit indipendente (ovvero l'Autorità di Audit - AdA) che valuta la conformità delle Autorità designate con i criteri di cui all'Allegato XIII del regolamento.

Il presente documento (d'ora in avanti "Relazione") segue il modello di cui all'Allegato III del Regolamento di Esecuzione n. 1011/2014 e descrive le funzioni e le procedure in essere dell'AdG e dell'AdC coerentemente con i principi generali dei sistemi di gestione e di controllo di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del RDC, oltre che Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale Europeo. La stessa Relazione tiene conto del Regolamento finanziario N. 966 del 25 ottobre 2012 e di tutti i Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati pertinenti.

La descrizione contenuta nella presente Relazione inoltre è coerente con i contenuti richiesti nella *"Guida Orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di designazione"* della Commissione Europea (d'ora in avanti "Guida orientativa"), nonché, per la trattazione di alcune parti specifiche, con le indicazioni contenute nelle diverse Linee Guida orientative o note orientative emanate dalla CE (es. Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate; Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità di Programma per le verifiche di gestione che gli Stati Membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 - 2020).

I contenuti della descrizione sono infine in linea con gli orientamenti forniti a livello nazionale dall' IGRUE – MEF e dal DPS. In particolare si citano a titolo esemplificativo i principali testi da cui sono tratte le informazioni:

- ✓ l'Allegato II- Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co 2014-2020 dell'Accordo di Partenariato adottato il 29 ottobre 2014 dalla Commissione europea a chiusura del negoziato formale
- ✓ Documento IGRUE – Programmazione 2014/2020. Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione

La Relazione rappresenta la principale base conoscitiva per l'emanazione del parere di conformità che l'organismo incaricato deve rilasciare ai sensi dell'art. 124, paragrafo 1, del Reg. (UE)n. 1303/2013.

La Relazione si basa sul Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) istituito a livello regionale per il FSE per il precedente periodo di programmazione rispetto al quale esistono prove dell'efficacia del suo funzionamento, sia riguardo all'AdG sia riguardo all'AdC, come risulta dai numerosi controlli svolti dall'AdA sul funzionamento dei Sistemi dei due organismi.

Naturalmente, la Relazione presenta alcuni elementi di novità (quali, ad es., le procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, le procedure per redigere la dichiarazione annuale di gestione ed il riepilogo annuale dei controlli, ecc.) rispetto ai quali si è cercato di capitalizzare l'esperienza della programmazione 2007-2013, sviluppando ex novo specifiche procedure, sulla base della normativa e degli orientamenti comunitari e nazionali indicati in premessa.

La Relazione definisce il sistema organizzativo e le procedure attuative delle Autorità (Gestione e Certificazione) del POR, inclusi gli strumenti ed i format previsti nella Manualistica per il POR FSE 2014-2020 (Manuale dell'Autorità di Gestione, Regolamento Regionale per il FSE, Linee Guida, Manuale operativo per la selezione delle operazioni, Manuali per i Controlli di I livello, Manuale AdC ecc.) oltre che nel sistema informatico in uso per il periodo 2007-2013 che è in fase di adeguamento per le esigenze della nuova programmazione (si rimanda al capitolo 4 della presente Relazione).

Si specifica che la descrizione del SIGECO oggetto di valutazione da parte dell'AdA e sulla base della quale si è fondata la designazione dell'AdG e dell'AdC alla Commissione Europea, come precedentemente indicato, si riferisce alla versione 3.0 della presente Relazione (data 10/11/2016), successivamente modificata (versione 4.0) in data 6/11/2017; pertanto, la presente versione (n. 5.0) rappresenta un ulteriore aggiornamento del SIGECO in particolare a seguito dell'individuazione di un Organismo Intermedio che opera su specifica delega dell'AdG.

L'Autorità di Gestione ha predisposto il "Manuale dell'Autorità di Gestione" relativamente al POR FSE 2014-2020, approvato con decreto n. 1109/LAVFORU del 29/02/2016 (prima versione) e integrato con successivi provvedimenti della stessa AdG. L'AdG provvede infatti ad aggiornare periodicamente il Manuale in occasione di modifiche intervenute sui vari allegati che ne fanno parte (manuali, metodologie, modulistica etc..).

Inoltre è stato approvato il nuovo "Regolamento per l'attuazione del Programma operativo regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della Legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26)", emanato con Decreto del Presidente della Regione n. 203 del 15/10/2018, oggetto di revisione – per adeguarsi al Regolamento UE c.d. Omnibus ed abrogare l'Allegato B del DPRReg 203/2018 – per opera di un Regolamento di modifica emanato con DPRReg. n. 186 del 24 ottobre 2019.

Sono state inoltre adottate, con decreto n. 5722/LAVFORU del 03/08/2016 le "Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA" (documento modificato e integrato con decreto n° 11702/LAVFORU del 04/12/2017 e in ultimo con decreto n°5608/LAVFORU del 29/06/2018), in attuazione dell'art. 6 del su richiamato Regolamento regionale, e, con decreto n. 5723/LAVFORU del 03/08/2016, le "Linee guida in materia di ammissibilità della spesa", recanti una maggior specificazione delle spese ammissibili a valere sul POR FSE.

La Relazione è inoltre in linea con gli orientamenti generali definiti dal Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA I Fase, orientamenti confermati successivamente anche dal PRA II Fase) approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta regionale n. 1052 del 29 maggio 2015:

- la modernizzazione della macchina amministrativa, l'efficientamento organizzativo, la formazione e il rafforzamento di competenze specialistiche per "centri di competenza";
- il risparmio di risorse dell'Amministrazione regionale e la riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, tramite la razionalizzazione e la semplificazione delle procedure amministrative, anche avvalendosi delle potenzialità inespresse delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC);

- l'accrescimento delle qualità della spesa cofinanziata dai Fondi SIE;
- l'acquisizione di competenze professionali in linea con le mutate esigenze dell'agire amministrativo;

Tali obiettivi generali nello stesso piano di rafforzamento amministrativo si declinano in altrettanti obiettivi specifici di rafforzamento amministrativo propri del PO FSE e che riguardano:

- una maggiore informatizzazione delle procedure: si prevede l'estensione della informatizzazione delle procedure per tutte le misure finanziate;
- un maggiore utilizzo della trasmissione telematica dei dati tra amministrazione e beneficiari con progressiva eliminazione del supporto cartaceo: attualmente il livello di informatizzazione non riguarda l'intero iter procedurale delle operazioni. L'obiettivo di miglioramento che ci si pone permetterà che la comunicazione tra l'Autorità di gestione/strutture attuatrici ed i beneficiari avvenga attraverso supporti informatizzati con riguardo alla totalità delle fasi procedurali delle operazioni finanziate;
- l'estensione dell'utilizzo di modulistica standard e di procedure informatizzate alle nuove Strutture attuatrici coinvolte nella realizzazione del POR FSE 2014-2020: secondo quanto indicato al precedente punto, la completa informatizzazione delle procedure riguarda anche le operazioni rientranti nella competenza delle strutture attuatrici e comporta l'adozione anche da parte di tali strutture della modulistica standard che supporta il sistema informatico;
- la riduzione delle tempistiche di controllo della rendicontazione. Il miglioramento della *governance* complessiva del POR FSE passa anche attraverso l'ulteriore riduzione dei tempi di approvazione dei rendiconti delle operazioni realizzate. Il dato medio delle attività relative alle annualità 2011, 2012 e 2013 si attesta a 62 giorni che si conta di ricondurre al di sotto della soglia dei 60 giorni;
- la riduzione dei tempi di erogazione del saldo. Anche la riduzione dei tempi medi di erogazione del saldo delle operazioni costituisce elemento di rafforzamento qualitativo della *governance* del POR FSE. L'obiettivo che ci si pone è di ridurre a 30 i giorni medi entro cui provvedere alla emanazione, da parte del dirigente competente, dell'atto amministrativo che sancisce il pagamento del saldo spettante, a partire dal ricevimento del rendiconto dell'operazione da parte degli uffici addetti al controllo, a fronte del dato di 41 giorni emergente dall'analisi di quanto avvenuto nella realizzazione del POR FSE 2007/2013.

1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

Italia:	Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Programma:	POR Friuli Venezia Giulia FSE
Numero CCI:	2014IT05SFOP004
Punto di contatto principale:	Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
Indirizzo:	via San Francesco 37 – 34133 Trieste
Posta elettronica:	adg.fse@regione.fvg.it
Posta el. certificata:	lavoro@certregione.fvg.it
Tel. :	040 3775206
Fax:	040 3775092

1.2 Le INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 20/07/2021

Le informazioni di cui al presente documento descrivono le funzioni e le procedure dell'AdG e dell'AdC sulla base delle prescrizioni derivanti dalla normativa UE, dà indicazioni di carattere nazionale, in un quadro di piena corrispondenza alla disciplina regionale in tema di organizzazione della struttura amministrativa.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del presente documento con le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	28/12/2015	Prima versione
2.0	05/08/2016	Accoglimento delle indicazioni dell'AdA di cui alla nota n. 11161 del 10/05/16
3.0	10/11/2016	Modifiche a seguito del cambiamento dell'Autorità di gestione e della riorganizzazione della struttura
4.0	06/11/2017	Modifiche in seguito a indicazioni ADA e ampliamento numero SRA
5.0	28/02/2019	Modifiche in seguito all'inserimento di un Organismo Intermedio (Sovvenzione Globale). Adeguamento di alcune procedure del Si.Ge.Co oltre che dell'organizzazione dell'AdG/AdC. Adeguamenti ai riferimenti normativi derivanti dalle modifiche introdotte dal Reg. UE n. 1046/2018
6.0	28/01/2021	Modifiche a seguito delle novità introdotte per i sistemi informatici utilizzati per la gestione delle operazioni FSE, in particolare l'inserimento del programma MIC FVG per la gestione delle misure COVID della SRA politiche del lavoro. Modifiche a seguito dei cambiamenti intervenuti nell'assetto organizzativo regionale che ricadono sulla configurazione dell'AdG e delle SRA Modifiche sulle procedure di selezione e approvazione delle operazioni e di controllo, intervenute a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19. Modifiche all'utilizzo del sistema Arachne, per adeguarsi alle Linee guida nazionali MEF- IGRUE, relative all'utilizzo del sistema
7.0	20/07/2021	Modifiche a seguito dei cambiamenti intervenuti nell'assetto organizzativo regionale che ricadono sulla configurazione dell'AdG e delle SRA Operazione "Sostegno per la Cassa Integrazione in deroga", Asse 1, priorità di investimento 8.5 Adattamento di lavoratori, delle imprese e degli imprenditori ai cambiamenti, obiettivo specifico 8.6 Favorire la permanenza al lavoro e la ricollocazione dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi. L'attivazione di tale azione è stata condivisa, d'intesa con l'ANPAL, nel quadro dell'Accordo sottoscritto il 21 settembre 2020 con il Ministero per il Sud e la Coesione Territoriale relativo alla "Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto legge 34/2020", con lo scopo di utilizzare le risorse FSE fra le principali fonti finanziarie disponibili nell'immediato ed in funzione anticrisi.

1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA

Coerentemente con quanto indicato, il sistema di gestione e controllo del Programma Operativo della Regione Friuli Venezia Giulia a valere sul FSE per la programmazione 2014/2020 (Decisione C(2014)9883 del 17 dicembre 2014 e successiva Decisione di esecuzione C(2021) 1132 del 16.02.2021) d'ora in poi POR FSE, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa dell'UE e nazionale applicabile.

Il sistema di cui si descrive l'impianto generale nella presente Relazione risponde al criterio della sana gestione finanziaria, così come richiamato quale principio generale per la gestione del bilancio comunitario, inclusi i fondi SIE per il periodo 2014-2020.

In continuità con il precedente periodo di programmazione (articolo 124 paragrafo 2 del Reg UE n. 1303/2013), la struttura del sistema del POR FSE assicura inoltre il rispetto di due principi cardine:

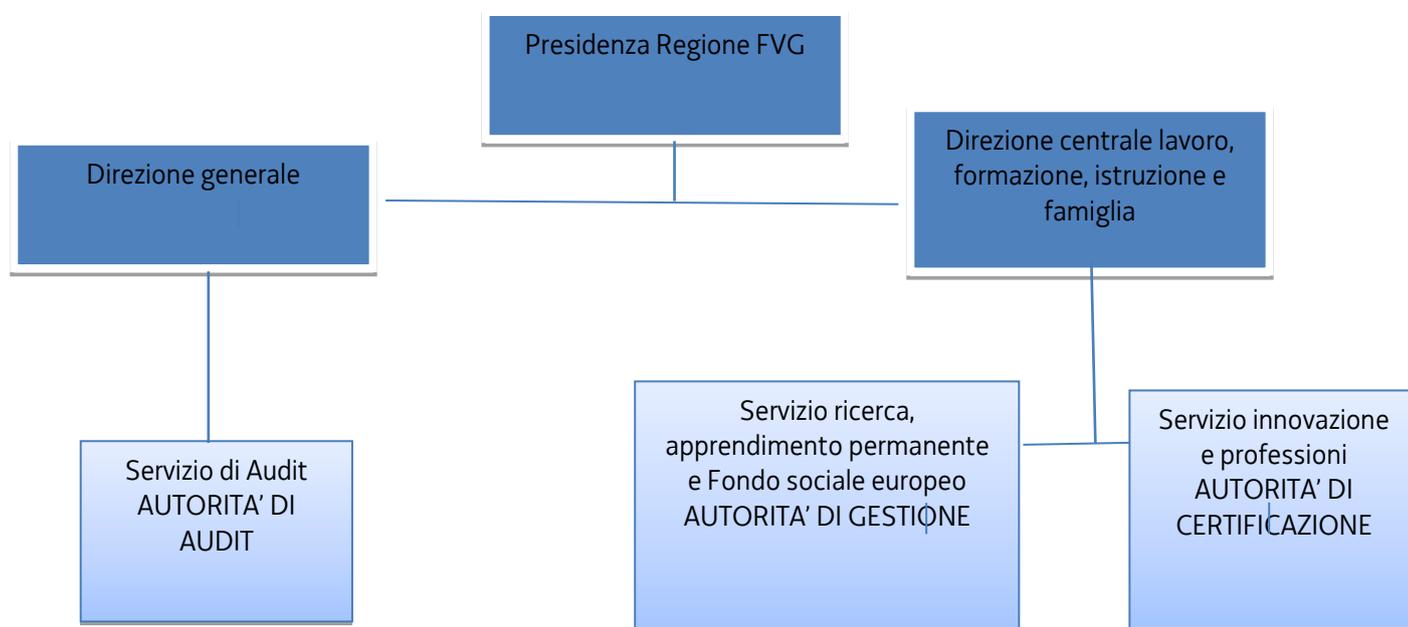
- ✓ il **principio della separazione delle funzioni** di cui all'art. 72, lettera b) del Reg. (UE) 1303/2013;
- ✓ il **principio di indipendenza funzionale** sancito nell'art. 123 commi 4 e 5 del Reg. (UE) 1303/2013.

Ai sensi dei suddetti articoli, ed in linea con quanto previsto nell'Allegato II dell'Accordo di partenariato, sono state individuate tre Autorità del Programma:

- ✓ Autorità di gestione
- ✓ Autorità di certificazione
- ✓ Autorità di audit

La figura 1 sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra le Autorità partecipanti al sistema di gestione e di controllo del POR FSE.

Figura 1



Inoltre l'articolo 123 paragrafo 8 del Reg. UE n. 1303/2013 stabilisce che lo Stato Membro può, di propria iniziativa, designare un organismo di coordinamento incaricato di mantenere i contatti con la Commissione e fornirle informazioni, coordinare le attività degli altri organismi designati competenti e promuovere l'applicazione armonizzata del diritto applicabile.

Il sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014-2020 è sottoposto alla vigilanza e coordinamento del Presidio di vigilanza e coordinamento nazionale di cui all'Allegato II dell'Accordo di partenariato, a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza (Presidenza del Consiglio dei Ministri; Agenzia per la Coesione Territoriale; Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche attive e passive del Lavoro; Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali – Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale e Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca; Ministero dell'Economia e delle Finanze – *Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE*).

Tale Presidio (si tratta di una novità rispetto alla precedente programmazione) vigila e coordina il corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, attraverso le seguenti linee:

- verifica dello stato di attuazione degli interventi, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario, controllo del rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e dei relativi risultati attesi e conseguiti e garanzia della tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione, con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- verifica delle situazioni relative alle decisioni della Commissione europea di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati e informazione tempestiva alla Commissione europea;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, anche attraverso specifiche task-force tecniche per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurazione della valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

Attraverso la figura 2 ed il diagramma di cui alla figura 3, si rappresentano i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del POR FSE e le Amministrazioni centrali competenti, nonché le linee di comunicazione alla CE.

Le Autorità del Programma interagiscono tra loro e con i servizi della Commissione Europea nello svolgimento di alcuni adempimenti regolamentari, tra cui si segnalano in particolare quelli che riguardano:

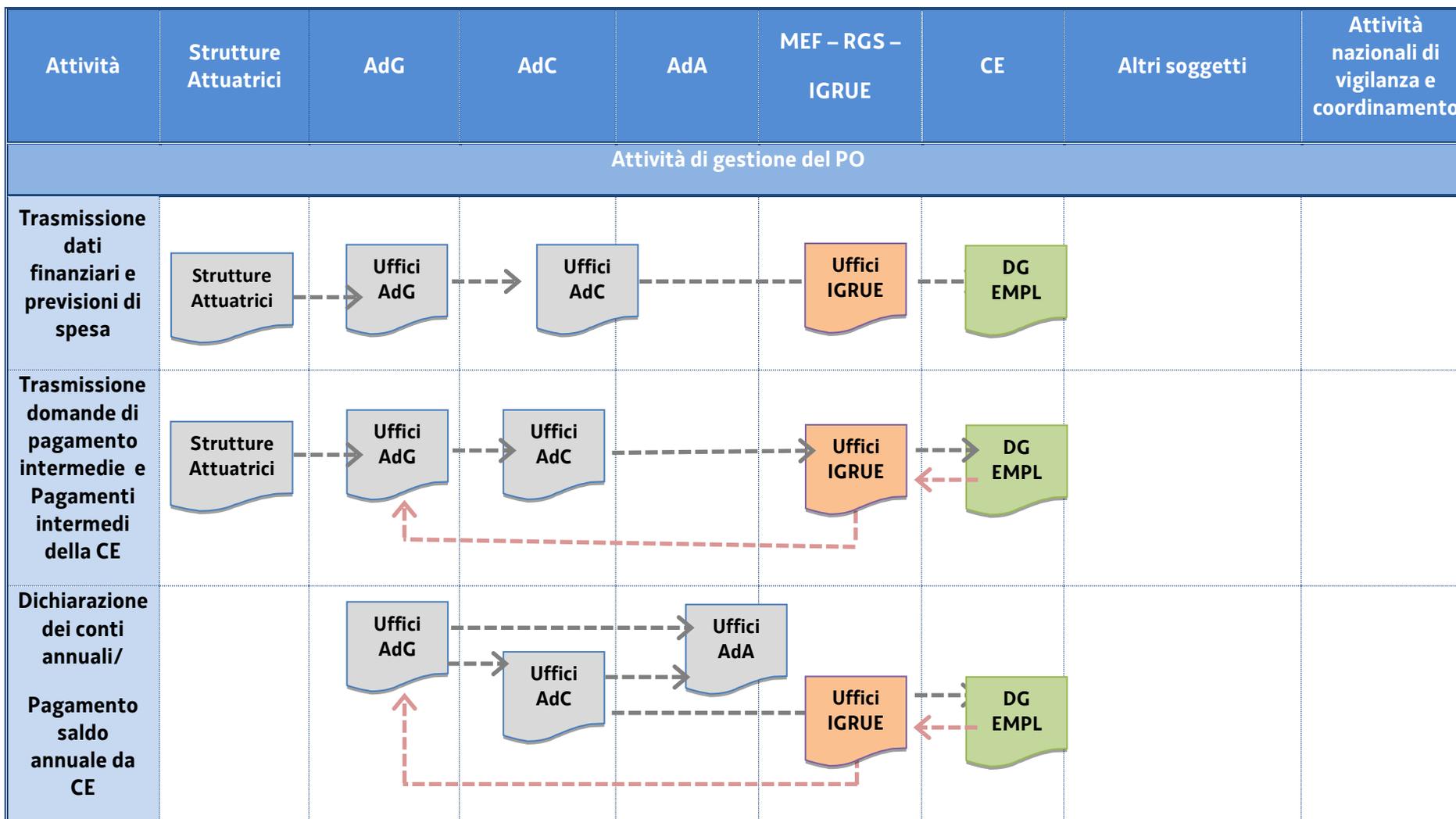
- la trasmissione dei dati finanziari e delle previsioni di spesa (che vedono impegnati l'AdG e l'AdC) con riferimento a quanto previsto dall'articolo 112 del Regolamento UE n. 1303/2013;

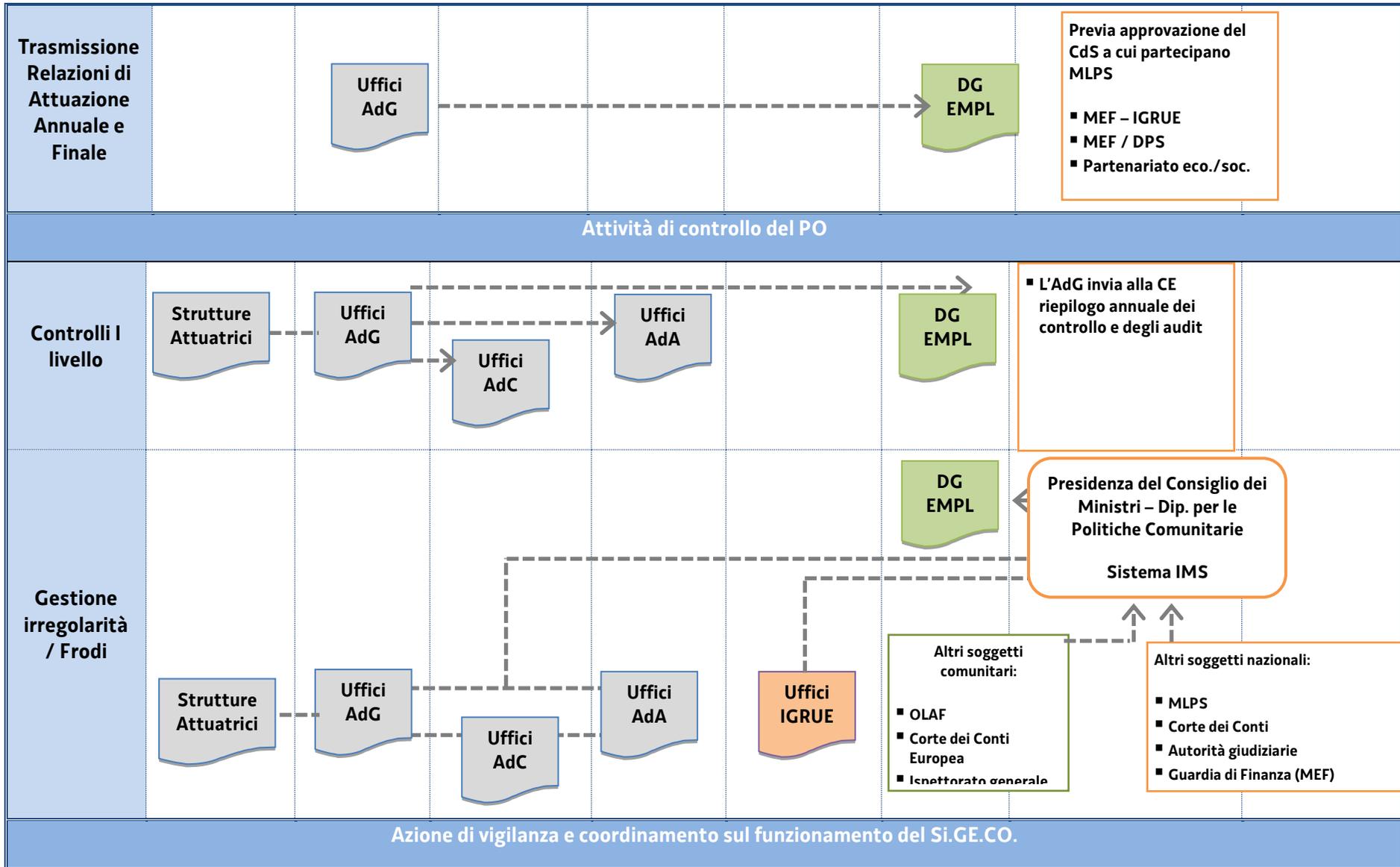
- la trasmissione delle domande di pagamento (compito dell'AdC ai sensi dell'articolo 126 del Regolamento UE 1303/2013, processo che vede coinvolta anche l'AdG);
- la presentazione dei conti annuali che ai sensi del articolo 138 del Regolamento UE n. 1303/2013 vede impegnate le tre Autorità:
 - AdG: per quanto riguarda la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di riepilogo dei controlli;
 - AdC: per quanto riguarda la tenuta e la presentazione dei conti annuali;
 - AdA: per quanto riguarda il parere di audit sul periodo contabile;
- ✓ la presentazione della relazione di attuazione annuale (compito dell'AdG ai sensi dell'art. 125 paragrafo 2 del Regolamento UE n. 1303/2013, che passa per l'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma dove sono rappresentate tutte le Autorità);
- ✓ la gestione delle irregolarità e delle frodi (si tratta di un compito diretto dell'AdG, di cui devono essere informate anche l'AdC e l'Ada oltre che la CE e le competenti autorità nazionali);
- ✓ la tenuta del sistema informatico e del monitoraggio delle operazioni (compito dell'AdG, ai cui dati accedono anche l'AdC e l'Ada per le specifiche competenze).

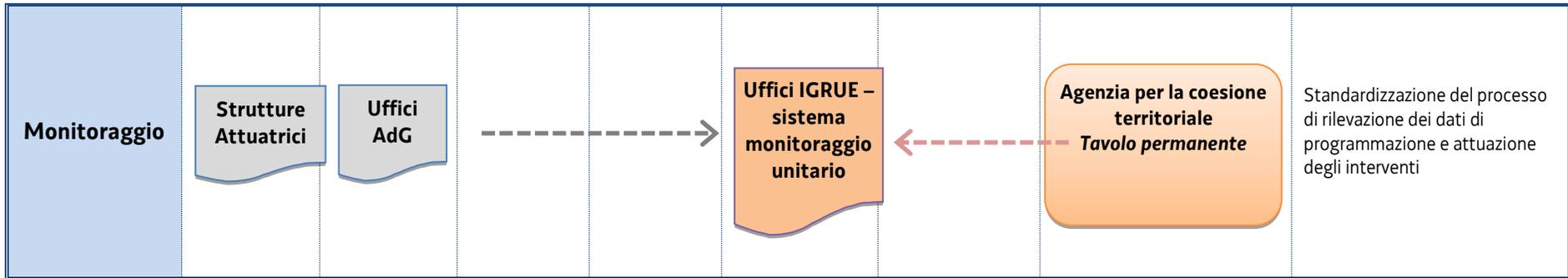
Figura 2



Figura 3







1.3.1 *autorità di gestione (adG)*

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

La funzione di Autorità di gestione è stata inizialmente affidata al dirigente pro tempore del Servizio programmazione e gestione interventi formativi. Con deliberazione della Giunta regionale n. 1564 del 26 agosto 2016 e infine con delibera n. 893 del 19 giugno 2020, l'assetto è stato modificato nel modo seguente:

Struttura competente:	Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
Indirizzo:	via San Francesco 37 – 34133 Trieste
Posta elettronica:	adg.fse@regione.fvg.it
Punto di contatto:	Il direttore pro tempore del Servizio <i>dott.ssa Ketty Segatti</i>
Tel.	040 3775206
Fax	040 3775092

1.3.2 *autorità di certificazione (adc)*

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

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

Come indicato nella Sezione 7.1 del POR FSE (Autorità ed Organismi pertinenti), questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

Struttura competente:	Servizio innovazione e professioni della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
Indirizzo:	via S. Francesco 37 – 34133 Trieste
Posta elettronica:	adc.fse@regione.fvg.it
Punto di contatto:	il direttore pro tempore <i>Dott. Antonio Feruglio</i>
Tel.	040 3775247
Fax	040 3775250

1.3.3 *organismi intermedi*

A norma dell'art. 123 commi 6 e 7 del Regolamento (UE) 1303/2013, lo Stato Membro può designare uno o più Organismi Intermedi (OI) per lo svolgimento di determinati compiti dell'AdG o dell'AdC sotto la responsabilità di detta Autorità.

In relazione a tale aspetto, per il POR FSE 2014-2020, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia non ha previsto di ricorrere, per le Province, alla delega in qualità di OI, così come attuato nella precedente programmazione FSE 2007-2013 (si veda anche quanto indicato al successivo paragrafo 2.1.3).

L'AdG ha tuttavia deciso di attivare una Sovvenzione Globale relativamente all'attuazione degli interventi previsti dal Programma specifico n. 29/15 "Misure funzionali all'attuazione della mobilità formativa e professionale interregionale o transnazionale" del PPO 2015, secondo quanto stabilito dall'art. 123 paragrafo 7 del Regolamento (UE) 1303/2013.

In tal senso l'AdG, coerentemente con le procedure previste dal Vademecum FSE e come descritto nel successivo paragrafo 2.1.3, ha proceduto all'attivazione della Sovvenzione Globale tramite gara di appalto pubblico (ai sensi del D. Lgs. 50/2016), finalizzata all'individuazione di un Soggetto Gestore, con funzioni di OI, cui affidare la gestione della Sovvenzione globale.

La Regione, nel rispetto dei principi in materia di scelta del contraente, ha pertanto attivato un'apposita procedura di evidenza pubblica, sopra soglia comunitaria, a valere sul POR FSE (Asse 3 ed Asse 5), ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016, di cui al Bando di gara pubblicato sulla G.U.U.E. GU/S S112 del 14/06/2017, per l'individuazione di un OI per lo svolgimento del servizio di gestione della Sovvenzione Globale "Realizzazione di interventi per la mobilità formativa e professionale inerenti tirocini all'estero, aggiornamento linguistico all'estero, reti nell'ambito dell'istruzione, della formazione e dell'alta formazione e master post- laurea all'estero".

Il servizio richiesto si articola nelle seguenti linee di attività:

- Linea 1: Tirocini con modalità outgoing, finalizzati a promuovere una attività formativa di destinatari residenti o elettivamente domiciliati in Friuli Venezia Giulia in aziende localizzate all'estero;
- Linea 2: Aggiornamento linguistico all'estero finalizzati a rafforzare le competenze linguistiche di destinatari residenti o elettivamente domiciliati in Friuli Venezia Giulia;
- Linea 3: Gestione della misura relativa al sostegno alla frequentazione di master post laurea all'estero;
- Linea 4: Gestione, alimentazione, promozione delle reti afferenti ai percorsi di scoperta del tessuto economico e imprenditoriale "Go&Learn" e ai percorsi di carattere transnazionale, sul modello dei progetti "Kepass (Knowledge Exchange Program in the Adriatic School System)" e "Blueskills", finalizzate alla mobilità dell'istruzione, della formazione e dell'alta formazione;
- Linea 5: Gestione, monitoraggio, controllo, e rendicontazione degli interventi attuati per la gestione amministrativa e finanziaria dell'erogazione delle attività formative (tirocini formativi; corsi di aggiornamento linguistico all'estero; master post laurea; visite guidate e circuiti in azienda) previste nelle linee 1,2, 3 e 4.

- Linea 6: Comunicazione e sensibilizzazione delle iniziative avviate e realizzate per promuovere la S.G. su tutto il territorio del Friuli Venezia Giulia, allineando, in stretto raccordo con l'Autorità di Gestione, la propria azione informativa con il piano di comunicazione del POR FSE 2014/20.

A seguito della procedura di evidenza pubblica, con decreto n. 11146/LAVFORU del 28/11/2017, è stato aggiudicato il succitato servizio all'ENAIP (che opera pertanto anche in qualità di OI); in data 29/11/2017, è stata comunicata con nota n. 0113446 l'aggiudicazione definitiva, ai sensi dell'articolo 76, comma 5 lettera a) del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.

In data 28/04/2018 (Rep. N. 9829) è stato quindi sottoscritto il contratto tra il soggetto gestore della Sovvenzione Globale (OI) e l'amministrazione regionale, che vale anche quale accordo di gestione della stessa Sovvenzione.

In linea con quanto previsto dal Si.Ge.Co. sottoposto a valutazione dell'AdA in fase di designazione, l'AdG ha provveduto a comunicare all'AdA (con nota prot. n. 60277 dd. 13/06/2018) la delega di funzioni all' OI ENAIP, incaricato della gestione della Sovvenzione Globale.

Organismo Intermedio:	ENAIP
Indirizzo:	VIA LEONARDO DA VINCI 27 – 33037 PASIAN DI PRATO
Posta elettronica:	a.giacomelli@enaip.fvg.it ; enaip.fvg@legalmail.it
Punto di contatto:	Andrea Giacomelli
Tel.	0432.693623
Fax	0432.690686

Gli OI individuati nell'ambito del POR, quindi anche l'OI della su indicata Sovvenzione Globale, agiscono sotto la responsabilità dell'AdG e svolgono mansioni per conto di quest'ultima nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

Essi sono tenuti ad adottare un sistema di gestione e controllo coerente con il Regolamento (UE) n. 1303/2013 (RDC) e con i successivi Regolamenti di esecuzione, definendo un sistema di procedure che sia conforme, altresì, alle indicazioni fornite dall'AdG.

È compito dell'AdG valutare la sussistenza e la coerenza del Si.Ge.Co. del nuovo OI e la conseguente possibilità di certificazione delle spese da quest'ultimo prodotte.

In relazione alla Sovvenzione Globale su richiamata, l'AdG ha effettuato le necessarie verifiche sull'adeguatezza e completezza degli aspetti organizzativi e procedurali previsti nel sistema di gestione e controllo predisposto dall'OI per la gestione delle funzioni delegate, valutandolo idoneo e rispondente agli indirizzi generali propri dell'AdG.

Nel par. 2.2.3.3 della presente Relazione sono descritte le procedure di verifica della delega all'OI da parte dell'AdG.

Eventuali deleghe di funzioni ad un nuovo OI saranno tempestivamente comunicate all'AdA.

Resta ferma la facoltà dell'AdA di accertare l'adeguata impostazione dei sistemi in relazione alle funzioni delegate ad un OI e tale aspetto viene verificato nel corso della sua attività di audit dei sistemi.

1.3.4 La separazione delle funzioni tra l'Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione

Il Sistema istituito nella Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia si inquadra nel dettato dell'art. 123 (5) del Regolamento (UE) 1303/2013 che prevede la possibilità che l'AdG, l'AdC e l'AdA possano far parte della stessa autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico.

Come specificato nel paragrafo 1.3, in continuità con la passata programmazione, anche per la programmazione 2014-2020, per il FSE sono state individuate tre distinte Autorità (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione ed Autorità di Audit) incardinate nella Amministrazione regionale.

In conformità con quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, ed in particolare, dall'art. 72, lett. B), e dall'art. 123, paragrafo 4, è garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le tre Autorità e di indipendenza dell'AdG e dell'AdC dall'AdA ai sensi del "Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali" emanato con Decreto del Presidente della Regione 27 agosto 2004 n. 0277/Pres e successive modifiche e integrazioni.

Per quanto attiene la nomina delle Autorità la deliberazione della Giunta regionale n. 1612 del 13 settembre 2013 concernente "Articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative direzionali della presidenza della regione, delle direzioni centrali e degli enti regionali" è intervenuta nel modo seguente:

- l'articolo 91 comma 1, lettera f) del documento costituente allegato A) della citata deliberazione assegna le funzioni di Autorità di gestione del POR FSE al Servizio programmazione e gestione della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università;
- l'articolo 90, comma 1, lettera e) del documento costituente allegato A) della citata deliberazione assegna le funzioni di Autorità di certificazione del POR FSE al Servizio innovazione, professioni e politiche giovanili della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università. Con deliberazione della Giunta regionale n. 1446 del 17 luglio 2015 la denominazione del menzionato Servizio è stata modificata nel modo seguente: Servizio innovazioni e professioni (cfr. articolo 2, comma 1, lett. c) dell'allegato alla delibera);
- l'articolo 4, comma 1, lettera b) del documento costituente allegato A) della citata deliberazione assegna le funzioni di Autorità di Audit al Servizio audit della Direzione generale.

La Giunta regionale, con deliberazione n. 1564 del 26 agosto 2016 e con riguardo all'Autorità di gestione del POR FSE, ha disposto quanto segue a modificazione delle previsioni della richiamata deliberazione n. 1612/2013:

- l'articolo 84 attribuisce le funzioni di Autorità di gestione del POR FSE all'Area istruzione, formazione e ricerca della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università;
- all'articolo 90, la lettera f) del comma 1, che assegnava le funzioni di Autorità di gestione del POR FSE al Servizio programmazione e gestione interventi formativi, è soppressa.

La Giunta regionale, con successiva deliberazione n. 893 del 19 giugno 2020 ha statuito, all'articolo 91, che il Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo “svolge, in forza dei regolamenti comunitari vigenti, le funzioni di Autorità di Gestione relativamente al Programma operativo regionale (POR) per l'impiego del finanziamento assegnato dal Fondo sociale europeo (FSE), assicurando in tale ambito la pianificazione periodica dei programmi specifici attraverso la redazione del documento Pianificazione periodica delle operazioni del POR FSE (PPO), nonché il coordinamento dei diversi interventi previsti dal Programma medesimo, ed effettua le verifiche di gestione dei programmi specifici finanziati dal POR FSE”.

L'AdG fa riferimento ad una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione UE ed è una posizione di rango dirigenziale. Essa si avvale, nel quadro della richiesta separazione funzionale, di ulteriori strutture tra le tipologie previste dal Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, denominate Strutture Regionali Attuatrici – SRA.

L'AdG è posta in posizione di netta separazione funzionale dall'AdC ed in posizione di indipendenza dall'AdA.

L'AdC è individuata nell'ambito della struttura organizzativa dell'Amministrazione titolare del Programma, in posizione di separazione funzionale dall'AdG ed in posizione di indipendenza dall'AdA.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1 STATUS DELL'ADG e ORGANISMO DI CUI FA PARTE

Come indicato al paragrafo 1.3.4, la funzione di AdG è stata inizialmente affidata al dirigente pro tempore del Servizio programmazione e gestione interventi formativi.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 893 del 19 giugno 2020, la medesima funzione è stata affidata al dirigente responsabile del Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo.

2.1.2 FUNZIONI e COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'AdG adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed a quanto specificato nei successivi Regolamenti delegati e di esecuzione.

Per quanto attiene il POR FSE 2014-2020, come evidenziato precedentemente, l'AdG non svolge le funzioni proprie dell'AdC.

In relazione alle specifiche competenze dell'AdG, per quanto concerne la gestione del Programma Operativo, essa:

- a) assiste il Comitato di sorveglianza di cui all'articolo 47 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del

programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;

- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) rende disponibili agli eventuali Organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE.

Per quanto concerne **la selezione delle operazioni**, l'AdG:

- a) elabora e, previa approvazione del Comitato di sorveglianza, applica, anche attraverso le SRA, procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i. garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - ii. siano non discriminatori e trasparenti;
 - iii. tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione nella o nelle priorità del programma operativo;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del RDC, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne **la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo**, l'AdG:

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate (nel caso di gestione "a costi reali") e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del RDC;
- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario (CE) n. 966/2012.

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa UE e nazionale applicabile, anche con il contributo e la partecipazione delle Strutture Regionali competenti per materia e delle Strutture Attuatrici del POR.

L'Autorità in particolare:

- utilizza, per la propria attività, **adeguati strumenti di pianificazione**, nonché metodologie e procedure standard (codificate in apposita manualistica) per la gestione e il controllo degli interventi cofinanziati nell'ambito del POR FSE;
- utilizza un **sistema di contabilità separata** o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del POR;
- utilizza **adeguate procedure di archiviazione dei documenti** riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- utilizza **procedure telematiche nei rapporti con i beneficiari**, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo;
- attiva un **efficace Sistema di Controllo di Gestione**, per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese;
- prevede misure specifiche di **prevenzione delle irregolarità**, nonché procedure per il recupero degli importi indebitamente versati, informando l'AdC del programma sullo stato degli importi recuperabili, recuperati, ritirati e da recuperare;
- garantisce **standard di trasparenza** finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi sostenuti dall'UE, tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario, all'interno della specifica area dedicata al FSE sul sito della Regione.

L'AdG, per esercitare le proprie funzioni di gestione ed attuazione del Programma Operativo, compreso il coordinamento delle attività delle strutture implicate nell'attuazione, si avvale di adeguate risorse umane e materiali (c.f.r. paragrafo 2.2.1)

Nell'assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'AdG ed all'interno delle stesse verrà assicurato il rispetto del principio di separazione delle funzioni, in linea con quanto previsto nell'ambito del processo di rafforzamento amministrativo che l'Amministrazione ha inaugurato con l'approvazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo - PRA.

Oltre allo svolgimento delle funzioni descritte l'AdG è chiamata anche a intervenire direttamente nell'attuazione del Programma quale struttura attuatrice, con riguardo ad operazioni aventi caratteristiche di elevata complessità e finalità non direttamente o completamente riconducibili ad altre struttura attuatrici.

Di norma l'AdG è si configura quale struttura attuatrice in relazione

- ai programmi specifici rientranti nell'asse Assistenza tecnica del POR FSE;
- ai programmi specifici connessi a processi di rafforzamento delle strutture coinvolte nell'attuazione del POR FSE;
- ai programmi specifici rientranti nell'asse Capacità istituzionale e amministrativa del POR FSE;
- ai programmi specifici che prevedono integrazione trasversale fra più politiche o fra politiche attive del lavoro, anche di carattere formativo, e diretta ricaduta occupazionale o sull'occupabilità delle persone;
- ai programmi specifici per i quali si prevede la procedura dell'appalto pubblico, anche in collaborazione e raccordo con il Servizio Centrale unica di committenza

L'AdG, si avvale del supporto dell'assistenza tecnica (così come richiamato nell'Allegato II all'Accordo di partenariato).

Nell'ambito del POR FSE 2014-2020, il ruolo dell'Assistenza tecnica sarà destinato a sostenere l'azione dell'AdG e delle Strutture Attuatrici al fine di favorire il miglior utilizzo delle risorse disponibili in termini qualitativi e quantitativi.

2.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

Tenendo conto dei recenti indirizzi di riforma a livello nazionale e delle scelte definite dall'Amministrazione regionale, l'AdG non ricorre per le Province alla delega in qualità di Organismi intermedi (OI), così come previsto nella precedente programmazione FSE 2007-2013.

L'AdG si riserva tuttavia la possibilità di individuare degli OI nel corso dell'attuazione del Programma

In tale eventualità, gli OI saranno individuati in conformità a quanto previsto dall'art 123 paragrafi 6 e 7 del Regolamento (UE) 1303/2013 e a quanto indicato nell'Allegato II – Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 all'Accordo di Partenariato.

In particolare, per dare attuazione agli interventi previsti dal Programma specifico n. 29/15 "Misure funzionali all'attuazione della mobilità formativa e professionale interregionale o transnazionale" del PPO 2015.

Si descrivono di seguito le procedure atte a realizzare il controllo preventivo sulla capacità di eventuali OI di svolgere i propri compiti e le procedure atte a fornire agli stessi le informazioni considerate pertinenti e utili all'espletamento delle loro funzioni.

1. Procedure per realizzare il controllo preventivo sull'OI al fine di appurarne la capacità di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega

L'AdG, ai sensi dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 paragrafi 6 e 7, può designare uno o più OI per lo svolgimento di determinati compiti ad essa stessa assegnati dal Regolamento o per affidare la gestione di parte di un POR (ad es. nel caso di attivazione di una "sovvenzione globale").

Per l'effettivo affidamento della delega di funzioni o di attività da realizzare sotto la responsabilità dell'AdG (tramite accordi registrati formalmente per iscritto), la stessa AdG preventivamente verifica le capacità del candidato OI di assolvere gli impegni di competenza che deriverebbero dall'eventuale delega. In tal caso si possono prevedere due differenti casistiche, a seconda che

- l'OI sia un Ente o un'Amministrazione pubblica (ad es. Comuni)
- l'OI sia una struttura privata (ad es. gestore Sovvenzione Globale).

L'OI dovrà garantire la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

Nel primo caso, laddove si tratti di soggetti interamente pubblici (Enti pubblici territoriali e/o Amministrazioni centrali dello Stato, per le materie di loro competenza, soggetti aventi il carattere di enti "in house"), si potrà procedere all'attribuzione delle funzioni stabilite mediante atto amministrativo di delega o accordo.

Pertanto l'AdG, nel quadro del POR FSE 2014-2020, nel caso di scelta di attivare uno o più OI aventi le suddette caratteristiche, effettuerà un controllo preventivo volto ad accertare tra le altre cose:

- le modalità di svolgimento delle funzioni che saranno oggetto di delega;
- l'organigramma della struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi all'organismo intermedio, con l'individuazione dei responsabili/referenti per ogni ufficio e/o servizio,
- la qualificazione, l'esperienza e il dimensionamento del personale operante presso l'organismo intermedio in relazione all'esecuzione delle funzioni che saranno assegnate;
- le capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali;
- la dislocazione strutturale degli uffici all'interno delle sedi a disposizione dell'organismo intermedio e i punti di informazione previsti;
- le risorse finanziarie previste per lo svolgimento delle funzioni oggetto di delega;
- l'organizzazione e la sua coerenza con il rispetto dei principi di separazione delle funzioni ed indipendenza,

La procedura di controllo preventivo delle capacità dell'Organismo si sostanzierà nelle seguenti fasi:

- fase di presentazione della documentazione richiesta
- fase di verifica: l'AdG procederà all'esame della documentazione esprimendo un giudizio complessivo
- fase di contraddittorio: l'AdG, nel caso in cui il giudizio complessivo sulle capacità dell'organismo intermedio non siano idonee per il trasferimento della delega, chiede che vengano prodotte integrazioni utili a rimuovere gli ostacoli riscontrati per la delega, anche in contraddittorio fra le parti;
- fase di stipula della convenzione: l'AdG espletate le operazioni di cui sopra e valutate positivamente le capacità dell'organismo intermedio procede alla stipula dell'apposito atto.

Nel secondo caso, laddove si tratti di altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile (non aventi carattere di enti "in house") o di soggetti privati con competenze specifiche, l'AdG dovrà adottare, per la loro selezione ed individuazione, procedure di evidenza pubblica, conformi alla normativa comunitaria e in materia di appalti pubblici

Come precedentemente illustrato, la scelta di procedere attraverso una specifica Sovvenzione Globale tramite una procedura di gara ai sensi del D. Lgs. 50/2016, ha portato a definire specifici requisiti per i soggetti candidati

a svolgere il ruolo di OI; tali soggetti dovranno infatti garantire, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 123 paragrafo 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la propria solvibilità e competenza nel settore interessato nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria della Sovvenzione Globale.

Per entrambi i casi, sia a seguito di esito positivo del controllo preventivo dei soggetti pubblici sia a seguito della verifica dei soggetti privati (Sovvenzione Globale), si prevede la stipula di un Accordo tra l'Autorità delegante (AdG) e l'Autorità delegata (OI) per l'affidamento delle funzioni che conterrà, tra le altre cose, i seguenti aspetti:

- l'oggetto e i limiti della delega;
- le funzioni reciproche;
- le informazioni da trasmettere all'autorità delegante e la relativa periodicità.

Nel caso della Sovvenzione Globale come precedentemente indicato al par. 1.3.3, è stato sottoscritto un contratto che definisce la disciplina normativa e contrattuale inerente l'individuazione di un OI che svolge il ruolo di Sovventore Globale, per la gestione della Sovvenzione Globale "Realizzazione di interventi per la mobilità formativa e professionale inerenti tirocini all'estero, aggiornamento linguistico all'estero, reti nell'ambito dell'istruzione, della formazione e dell'alta formazione e master post- laurea all'estero".

Con la sottoscrizione del contratto, che vale quale Accordo di gestione della Sovvenzione per conto dell'AdG del POR FSE, il Sovventore Globale (OI) si obbliga irrevocabilmente nei confronti della Regione ad erogare i servizi richiesti, con le caratteristiche tecniche e di conformità, nonché tutti i servizi espressamente previsti secondo le modalità indicate nel Capitolato e nell'Offerta Tecnica.

Con la sottoscrizione del contratto il contraente inoltre assume e accetta integralmente tutte le deleghe e le prescrizioni contenute nell'Atto di delega di funzioni tra AdG ed OI, quale documento allegato al contratto (Allegato A - Atto di delega, parte sostanziale ed integrante del contratto).

Inoltre, nell'Accordo con l'OI della Sovvenzione Globale, ad integrazione di quanto sopra indicato, sono specificate altresì: le risorse assegnate, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti, i compensi e le sanzioni per ritardi negligenze o inadempienze.

In particolare per quanto riguarda l'OI gestore della Sovvenzione Globale, per le funzioni di propria pertinenza si rimanda a quanto contenuto nell'Allegato A del contratto precedentemente richiamato, che prevede, a titolo di esempio, la regolamentazione di una serie di funzioni e l'invio delle seguenti principali informazioni:

- la rendicontazione della spesa;
- il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle operazioni;
- le modalità e gli esiti delle attività di controllo sulle operazioni;
- le comunicazioni relative alle irregolarità e alle procedure di follow up.

In linea generale, una volta costituiti gli OI, l'AdG, in virtù degli articoli del Regolamento sopracitati, svolgerà un compito di vigilanza delle funzioni formalmente delegate così come descritto nel paragrafo 2.2.3.3.

Per tutti gli OI, l'AdG assicura che sia garantita all'interno della struttura organizzativa di ciascuno di essi e laddove pertinente, il principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo. A tal fine, ogni OI è tenuto a trasmettere all'AdG e ad aggiornare, i propri sistemi di gestione e controllo in funzione delle proprie specificità organizzative.

In relazione alla Sovvenzione Globale "Realizzazione di interventi per la mobilità formativa e professionale inerenti tirocini all'estero, aggiornamento linguistico all'estero, reti nell'ambito dell'istruzione, della formazione e dell'alta formazione e master post- laurea all'estero" l'OI, come richiamato nel paragrafo 1.3.3, ha predisposto un proprio sistema di gestione e controllo (SIGECO OI inviato in via definitiva all'AdG con nota prot. 2018 MOB U00015 del 03/07/2018), oggetto di verifica e quindi di successiva approvazione da parte dell'AdG (si veda Decreto n° 5834/LAVFORU del 09/07/2018 e successiva versione, approvata il 17/10/2019, a seguito delle modifiche effettuate per adeguare il documento alle richieste dell'Autorità di Audit emerse nel corso delle verifiche di sistema sull'OI).

2. Procedure atte a fornire agli OI le informazioni considerate pertinenti e utili all'espletamento delle loro funzioni

L'AdG accerterà che gli OI che si costituiranno siano correttamente informati sulle modalità di espletamento delle loro funzioni e sulla gestione del POR FSE.

L'AdG, per la gestione e controllo del POR FSE, si avvale di strumenti idonei e di procedure formalizzate, che sono divulgati se del caso agli OI attraverso la Manualistica adottata dall'AdG.

Con la suddetta documentazione, l'AdG intende fornire agli OI eventualmente individuati, uno strumento condiviso che raccoglie le informazioni considerate pertinenti e utili all'espletamento delle loro funzioni ed assicurare un'efficace e corretta gestione delle operazioni delegate.

In relazione alla Sovvenzione Globale, l'AdG prevede inoltre:

- di fornire all'OI informazioni volte al corretto svolgimento della delega, a partire da indirizzi relativi alla gestione delle Linee di intervento della Sovvenzione Globale, anche tramite indicazioni e contenuti specifici, quali quelli previsti nello stesso Capitolato di gara oltre che nel citato Atto di delega;
- di mettere a disposizione dell'OI, il Manuale dell'AdG e le Linee Guida predisposte per l'attuazione del POR FSE;
- di effettuare una verifica della regolarità formale e sostanziale delle procedure di selezione delle operazioni messe in atto dall'OI, propedeutica al rilascio della preventiva autorizzazione da parte dell'AdG sulle operazioni attivate (come descritto nell'Atto di delega) nell'ambito della Sovvenzione Globale;
- la messa in atto di un sistema di verifica e vigilanza delle funzioni delegate, come specificato nel successivo par. 2.2.3.3.

2.1.4 PROCEDURE VOLTE a GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

Secondo l'articolo 59 (2) del Regolamento Finanziario (CE) n. 966/2012, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi. Il Regolamento (UE) 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi, in particolare l'articolo 72, lett. h), il quale prevede che i sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi, e il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi.

L'articolo 125 (4) c) del Regolamento 1303/2013 stabilisce, inoltre, che l'AdG debba mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati.

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

- *l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti da o per conto delle Comunità europee;*
- *la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;*
- *la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.*

La differenza tra la frode ed irregolarità risiede nella intenzionalità o meno dell'azione operata: nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale e quindi volontario.

In riferimento ai suddetti dispositivi ed alle istruzioni contenute nella nota orientativa, elaborato dalla Commissione Europea, sulla gestione del rischio di frode rivolta alle AdG e alle AdA del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), del Fondo di coesione e del Fondo sociale europeo (FSE), il ciclo di lotta alle frodi include quattro elementi principali:

- la prevenzione;
- l'individuazione;
- la rettifica;
- l'azione giudiziaria.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'articolo 125 (4) c) del Regolamento 1303/2013, è stato previsto mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, sulla base di un'attenta valutazione dei rischi a cui partecipano i diversi soggetti coinvolti nella gestione, nell'attuazione e nel controllo degli interventi finanziati nell'ambito del POR FSE). Infatti, l'AdG ha previsto di attuare una procedura di "autovalutazione", quale strumento utile per valutare i punti di debolezza del sistema e rilevare i punti critici in un'ottica preventiva e rispetto ai cambiamenti che interverranno nel corso dell'attuazione del Programma; in tal senso, ha deciso di istituire un apposito "Gruppo di autovalutazione del rischio frode".

A seguito di questa procedura e secondo gli esiti del processo di autovalutazione, l'AdG metterà in atto le "eventuali" misure aggiuntive che si renderanno necessarie, assicurando, al tempo stesso, che tali misure siano giuste e "proporzionate", mantenendo contenuto l'onere amministrativo in tema di costi dei controlli soprattutto se in presenza di bassi livelli di rischio. Tali misure sono volte da un lato a prevenire eventuali frodi e dall'altro a potenziare, se necessario, i controlli e le verifiche sugli interventi, al fine di elevare le probabilità di individuazione delle frodi.

In esito alla valutazione dei rischi di frode da parte del Gruppo di autovalutazione (costituito con Decreto n. 793/LAVFORU del 16 febbraio 2016), relativamente ai rischi individuati, sono previste specifiche azioni formative e di sensibilizzazione rivolte sia al personale coinvolto nella gestione e controllo dei progetti cofinanziati nell'ambito del Programma, sia dei beneficiari.

È, inoltre, da specificare che per quanto riguarda il POR FSE, la configurazione stessa del sistema di verifica delle operazioni (relativamente ai controlli di I livello, di cui al successivo paragrafo 2.2.3.6.), la frequenza e la portata delle verifiche in loco (proporzionale all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio

individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA) garantiscono un completo ed efficace sistema di controlli in grado di prevenire eventuali irregolarità e di ridurre il rischio di eventuali frodi.

Una volta individuata le frode, attraverso un collaudato sistema di controlli incrociati che potrà essere opportunamente perfezionato in esito ai lavori del gruppo di autovalutazione, l'Amministrazione ne dà tempestiva comunicazione sia agli organismi comunitari e nazionali coinvolti nella gestione dei fondi strutturali, sia all'Autorità giudiziaria (nel rispetto dell'obbligo, per il dipendente pubblico, di informare l'autorità giudiziaria di ogni frode o frode sospetta), procedendo alla conseguente rettifica finanziaria ed avviando, al tempo stesso, le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite.

Come detto, si prevede di effettuare periodicamente una **specifica valutazione del rischio di frode**.

Tale valutazione è strettamente connessa ed integrata anche con le procedure relative alla gestione del rischio (trattate nel paragrafo 2.2.2), con le procedure relative al trattamento delle irregolarità (descritte al paragrafo 2.4.) e con le procedure afferenti alle verifiche delle operazioni (par. 2.2.3.6). I risultati della valutazione sono infatti connessi agli esiti dei controlli in loco effettuati, ad integrazione del campione statistico definito sulla base dell'analisi dei rischi, a seguito dell'utilizzo dello strumento Arachne e dell'eventuale rilevamento di un rischio potenziale di frode. I risultati delle estrazioni periodiche da sistema Arachne vengono trasmessi al Gruppo di autovalutazione del rischio frode per dare informativa ai responsabili di riferimento delle operazioni di eventuali rilevi di livelli di rischio potenziale elevati, al fine di consentire l'innalzamento del livello di attenzione sulle casistiche rilevate.

La valutazione dei rischi di frode avverrà, in fase iniziale, parallelamente alla definizione e messa in atto del SIGECO, per verificare l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo rispetto alla prevenzione dei rischi di frode (come di seguito riportato). Per quanto riguarda la tempistica e la frequenza della valutazione del rischio di frode, il Gruppo di autovalutazione, considerando che la nota orientativa della Commissione individua una tempistica puramente indicativa per lo svolgimento del primo esercizio di autovalutazione del rischio frode, si atterrà a quanto condiviso nell'ambito del gruppo tecnico promosso dalle Adg FSE tramite "Tecnostruttura delle Regioni" e cercherà di effettuarlo o prima della conclusione del processo di designazione o, al più tardi, nei sei mesi successivi alla stessa; ad ogni modo, entro la scadenza della presentazione annuale dei conti successiva alla designazione dell'AdG.

A regime, la valutazione dei rischi di frode verrà svolta in prossimità della presentazione annuale dei conti; in assenza di casi segnalati di frode, sarà svolta ogni due anni, durante l'intero periodo di programmazione. Nei casi in cui, nel corso dell'attuazione del Programma, si dovessero verificare nuovi casi di frode o modifiche sostanziali del sistema di gestione e controllo, saranno intensificate le attività di autovalutazione al fine di valutare se prevedere ulteriori misure correttive necessarie a prevenire il rischio di frodi.

Gli aspetti e le fasi che saranno tenuti in particolare considerazione nel processo di valutazione del rischio di frode riguardano:

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

Le misure intraprese terranno conto dei rischi individuati e condurranno l'AdG ad identificare il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli sulla base di apposite check list di controllo che saranno opportunamente elaborate e personalizzate nell'ambito del gruppo di autovalutazione sulla base delle

raccomandazioni formulate a livello comunitario e nazionale, tenuto conto delle specificità del contesto regionale di riferimento.

La procedura definita al riguardo dall'AdG tiene, quindi, conto delle Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate della Commissione Europea ("*Fraud risk assessment and effective and proporzionate anti-fraud Measures*" – EGESIF, 16/06/2014). Tali Linee guida sono finalizzate a fornire raccomandazioni alle AdG affinché adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione e prevenzione del rischio di frode, ritenendo che una valutazione del rischio di frode ben mirata, combinata con una chiara attività di comunicazione dell'impegno a contrastare le frodi possa inviare un messaggio chiaro ai potenziali truffatori.

In estrema sintesi, il modello definito dall'AdG prevede:

- L'istituzione di un apposito gruppo per l'autovalutazione dei rischi di frode a cui partecipa l'AdG, il responsabile dei controlli di I livello, i referenti delle Strutture attuatrici, già avvenuta con Decreto n. 793/LAVFORU del 16 febbraio 2016 e successive modifiche e integrazioni;
- L'esecuzione dell'attività di autovalutazione dei rischi di frode, con la definizione e compilazione di apposite check list di controllo;
- Attività di reporting (per la formalizzazione degli esiti dell'autovalutazione) che classifichi i livelli di rischio (tollerabile, significativo, critico), secondo la metodologia proposta nelle Linee guida citate;
- La predisposizione, se del caso, di un Piano di azione dell'AdG in accordo con le Strutture attuatrici basato sui 4 elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, correzione e perseguimento),
- L'adozione di adeguate modalità di segnalazione, in caso di sospetta frode, in coordinamento con l'AdA, l'autorità giudiziaria, la Commissione e l'OLAF;
- L'utilizzo del sistema informativo ARACHNE proposto dalla CE in via sperimentale, in integrazione con quanto previsto a livello regionale anche per il POR FESR 2014/2020 per la codifica, la raccolta e l'analisi dei dati rilevanti relativamente ai casi di frode o di frode sospetta;
- La definizione della strategia di comunicazione finalizzata a prevenire il rischio di frode.

Il processo di valutazione dei rischi di frode si basa su:

- L'utilizzo di tutte le fonti di informazioni pertinenti, anche in base alle conoscenze dei casi di frode riscontrati in precedenza o in altri contesti territoriali per tipologie di operazioni analoghe, nonché i rapporti di audit, i rapporti di controllo, le segnalazioni o le auto-valutazioni;
- Il raccordo con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con DGR n. 147/2014;
- L'utilizzo dei risultati delle valutazioni del rischio definite compiutamente al paragrafo 2.2.2;
- La messa in atto tutte le eventuali ulteriori misure antifrode nel caso in cui la valutazione del rischio di frode mostri un rischio (netto) residuo di frode significativo o critico determinato dal fatto che i controlli esistenti vengano valutati insufficienti;
- La correzione delle irregolarità, compresi la sospetta frode e la frode accertata (cfr. sezione 2.4);
- Il seguito dato ad eventuali casi di frode e al recupero degli importi indebitamente percepiti (cfr. sezione 2.4);

- Il follow up dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle frodi, anche al fine di alimentare il successivo riesame della valutazione del rischio di frode.

Nel quadro delle procedure anti frode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità, come specificato nel successivo paragrafo 2.4; tali procedure, come opportunamente indicato, vedono impegnati diversi soggetti ed Autorità regionali (e nazionali) secondo le rispettive competenze.

Attraverso le procedure previste, si garantisce una puntuale attività di comunicazione rispetto alle fattispecie che hanno determinato la frode ai diversi soggetti coinvolti, a diverso titolo, nella gestione ed attuazione delle operazioni; attraverso le attività messe in atto dall'AdG e dalle Strutture Attuatrici (e dagli eventuali OI) nell'ambito del gruppo di lavoro per la valutazione dei rischi di frode, si garantisce una corretta, puntuale, completa e tempestiva comunicazione delle diverse tipologie di frodi, in grado anche di prevenire attivamente il verificarsi di azioni fraudolente.

Gli aspetti procedurali delle misure antifrode e le relative check list di controllo sono stati messi a punto dall'AdG nell'ambito del Gruppo di autovalutazione del rischio frode, tenendo conto anche delle opportunità informative del sistema ARACHNE e sono state successivamente assunte, con decreto 742 del 06/02/2017, quale parte integrante del Manuale dell'AdG tramite un apposito documento denominato "Procedure per l'autovalutazione del rischio di frode per il POR FSE 2014/2020 della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia".

Attraverso le procedure previste, si garantisce una puntuale attività di comunicazione rispetto alle fattispecie che hanno determinato la frode ai diversi soggetti coinvolti, a diverso titolo, nella gestione ed attuazione delle operazioni; attraverso le attività messe in atto dall'AdG e dalle Strutture Attuatrici (e dagli eventuali OI) nell'ambito del gruppo di lavoro per la valutazione dei rischi di frode, si garantisce una corretta, puntuale, completa e tempestiva comunicazione delle diverse tipologie di frodi, in grado anche di prevenire attivamente il verificarsi di azioni fraudolente.

Il richiamato **gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode** è composto da:

- un rappresentante dell'AdG competente in materia di controllo di primo livello;
- un rappresentante dell'AdG competente in materia di programmazione e pianificazione delle attività;
- un rappresentante per ogni struttura attuatrice.

I lavori del gruppo sono coordinati dal referente dell'AdG.

Secondo quanto concordato con l'AdA in fase di designazione, l'AdG ha avviato nei tempi previsti l'attività di autovalutazione del rischio frode del POR FSE.

Come inizialmente definito dal SIGECO del POR FSE, la valutazione dei rischi di frode era previsto venisse svolta in prossimità della presentazione annuale dei conti, successiva alla designazione dell'AdG e dell'AdC e, in assenza di casi segnalati di frode, che dovesse essere svolta ogni due anni, durante l'intero periodo di programmazione; inoltre, si era stabilito che in caso di modifiche sostanziali del sistema di gestione e controllo, si sarebbe proceduto con una intensificazione delle attività di autovalutazione del rischio frode.

Pertanto l'AdG, a partire dal lavoro svolto in collaborazione con il Gruppo di autovalutazione del rischio frode, ha definito ed adottato una specifica metodologia e degli strumenti di valutazione del rischio frode del POR FSE, in linea con quanto definito dalle Linee Guida EGESIF e, a livello nazionale, da un gruppo di lavoro coordinato da Tecnostruttura per il FSE, provvedendo quindi alla realizzazione della prima autovalutazione del rischio frode del POR FSE entro il mese di febbraio 2017, in linea con la previsione iniziale.

In relazione all'attivazione della Sovvenzione Globale, che come precedentemente indicato prevede la delega di funzioni da parte dell'AdG ad uno specifico OI, l'AdG valuterà il coinvolgimento dello stesso OI nei lavori del Gruppo di autovalutazione del rischio frode, prevedendo anche un eventuale aggiornamento dell'autovalutazione del rischio frode.

Ad ogni modo, l'AdG è informata tempestivamente dall'OI gestore della Sovvenzione Globale, di tutti i casi di irregolarità o sospette frodi che sono stati oggetto di accertamento diretto nell'esercizio delle funzioni di controllo ad esso delegate; ciò al fine di consentirle di effettuare, nelle tempiste previste, le necessarie segnalazioni all'Ufficio europeo per la lotta antifrode.

Ad ulteriore rafforzamento delle misure di lotta e prevenzione delle possibili frodi che possono riguardare l'attuazione del POR e non solo, l'AdG FSE ha attivato un'azione (Programma specifico n. 63/16) nel quadro del PPO 2016, con risorse a valere dell'Asse 4 POR FSE, attraverso la quale è stato attivato un percorso di rafforzamento delle competenze metodologiche e degli strumenti operativi per la gestione del rischio anticorruzione.

2.2 ORGANIZZAZIONE e PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1 ORGANIGRAMMA e INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ e PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

L'assetto organizzativo dell'AdG corrisponde al generale principio enunciato dalla normativa UE che richiede un'adeguata ripartizione delle funzioni al suo interno e l'osservanza del principio della separazione delle funzioni nel caso in cui l'AdG sia beneficiaria di alcune operazioni (ai sensi dell'art. 72, lettera a) e b) e art. 125, paragrafo 7 Regolamento 1303/2013).

Inoltre, l'organigramma dell'AdG tiene conto di quanto stabilito nell'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nella "Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione" relativamente agli aspetti che riguardano:

- l'esistenza di una struttura organizzativa che contempra le funzioni delle AdG e AdC e la ripartizione delle funzioni all'interno di tali autorità assicurando, se del caso, che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni;
- l'esistenza di un Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione.

Soprattutto in merito al secondo punto è opportuno sottolineare che l'organigramma è in linea con le previsioni del PRA.

L'attuazione degli interventi cofinanziati dal POR FSE avverrà sotto il coordinamento del Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo (posto nella Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia) che, secondo quanto già enunciato, svolge le funzioni di AdG.

L'AdG si avvale per l'esecuzione delle azioni previste dal Programma del contributo delle Strutture Regionali Attuatrici – SRA - del POR, come definite dal richiamato PRA e dal "Regolamento per l'attuazione del Programma

Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26)" emanato con Decreto del Presidente della Regione n. 203 del 15/10/2018.

Come già segnalato, l'AdG è chiamata anche a intervenire direttamente nell'attuazione del Programma quale struttura attuatrice, con riguardo ad operazioni aventi caratteristiche di elevata complessità e finalità non direttamente o completamente riconducibili ad altre struttura attuatrici

L'AdG, quale responsabile della gestione del Programma, svolge un ruolo di supervisione e coordinamento volto ad assicurare la correttezza e la conformità delle procedure adottate dagli Uffici coinvolti nella gestione, attuazione e controllo degli interventi rispetto alle disposizioni normative dell'UE, nazionali e regionali applicabili, e la coerenza con quanto previsto nel quadro del Si.Ge.Co. del POR FSE 2014-2020, nei Manuali e nelle circolari e disposizioni attuative dalla stessa adottate, in un'ottica di quality review delle attività espletate in particolare da parte delle SRA.

Al fine della stesura del Piano di Rafforzamento Amministrativo del Friuli Venezia Giulia e della sua manutenzione, il Direttore generale ha istituito un Gruppo di lavoro operativo composto da risorse interne all'Amministrazione regionale, attingendo alle professionalità disponibili presso le Direzione Generale, la Direzione centrale, finanze, patrimonio, coordinamento e programmazione politiche economiche e comunitarie, la Direzione centrale Lavoro, formazione, istruzione e famiglia e la Direzione centrale autonomie locali e coordinamento delle riforme. Il citato Gruppo di lavoro ha durata biennale, prorogabile, e può avvalersi, in relazione a specifiche esigenze che dovessero profilarsi nel corso delle attività dello stesso, della collaborazione e delle competenze di ulteriori soggetti.

Di seguito si illustra la struttura organizzativa dell'AdG e delle Strutture attuatrici; inoltre, a seguito dell'attivazione di una Sovvenzione Globale (come indicato al par. 1.3.3), si illustra anche la struttura organizzativa dell'OI selezionato per la sua gestione.

1. Struttura dell'AdG

L'AdG è incardinata nel Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo della Direzione Centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia.

Attraverso la struttura posta in staff alle sue dirette dipendenze e costituita da posizioni organizzative e strutture stabili di livello sottostante il Servizio, l'AdG assicura le funzioni più direttamente inerenti alle procedure di attuazione del POR:

- programmazione, ivi compresi le metodologie ed i criteri per la selezione delle operazioni;
- controllo e rendicontazione;
- gestione finanziaria;
- monitoraggio e sorveglianza.

Le tabelle che seguono indicano,

- le funzioni principali in capo all'AdG con i referenti (tab. 1);
- con riferimento agli uffici del Servizio, le attività di specifica competenza in qualità di componente dell'AdG o della Struttura attuatrice (tab 2).

Tabella 1 – Funzioni in capo all'AdG e indicazione dei referenti

Funzioni	Compiti	Referenti
Programmazione	Programmazione operazioni e pianificazione annuale	PO Programmazione FSE
	Coordinamento e preparazione atti normativi e di indirizzo disciplina modalità di accesso e gestione	PO Programmazione FSE
	Documento annuale per le strutture attuatrici	PO Programmazione FSE
	Coordinamento Piani di comunicazione FSE	PO Programmazione FSE
	Piano di valutazione del POR	PO Programmazione FSE
	Relazione di Attuazione Annuale - RAA	PO Programmazione FSE
	Condizionalità ex ante	PO Programmazione FSE
	Segreteria tecnica del Comitato di sorveglianza	PO Programmazione FSE
Selezione delle operazioni	Preparazione delle metodologie e criteri di selezione ai fini dell'approvazione da parte del Comitato di sorveglianza	PO Programmazione FSE
	Coordinamento delle attività di selezione delle operazioni	PO Coordinamento attività di valutazione bandi e avvisi e gestione gare d'appalto FSE
Controllo	Verifica amministrativa in itinere delle attività finanziate	PO Controllo e rendicontazione
	Verifiche in loco delle attività finanziate	PO Controllo e rendicontazione
	Verifica ex post (rendiconti) delle attività finanziate	PO Controllo e rendicontazione
	Riepilogo annuale controlli	PO Controllo e rendicontazione
	Trattamento e comunicazioni irregolarità	PO controllo e rendicontazione
	Anti frode (Gruppo autovalutazione)	Gruppo autovalutazione
Gestione finanziaria	Coordinamento delle attività correlate alla gestione dei flussi finanziari ed al loro avanzamento tra AdG e SRA	Posizione organizzativa gestione interventi e flussi finanziari del FSE
	Implementazione del sistema informativo con riferimento all'inserimento ed elaborazione dei dati contabili;	Posizione organizzativa gestione interventi e flussi finanziari del FSE

Gestione		
	Dichiarazione di gestione	AdG
Monitoraggio	Inserimento aggiornamento e trasmissione al sistema nazionale di monitoraggio dei dati relativi all'avanzamento finanziario del Programma Operativo	PO Monitoraggio FSE

2. Le strutture attuatrici

Per lo svolgimento delle operazioni che danno attuazione al POR l'AdG interviene direttamente attraverso le proprie strutture di staff o si avvale di strutture attuatrici che garantiscono competenze specifiche nella realizzazione delle diverse attività che fanno capo all'AdG.

Le strutture sono responsabili delle azioni di cui hanno la competenza, così come annualmente viene definito dalla Giunta Regionale nel documento di Pianificazione periodica delle operazioni (PPO).

Le Strutture Attuatrici sono le seguenti:

- Servizio formazione della Direzione Centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia;
- Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo della Direzione Centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
- Servizio politiche del lavoro della Direzione Centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia;
- Servizio coordinamento politiche per la famiglia della Direzione Centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia;
- Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale della Direzione generale;
- Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi

Gli organigrammi di seguito riportati nelle figure da 4 a 11 e i funzionigrammi delle tabelle da 2 a 7 (descrivono la struttura e l'organizzazione dell'Adg e delle Strutture Attuatrici del POR, specificando le unità organizzative coinvolte nella gestione del Programma.

Figura 4. Organigramma dell'Autorità di gestione

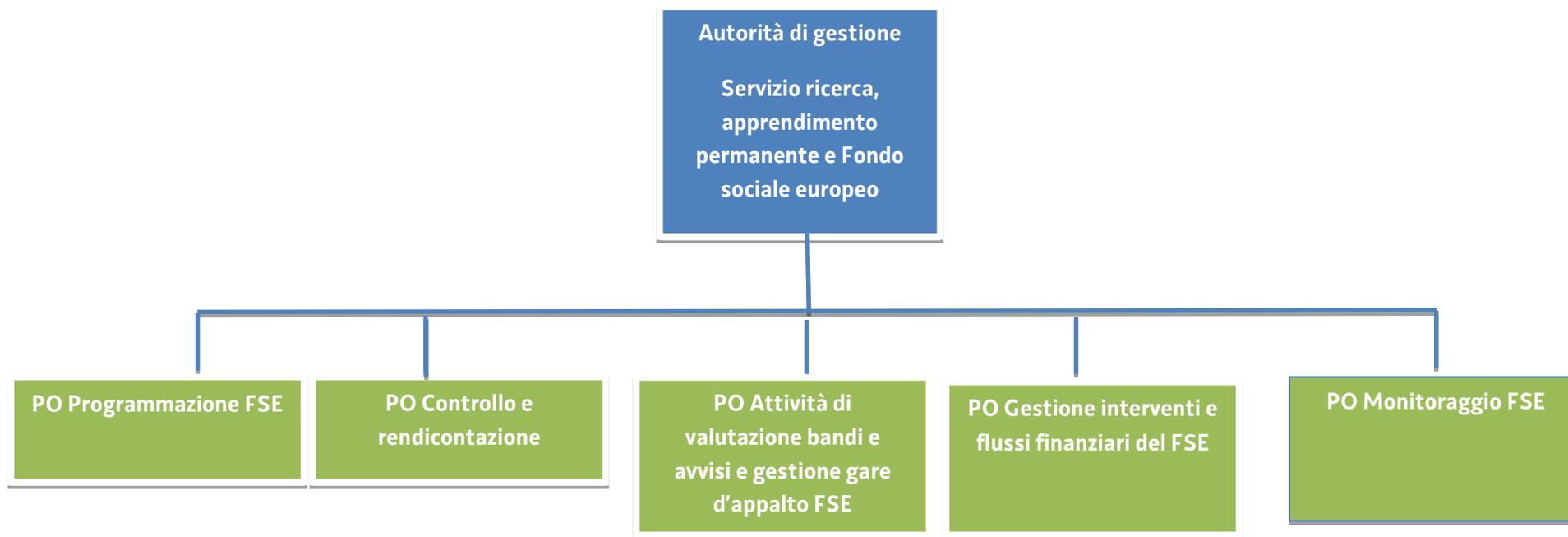


Figura 5. Organigramma dell'Area istruzione formazione e ricerca SRA

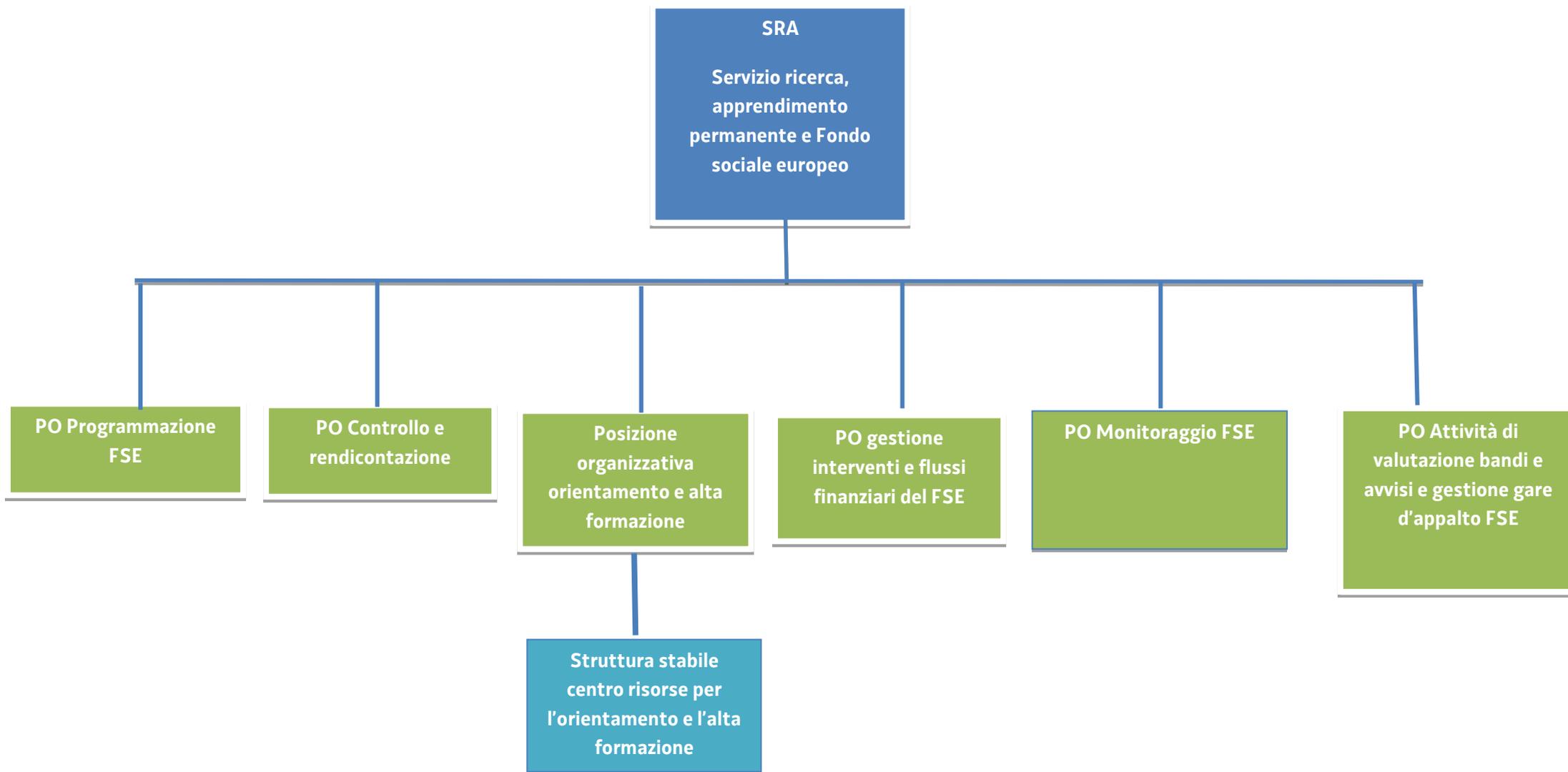


Figura 6. Organigramma del Servizio formazione (SRA)

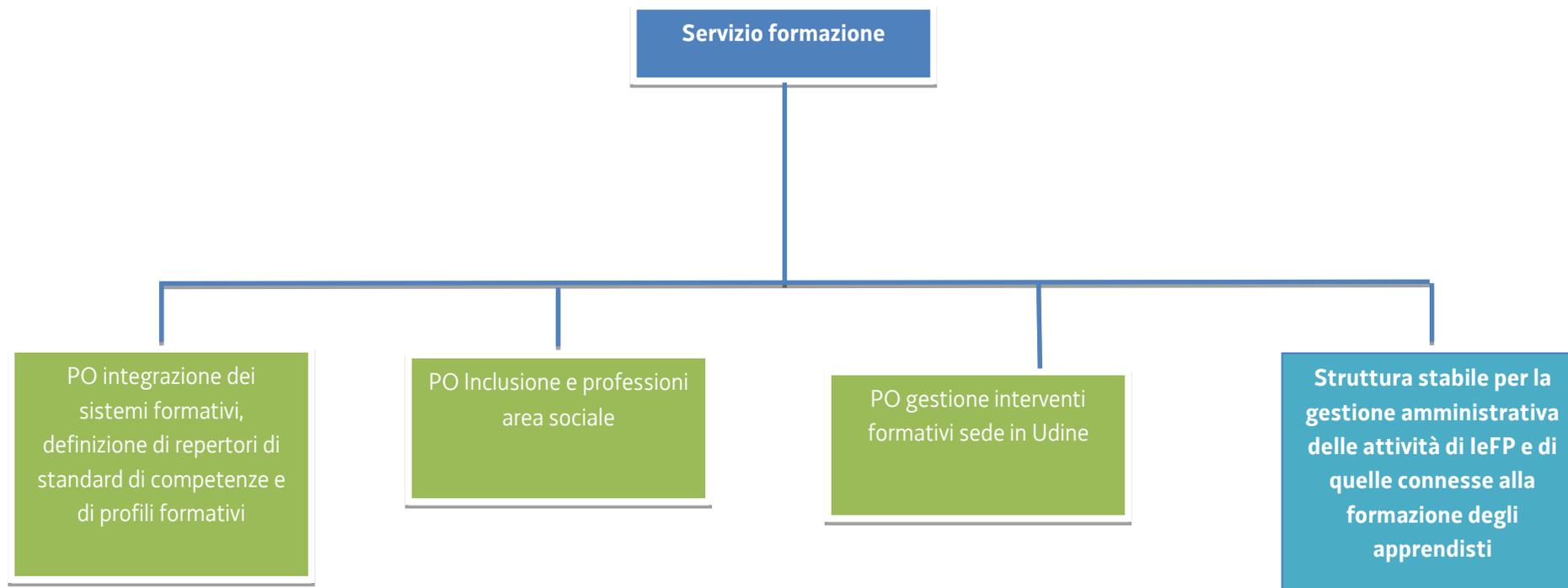


Figura 7. Organigramma del Servizio coordinamento politiche per la famiglia (SRA)

**Servizio coordinamento
politiche per la famiglia**



**Struttura stabile per la
programmazione ed il coordinamento
degli interventi in materia di parità di
genere, contrasto alle discriminazioni
e promozione delle pari opportunità**

Figura 8. Organigramma del servizio politiche del lavoro

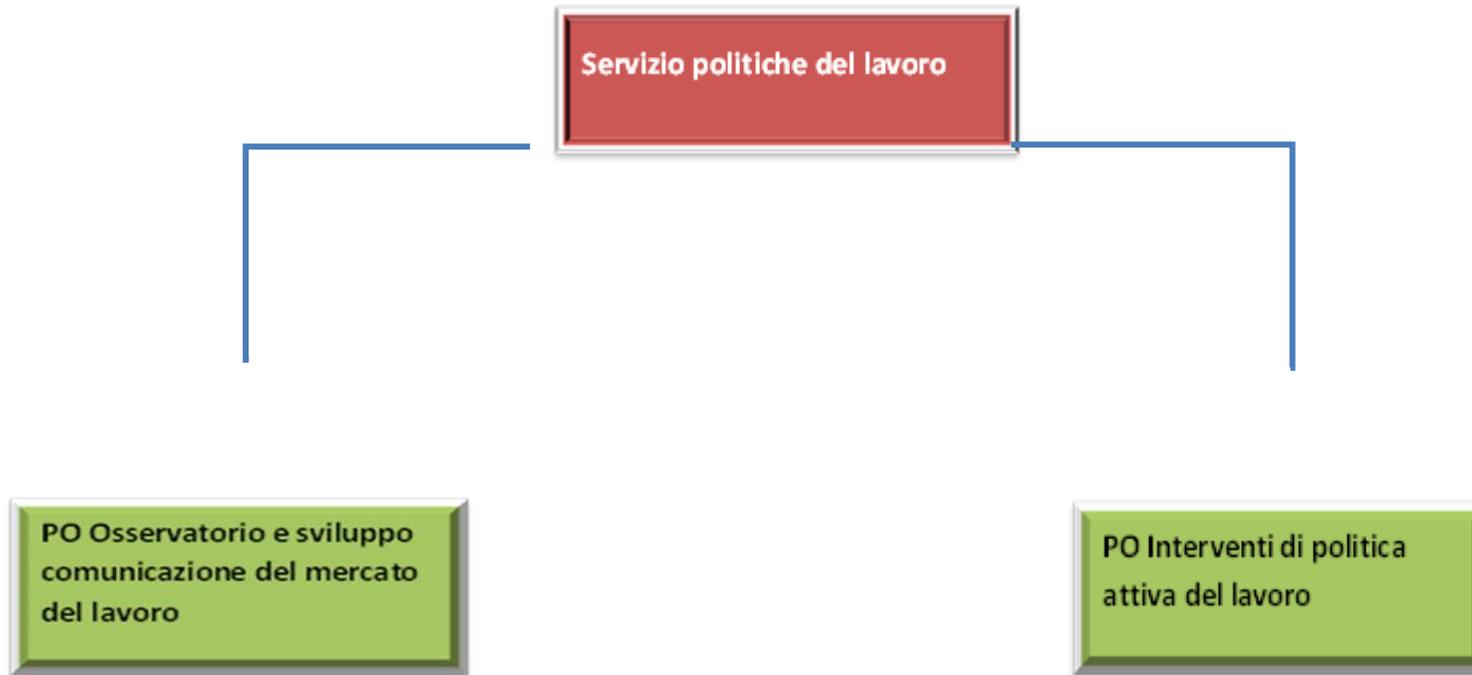


Figura 10. Organigramma del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale (SRA)



Figura 11. Organigramma del Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government

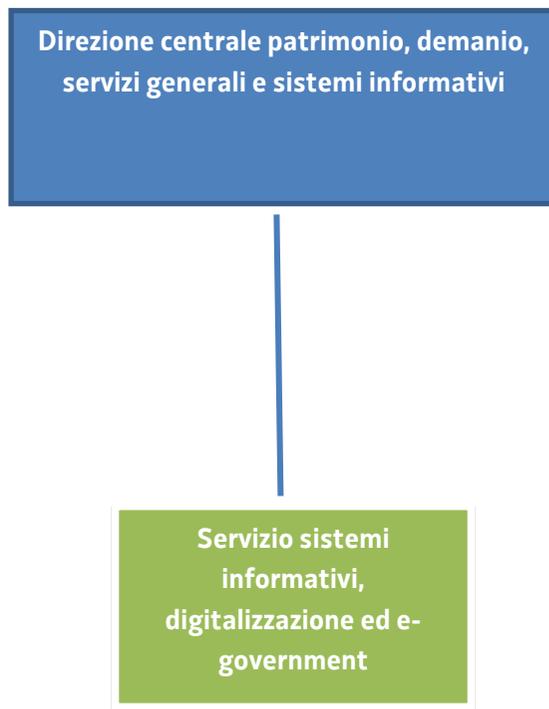


Tabella 2 Il funzionigramma del Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo (funzioni di ADG e di SRA) 27 persone

Ufficio	Nome	Funzione	Titolo di studio a) laurea b) diploma	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (1 = da nessuna a 1 anno); 2 = da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4 = > 5 anni	% AdG	% SRA
Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo	Ketty Segatti	Dirigente	a)	4	30	70
PO Programmazione	Felice Carta	Responsabile PO	b)	4	70	30
"	Chiara Pellizzaro	Supporto alla programmazione, gestione sistema informativo e indicatori	a)	4	90	10
"	Enrico Cattaruzza	Supporto alla programmazione e alla gestione, gestione manualistica e azioni di mobilità internazionale, controlli	a)	2	50	50
"	Gabriella Mocolle	Supporto alla programmazione e alla gestione, selezione operazioni	a)	2	10	90
"	Patrizia Grisonich	Gestione amministrativa. Segreteria CdS	b)	4	70	30
"	Barbara Del Gos	Gestione amministrativa	b)	4	70	30
"	Alessandra Masaracchio	Supporto alla programmazione, gestione amm.va	a)	1	50	50

Ufficio	Nome	Funzione	Titolo di studio a) laurea b) diploma	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (1 = da nessuna a 1 anno); 2 = da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4 = > 5 anni	% AdG	% SRA
"	Francesco Di Stefano	Supporto alla programmazione	a)	3	80	20
PO Controllo e rendicontazione	Alessandra Zonta	Responsabile PO	a)	4	70	30
"	Pio Francesco Zurlo	Verifica rendiconti e controlli	a)	4	50	50
"	Rodolfo Zanotti	Verifica rendiconti e controlli	b)	2	20	80
"	Debora Bernazza	Verifica rendiconti e controlli	b)	4	20	80
"	Dario Sossi	Verifiche rendiconti e controlli in loco	b)	4	20	80
PO coordinamento attivita' di valutazione bandi e avvisi e gestione gare d'appalto fse	Lucia Sottosanti	Responsabile PO	a)	3	100	0
	Jana Majowski	Supporto alla PO	b)	1	100	0
PO gestione interventi e flussi finanziari del fse	Daniele Ottaviani	Responsabile PO	b)	4	100	0
"	Nicola Basso	Gestione amministrativo/contabile	b)	4	100	0
PO Monitoraggio FSE	Francesca Chimera Baglioni	Responsabile struttura stabile	b)	4	80	20
"	Daniela Gon	Gestione dei dati	b)	4	80	20
Posizione organizzativa orientamento	Maria Graziella Pellegrini	Responsabile PO	a)	4	0	100

Ufficio	Nome	Funzione	Titolo di studio a) laurea b) diploma	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (1 = da nessuna a 1 anno); 2 = da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4 = > 5 anni	% AdG	% SRA
e alta formazione						
"	Chiara Busato	Gestione attività	a)	4	0	100
"	Elena Paviotti	Gestione attività	a)	4	0	100
"	Elisabetta Tugliach	Gestione attività	a)	1	0	100
"	Piero Diacoli	Gestione attività	a)	1	0	100
Struttura stabile centro risorse e centro di orientamento di Trieste	Francesca Saffi	Responsabile struttura stabile	a)	4	0	100
"	Andrea Franceschini	Gestione attività	a)	4	0	100
"	Cristina Catano TD	Gestione attività	a)	1	0	100
"	Giovanni Portosi TD	Gestione attività	a)	1	0	100

Tabella 3 Il funzionigramma del Servizio programmazione e gestione interventi formativi SRA **25 persone**

Ufficio	Nome	Funzione	Titolo di studio a) laurea b) diploma	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (1 = da nessuna a 1 anno); 2 = da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4 = > 5 anni	Tempo parziale (rispetto all'impegno dedicato alla SRA)	Tempo pieno (rispetto all'impegno dedicato alla SRA)
Servizio formazione	Igor De Bastiani	Dirigente	a)	4	X	
"	Giorgio De Prosperis	Gestione attività	b)	4	X	
"	Milena Jazbec	Gestione attività	b)	4	X	
"	Federica Faggiano	Gestione attività				
"	Nadia Godina	Supporto controlli I° livello	b)	4	X	
"	Annalisa Zanier	Supporto controlli I° livello	a)	4	X	
PO integrazione dei sistemi formativi, definizione di repertori di standard di competenze e di profili formativi	Fulvio Fabris	Responsabile PO	a)	4	X	
"	Rossella Babich	Gestione attività	a)	4	X	
"	Marko Glavina	Gestione attività	a)	2		X

Ufficio	Nome	Funzione	Titolo di studio a) laurea b) diploma	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (1 = da nessuna a 1 anno); 2 = da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4 = > 5 anni	Tempo parziale (rispetto all'impegno dedicato alla SRA)	Tempo pieno (rispetto all'impegno dedicato alla SRA)
Struttura stabile per la gestione amministrativa delle attività di istruzione e formazione professionale e di quelle connesse alla formazione degli apprendisti	Emanuela Greblo	Responsabile struttura stabile	a)	4	X	
"	Donatella Riva	Gestione attività	b)	4	X	
"	Stefano Ballarin	Gestione attività	a)	1	X	
"	Marco Fabbro	Supporto controlli I° livello	b)	4	X	
PO inclusione e professioni area sociale	Annamaria Bosco	Responsabile PO	a)	4	x	
"	Fulvia Cante	Gestione attività	b)	4	X	
"	Giovanna Guerrieri	Gestione attività	a)	2		X
PO Gestione interventi formativi – sede di Udine	Alessandro Castenetto	Responsabile PO	a)	4	X	
"	Walter Ghezzi	Gestione attività	a)	4	X	
"	Meri D'Orlando	Gestione attività	a)	4	X	
"	Maura Qualizza	Gestione attività	a)	4	X	

Ufficio	Nome	Funzione	Titolo di studio a) laurea b) diploma	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (1 = da nessuna a 1 anno); 2 = da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4 = > 5 anni	Tempo parziale (rispetto all'impegno dedicato alla SRA)	Tempo pieno (rispetto all'impegno dedicato alla SRA)
"	Debora Sincerotto	Gestione attività	a)	4	X	
"	Valentino Velliscig	Gestione attività	b)	4	X	
"	Nadia Zuzzi	Gestione attività	b)	4	X	
"	Maria Pavan	Gestione attività	a)	4	X	
"	Patrizia Dorigo	Supporto controlli 1° livello	b)	4	X	

Tabella 4 Il funzionigramma del Servizio coordinamento politiche per la famiglia **2 persone**

Ufficio	Nome	Funzione	Titolo di studio a) laurea b) diploma	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (1 = da nessuna a 1 anno); 2 = da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4 = > 5 anni	Tempo parziale (rispetto all'impegno dedicato alla SRA)	Tempo pieno (rispetto all'impegno dedicato alla SRA)
Servizio coordinamento politiche per la famiglia	Elisa Marzinotto	Dirigente	a)	2	X	
Servizio coordinamento politiche per la famiglia	Elena Matcovich (TD)	Gestione attività	b)	4		X

Tabella 5. Il funzionigramma del Servizio politiche del lavoro **13 persone**

Ufficio	Nome	Funzione	Titolo di studio a) laurea b) diploma	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (1 = da nessuna a 1 anno); 2 = da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4 = > 5 anni	Tempo parziale (rispetto all'impegno dedicato alla SRA)	Tempo pieno (rispetto all'impegno dedicato alla SRA)
Servizio politiche del lavoro	Adriano Coslovich	Dirigente	a)	2	X	
PO Interventi di politica attiva del lavoro	Giulia Pozzecco	Responsabile PO	a)	1	X	
"	Monica D'Antoni	Supporto controlli I° livello	b)	3	X	
"	Cristina Totaro	Supporto controlli I° livello	a)	1	X	
"	Vittoria Rinaldo	Supporto istruttorie	a)	1	X	
	Elisa Barbierato	Supporto istruttorie	b)	4	X	AT
"	Stefano Rigo	Supporto istruttorie	a)	1	X	
"	Mario Cernecca	Supporto istruttorie	a)	1	X	
	Sara Romanutti	Supporto istruttorie	a)	1	X	
"	Danja Bagon	Supporto istruttorie	b)	1	X	
"	Marusca Minin	Supporto istruttorie	b)	1	X	TD
	Giulia Pericolo	Supporto istruttorie	a)	1	X	TD
"	Nerina Duri	Supporto controlli I° livello	b)	1	X	

Tabella 6 Il funzionigramma del Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government

Ufficio	Nome	Funzione	Titolo di studio a) laurea b) diploma	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (1 = da nessuna a 1 anno); 2 = da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4 = > 5 anni	Tempo parziale (rispetto all'impegno dedicato alla SRA)	Tempo pieno (rispetto all'impegno dedicato alla SRA)
Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government	Luca Moratto	Dirigente	a)	2	X	
"	Paolo Agati	Gestione attività	b)	2	X	

Tabella 7. Il funzionigramma del responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale 3 persone

Ufficio	Nome	Funzione	Titolo di studio a) laurea b) diploma	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (1 = da nessuna a 1 anno); 2 = da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4 = > 5 anni	Tempo parziale (rispetto all'impegno dedicato alla SRA)	Tempo pieno (rispetto all'impegno dedicato alla SRA)
Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Amministrazione regionale	Mauro Vigni	Dirigente	a)	1	X	
"	Maria Moscato	Gestione attività	a)	1	X	
"	Francesco Zotta	Supporto controlli I° livello	a)	1	X	

3. Assistenza tecnica

A seguito di apposita gara d'appalto è stato affidato il servizio di assistenza tecnica per l'attuazione del POR.

Sono stati individuati i seguenti gruppi di lavoro che operano a supporto dell'Autorità di gestione:

Tabella 8

Gruppo di lavoro	Numero addetti	Struttura di riferimento
Supporto alla definizione dei sistemi di valutazione, verifica di ammissibilità e valutazione ex ante per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento	- Tre addetti a tempo pieno - Quattro addetti a tempo parziale (30 gg. anno/uomo) - Due addetti a tempo parziale	Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo
Supporto all'attività di controllo di primo livello	- Tre addetti a tempo pieno	PO controllo e rendicontazione
Supporto all'attività di gestione e monitoraggio delle operazioni	- Cinque addetti a tempo pieno	PO monitoraggio FSE
Supporto alla programmazione delle operazioni	- Un addetto a tempo pieno	PO programmazione

L'Autorità di gestione dispone riguardo al sostegno dei gruppi di lavoro all'attività svolta dalle strutture attuatrici.

4. Modalità per lo svolgimento delle attività e raccordo fra l'Autorità di gestione e le Strutture Regionali Attuatrici – SRA

Le SRA sono tenute ad utilizzare le procedure e la manualistica definita dall'AdG oltre che la modulistica standard, le procedure informatizzate ed i sistemi di controllo adottati nel quadro del POR FSE 2014-2020 e definiti anche tramite apposito sistema informatico.

Un'esauritiva descrizione delle modalità di raccordo tra AdG e SRA, nonché delle procedure operative di quest'ultime, è contenuta nelle "Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA", adottate con decreto n. 5722/LAVFORU/2016 del 03/08/2016 e successive modifiche e integrazioni, le quali attuano e specificano quanto già previsto nel Regolamento emanato con DPR n. 140/PRES del 7 luglio 2016, in materia di raccordo con le Strutture attuatrici.

Le Linee Guida adottate dell'AdG definiscono i compiti e le reciproche responsabilità delle SRA e dell'AdG nell'ambito delle funzioni connesse a:

- elaborazione degli avvisi pubblici;
- selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento;
- emissione degli atti di concessione ed erogazione nei confronti dei beneficiari;
- alimentazione del sistema informativo.

<<<<<>>>>>

L'AdG predispose annualmente il documento "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO". Il documento viene approvato dalla Giunta regionale, orientativamente entro la conclusione dell'anno solare precedente a quello cui il PPO si riferisce. Il documento, in relazione agli assi del POR ed alla loro articolazione in priorità d'investimento, obiettivi specifici ed azioni, individua i cosiddetti "programmi specifici", vale a dire le singole linee di intervento finanziabili in coerenza con la strategia del POR a valere sull'annualità di riferimento e con l'adozione delle procedure ad evidenza pubblica previste. Il PPO può prevedere anche programmi specifici di durata pluriennale, con avvio nell'anno cui il PPO si riferisce.

Il PPO, in relazione a ciascun programma specifico, indica, oltre alla richiamata articolazione del POR di pertinenza:

- l'asse prioritario di riferimento;
- la priorità di investimento di riferimento;
- l'obiettivo specifico di riferimento;
- l'azione di riferimento;
- la denominazione;
- i destinatari;
- la durata, annuale o pluriennale;
- la disponibilità finanziaria, nel caso ripartita per annualità;
- la descrizione sintetica dei contenuti e delle finalità;
- la struttura attuatrice La struttura attuatrice può anche essere la stessa AdG che opera attraverso le proprie competenti strutture in staff;
- il referente, ove già individuato.

Ulteriori disposizioni a riguardo sono contenute nel "Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26)", emanato con DPR n. 203/PRES del 15 ottobre 2018, modificato con successivo Decreto del Presidente della Regione n.186 del 24/10/2019.

L'AdG, ad avvenuta approvazione del PPO, trasmette a ciascuna struttura attuatrice una comunicazione nella quale delinea le fasi procedurali e temporali di attuazione del programma specifico medesimo, anche con riguardo al monitoraggio, e ne precisa i contenuti. Ove l'AdG si configuri quale struttura attuatrice, la comunicazione interviene nei confronti del referente del programma specifico individuato nel PPO.

La struttura attuatrice fornisce il riscontro all'AdG nei tempi dalla stessa indicati. L'AdG verifica la corrispondenza del riscontro ai contenuti richiesti e ne dà comunicazione alla struttura attuatrice.

Le procedure di selezione delle operazioni sono descritte nel successivo paragrafo 2.2.3.4 e più dettagliatamente nelle "Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA" (documento modificato e integrato con decreto n° 11702/LAVFORU del 04/12/2017 e con decreto n° 5608/LAVFORU del 29/06/2018).

In particolare, si prevede che, in caso di selezione di operazioni con l'applicazione della procedura comparativa o di coerenza, tale procedura venga svolta da una Commissione composta da un numero dispari di componenti. In tal caso la Commissione di valutazione deve essere costituita con decreto del responsabile della SRA. Il decreto è adottato successivamente al termine di chiusura per la presentazione delle operazioni previsto dall'Avviso

pubblico di riferimento e tiene conto delle “dichiarazione di non incompatibilità” rilasciate dai componenti individuati a seguito della visione dell’elenco delle operazioni presentate.

Il decreto che istituisce la Commissione può indicare uno o più componenti supplenti, al fine di garantire l’operatività della Commissione nel caso in cui si verificano successivamente ulteriori situazioni di incompatibilità o indisponibilità di uno o più componenti.

La Commissione si compone di un numero minimo di tre componenti effettivi che possono essere sostituiti dai rispettivi supplenti. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un ulteriore componente oppure da uno dei componenti della Commissione.

Le funzioni di Presidente sono svolte da un dirigente o da un responsabile delegato di posizione organizzativa. Il Responsabile del procedimento può svolgere le funzioni di Presidente.

I restanti componenti della Commissione possono essere funzionari dell’Amministrazione regionale a tempo indeterminato o a tempo determinato appartenenti alla categoria D o alla categoria C o esperti esterni selezionati sulla base di una procedura ad evidenza pubblica per lo svolgimento delle attività in questione.

Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario dell’Amministrazione regionale a tempo indeterminato o a tempo determinato appartenente alla categoria D o alla categoria C.

Coloro che hanno partecipato alla fase di verifica di ammissibilità delle operazioni non possono essere componenti della Commissione; il Responsabile dell’istruttoria della fase di ammissibilità può svolgere le funzioni di segretario verbalizzante.

I funzionari dell’Amministrazione regionale che compongono la Commissione (Presidente e componenti) possono appartenere a uffici diversi da quelli della SRA competente.

In relazione a ciascun programma specifico di propria pertinenza, la SRA predisponde l’avviso ai fini della presentazione delle operazioni.

L’emanazione degli avvisi di pertinenza avviene da parte del dirigente responsabile della struttura attuatrice o della Posizione organizzativa incaricata, sulla base degli assetti definiti in seno alla struttura attuatrice.

Come ricordato, l’ADG, attraverso le proprie strutture in staff, può svolgere anche funzioni di SRA.

I programmi specifici in ordine ai quali l’ADG ha le funzioni di SRA sono indicati nel PPO di riferimento.

Di norma l’ADG è SRA in relazione

- ai programmi specifici rientranti nell’asse Assistenza tecnica;
- ai programmi specifici connessi a processi di rafforzamento delle strutture coinvolte nell’attuazione del POR;
- ai programmi specifici rientranti nell’asse Capacità istituzionale e amministrativa;
- ai programmi specifici che prevedono integrazione trasversale fra più politiche o fra politiche attive del lavoro, anche di carattere formativo, e diretta ricaduta occupazionale o sull’occupabilità delle persone;
- ai programmi specifici per i quali si prevede la procedura dell’appalto pubblico.

Per quanto riguarda i programmi specifici relativi all’acquisizione di personale ai fini del rafforzamento di strutture dell’amministrazione regionale per l’attuazione del POR, il PPO, nell’indicare il programma specifico con tale finalità, ha valore di avviso.

Su tale base il beneficiario trasmette alla struttura attuatrice una proposta progettuale a cui segue la fase di selezione ordinaria.

La SRA, sulla base di quanto previsto dall'avviso, riceve le proposte progettuali che vengono raccolte per la fase di ammissibilità e di valutazione di coerenza o comparativa, secondo le modalità disposte dal documento "Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2.a) Regolamento (UE) 1303/2013" la cui ultima versione è stata approvata con deliberazione di Giunta n. 2069 del 26 ottobre 2017 previa approvazione del Comitato di sorveglianza tramite procedura scritta.

In seguito alla fase di ammissibilità, la Commissione di valutazione procede alla valutazione delle operazioni con l'applicazione dei criteri stabiliti dal documento "Metodologie" precedentemente richiamato e di quanto stabilito in materia dall'avviso di riferimento.

L'attività della Commissione tiene conto dei tempi che il procedimento amministrativo prevede per la conclusione delle attività di valutazione delle operazioni (60 gg dal termine di chiusura per la presentazione delle operazioni salvo termini più restrittivi previsti dall'Avviso di riferimento).

La Commissione, sulla base dei giudizi relativi a ciascuna proposta progettuale, redige il Verbale di selezione delle operazioni, che riporta l'elenco delle operazioni oggetto di valutazione con relativo giudizio attribuito.

Il Verbale di selezione è siglato su ogni pagina e firmato in calce per esteso da tutti i componenti della Commissione, escluso il segretario che firma solo in calce come verbalizzante. I componenti della Commissione provvedono anche ad apporre la propria sigla su ogni pagina degli eventuali allegati al Verbale.

Il Presidente della Commissione di valutazione trasmette per e-mail al responsabile del procedimento il Verbale di selezione.

Il responsabile del procedimento, ove ve ne siano le condizioni ed in relazione alle operazioni che non hanno superato la fase istruttoria di verifica di ammissibilità, comunica ai soggetti proponenti i motivi ostativi ai sensi dell'art. 16bis della LR 7/2000, indicando il termine entro cui fare pervenire eventuali controdeduzioni.

Le controdeduzioni sono sottoposte all'esame del responsabile dell'istruttoria che ne comunica gli esiti al responsabile del procedimento con apposito elenco sottoscritto da tutti gli istruttori partecipanti trasmesso a mezzo e-mail.

Ove la procedura di verifica delle controdeduzioni determini la riammissione di una o più operazioni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione alla Commissione di valutazione a mezzo e-mail ai fini del riesame il quale si conclude con la predisposizione di un nuovo Verbale di valutazione che viene trasmesso a mezzo e-mail al responsabile del procedimento.

Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente competente che deve essere adottato entro 30 giorni dalla sottoscrizione del Verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione. Ove si verifichi l'adozione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000, il suddetto termine viene interrotto e riprende a decorrere dalla data finale indicata dal responsabile del procedimento ai fini della presentazione delle controdeduzioni.

Il decreto viene pubblicato, con valore di notifica per i soggetti interessati, nel Bollettino ufficiale della Regione e nel sito www.regione.fvg.it. Il suddetto decreto indica il termine e l'autorità regionale cui è possibile ricorrere, a norma dell'articolo 4, comma 4 della legge regionale n. 7/2000.

Gli esiti della valutazione sono riportati, a cura del responsabile dell'istruttoria, nel sistema informativo del POR FSE.

Il responsabile dell'istruttoria assicura la tracciabilità della procedura garantendo la tenuta della documentazione prodotta nelle fasi endoprocedimentali del processo valutativo in apposito fascicolo cartaceo e/o informatico.

La SRA procede all'adozione degli atti di prenotazione, concessione e impegno della spesa nonché, in conformità con le regole vigenti, alla erogazione dell'anticipazione al beneficiario.

La gestione delle operazioni si sviluppa lungo due versanti, secondo le modalità previste dalle Linee guida:

- la gestione dell'operazione relativa al flusso della modulistica prevista dalle disposizioni vigenti è svolta dall'ADG, attraverso la struttura stabile monitoraggio, nei confronti di tutte le SRA, in un'ottica di *service*;
- la gestione dell'operazione *front office*, relativa al rapporto con i beneficiari per la risoluzione di aspetti specifici inerenti lo svolgimento dell'operazione sono svolte dalla SRA

Per quanto concerne il controllo delle operazioni finanziate (verifiche di gestione/controllo di 1° livello), esso riguarda:

- a) la verifica amministrativa in itinere;
- b) la verifica in loco;
- c) la verifica ex post – rendicontazione.

Nell'anticipare quanto più dettagliatamente indicato in altri paragrafi del presente documento, le fasi del controllo sopraindicate fanno capo alla PO Controllo e rendicontazione, strutturalmente e funzionalmente separata dalle strutture che programmano e gestiscono le operazioni, che può avvalersi, ove necessario, della collaborazione dei competenti funzionari delle strutture attuatrici (SRA).

<<<<<>>>>

L'AdG assicura il supporto specialistico dell'assistenza tecnica anche a favore delle SRA

5. La dotazione del personale

In termini generali, l'Amministrazione regionale ha valutato come adeguata la dotazione di personale dedicata alla gestione della tornata programmatica 2007-2013, anche se con qualche criticità.

Come noto, infatti, le pressioni per la riduzione della spesa pubblica hanno trovato nei tagli delle spese per il personale uno degli sbocchi più semplici da attuare. Pertanto, blocco del turnover e mancata sostituzione di personale hanno sicuramente creato situazioni critiche in diverse aree della pubblica amministrazione regionale, che hanno reso estremamente difficile l'adeguato potenziamento in termini di risorse umane delle Strutture attuatrici i cui compiti sono stati ampliati dalla gestione di più linee di intervento a valere su più canali finanziari della Politica Regionale Unitaria (PRU).

In tale contesto, il valore aggiunto fornito dall'Assistenza tecnica dei Programmi alle strutture regionali in una prospettiva di capacity building è stato variabile. Per quanto riguarda il POR FSE 2007-2013 si può affermare che il ruolo svolto dall'Assistenza tecnica è stato senza dubbio positivo, avendo fornito supporto nella fase di costruzione degli avvisi, della costruzione e manutenzione del Si.Ge.Co. e a diffondere la conoscenza degli aspetti principali e innovativi della programmazione FSE 2014-2020.

Recenti proiezioni relative ai pensionamenti dei prossimi anni hanno, d'altra parte, messo in luce un rilevante impoverimento dell'organico regionale nel periodo 2014 – 2018, con un consistente e costante aumento negli

anni dal 2018 al 2022 (come evidenziato nella sotto riportata Tabella 9 ripresa dal PRA, in conseguenza degli esodi per pensionamenti - pari a circa 400 unità).

Tabella 9 Numero dei dipendenti che maturano i requisiti per l'accesso alla pensione anticipata distinti per anno dal 2014 al 2025

Area	Cat.	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Totale	
Dirigenti			3	2	8	11	6	3	4	4	4	7	4	56	
Giornalisti								3		2			1	6	
Non dirigenti	A	1	4		1	4	3	3		3	2	4	4	29	
	B	1	2		3	2	2	4	6	3	3	4	3	33	
	C	5	14	23	13	29	18	29	21	28	25	30	18	253	
	D	27	15	23	52	63	48	71	68	87	64	53	48	624	
	FB	2	4	3	3	1	1	3	3	6	1	8	5	40	
	FC		3	5	11	17	6	10	5	7	1	10	8	83	
															TOT

La prospettiva di un impoverimento dell'organico regionale nella fase in cui si registrano i maggiori carichi di lavoro correlati alla gestione dei Fondi SIE e la consapevolezza di dover rafforzare alcune competenze specialistiche, indispensabili per l'efficiente attuazione degli interventi cofinanziati dalle risorse dell'UE hanno pertanto portato l'Amministrazione ad individuare, da un lato, azioni di revisione organizzativa interna coordinate con il parallelo processo di ridisegno istituzionale avviato nel 2013 e, dall'altro, a intensificare le azioni formative già garantite al personale, rendendole più mirate.

La revisione organizzativa interna avviata nel 2013, tuttora in corso, è stata volta ad una maggiore funzionalità e flessibilità delle strutture direzionali, attraverso una razionalizzazione delle funzioni e dell'organigramma degli uffici, anche alla luce della necessità di assicurare una riduzione graduale delle spese connesse al personale. Tale processo si innesta nel contesto della più ampia riforma istituzionale avviata dalla Regione da circa un anno, dalla quale deriveranno processi di redistribuzione delle funzioni tra enti territoriali con i conseguenti processi di mobilità del personale.

Avvalendosi della disponibilità offerta dalla deroga al blocco del turn over prevista dal legislatore nazionale, già recepito a livello regionale, l'Amministrazione regionale si è avvalsa di una quota delle risorse di Assistenza tecnica dei Programmi per reclutare, attraverso procedure selettive pubbliche, personale qualificato a tempo determinato, al fine di gestire adeguatamente la complessità e le specificità proprie dei Fondi SIE, con una contestuale riduzione del ricorso all'Assistenza tecnica "tradizionale".

<<<<<>>>>

L'assetto organizzativo dell'AdG e delle SRA, come descritto nei punti precedenti del presente paragrafo, anche sulla base di quanto dimostrato nel precedente periodo di programmazione 2007-2013, si ritiene sia adeguato e funzionale, in linea le prescrizioni regolamentari dell'UE per il periodo 2014-2020 e con le disposizioni assunte dalla Regione nel quadro del PRA. Il mantenimento di tale assetto organizzativo (inclusa la tempestiva sostituzione di personale in caso di trasferimento o prolungate assenze) viene assicurato dall'AdG nel quadro e nei limiti degli impegni assunti dall'Amministrazione regionale per quanto attiene gli obiettivi posti dal su richiamato PRA.

Per quanto riguarda l'eventuale passaggio di consegne del personale interessato da assenze prolungate o da trasferimenti, le strutture amministrative coinvolte nella gestione del POR FSE prevedono, di norma, un passaggio formale di consegne da parte del personale "uscente" a cui si aggiunge, in caso di sostituzione, un periodo di affiancamento utile a far acquisire quelle competenze necessarie ad assicurare continuità nell'azione amministrativa. In ogni caso, i compiti assegnati al personale "entrante" saranno formalmente definiti anche al fine di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Infatti, nel caso di imminente cessazione dal servizio o trasferimento o assenza prolungata di persona o di persone coinvolte nelle attività di gestione e controllo del POR, si provvederà, nel più breve tempo possibile, alla sua sostituzione con persona dotata delle competenze professionali idonee ai compiti in questione, preferibilmente con precedente esperienza in attività di gestione o controllo o di attuazione di un programma finanziato con fondi europei, in caso contrario, previo affiancamento a personale con esperienza almeno quinquennale nella gestione o controllo o attuazione di un programma operativo.

Ad ogni modo, l'indipendenza e l'assenza di conflitto di interesse del personale coinvolto nel sistema di gestione e controllo è salvaguardata dalle puntuali disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia, approvato con DPR n. 39/PRES del 24 febbraio 2015, che si applica al personale regionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi.

A tale fine, l'AdG inserisce negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, dei beni e dei servizi in generale, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.

In particolare, si applicheranno gli articoli 5, 6, 7, 8 e 9 del Codice, il cui testo viene siglato in ogni pagina dal personale al momento dell'assunzione.

Inoltre si torna a sottolineare che la Regione Friuli Venezia Giulia ha adottato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (DGR n. 147/2014).

Il Piano deriva dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e dal Piano nazionale anticorruzione – PNA, del quale integra le disposizioni assicurando la coerenza di sistema e facendone propri gli obiettivi allo scopo di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità dell'AR di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La Regione assume come proprio impegno fondamentale il contrasto alla corruzione, intesa come fattore di malfunzionamento dell'amministrazione regionale, come ostacolo e attentato all'imparzialità, all'efficienza e al prestigio della Regione stessa e come minaccia al bene comune dei cittadini del Friuli Venezia Giulia.

La prevenzione della corruzione è quindi obiettivo strategico dell'amministrazione e parte essenziale della sua *vision* e quindi determina e condiziona ogni momento dell'azione amministrativa, essendo declinato anche fra i criteri che guidano l'attività dei dirigenti e dei dipendenti tutti; pertanto tale Piano (e le misure ivi indicate) riguarda ed interessa direttamente sia la struttura dell'AdG che delle SRA del POR FSE 2014-2020.

6. Attività formativa del personale dell'AdG, dell'AdC e delle Strutture attuatrici

In aderenza a quanto indicato nel PRA e al risultato delle analisi valutative, la formazione del personale costituisce un elemento importante per la nuova programmazione 2014-2020. L'AdG, in raccordo con la Direzione generale e con il competente Servizio organizzazione, formazione, valutazione e relazioni sindacali intraprenderà delle attività di *empowerment* delle strutture attuatrici impegnate nell'attuazione del Programma attraverso il rafforzamento della competenze del personale in forza alle medesime con la somministrazione di formazione specialistica volta ad implementare le capacità delle risorse umane attraverso percorsi rivolti al miglioramento delle conoscenze professionali per l'intera durata della programmazione, nonché attraverso la rilocalizzazione delle attività dell'Assistenza Tecnica.

Già nella prima fase di attivazione del Programma Operativo l'attenzione alla formazione del personale è stata tenuta in considerazione. In tal senso, il documento Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – Annualità 2015, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 429 del 13 marzo 2015 e successive modifiche e integrazioni ha già individuato una prima batteria di interventi formativi a favore del personale in carico all'AdG e alle Strutture Attuatrici.

L'AdG nell'espletamento delle sue funzioni si avvarrà del personale di Assistenza Tecnica. Tenuto conto dell'esperienza acquisita, il ruolo dell'Assistenza tecnica sarà destinato a sostenere l'azione dell'AdG e dell'AdC oltre che delle Strutture Attuatrici al fine di favorire il miglior utilizzo delle risorse disponibili in termini qualitativi e quantitativi.

7. Separazione delle funzioni di controllo da quelle di gestione

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 72, lettera b) e dell'articolo 125, paragrafo 7 del regolamento (UE) n. 1303/2013. l'AdG assicura il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra gli organismi e all'interno degli stessi; in particolare l'assetto organizzativo precedentemente descritto garantisce la separazione delle funzioni di controllo da quelle di gestione delle operazioni anche nel caso in cui l'AdG sia beneficiaria dell'operazione. I medesimi principi sono assicurati anche con riferimento ad operazioni a titolarità delle strutture attuatrici.

Nel caso in cui l'AdG (anche tramite le SRA) risulti beneficiaria delle operazioni, le funzioni di controllo di I livello sono incardinate nella PO Controllo e rendicontazione. In tal caso, coerentemente con quanto realizzato nel periodo di Programmazione 2007-2013 si assicura il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra gestione e controllo di I livello, in quanto le posizioni organizzative sono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

La PO Controllo e rendicontazione è, inoltre, organo strutturalmente e funzionalmente separato dalla Struttura stabile gestione flussi finanziari, che provvede alla gestione finanziaria delle operazioni specifiche: le attività delle due unità non vengono mai a intersecarsi, perseguendo finalità diverse.

8. Organismi Intermedi

Con riferimento alla struttura organizzativa dell'OI Enaip, soggetto individuato dall'AdG per la gestione della SG richiamata nei precedenti paragrafi, si rimanda alla Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo di cui si è dotato l'OI (SIGECO OI) per lo svolgimento delle diverse funzioni delegate dall'AdG così come approvato con Decreto 5834 del 9/07/2018 e successivamente modificato a seguito dell'Audit di sistema e approvato in data 17/10/2019) dalla quale si evince in particolare il rispetto della separazione tra funzioni di gestione e funzioni di controllo.

Nel caso in cui l'OI assuma il ruolo di beneficiario di determinate operazioni, esso è infatti tenuto ad assicurare lo svolgimento delle sue funzioni garantendo un'adeguata separazione tra le attività di controllo di primo livello (verifiche di gestione) e le attività di selezione, attuazione, gestione e monitoraggio delle operazioni.

Il documento descrittivo del SIGECO OI (precedentemente citato ed approvato dall'AdG) che costituisce parte integrante del SIGECO dell'AdG, comprende anche il funzionigramma adottato dall'OI per linee di attività della SG oltre che il piano generale di assegnazione delle risorse professionali dedicate allo svolgimento dei vari compiti in materia di gestione, attuazione, monitoraggio, verifica di gestione ecc.

2.2.2 GESTIONE DEI RISCHI

La gestione dei rischi costituisce uno dei criteri dell'allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013 (criterio ripreso anche nella Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla procedura di designazione) che prevede che l'AdG, tenuto conto del principio di proporzionalità, predisponga un quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività.

In relazione al su richiamato principio di proporzionalità (che mira ad evitare duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli SM, a ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari), in questa sezione si fornisce un quadro per assicurare lo svolgimento di un'appropriata gestione dei rischi; in tal senso si sottolinea che l'AdG ha predisposto un quadro di procedure di gestione e controllo per il POR FSE, basato su esperienze delle precedenti programmazioni, tale da assicurare un'appropriata gestione dei rischi.

L'AdG - anche in raccordo con l'AdC - svolge tale funzioni nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del POR, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

L'AdG, in continuità con il precedente periodo di programmazione 2007-2013, ha definito compiutamente i seguenti aspetti:

- la responsabilità organizzativa (strutture e soggetti coinvolti) della valutazione dei rischi, in capo alla PO Controllo e Rendicontazione

- le modalità di realizzazione e la relativa tempistica, secondo cui l'analisi del rischio viene svolta, in linea generale, su base annuale (fermo restando la possibilità di aggiornarla nel corso dell'anno sulla base delle eventuali criticità che potranno emergere durante la gestione ed il controllo delle operazioni);
- la gestione dei rischi e la prevenzione delle irregolarità, attraverso il coinvolgimento di tutti i soggetti coinvolti nella gestione e controllo degli interventi.

In particolare, l'AdG, con la collaborazione delle Strutture Attuatrici, assicura un'appropriata gestione dei rischi del POR, attraverso l'identificazione:

- delle attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- delle azioni e delle misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- delle attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

Con specifico riferimento alla valutazione e alla gestione del rischio, la struttura responsabile dei controlli di I livello, in continuità con quanto realizzato nel periodo di programmazione 2007-2013 definisce:

- il livello e la tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del PO;
- il livello di rischio connesso al tipo di beneficiari;
- il livello di rischio connesso al tipo di operazioni interessati.

Inoltre, sono presenti alcuni elementi che qualificano il sistema di gestione e controllo adottato dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, quali, ad esempio:

- a) l'esistenza di una metodologia consolidata per l'esecuzione dei controlli delle operazioni FSE, articolata per tipologia di controllo, per tipologia di attività cofinanziate e per modalità di affidamento;
- b) la definizione di un set di indicatori minimi ottenuti dagli esiti dei controlli, utili per alimentare il sistema informativo sui controlli, e di guide operative per l'esecuzione dei controlli delle operazioni FSE;
- c) indicazioni per la creazione ed il miglioramento dei sistemi informativi per la registrazione degli esiti delle verifiche.

Tali elementi che hanno caratterizzato l'attività svolta durante l'attuazione del POR FSE 2007-2013 sono stati oggetto di un continuo affinamento al fine di:

- definire i controlli standard di competenza dell'AdG e delle Strutture attuatrici richiesti dalle disposizioni previste nei Regolamenti UE per il periodo di programmazione 2014-2020;
- introdurre principi generali per il miglioramento del sistema dei controlli basati sul controllo interno;
- applicare un metodo di analisi del rischio su base statistica.

Anche il sistema informativo utilizzato dalla Regione rappresenta un aspetto qualificante del sistema complessivo di gestione e controllo, frutto di un percorso, in continua trasformazione e adattamento in vista della programmazione 2014-2020.

L'intero processo di vita di un'operazione viene gestito attraverso il sistema informatico (riportato nel successivo Cap. 4), in un quadro di procedura circolare e definita che riporta, con apposite check list, gli esiti del controllo effettuato.

Quanto sin qui esposto vuole affermare che l'AdG dispone di un sistema di gestione e controllo ormai consolidato, informatizzato, che garantisce la completa disponibilità dei dati necessari. Si tratta, peraltro, di

affermazioni non riconducibili a mere espressioni di autoreferenzialità dell'Autorità ma confermate a più riprese nelle attività di controllo realizzate dai vari organi competenti regionali, nazionali e comunitari. Infatti, nel periodo di programmazione 2007-2013, il tasso di irregolarità medio riscontrato dall'AdA ed accettato dalla Commissione europea è al di sotto del tasso di materialità del 2% previsto dai Regolamenti UE; le risultanze degli audit di sistema dimostrano l'affidabilità del sistema di gestione e controllo.

L'entrata in vigore della normativa UE relativa alla programmazione del FSE per il periodo 2014-2020 ha indotto l'AdG ad intervenire tempestivamente per garantire i necessari processi di adeguamento del proprio sistema di gestione e controllo alle nuove disposizioni regolamentari.

Per quanto riguarda l'aggiornamento dell'analisi dei rischi, questa si basa su tutte le informazioni utili e sugli esiti dei precedenti controlli sugli operatori in modo da evitare, per quanto possibile, controlli ridondanti e poco incisivi, nel rispetto del principio di proporzionalità in materia di controlli. In tal senso, l'Autorità di Gestione utilizza un applicativo che permette l'elaborazione dei dati la cui metodologia viene puntualmente descritta nell'apposito Manuale per il campionamento delle operazioni per il controllo di primo livello effettuato in loco, adottato con decreto n. 883/LAVFORU del 18 febbraio 2016 e successivamente aggiornato con decreto n. 5757/LAVFORU del 4 agosto 2016. Attraverso tale metodologia vengono campionati i progetti ritenuti "rischiosi" per effettuare le opportune verifiche. Gli esiti dell'analisi del rischio vengono inseriti in appositi check nel sistema informativo in modo che il verificatore indicato per l'effettuazione del controllo abbia evidenza di quanto precedentemente campionato e delle informazioni rilevanti rispetto al livello di rischio associato all'operazione e al beneficiario. Nel corso del 2019, con Decreto n. 9026/LAVFORU del 07/08/2019 è stata approvata la nuova versione del "*Manuale per il campionamento delle operazioni per i controlli di primo livello effettuati in loco*", che ha sostituito la precedente metodologia con una nuova, aggiornato le procedure di verifica e controllo illustrandone in maniera più efficace le modalità, adeguato il documento stesso alle novità normative medio-tempore intervenute.

A partire da agosto 2019, in accordo con quanto previsto dalle Linee guida nazionali MEF- IGRUE, l'AdG ha previsto inoltre l'utilizzo sperimentale dello strumento comunitario antifrode Arachne, al fine di rafforzare la fase di controllo in loco in itinere delle operazioni. La visualizzazione ed il trattamento delle informazioni restituite dal sistema Arachne saranno a disposizione dei funzionari incardinati presso l'AdG, opportunamente formati, che opereranno in stretto raccordo con il Gruppo di autovalutazione del rischio frode.

Con specifico riferimento alle operazioni rientranti nel periodo di crisi emergenziale da Covid -19 l'AdG ha previsto di consentire di attivare i controlli, in via sperimentale, in modalità on line: per tale tipologia di controlli non è applicata la metodologia dell'analisi del rischio prevista nel Manuale per il campionamento bensì un campionamento di tipo casuale, per verificare l'effettiva realizzazione della modalità di didattica a distanza (si veda successivo par 2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni).

Inoltre, come evidenziato anche al par. 2.2.3.6 - Procedure per le verifiche delle operazioni, si evidenziano i principali punti di forza che qualificano la gestione del rischio.

In primo luogo, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipende dalla complessità dell'operazione, dall'ammontare del sostegno pubblico ad una operazione, dal livello di rischio identificato attraverso le verifiche di gestione, dall'estensione dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative, dagli audit dell'AdA per il SIGECO nel suo complesso, dal tipo di documentazione che è stata trasmessa dal beneficiario.

Poiché l'AdG realizza verifiche in loco su base campionaria, attraverso apposita Manualistica (in linea con quanto già positivamente previsto per il POR FSE 2007-2013) adotta una specifica analisi dei rischi, che prevede l'adozione di una metodologia di campionamento ad hoc ed una procedura per la revisione periodica del metodo. Le verifiche in loco vengono effettuate quando l'operazione o il progetto è avviato in termini fisici e finanziari.

Con specifico riferimento alla **Sovvenzione Globale**, l'AdG garantisce la verifica delle dichiarazioni periodiche dell'OI sullo stato di avanzamento delle diverse operazioni finanziate, ciò a partire dalla verifica di sistema sulle funzioni delegate all'OI di controllo di I livello, anche rispetto alla qualità dei dati delle operazioni (si veda paragrafo 2.2.3.3). Rispetto al controllo a campione sulle singole operazioni, come per tutte le operazioni in capo all'AdG, viene applicato quanto definito dal Manuale relativo ai controlli di I livello e nello specifico dal Manuale delle procedure per le verifiche delle domande di rimborso (e relative check list allegate), nella versione ultima in essere. Come richiesto anche dall'AdA in occasione della verifica di sistema sull'OI, i controlli a campione sulle operazioni si svolgono relativamente a ciascuna domanda di rimborso presentata dall'OI, ossia ogni qualvolta l'OI richiede all'AdG l'erogazione delle tranches di pagamento, a seguito della trasmissione dei SAL periodici e di tutta la documentazione legata alla spesa sostenuta e verificata.

In linea generale, si prevede che le spese siano certificate dall'AdC solo dopo aver svolto la verifica del rendiconto finale in modo da ridurre al minimo il rischio di irregolarità e frodi. Tuttavia nel caso di operazioni complesse o che prevedono una durata pluriennale, l'AdG si riserva la possibilità di procedere alla certificazione delle spese per il successivo inoltramento all'AdC (per poter elaborare le relative domande di pagamento intermedie e finali dell'anno contabile) dopo una verifica delle spese periodiche, sulla base di controlli su quanto dichiarato trimestralmente dai beneficiari dell'operazione.

Risulta, quindi, evidente che le procedure di gestione dei rischi del POR sono legate sia al sistema dei controlli di I livello sia al sistema posto in essere per la prevenzione delle frodi, come definito nel quadro del Gruppo di autovalutazione del rischio frodi, di cui al paragrafo 2.1.4.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'AdG e dalle Strutture Attuatrici in maniera continuativa nel corso dell'attuazione del Programma e vengono ulteriormente approfondite anche tramite il richiamato Gruppo di autovalutazione, a partire da un esame:

- delle attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio";
- delle attività definite per la prima volta nel quadro del PO FSE 2014-2020;
- delle modifiche significative del sistema di gestione e controllo

Quale esito di tale attività, l'AdG assicura un'appropriata gestione del rischio attraverso:

- individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti, ad es., da procedure troppo articolate, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso ai beneficiari;
- valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello;
- messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dei controlli di I livello o delle risultanze degli esiti del suddetto Gruppo di autovalutazione.

Infine ogni volta che l'AdG modificherà in maniera sostanziale l'assetto del SIGECO del POR FSE o procederà ad una revisione significativa del Programma (in particolare delle azioni previste), procederà con adeguata analisi del rischio.

2.2.3 DESCRIZIONE DI PROCEDURE

2.2.3.1 PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma Operativo ha il compito di istituire il Comitato di Sorveglianza, conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario. L'AdG garantisce che la composizione del Comitato di Sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1 del richiamato Regolamento e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5 dello stesso Regolamento.

Il Comitato è stato istituito con Deliberazione di Giunta Regionale n. 49 del 16 gennaio 2015, stabilendo la sua composizione tra "componenti con diritto di voto" e "partecipanti a titolo consultivo".

Il Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo è presieduto dall'Assessore regionale al lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili e ricerca e università o suo delegato e si compone di rappresentanti provenienti da istituzioni o organismi coerenti a quanto indicato dalla normativa UE (Regolamento (UE) 1303/2013).

La Giunta regionale, con deliberazione n. 965 del 22 maggio 2015 ha individuato i componenti del Comitato di sorveglianza – titolari e supplenti –, mantenendo la distinzione tra "componenti con diritto di voto" e "partecipanti a titolo consultivo".

Nel rispetto della normativa regionale vigente, l'iter di costituzione del Comitato si è concluso con l'emanazione del DPR n. 110/Pres del 29 maggio 2015.

La prima seduta del Comitato di sorveglianza del POR FSE si è svolta a Udine l'11 giugno 2015.

Il Comitato è chiamato a valutare l'attuazione del POR ed i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi. A tale proposito, tiene conto dei dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del POR, ivi compresi i cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato ed i progressi verso i target quantificati, nonché dei target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e, se del caso, dei risultati nelle analisi qualitative. L'AdG coinvolgerà pertanto il CdS nello svolgimento dei suoi compiti ed in particolare:

- esame di ogni aspetto che incide sui risultati del POR
- esame dei risultati della valutazione del POR e del seguito dati ai risultati della valutazione
- esame dei risultati e dell'attuazione della Strategica di comunicazione
- esame degli strumenti finanziari attivati a valere del POR
- esame delle azioni finalizzate a promuovere lo sviluppo sostenibile, la parità tra uomini e donne, le pari opportunità e non discriminazione, compresa l'accesso alle persone con disabilità
- esame della soddisfazione delle condizionalità ex ante non soddisfatte alla data di presentazione alla CE del POR.

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

Il Regolamento interno è stato approvato dal Comitato nella seduta dell'11 giugno 2015.

Il funzionamento del Comitato è disciplinato dall'articolo 5 del suddetto Regolamento.

L'AdG, per assistere i lavori del Comitato e per l'espletamento delle sue funzioni in relazione al Comitato, si avvale di un'apposita segreteria tecnica operante all'interno della "PO Programmazione", costituita con decreto n. 3719/LAVFORU del 20 maggio 2016.

La segreteria tecnica è incaricata di affiancare ed assistere l'AdG ed il Comitato nello svolgimento di tutte le sue funzioni ed in particolare si occupa, su indicazione dell'AdG, dell'invito dei componenti e della predisposizione ed inoltro delle convocazioni e dei documenti oggetto di discussione.

Nel caso l'AdG decida, nel corso dell'attuazione del Programma, di presentare eventuali proposte di modifica al Programma Operativo (secondo la procedura prevista dall'art.30 del Regolamento UE 1303/2013), assicura il supporto necessario all'elaborazione di pareri da parte del Comitato in merito alle stesse; inoltre l'AdG fornirà tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di Sorveglianza valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del Programma raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1 del presente documento.

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

<p><i>2.2.3.2 PROCEDURE PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE e CONSERVAZIONE in FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI a CIASCUNA OPERAZIONE</i></p>
--

L'art. 125, paragrafo 2, lettere d) ed e) del Regolamento (UE) 1303/2013, prevede, tra i compiti dell'AdG relativi alla gestione del Programma Operativo, anche l'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso. Alla lettera e) stabilisce inoltre che la stessa garantisce che i dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del Regolamento FSE.

Per la gestione del POR FSE si utilizza un sistema informatico dedicato, in grado di raccogliere le informazioni finanziarie e statistiche affidabili sull'attuazione del Programma.

Al sistema informatico per il POR FSE possono accedere tutte le Autorità del Programma e le strutture attuatrici, in funzione della massima interoperabilità dei sistemi. L'operazione di adeguamento del sistema informatico in uso nell'attuazione del POR FSE 2007/2013, già validato a livello CE ed a livello nazionale alle nuove esigenze

della programmazione 2014/20 non è stata ancora ultimata ma ci si è attivati per garantire la raccolta dei dati necessari alle esigenze di registrazione e conservazione procedendo in una prima fase all'implementazione del front end per poi procedere all'adeguamento del back office

Il nuovo sistema in preparazione contempla una serie di aggiornamenti ed adattamenti alle nuove esigenze dettate dai Regolamenti. In particolare esso mira alla completa informatizzazione dei procedimenti, poiché ai sensi dell'art. 122 paragrafo 3 del Regolamento (UE) 1303/2013, gli Stati membri devono garantire che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e AdG, AdC, AdA possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati. Norme dettagliate concernenti lo scambio di informazioni tra beneficiari e AdG, AdC, AdA, sono contenute negli articoli 8, 9 e 10 del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014 nonché dalle specifiche contenute nell'Allegato II dell'Accordo di partenariato.

Il sistema informatico mira inoltre ad assicurare la separazione delle funzioni di ciascuna Autorità; vi è infatti una profilazione degli utenti di ciascuna Autorità del POR per cui, sulla base di specifiche indicazioni dell'AdG, responsabile del sistema informatico, ogni Autorità interviene solo su questioni di specifica competenza.

Il sistema informatico ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- **utenze specifiche** per le diverse Unità dell'AdG, con particolare riferimento alle aree dei controlli, delle irregolarità, del monitoraggio;
- **utenza specifica per l'AdC** ai fini della visualizzazione, acquisizione ed elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- **utenza specifica per l'AdA** ai fini della visualizzazione e acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione di corredo della presentazione annuale dei conti;
- **funzionalità specifiche per gli adempimenti connessi al ruolo di Beneficiari.** In tal senso i beneficiari possono accedere al sistema per la gestione dell'operazione sin dalla fase di candidatura dei progetti;

Il nuovo sistema, mediante sviluppo di specifici requisiti funzionali, mirerà:

- al potenziamento delle procedure di gestione dei flussi finanziari;
- al miglioramento del sistema dei controlli amministrativi e della trasparenza.

Esso, inoltre, è la fonte dalla quale saranno attinti elementi per il monitoraggio quadrimestrale e per la relazione annuale del PRA.

Il sistema supporterà inoltre le registrazioni adeguate nel caso di utilizzo degli strumenti finanziari (ad es. la registrazione adeguate dell'uso delle risorse e delle plusvalenze di cui all'art. 44 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Infine, il sistema raccoglierà tutte le informazioni rilevanti ai fini della valutazione dei rischi di frode di cui al par. 2.1.4.

L'OI gestore della Sovvenzione Globale *"Realizzazione di interventi per la mobilità formativa e professionale inerenti tirocini all'estero, aggiornamento linguistico all'estero, reti nell'ambito dell'istruzione, della formazione e dell'alta formazione e master post- laurea all'estero"* garantisce l'alimentazione del sistema informativo regionale dell'AdG per la registrazione e la conservazione dei dati relativi alle linee di attività attribuite e per gli adempimenti di gestione e monitoraggio ad essi legati.

Si rimanda alla sezione 4 per la descrizione del sistema informatico nonché al Manuale operativo del sistema per il dettaglio delle modalità di funzionamento.

2.2.3.3 PROCEDURE DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE A NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFI 6 E 7, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Come indicato al paragrafo 2.1.3, per dare attuazione agli interventi previsti dal Programma specifico n. 29/15 "Misure funzionali all'attuazione della mobilità formativa e professionale interregionale o transnazionale" del PPO 2015, l'AdG del POR FSE ha deciso di attivare una Sovvenzione Globale e quindi ha selezionato un Soggetto Gestore che assumerà la qualifica di OI del POR FSE.

A norma dell'art. 123 del Regolamento UE 1303/2013, l'AdG svolgerà un compito di vigilanza delle funzioni formalmente delegate a tale OI oltre che a eventuali ulteriori organismi, in un'ottica di *quality review*.

Come precedentemente specificato (par. 2.1.3), gli OI sono individuati in conformità a quanto previsto dall'art 123 paragrafi 6 e 7 del Regolamento (UE) 1303/2013 e a quanto indicato nell'Allegato II – Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 all'Accordo di Partenariato. Le procedure previste dall'AdG, atte a realizzare il controllo preventivo sulla capacità di eventuali OI di svolgere i propri compiti e le procedure atte a fornire agli stessi le informazioni considerate pertinenti e utili all'espletamento delle loro funzioni, sono state definite preventivamente dall'AdG (si veda par. 2.1.3).

Nella fase successiva all'identificazione dell'OI e quindi alla definizione e messa in atto della delega all'OI, l'AdG mantiene le funzioni di controllo sull'attuazione della stessa delega ed esercita i poteri sanzionatori come previsti nell'accordo di delega sottoscritto dall'AdG e dai singoli OI.

Gli OI dovranno attenersi ai vincoli contenuti nell'atto di delega, nonché ai dispositivi emanati dall'AdG (Decreti, Circolari, Note, Manualistica dell'AdG, ecc...) e anche, in caso di Enti Locali, alla normativa che regola l'attività degli EE.LL (D.lvo 267/2000, Codice contratti D.lvo 163/2006, Statuto e regolamenti provinciali).

Per quanto riguarda la richiamata attivazione della Sovvenzione Globale, l'AdG ha definito una specifica procedura di vigilanza e verifica delle funzioni formalmente delegate all'OI.

Tutti i momenti e le fasi della verifica sono svolti attraverso controlli sia di tipo documentale sia in loco, secondo procedure e strumenti operativi di dettaglio che sono descritti in un apposito Manuale dell'AdG (Decreto n° 3786/LAVFORU del 11/05/2018 che prevede quindi specifiche check list, modalità di campionamento, tempistica di svolgimento delle verifiche ecc. a cui si rimanda).

L'AdG mantiene, conformemente a quanto previsto dall'art. 2 lett. 18 del regolamento (UE) n. 1303/2013 la responsabilità dell'operato dell'OI anche nel caso della Sovvenzione Globale, quindi procederà al controllo e alla verifica del rispetto di quanto convenuto nel contratto e nell'Allegato Atto di Delega, e di quanto presente nel SiGeCo dell'OI, nel rispetto delle disposizioni regolamentari.

L'AdG svolgerà pertanto una valutazione di conformità e di efficacia dell'OI in relazione al sistema di gestione e controllo adottato dall'OI e del sistema di regole e procedure definite dalla stessa AdG per l'attuazione del POR oltreché ai dispositivi emanati (Decreti, Circolari, Note, Manualistica dell'AdG, Linee Guida).

La procedura di vigilanza e verifica è suddivisa in due distinte fasi.

La prima fase consiste nella verifica del SI.GE.CO dell'OI, ossia la verifica della completezza e pertinenza della documentazione prodotta dall'OI, che deve essere in grado di assicurare un'adeguata organizzazione interna e la presenza di strumenti procedurali idonei alla gestione della Sovvenzione Globale ed al conseguimento dei suoi obiettivi, nel rispetto degli adempimenti regolamentari previsti in considerazione delle funzioni delegate.

La seconda fase riguarda la verifica dell'attuazione della delega. Tale fase si svolge pertanto nel corso dell'attuazione della Sovvenzione Globale e si sostanzia fondamentalmente in una verifica di sistema sulla corretta implementazione del SIGECO da parte dell'OI e sul rispetto e sulla completezza delle informazioni trasmesse all'AdG in relazione agli adempimenti previsti ed allo stato di attuazione delle operazioni ed alla verifica delle relative spese.

L'AdG, anche a seguito delle raccomandazioni dell'AdA ha modificato quanto inizialmente previsto ovvero che nel caso in cui la verifica di sistema faccia emergere eventuali criticità o irregolarità, come già richiamato, l'AdG si riserva la facoltà di procedere ad un controllo a campione delle operazioni finanziate.

Come precedentemente richiamato, rispetto al controllo a campione delle operazioni dell'OI, come per tutte le operazioni in capo all'AdG, viene applicato quanto definito dal Manuale relativo ai controlli di I livello e nello specifico dal Manuale delle procedure per le verifiche delle domande di rimborso (e relative check list allegate), nella versione ultima in essere. In linea con le indicazioni dell'AdA in occasione della verifica di sistema sull'OI, i controlli a campione sulle operazioni si svolgono relativamente a ciascuna domanda di rimborso presentata dall'OI, ossia ogni qualvolta l'OI richiede all'AdG l'erogazione delle tranches di pagamento, a seguito della trasmissione dei SAL periodici e di tutta la documentazione legata alla spesa sostenuta e verificata.

Per la procedura controllo e le relative check list, si rimanda al citato Manuale dell'AdG per il processo di verifica o svolto da quest'ultima sull'OI gestore della Sovvenzione Globale.

2.2.3.4 *PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI*

In questa sezione si definiscono i principi guida per la procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a valere sul POR FSE 2014-2020.

Per quanto riguarda la prima fase attuativa del POR FSE e in attesa dell'esame e approvazione dei criteri di selezione delle operazioni da parte del Comitato di sorveglianza, hanno trovato applicazione le regole definite nel Si.Ge.Co del POR FSE 2007-13, cui si fa rimando; ciò sulla base di quanto in tal senso stabilito dal Comitato di sorveglianza del POR FSE 2007/2013 nella seduta del 19 giugno 2014.

Ai sensi dell'articolo 110, comma 2, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il Comitato di sorveglianza ha approvato, nella seduta dell'11 giugno 2015, le metodologie e i criteri di selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR FSE 2014-2020.

Tali criteri sono pertanto entrati in vigore nella procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni del POR FSE sino alla successiva modifica, adottata dall'AdG.

A tal proposito si evidenzia che l'AdG ha concluso la procedura di modifica del documento "Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2.a) Regolamento (UE) 1303/2013" attraverso il seguente percorso:

- approvazione preliminare del documento da parte della Giunta regionale con deliberazione n. 1880 del 6 ottobre 2017;
- procedura scritta per l'approvazione del documento da parte del Comitato di sorveglianza (nota prot. 0095668 del 10 ottobre 2017);
- approvazione definitiva del documento da parte della Giunta regionale con deliberazione n. 2069 del 26 ottobre 2017.

Complessivamente considerati, i criteri di selezione approvati dal CdS sono non discriminatori e trasparenti, garantiscono il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità del Programma FSE e tengono conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi dello sviluppo sostenibile come stabilito agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Da precisare che in riferimento alla fase dell'approvazione delle operazioni, nel periodo di avvio del POR trovano applicazione le modalità previste dal Regolamento emanato con DPRReg 0232/Pres/2011 del 4 ottobre 2011 e dalle connesse Linee guida attuative emanate con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013 e successive modifiche e integrazioni.

Trovano successivamente applicazione, per gli avvisi pubblicati a partire dalla loro entrata in vigore, le modalità previste dal "Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale)", emanato con DPRReg. n. 140/PRES del 7 luglio 2016, abrogato dal successivo "Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26)", emanato con DPRReg. n. 203 del 15 ottobre 2018, e dalle "Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA", adottate con decreto n. 5722/LAVFORU/2016 del 03/08/2016 e successive modifiche e integrazioni.

In particolare si sottolineano, come precedentemente indicato, le procedure dettagliatamente riviste dall'AdG nelle "Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA" (di cui al decreto n° 11702/LAVFORU del 04/12/2017), a cui si fa opportuno rimando.

Inoltre trova applicazione l'articolo 9 del su indicato Regolamento del POR, il quale descrive diacronicamente le differenti fasi del procedimento amministrativo e contabile. Ad esso e agli articoli successivi si rinvia per quanto riguarda termini e provvedimenti nell'ambito della procedura di concessione del contributo.

Come indicato al precedente paragrafo 2.2, le procedure di valutazione e selezione delle operazioni sono di competenza diretta delle Strutture attuatrici in relazione alle operazioni di loro pertinenza, secondo quanto definito annualmente dalla Giunta Regionale nel PPO e sulla base delle procedure di affidamento definite dall'AdG ed esplicitate nelle summenzionate Linee guida alle SRA.

Per quanto riguarda le azioni finanziate con fondi a valere sul POR che danno luogo ad appalti pubblici, l'AdG opera in base a quanto prevede lo stesso testo dei PO, che recita: "nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, le AdG applicano la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale". Si tratta in questo caso della Direttiva Appalti 2014/24/UE, e del d.lgs. 50/2016, fermo restando che alle operazioni avviate prima dell'adozione del d.lgs. 50/2016, si applicano le disposizioni del d.lgs.163/2006, attuativo della precedente Direttiva 2004/18/CE, e del relativo "regolamento di esecuzione" DPR 207/2010.

Per quanto riguarda i contratti di concessione di servizi, invece, si applica la specifica Direttiva 2014/23/UE, anch'essa recepita dal d.lgs. 50/2016.

L'AdG opera in questo quadro normativo per la stipula di contratti pubblici per l'acquisizione di servizi sul mercato e per l'acquisizione di forniture o l'esecuzione di lavori; il rapporto tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario è di natura contrattuale.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti, le SRA adottano procedure aperte per la selezione di operazioni finanziate sotto forma di sovvenzioni o assistenza rimborsabile (vedi articolo 55 del regolamento (UE) n. 1303/2013), in osservanza di quanto previsto dall'art. 125, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e della legge sul procedimento amministrativo (art. 12 della L. 241/90 e LR 7/2000), sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Al fine di garantire la qualità degli interventi formativi, l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari è in linea con il sistema di accreditamento, sancito nella normativa, nazionale e regionale vigente che riguarda:

- L.R. 16 novembre 1982, n. 76 - "Ordinamento della formazione professionale";
- L. 24 giugno 1997, n. 196, articolo 17, comma 1, lettera c) - "Norme in materia di promozione dell'occupazione";
- Art. 117, comma 3 Costituzione della Repubblica Italiana (post Legge Cost. n. 3/2001- riforma del Titolo V – competenza primaria in materia di formazione professionale alle Regioni);
- L. 28 marzo 2003, n. 53, articolo 2 - "Delega al governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale";
- Decreto legislativo 17 ottobre 2006, n. 226 - "Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni sul secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione ai sensi della L. 28 marzo 2003, n. 53";
- Decreto del Ministero della pubblica istruzione e del Ministero del lavoro dd. 29 novembre 2007, recante criteri di accreditamento delle strutture formative per la prima attuazione dell'obbligo scolastico;
- Intesa n. 84/CSR del 20 marzo 2008 tra Ministero del lavoro e della previdenza sociale, Ministero della pubblica istruzione, Ministero dell'università e ricerca, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano per la definizione degli standard minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi";
- Allegato 4 all'Accordo Stato - Regioni del 27 luglio 2011 recepito nel Decreto interministeriale del Ministero dell'istruzione, università e ricerca e del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali dell'11 novembre 2011;
- Legge regionale 29 dicembre 2011, articolo 10, comma 18 - "Disposizioni per la formazione del bilancio pluriennale ed annuale della regione" (Legge finanziaria regionale 2012);
- Regolamento regionale approvato con DPRReg. n. 07/Pres. del 12 gennaio 2005 e successive modificazioni ed integrazioni - "Regolamento per l'accREDITamento delle sedi operative degli enti che gestiscono nel territorio della Regione attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche";
- Direttive tecniche in tema di istruzione e formazione professionale (leFP) approvate con decreto 4338/LAVFOR/2013 dd. 26 agosto 2013 e successive integrazioni e modificazioni - "Direttive in tema di istruzione e formazione professionale di cui al capo III del Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226. Standard regionali in materia di accREDITamento degli enti formativi."

Eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte ad approvazione nelle sedi competenti, d'intesa con la Commissione europea. Laddove abbiano una dimensione solo

regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo interessato, d'intesa con la Commissione europea.

L'AdG, nel rispetto delle procedure e delle regole definite dall'Amministrazione regionale oltre che dalla normativa nazionale, garantisce che:

- per quanto riguarda i Bandi per Appalti pubblici, sono adottati, a seconda dei casi, dalla Centrale Unica di Committenza¹, dall'AdG o dalle SRA; la loro pubblicazione segue le prescrizioni della normativa nazionale;
- per quanto riguarda la concessione di finanziamenti o realizzazione di progetti (formativi e non) tramite avvisi pubblici o direttive, sono adottati dalle SRA e viene garantita la pubblicazione nel BUR e/o nelle aree dedicate del sito istituzionale della Regione, in accordo con quanto definito nella Strategia di Comunicazione del POR. Tali procedure garantiscono livelli adeguati di pubblicizzazione finalizzati al raggiungimento di tutti i potenziali beneficiari.

Tutte le richieste di finanziamento e le candidature di progetto sono ricevute dalla casella PEC della direzione e registrate elettronicamente alla ricezione tramite il sistema del protocollo informatico, con la prova di ricezione del materiale presentato dal proponente e con la registrazione delle varie fasi procedurali inerenti lo stato di approvazione di ogni domanda.

Come precedentemente indicato, la rivisitazione apportata alla complessiva procedura di selezione delle operazioni, in particolare per la concessione di finanziamenti e la realizzazione di progetti (formativi e non) ha condotto ad individuare:

- a) una fase istruttoria di verifica dell'ammissibilità delle operazioni, in capo al responsabile dell'istruttoria del procedimento;
- b) una fase di selezione delle operazioni – di coerenza o comparativa – in capo ad una Commissione di valutazione costituita con decreto del dirigente responsabile della SRA.

Le nuove procedure delineate dall'AdG nei documenti approvati, individuano espressamente la verifica del possesso dei requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa nella fase di cui alla precedente lettera a), ponendo quindi il possesso di tali requisiti quale requisito essenziale per l'ammissione dell'operazione alla successiva fase di selezione da parte della Commissione di valutazione.

Le modalità attraverso cui si procede alla verifica dei suddetti requisiti viene riportata nelle citate "Linee guida alle strutture regionali attuatrici – SRA".

Nell'ambito delle Linee guida, l'AdG provvede ad indicare le modalità con cui vanno distintamente verificate le capacità amministrativa, finanziaria e operativa, con le dovute diversificazioni in relazione alla natura del soggetto sottoposto a verifica nella fase istruttoria di verifica di ammissibilità dell'operazione.

Come indicato al punto a), la fase istruttoria di verifica dell'ammissibilità delle operazioni fa capo al responsabile dell'istruttoria del procedimento, indicato nell'avviso pubblico di riferimento.

¹ Con deliberazione della Giunta regionale n. 1935 del 17 ottobre 2014 è stato istituito il Servizio Centrale Unica di Committenza regionale – CUC

La verifica di ammissibilità si svolge attraverso apposite check list le quali riportano i requisiti di ammissibilità previsti dall'avviso o direttiva di riferimento.

Gli esiti derivanti dalla verifica delle operazioni e presenti nelle check list sono riportati in un apposito elenco che indica le operazioni ammesse e non ammesse alla successiva fase di selezione (a seguito anche, ove pertinente, dell'esito della procedura prevista dall'articolo 16bis della LR 7/2000). L'elenco viene sottoscritto dagli istruttori e viene inoltrato alla Commissione di valutazione unitamente ai fascicoli delle operazioni che hanno superato la fase di ammissibilità.

Come indicato in precedenza e con riferimento alla concessione di finanziamenti o realizzazione di operazioni tramite avvisi pubblici, il Dirigente o la PO interessata provvede alla emanazione dell'avviso che dà avvio all'attuazione del programma specifico previsto dal PPO e alla raccolta delle proposte presentate dai soggetti aventi titolo in esito all'avviso di riferimento.

Nel precedente paragrafo 2.1.2 in relazione ai compiti assegnati alle SRA, sono specificate le modalità di funzionamento delle Commissioni di valutazione delle operazioni, sempre con specifica attenzione alla concessione di finanziamenti e la realizzazione di progetti (formativi e non).

L'Adg ha previsto specifiche procedure anche per comunicare le decisioni prese in merito alla accettazione o meno di richieste o candidature di progetto ai beneficiari: gli esiti del processo di selezione delle operazioni sono assunti con apposito decreto; Il decreto viene pubblicato, con valore di notifica per i soggetti interessati, nel Bollettino ufficiale della Regione e nel sito www.regione.fvg.it. Il suddetto decreto indica il termine e l'autorità regionale cui è possibile ricorrere, a norma dell'articolo 4, comma 4 della legge regionale n. 7/2000.

Gli esiti della valutazione sono riportati, a cura del responsabile dell'istruttoria, nel sistema informativo del POR FSE.

L'AdG ha provveduto ad individuare adeguate modalità per garantire una comunicazione efficace ai beneficiari dei loro diritti e doveri composto da atti normativi regionali (L.R., DGR, regolamenti) nonché da direttive, lettere circolari e note informative finalizzate anche a chiarire eventuali dubbi interpretativi.

Rimane nella competenza del dirigente responsabile della SRA l'attuazione dei programmi specifici che prevedano il ricorso alla gara d'appalto con l'applicazione, fatto salvo il raccordo con la Centrale Unica di Committenza regionale - CUC. In base alla normativa nazionale in materia si procede alla richiesta di un'offerta tecnica e di un'offerta economica e di idonea documentazione amministrativa anche ai fini delle eventuali verifiche del possesso dei requisiti. Il dettaglio dei contenuti di tale documentazione e delle modalità di svolgimento delle singole gare di appalto viene esplicitato all'interno dei bandi, capitolati e disciplinari di gara. I bandi di gara sono pubblicati nella GUUE e sulla GURI; inoltre gli stessi documenti sono pubblicati nel BUR e nel sito istituzionale della Regione.

Nell'attuazione delle operazioni l'AdG, e le SRA per quanto di loro competenza, si impegna ad osservare, laddove ve ne ricorrano il presupposti, la normativa UE relativa agli aiuti di Stato di recente adozione da parte della Commissione Europea. In particolare, si applicano:

- il Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» che ha sostituito il Regolamento (CE) n. 1998/2006;
- il Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato, che ha sostituito il Regolamento (CE) n. 800/2008.

Inoltre, nei casi in cui non sia possibile applicare i citati regolamenti di esenzione, l'AdG rispetta l'obbligo di informare preventivamente la Commissione di ogni progetto volto a istituire aiuti, (c.d. obbligo di notifica), secondo la procedura dettagliata nel Regolamento (CE) n. 659/1999 e s.m.i. ed il Regolamento (CE) n. 794/2004 e s.m.i. di esecuzione del Reg. (CE) n. 659/1999.

Laddove necessario, la disciplina delle operazioni che prevedono concessione di aiuti di Stato impone che l'Amministrazione acquisisca dai beneficiari delle dichiarazioni ex DPR 445/2000 in stretta coerenza con quanto previsto dalla normativa UE di riferimento e dai provvedimenti attuativi nazionali in materia, nonché la gestione dell'apposita banca dati per il trattamento delle informazioni relative agli aiuti concessi a titolo "de minimis".

Le procedure seguite ai fini del rispetto della normativa in tema di aiuti di Stato sono descritte nel "Manuale sugli aiuti di Stato FSE", approvato con decreto n. 5715/LAVFORU/2016 del 03/08/2016 e sostituito dal successivo approvato con decreto n° 658/LAVFORU del 15/02/2018, entrambi costituiscono parte integrante del "Manuale dell'AdG".

In merito alla Sovvenzione Globale attivata e relativa agli interventi di cui al programma specifico 29/15 "Misure funzionali all'attuazione della mobilità formativa e professionale interregionale o transnazionale", l'AdG ha attribuito all'OI (con contenuti definiti nel già citato Atto di delega, allegato al Contratto) una serie di funzioni fra le quali quella di provvedere all'istruttoria ed alla selezione delle operazioni, partner, destinatari della formazione etc. con specifiche diverse in base alla linea di attività della SG interessata.

Fermo restando quanto accennato nel paragrafo 2.1.3, ossia che l'AdG provvede all'autorizzazione delle procedure di selezione delle operazioni messe in atto dall'OI a seguito della verifica della regolarità formale e sostanziale delle stesse, si rimanda, per la descrizione delle procedure di selezione e valutazione della SG, al SIGECO dell'OI, parte integrante del SIGECO dell'AdG.

<<<<<>>>>

Tra le azioni previste dal quadro di riferimento nazionale per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid-19, l'AdG ha selezionato l'operazione "Sostegno per la Cassa Integrazione in deroga", inputandola al POR FSE 2014-2020 riprogrammato, Asse 2 priorità di investimento 8.5 Adattamento di lavoratori, delle imprese e degli imprenditori ai cambiamenti, obiettivo specifico 8.6 Favorire la permanenza al lavoro e la ricollocazione dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi.

L'attivazione di tale azione è stata condivisa, d'intesa con l'ANPAL, nel quadro dell'Accordo sottoscritto il 21 settembre 2020 con il Ministero per il Sud e la Coesione Territoriale relativo alla "Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto legge 34/2020", con lo scopo di utilizzare le risorse FSE fra le principali fonti finanziarie disponibili nell'immediato ed in funzione anticrisi.

Alla luce di quanto stabilito dal citato Accordo, l'azione a carattere nazionale (definita in collaborazione con l'ANPAL e con le altre AdG FSE regionali) è relativa alla copertura di parte delle spese (anticipate a carico dello Stato) connesse all'attivazione della Cassa integrazione in deroga, prevista dall'art. 22 comma 1 del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18 (c.d. Decreto Cura Italia) convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 aprile 2020 n. 27 e modificato dal Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. Decreto Rilancio). La copertura riguarda le spese riferite ai trattamenti di cassa integrazione guadagni in deroga, concessi dalla Regione ai sensi dell'articolo 22 del decreto legge 18/2020, sia relativi a riduzioni dell'orario di lavoro/sospensioni sia per periodi dal 23 febbraio 2020 al 17 maggio 2020 che per periodi successivi al 17 maggio 2020 (post lockdown).

L'AdG ha previsto pertanto l'imputazione a valere del POR FSE, di parte delle spese connesse agli interventi relativi all'attivazione della Cassa integrazione in deroga: si tratta di una misura di sostegno che prevede, nello specifico, l'integrazione salariale di tutti i lavoratori, indipendentemente dall'anzianità di effettivo lavoro maturata presso le aziende richiedenti il trattamento, aventi, alla data del 23 febbraio 2020, un rapporto di lavoro

subordinato, anche a tempo determinato, nei limiti della durata del primo contratto ovvero a seguito di assunzione intervenuta tra il 24 febbraio 2020 e il 25 marzo 2020: ciò al fine di raggiungere tutti i datori di lavoro privati aventi diritto ad accedere alla cassa integrazione in deroga per i quali non trovano applicazione le tutele previste in materia di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro.

La Cassa integrazione in deroga (CIGD) è uno strumento di tutela del reddito di natura straordinaria che interviene in favore dei lavoratori dipendenti delle imprese colpite da crisi produttiva legate a contingenze di mercato o alle condizioni generali dell'economia. Essa opera nell'ambito di stanziamenti nazionali assegnati alle diverse Regioni ed è assunta sulla base di Accordi Quadro stipulati, anche per via telematica, tra le Regioni e le Province Autonome e le parti sociali comparativamente più rappresentative a livello nazionale che disciplinano le regole e le modalità di accesso allo strumento per le imprese localizzate sui singoli territori regionali. Le categorie di lavoratori che possono beneficiare della CIG in deroga sono specificatamente individuate nei su citati Accordi Quadro: sono beneficiari del trattamento anche i lavoratori in regime di somministrazione, i lavoratori intermittenti, i soci lavoratori delle cooperative, i lavoratori agricoli e i pescatori. Nel quadro dei provvedimenti normativi adottati per contrastare l'emergenza COVID 19 (Decreto Legge n. 18/2020 convertito con modificazioni dalla Legge 24 Aprile 2020, n. 27) l'utilizzo della CIGD è stato ampliato anche alle piccole e microimprese, appartenenti a qualsiasi settore di attività economica ed eliminato le restrizioni legate all'anzianità individuale. Nello specifico, i datori di lavoro privati aventi diritto ad accedere alla cassa integrazione in deroga sono quelli per i quali non trovano applicazione le tutele previste in materia di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 148/2015 (Cigo, Cigs, Fis e Fondi di solidarietà) nonché dalle norme del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, limitatamente ai casi di accertato pregiudizio in conseguenza dei provvedimenti connessi all'emergenza epidemiologica da Covid-19.

La concessione della CIG in deroga COVID-19 sul territorio del Friuli-Venezia Giulia è disciplinata dall'Intesa siglata tra Regione, sindacati e parti datoriali il 25 marzo 2020 (e successivamente modificata in data 20 aprile 2020 e in data 18 giugno 2020) relativa alla concessione della cassa integrazione guadagni in deroga ai sensi dell'articolo 22 del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18.

La CIGD è un ammortizzatore sociale che viene erogato dall'INPS ai lavoratori beneficiari: a questi ultimi viene riconosciuto il suddetto trattamento, la contribuzione figurativa e i relativi oneri accessori. Come previsto dalle *"Linee guida per la rendicontazione a valere sul FSE delle spese connesse alla CIG in deroga attivata in risposta all'emergenza da COVID-19"* emesse dall'Autorità Nazionale per le Politiche Attive (ANPAL), al momento della scrittura del presente testo è in corso di sottoscrizione la Convenzione tra la Regione FVG e INPS, secondo il modello di Convenzione allegato alle medesime Linee guida. La su citata Convenzione disciplina le modalità attuative, gestionali e i flussi informativi relativi alla rendicontazione sui programmi operativi regionali FSE 2014 – 2020 delle spese sostenute legate all'erogazione della Cassa integrazione in deroga e derivanti dall'emergenza sanitaria COVID-19.

Ai fini dell'attuazione dell'operazione "Sostegno per la Cassa Integrazione in deroga", la Giunta regionale, con deliberazione n. 332 del 5 marzo 2021, ha approvato il programma specifico n. 108/20 - Rendicontazione di spese emergenziali anticipate a carico dello Stato, ai sensi dell'articolo 242, comma 1, del decreto legge 34/2020, con riferimento alle spese connesse alla cassa integrazione in deroga di cui all'articolo 22 del decreto legge 18/2020 - Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 -, ad integrazione del documento "Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – Annualità 2020", di cui alla deliberazione n. 517 del 3 marzo 2020 e successive modifiche e integrazioni.

La struttura regionale attuatrice (SRA) è stata individuata nel Servizio politiche del lavoro della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia.

Sotto il profilo procedurale, la suddetta SRA, in data successiva alla richiamata deliberazione n. 332/2021, presenta all'AdG una apposita Scheda progetto nella quale vengono delineate le linee per l'attuazione dell'operazione, in un quadro di coerenza con le richiamate Linee guida ANPAL. La scheda progetto è oggetto di approvazione da parte dell'AdG con apposito decreto.

In linea con le disposizioni di cui alle Linee guida Anpal su citate relative alla rendicontazione delle spese connesse alla CIGD attivata in risposta all'emergenza da COVID-19, presupposto per accedere all'ammortizzatore sociale della cassa integrazione è la sottoscrizione da parte del datore di lavoro di un **accordo sindacale** (se occupa più di 5 dipendenti) o, in caso di imprese che occupano fino a 5 dipendenti, rendere alle OO.SS. **apposita informativa**.

La domanda di autorizzazione alla CIG in deroga può essere presentata alla Regione Friuli-Venezia Giulia, Servizio politiche del lavoro della Direzione centrale competente in materia di lavoro, da un datore di lavoro o da un suo intermediario autorizzato esclusivamente in via telematica attraverso il sistema ADELINe., anche per il tramite degli intermediari abilitati. Alla domanda va allegata altresì una scansione (in formato pdf o jpg) del verbale di accordo sindacale. L'intervento di integrazione salariale in deroga può essere richiesto dalle imprese a seguito di **sospensione a zero** ore ovvero di **riduzione dell'orario di lavoro verticale od orizzontale**, per periodi, anche non continuativi, complessivamente **non superiori a 9 settimane**, aventi decorrenza non anteriore al 23 febbraio 2020 e conclusione non successiva al 31 agosto 2020.²

La procedura telematica si conclude con l'invio telematico della domanda, che consente all'applicativo regionale di acquisire nel proprio database tutti i microdati inseriti dall'impresa e di predisporre, a seguito delle verifiche di competenze, effettuate dall'ufficio dell'AdG competente in materia di controlli, sull'ammissibilità formale della domanda, il flusso informativo delle autorizzazioni verso l'INPS per le successive operazioni a carico dell'Istituto che, a seguito di controlli effettuati attraverso i propri sistemi informativi, in qualità di soggetto pagatore provvede ad erogare la CIGD ai percettori.

2.2.3.5 PROCEDURE PER I BENEFICIARI

In coerenza con quanto disposto dagli articoli 67, paragrafo 6 e 135, paragrafo 3, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il seguente paragrafo stabilisce le procedure definite dall'AdG atte a garantire che il beneficiario disponga di documentazione contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione e ad assicurare che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili

² Rientrano i datori di lavoro del settore privato, ivi inclusi quelli agricoli, della pesca e del terzo settore compresi gli enti religiosi civilmente riconosciuti e ad esclusione dei datori di lavoro domestico, per i quali non trovano applicazione le tutele previste dalla vigente disciplina in materia di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro (CIGO, CISOA, FIS o Fondi di solidarietà).

effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (l' art. 125 paragrafo 4 lettera b).

L'AdG, tramite le SRA, garantisce un flusso informativo nei confronti dei beneficiari e rispetta quanto previsto dal quadro regolamentare dell'UE; a tal proposito si specifica quali sono i documenti ed i riferimenti documentali che insieme consentono di rispettare il dettato regolamentare:

- "Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della Legge regionale 16 novembre 1982, n. 76" emanato con DPRReg 0232/Pres/2011 del 4 ottobre 2011;
- "Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo", approvate con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013;
Per avvisi emanati a partire dal 4 agosto 2016:
- "Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale)", approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1159 del 23/06/2016 e emanato con Decreto del Presidente della Regione n. 140 del 07/07/2016, pubblicato nel BUR n. 29 del 20 luglio 2016 e successive modifiche ed integrazioni;
e successivamente
- "Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26)", emanato con DPRReg. n. 203 del 15 ottobre 2018;
- "Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA", approvate con decreto n. 11702/LAVFORU del 04/12/2017 e successive modifiche ed integrazioni;
- "Linee guida in materia di ammissibilità della spesa", approvate con decreto n. 5723/LAVFORU/2016 del 03/08/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- previsioni specifiche dei singoli Avvisi e Bandi di attuazione delle operazioni;
- documenti ed indirizzi contenuti nel Sistema Informatico
- comunicazione di approvazione del finanziamento inviato al beneficiario.

Tali documenti sono resi disponibili al beneficiario e definiscono congiuntamente:

- le condizioni generali del sostegno,
- i requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento,
- il piano finanziario,
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento,
- la modulistica,
- la tempistica per la presentazione delle offerte progettuali,
- l'erogazione di eventuali anticipi a fronte della presentazione di garanzie fideiussorie,
- i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti.

Nei singoli avvisi e Bandi sono inoltre declinate in maniera dettagliata le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, il piano finanziario e i termini per l'esecuzione dell'operazione.

I medesimi elementi sono forniti al soggetto attuatore nella nota con la quale la struttura attuatrice dà comunicazione dell'avvenuta ammissione al finanziamento dell'operazione.

Infine per quanto riguarda l'accesso alle informazioni da parte dei beneficiari, l'AdG ha definito nel quadro della Strategia di Comunicazione (di cui all'art. 115 paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) le specifiche iniziative da attivare per garantire un adeguato flusso informativo verso i beneficiari, anche ai fini orientativi, che prevede l'uso di strumenti quali volantini, opuscoli informativi, seminari, workshop, siti web ecc., anche in relazione alle scelte del Piani di comunicazione).

L'AdG, tramite le SRA, garantisce, attraverso il sistema dell'accreditamento delle strutture formative, che i beneficiari delle operazioni aventi contenuto formativo posseggano adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative; per quanto riguarda le operazioni non aventi contenuto formativo, si rimanda alle disposizioni contenute nei singoli Avvisi e Bandi che determinano le condizioni e le caratteristiche che i beneficiari devono dimostrare di possedere.

L'AdG garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali ed a prescindere dalla forma che, ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere da a) a d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere.

In tal senso, ai soggetti attuatori viene richiesto un sistema di contabilità analitica sulla base delle categorie di spesa previste dal Regolamento Regionale per l'attuazione del POR FSE. L'AdG, tramite la PO Controllo e rendicontazione, predispone delle verifiche contabili in loco sul sistema informatico dei soggetti attuatori anche con la collaborazione delle SRA.

L'AdG assicura che le strutture attuatrici siano adeguatamente informate sulla necessità di organizzare, per le operazioni cofinanziate dal FSE, un sistema di contabilità tale da consentire la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione. In particolare, tale sistema garantisce la separabilità delle transazioni legate al POR da quelle inerenti altre attività dei predetti soggetti. Tali soggetti devono, nei modi stabiliti dall'AdG nell'ambito del richiamato Regolamento del POR, fornire appropriate garanzie in merito alla capacità del loro sistema contabile di evidenziare le singole transazioni connesse all'operazione cofinanziata.

La procedura identificata dall'AdG per la verifica del mantenimento da parte dei beneficiari di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'assistenza, consente inoltre la verifica:

- della corretta assegnazione delle spese solo parzialmente relative all'operazione cofinanziata;
- di alcune tipologie di spesa che sono considerate ammissibili entro determinati limiti, o proporzionalmente ad altri costi.

Nel "Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26)" e nelle "Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA – e ammissibilità della spesa" sono descritte le modalità di erogazione del contributo ai beneficiari; una descrizione dettagliata viene fornita in ogni singolo avviso di riferimento.

Sempre in relazione alle procedure per i beneficiari, si evidenzia che l'OI incaricato dell'attuazione della Sovvenzione Globale più volte richiamata, ha ricevuto, mediante Atto di delega allegato al Contratto, il compito di

garantire la necessaria informazione ai beneficiari attraverso adeguate forme di pubblicità sulle opportunità della Sovvenzione Globale nonché su diritti ed obblighi dei beneficiari in relazione alle operazioni che la stessa finanzia e gestisce per conto dell'AdG. Per il dettaglio si rimanda al SIGECO dell'OI, parte integrante del SIGECO dell'AdG.

2.2.3.6 PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI

L'articolo 125, paragrafo 4, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 richiede che l'AdG verifichi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Il medesimo articolo 125, al paragrafo 5) sancisce che le verifiche comprendono verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, mentre il paragrafo 7) dispone che qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del Programma Operativo, le disposizioni relative alle verifiche di cui alla lettera a) del primo comma del paragrafo 4 devono garantire un'adeguata separazione delle funzioni.

Le verifiche di gestione di cui all'articolo 125, secondo i principi definiti dalla CE nella "Guida orientativa della CE diretta agli Stati membri e le Autorità di Programma per le verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 – 2020", sono svolte con l'obiettivo di verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'AdG adotta pertanto un sistema di controllo delle operazioni, nel rispetto delle disposizioni dei Regolamenti UE, teso a verificare:

- l'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- la completezza della documentazione trasmessa;
- l'ammissibilità della spesa ovvero delle attività realizzate.

Come sintetizzato nella tabella seguente, i controlli verificheranno gli elementi di seguito riportati, tenendo conto della base normativa di riferimento per lo svolgimento di tali controlli che è rappresentata principalmente dall'art. 125 del Reg. (UE) n.1303/2013.

Tabella 10

Riferimenti normativi	Oggetto della verifica	Fase della verifica	Controlli documentali	Controlli in loco
Art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 par. 3 lett. a)	Modalità di selezione delle operazioni, conformi alla normativa e coerenti con i criteri applicabili al PO	Avvio delle operazioni	X	
Art. 65 par. 11 Reg. (UE) 1303/2013	Rischio di doppio cofinanziamento	Avvio delle operazioni	X	
Art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 par. 4 lett. a)	Fornitura di beni e/o servizi secondo la decisione di approvazione del progetto	Realizzazione e conclusione delle operazioni	X	X
Art. 131 Reg. (UE) 1303/2013 par. 2	Spesa reale e inerente al progetto o attività realizzata nel caso di costi	Realizzazione e conclusione delle	X	X

	semplificati	operazioni		
Art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 par. 5 lett. a)	Correttezza della domanda di rimborso	Realizzazione e conclusione delle operazioni	X	
Art. 65 Reg. (UE) 1303/2013 e Art. 13 Reg. (UE) 1304/2013	Ammissibilità della spesa secondo la normativa UE e nazionale	Realizzazione e conclusione delle operazioni	X	X
Art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 par. 4 lett. b)	Sistema di contabilità separato e codificazione contabile adeguata alle operazioni finanziate a costi reali	Realizzazione e conclusione delle operazioni		X
Art. 140 Reg. (UE) 1303/2013 par. 1	Conservazione dei documenti contabili secondo quanto previsto dall'art. 140 del Reg. 1303/2013	Fino al 3° anno successivo alla chiusura del POR		X

L'AdG ha implementato un modello di controllo di I livello (verifica delle operazioni di cui all'art. 125 paragrafo 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) che sostanzialmente riprende il modello già adottato nel quadro del SIGECO FSE 2007-2013 a cui si rimanda, strutturato attraverso verifiche amministrativo contabili su tutte le domande di rimborso, volte ad appurare il rispetto della normativa UE e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi.

Le verifiche si basano sull'esame della richiesta di rimborso e della relativa documentazione rilevante a supporto, diversa secondo che l'operazione venga attuata ai sensi:

- a) dell'art. 67 paragrafo 1 lett. a) del Regolamento UE 1303/2013 (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati);
- b) dell'art. 67 paragrafo 1 lett. b) del Regolamento UE 1303/2013 (Tabelle standard di costi unitari);
- c) dell'art. 67 paragrafo 1 lett. c) del Regolamento UE 1303/2013 (Somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico);
- d) dell'art. 67 paragrafo 1 lett. d) del Regolamento UE 1303/2013 (finanziamenti a tasso forfettario calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo).

Nel primo caso la documentazione che viene richiesta e verificata, in linea con i dispositivi attuativi del POR FSE definiti dall'AdG, riguarda sostanzialmente tutti i documenti contabili, fatture, note di fornitura, gli estratti dei conti bancari ecc.; per quanto riguarda gli appalti pubblici, sono richieste le Relazioni contenenti la descrizione dell'avanzamento dei servizi o dei lavori richiesti (SAL) oltre che la fattura.

Negli altri casi, la documentazione che viene richiesta e da verificare, in linea con i dispositivi attuativi delle modalità di semplificazione dei costi adottate dall'AdG, riguarda la verifica della corretta applicazione dei dispositivi attuativi, dei documenti che attestino e consentano la verifica della qualità degli interventi realizzati (ad es. relativamente ai docenti, alla modalità di selezione degli allievi, alle attività di pubblicità realizzate, timesheet ecc.).

Oltre alle verifiche amministrativo contabili su tutte le domande di rimborso l'AdG prevede **verifiche in loco su base campionaria** e previa specifica analisi dei rischi (attraverso specifica metodologia di campionamento e procedura per la revisione periodica del metodo). Tali verifiche saranno eseguite dall'AdG anche in collaborazione con funzionari delle SRA, prima che le spese siano certificate alla Commissione e consentono di garantire che le spese certificate siano legali e regolari.

La frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipenderà dalla complessità dell'operazione, dall'ammontare del sostegno pubblico ad una operazione, dal livello di rischio identificato attraverso le verifiche di gestione,

dall'estensione dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative, dagli audit dell'AdA per il SIGECO nel suo complesso, dal tipo di documentazione che è stata trasmessa dal beneficiario.

Poiché l'AdG realizza verifiche in loco su base campionaria, attraverso apposita Manualistica (in linea con quanto già positivamente previsto per il POR FSE 2007-2013) adotta una specifica analisi dei rischi, che prevede l'adozione di una metodologia di campionamento ad hoc ed una procedura per la revisione periodica del metodo. Le verifiche in loco vengono effettuate quando l'operazione o il progetto è avviato in termini fisici e finanziari.

In linea generale, si prevede che le spese siano certificate dall'AdC solo dopo aver svolto la verifica del rendiconto finale; tuttavia nel caso di operazioni complesse o che prevedono una durata pluriennale, l'AdG ha previsto di procedere alla certificazione delle spese per il successivo inoltro all'AdC (per poter elaborare le relative domande di pagamento intermedie e finali dell'anno contabile) dopo una verifica delle spese periodiche, sulla base di controlli su quanto dichiarato trimestralmente dai beneficiari dell'operazione; per tali modalità, si procederà alla verifica a campione delle spese dichiarata.

L'AdG adotta strumenti formali di controllo; la metodologia utilizzata per l'esecuzione delle verifiche di cui all'articolo 125, è definita in documenti adottati con atto dell'AdG.

Gli strumenti formali di controllo e la relativa metodologia (contenuti nel già citato Manuale dell'AdG, soggetti ad aggiornamenti e verifiche in corso di attuazione del POR) riguardano anche le casistiche delle operazioni attuate sulla base dei costi semplificati (costi forfettari, costi standard/unità di costi standard UCS ecc.) già sperimentate con successo nell'ambito del POR FSE 2007-2013.

Ai fini dello svolgimento delle funzioni di cui al richiamato articolo 125, par 4 del regolamento (UE) n. 1303/2013, si rimanda ai Manuali approvati con decreto n. 883/LAVFORU del 18 febbraio 2016 poi modificati con decreto n. 5757/LAVFORU del 4 agosto 2016:

- Manuale delle procedure per le verifiche delle domande di rimborso;
- Manuale operativo per le verifiche in loco;
- Manuale per il campionamento delle operazioni per i controlli di primo livello effettuati in loco;

Con decreto n. 6320/LAVFORU del 1° settembre 2016 è stato approvato il "Manuale per le verifiche delle procedure di affidamento", successivamente modificato con decreto n. 249/LAVFORU del 14 gennaio 2017, concernente i controlli e le verifiche sulle procedure di affidamento, sia in fase di aggiudicazione che in fase di esecuzione, attraverso le quali si attuano i programmi specifici a valere sul POR FSE.

Con successivo decreto n° 12050/LAVFORU del 14 dicembre 2017 sono state approvate modifiche a tutti i Manuali adottati in fase di verifica di gestione e utilizzabili per il POR FSE, al fine di aggiornarli all'affidamento delle procedure di verifica e controllo e di illustrarne in maniera più efficace le modalità, nonché di adeguarli alle novità normative medio-tempore intervenute.

Si sottolinea in particolare che, con Decreto n. 9026/LAVFORU del 07/08/2019, l'AdG ha approvato una nuova versione del "Manuale per il campionamento delle operazioni per i controlli di primo livello effettuati in loco", in cui viene definita una modifica alla metodologia in essere per il campionamento delle operazioni.

Si precisa, inoltre, che con la stessa versione del Manuale (del 07/08/2019), l'AdG ha predisposto l'utilizzo sperimentale del sistema informativo della CE Arachne per rafforzare non soltanto la strategia antifrode del POR FSE ma anche per integrare la procedura di controllo in loco su base campionaria. In linea con quanto previsto dalle Linee guida nazionali MEF- IGRUE, relative all'utilizzo del sistema Arachne, l'AdG ha ritenuto di utilizzare i risultati derivanti dal sistema per eventuale integrazione delle operazioni sottoposte a verifica in loco.

Pertanto, l'AdG ha definito di affidare la visualizzazione ed il trattamento delle informazioni restituite dal sistema Arachne, a funzionari incardinati presso la struttura dell'ADG responsabile delle verifiche di gestione per il POR FSE.

I funzionari opereranno in stretto raccordo con il Gruppo di autovalutazione del rischio frode del POR FSE e procederanno all'utilizzo del sistema ARACHNE secondo due direttrici:

- per dare informativa, nel caso si rilevi un livello di rischio potenziale elevato, ai responsabili di riferimento delle operazioni, in maniera da consentire loro di innalzare il livello di attenzione sulla stessa
- per individuare dei progetti eventualmente da sottoporre a verifica in loco per i quali lo strumento Arachne ha rilevato un rischio potenziale di frode (cd semaforo rosso) e che quindi integrano il campione statistico definito sulla base dell'analisi dei rischi.

Come già precedentemente indicato, nel 2020 sono stati modificati, con decreto n. 6804/LAVFORU del 07/05/2020, due manuali sui controlli di I livello e specificatamente il "Manuale per le verifiche delle procedure di affidamento" e il "Manuale operativo per le verifiche in loco".

Per quanto riguarda il primo Manuale, è stata aggiornata la normativa vigente e sono state apportate modifiche ad alcuni allegati.

Rispetto al secondo Manuale (verifiche in loco) l'AdG ha adottato, a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, le necessarie modifiche finalizzate ad adeguare le procedure di controllo sulle attività formative a distanza. Al fine di poter continuare l'attività di controllo in itinere si è previsto di effettuare in via sperimentale delle verifiche "on line" durante lo svolgimento delle lezioni a distanza svolte in modalità sincrona, al fine di verificare l'effettiva erogazione della formazione a distanza e le modalità organizzative attuate per garantire ai destinatari il conseguimento degli obiettivi formativi previsti.

Ogni Manuale, per ciascun ambito del controllo, è corredato dalla necessaria modulistica e da *check list* di controllo per le specifiche di dettaglio del modello di verifiche delle operazioni, considerando che il sistema di controlli di I livello implementato tiene conto oltre che delle indicazioni contenute nel Regolamento UE 1303/2013 anche della *"Guida orientativa della CE diretta agli Stati membri e le Autorità di Programma per le Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014 – 2020"*.

Nei Manuali, come previsto anche per il periodo 2007-2013, sono definite ed adottate apposite *check list*, articolate in relazione alle tipologie di gestione finanziaria adottata (costi semplificati o costi reali) che trattano, in linea di massima, le verifiche relativamente ai seguenti aspetti:

- correttezza della domanda di rimborso,
- periodo di ammissibilità,
- conformità con il progetto approvato,
- conformità con il tasso di finanziamento approvato (se del caso),
- conformità con le pertinenti norme di ammissibilità e le norme dell'Unione e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, requisiti di pari opportunità e di non discriminazione,
- realtà del progetto, compresi i progressi materiali del prodotto/servizio e il rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo di sovvenzione e con gli indicatori di realizzazione e di risultato,

- la spesa dichiarata,
- il sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni.

Inoltre il sistema di verifiche e controlli implementato dall'AdG tiene inoltre conto dell'obiettivo di riduzione delle tempistiche relative alla fase di liquidazione dei contributi, così come previsto nel PRA, attraverso i seguenti capisaldi:

- a) applicazione di metodologie di campionamento basate su analisi dei rischi nell'ambito dei controlli in loco e l'estensione della possibilità di campionamento alle verifiche amministrative basate su analisi dei rischi;
- b) ampliamento dell'utilizzo delle forme di semplificazione dei costi previste dalla normativa UE;
- c) semplificazione ulteriore delle check list di controllo e la loro integrazione nel sistema informatico, al fine di superare le difficoltà incontrate nell'effettuazione dei controlli di primo livello e ridurre l'attività amministrativa

L'AdG utilizza il sistema informatico del POR (cfr. Capitolo 4) a supporto delle funzioni di controllo delle operazioni; in esso si registrano le verifiche svolte ed i relativi risultati. Tale sistema funge, come già evidenziato, anche da sistema di scambio elettronico di dati tra i beneficiari e l'AdG.

Attraverso il sistema informatico, l'AdG garantisce anche il follow-up dei risultati rilevati dai controlli, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate; tutti i dati e riscontri sono opportunamente trattati e registrati.

Tramite il Sistema Informatico del POR, l'AdG garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includeranno attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma.

Inoltre, le procedure di gestione previste dall'AdG garantiscono specifiche modalità per assicurare che ove le operazioni abbiano avuto inizio prima dell'ammissione di una domanda di finanziamento alla SRA, sia stato osservato il diritto applicabile per l'operazione.

Sono infatti previsti appositi controlli tramite sistema informatico sulle modalità e tempi di avvio delle operazioni, verificando che:

- le domande e le candidature per finanziamento o affidamento di progetti, siano sempre successive all'uscita dell'Avviso di riferimento
- l'avvio dell'operazione sia sempre successiva alla presentazione del progetto.

Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'AdG o la SRA effettua, nel quadro delle verifiche svolte nella fase di valutazione e selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento, una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, che siano coerenti con le finalità proprie della programmazione FSE ed ai contenuti stabiliti nel Programma Operativo e che non siano state portate materialmente a termine o completamente attuate prima della domanda di finanziamento ai sensi dell'art. 65, paragrafo 6 e dell'art. 125, par. 3; nello stesso tempo l'AdG si assicura che siano state rispettate le disposizioni dei regolamenti UE in materia di pubblicità e comunicazione.

<<<<<>>>>

Le modalità attuative, gestionali e i flussi informativi relativi alla rendicontazione delle spese sostenute legate all'erogazione della Cassa integrazione in deroga per l'emergenza COVID-19 anticipate dallo Stato sono disciplinate da un'apposita Convenzione che regola i rapporti tra INPS e la Regione FVG.

Le procedure di verifica di tali spese sono attuate in conformità alle procedure generali descritte nell'ambito del presente Sistema di gestione e controllo, conformemente alle Linee guida per la rendicontazione a valere sul FSE

delle spese connesse alla CIG in deroga attivata in risposta all'emergenza da COVID-19 redatte da ANPAL. Ad ogni modo, ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n.1303/2013 e s.m.ii, l'AdG assicura l'espletamento dei controlli di I livello sull'operazione CIGD e, nello specifico, la realizzazione di:

1. **verifiche amministrative** rispetto a ciascuna domanda di rimborso;
2. **verifiche sul posto** delle operazioni.

Prima dell'avvio delle verifiche documentali *on desk* sulle domande di rimborso presentate dall'INPS, la struttura dell'AdG competente in materia di controlli effettua le verifiche amministrative procedurali e della spesa (per l'importo complessivamente rendicontato) e provvede alla formalizzazione dei relativi esiti in un'apposita check list, predisposta *ad hoc* per l'azione "Sostegno per la Cassa Integrazione in deroga".

In merito alle verifiche sul posto, la medesima struttura effettua una verifica di tipo "in loco" presso la sede regionale INPS al fine di verificare la documentazione attestante l'effettività dell'erogazione del sostegno al reddito, campionando un numero di destinatari ai fini della verifica della quietanza dei mandati di pagamento secondo una metodologia di campionamento appositamente definita, così come previsto dalle citate linee guida Anpal.

Anche in questo caso, rispetto al campione, tali controlli vengono eseguiti per l'importo complessivo rendicontato ed i relativi esiti sono riportati all'interno di un'apposita check list predisposta *ad hoc* per la CIGD.

Per ulteriori dettagli in merito alla procedura delle verifiche di gestione della CIG in deroga, alle metodologie utilizzate per il campionamento ed alla strumentazione utilizzata (check list) si rimanda a quanto descritto nel Manuale controlli dell'AdG.

Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche

L'AdG ha individuato il personale incaricato di effettuare le verifiche sulle operazioni, stabilendo il numero di risorse umane assegnato ai vari uffici responsabili, come richiamato nel paragrafo 2.2.1.

Le verifiche documentali ed in loco sulle operazioni finanziate dal POR sono svolte dalla PO "Controllo e rendicontazione" che può avvalersi del personale indicato dalle strutture attuatrici. Il personale indicato dalle strutture attuatrici non è impegnato in attività relative alla gestione delle operazioni di pertinenza finanziate dal POR.

La PO "Controllo e rendicontazione" svolge le seguenti attività:

- elabora gli strumenti metodologici relativi alle attività di verifica (ad esempio, procedure, metodologia di campionamento, format di "check list/Relazioni di verifica", etc.), che sono parte integrante del già citato "Manuale dell'AdG";
- svolge i controlli amministrativi sulle domande di rimborso relative alle operazioni cofinanziate;
- svolge le verifiche in loco;
- aggiorna le informazioni contenute nel Sistema Informativo in merito alle verifiche effettuate.

A controlli avvenuti, la PO richiamata fornisce il riscontro alle strutture attuatrici ai fini della successiva adozione dei dovuti atti concernenti la gestione delle operazioni.

Per la realizzazione delle verifiche e dei controlli sulle operazioni, l'AdG potrà individuare soggetti terzi nell'ambito del supporto garantito dall'Assistenza Tecnica, mantenendone, comunque, la responsabilità del controllo ed assicurando processi di verifica della qualità dell'attività realizzata da parte del soggetto esterno incaricato.

Nell'ambito delle funzioni ad esso delegate dall'AdG, l'OI gestore della Sovvenzione Globale (ENAIP), è il soggetto deputato ad effettuare i controlli di I livello sulle operazioni selezionate ed approvate nell'ambito della

Sovvenzione Globale. Spetta pertanto all'OI garantire che le spese sostenute siano ammissibili, pertinenti e coerenti con le operazioni finanziate, attraverso la realizzazione di verifiche amministrative e contabili, da effettuarsi anche in loco, rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari. Per il dettaglio delle procedure e degli strumenti adottati si rimanda al SIGECO dell'OI, parte integrante del SIGECO dell'AdG: l'OI garantisce inoltre (sempre nel rispetto delle procedure organizzative definite nel proprio SIGECO) la separazione tra responsabilità di gestione e responsabilità di controllo delle operazioni.

Nell'ambito delle attività di campionamento delle operazioni da controllare in capo all'OI, gestore della Sovvenzione Globale, è previsto un controllo a campione realizzato su una percentuale di operazioni del 5% delle attività erogate da ogni beneficiario, come stabilito nell'atto di delega. Trattandosi di operazioni a carattere individuale, con un contributo di modesta entità e con una valutazione di rischio basso, l'OI applica la percentuale indicata dal Manuale ADG per tale tipologia di attività. Nelle procedure previste, l'OI procede all'ampliamento della dimensione del campione se in fase di verifica amministrativa (come già descritto nei paragrafi precedenti, sul 100% delle operazioni) viene rilevata la presenza di problemi inerenti all'erogazione delle attività; ciò al fine di poter valutare la presenza di problematiche simili nelle altre azioni finanziate.

2.2.3.7 PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI

L'AdG è l'organismo responsabile del sistema di trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari; in relazione allo specifico modello organizzativo previsto per il POR FSE precedentemente illustrato, la complessiva procedura relativa al trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari spetta, ad esclusione degli atti contabili, alla PO "Controllo e rendicontazione" che, come già indicato, si può avvalere del personale specificamente indicato da ogni struttura attuatrice.

La procedura prevista per il ricevimento, verifica, convalida e trattamento delle domande di rimborso è in continuità con quanto definito nel SiGeCo FSE 2007-2013 e riguarda le seguenti fasi:

- a) ricezione delle domande di rimborso trasmesse dai beneficiari attraverso un sistema di scambio elettronico di dati;
- b) verifica delle domande di rimborso mediante appositi accertamenti amministrativi e finanziari in merito ai pagamenti ivi contenuti;
- c) accoglimento delle domande di rimborso;
- d) comunicazione, anche mediante apposite funzioni del sistema informativo, dell'avvenuto accoglimento alla struttura attuatrice competente;
- e) gestione contabile degli esiti dell'accoglimento della domanda di rimborso.

Le attività di cui alle lettere da a) a d) sono svolte dalla PO "Controllo e rendicontazione"; le attività di cui alla lettera e) sono svolte dai competenti uffici delle strutture attuatrici.

Le attività di cui alla lettera e) sono trattate conformemente alla tipologia di operazione, vale a dire:

- operazioni selezionate tramite avvisi pubblici, a loro volta divise in due tipologie:

- operazioni selezionate tramite avvisi pubblici in regime concessorio;
- erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (es. erogazione voucher o aiuti);
- operazioni selezionate tramite appalti pubblici di servizi.

Rispetto alla programmazione 2007-2013, un elemento di innovazione riguarda l'elaborazione delle procedure per il trattamento delle domande di rimborso, laddove l'articolo 132.paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 indica la nuova tempistica per il pagamento ai beneficiari per cui *"..in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'autorità di gestione assicura 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"*.

In tal senso e rispetto a tale previsione, il PRA approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1052 del 29 maggio 2015 ha posto un target per cui ci si propone di ridurre a 30 in giorni, mediamente, il termine entro cui provvedere alla erogazione del saldo spettante dopo l'avvenuta verifica del rendiconto.

Per quanto, riguarda, invece, la certificazione delle spese, si rimanda al Manuale dell'Autorità di certificazione.

Per quanto attiene la Sovvenzione Globale più volte richiamata (Programma specifico n. 29/15 "Misure funzionali all'attuazione della mobilità formativa e professionale interregionale o transnazionale"), l'OI ha il compito di provvedere, così come da Atto di delega delle funzioni, al ricevimento, trattamento e convalida finale delle domande di rimborso dei beneficiari, contenenti le spese sostenute per la realizzazione delle attività. Come già accennato nel paragrafo precedente, spetta all'OI effettuare le verifiche sulle domande di rimborso relative alle operazioni cofinanziate. Per la descrizione delle procedure afferenti al trattamento delle domande di rimborso si rimanda al SIGECO dell'OI, parte integrante del SIGECO dell'AdG.

2.2.3.8 *INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI*

Secondo quanto in precedenza indicato, il trattamento delle domande di rimborso si realizza in due principali fasi:

- Fase 1: ricevimento, verifica, convalida delle domande di rimborso. Le attività inerenti la Fase 1 sono svolte dalla PO "Controllo e rendicontazione" che può avvalersi delle persone indicate da parte di ogni struttura attuatrice;
- Fase 2: gestione amministrativo/contabile degli esiti dell'attività svolta nella Fase 1. L'attività è svolta dai competenti uffici delle strutture attuatrici.

Le strutture attuatrici assicurano che i funzionari indicati quali possibili supporto alla PO competente per lo svolgimento della Fase 1 non siano in alcun modo coinvolti nella Fase 2.

Si rimanda al funzionigramma presentato al par. 2.2.1 dove per ogni SRA viene indicato il referente per le diverse funzioni associabili alle due Fasi.

Come evidenziato nel paragrafo 2.2.3.7, l'OI della Sovvenzione Globale è delegato nel trattamento delle domande di rimborso pervenute dai beneficiari e relative alle spese da questi sostenute. In merito all'organizzazione dell'OI

delle mansioni legate al ricevimento, verifica, convalida delle domande di rimborso ed ai controlli di I livello sulle stesse si rimanda al SIGECO dell'OI, parte integrante del SIGECO dell'AdG.

2.2.3.9 PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdG garantisce all'AdC l'immediata disponibilità di tutte le informazioni pertinenti per le operazioni oggetto di cofinanziamento da parte del POR FSE 2014-2020, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.

Il sistema utilizzato dall'AdG, in conformità anche al dettato dell'art. 122 paragrafo 3 del Regolamento (UE) 1303/2013 garantisce che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari ed Autorità del POR possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati.

Tale sistema garantisce all'AdC un accesso attraverso la creazione di un'utenza specifica per l'AdC, che consente a quest'ultima di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la presentazione delle domande di pagamento periodiche che la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG sviluppa (in conformità a quanto stabilito nell'Allegato II dell'Accordo di partenariato) un apposito modulo nel sistema informatico che contiene tra le altre cose i seguenti elementi:

- l'anagrafica e i dati essenziali dei progetti cofinanziati dai fondi strutturali e dei relativi beneficiari,
- documenti giustificativi delle spese o un elenco dei medesimi e dei pagamenti
- gli esiti dei controlli di I livello, di II livello e di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione.
- dichiarazione, da parte dell'AdG, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari
- funzionalità specifiche di supporto delle attività di certificazione, tra cui predisposizione delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi.

L'AdG accerta che le spese sono reali (nel caso di rimborso sulla base di costi effettivamente sostenuti), i prodotti o i servizi sono stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le domande di rimborso dei beneficiari sono corrette e le operazioni e le spese sono conformi alle norme UE e nazionali.

L'AdC, disponendo di una propria chiave di accesso, accede alle stesse informazioni dell'AdG ed in qualsiasi momento può effettuare i controlli previsti o attivare modalità ulteriori di controllo e verifica.

Attraverso le caratteristiche di interoperabilità ed unitarietà, il sistema consente l'aggregazione dei suddetti dati ai fini della gestione finanziaria del Programma e consente all'AdC la predisposizione della comunicazione dei dati finanziari, delle domande di pagamento e dei conti annuali da trasmettere all'UE, sulla base dei modelli forniti dal Regolamento (UE) 1011/2014, entro la tempistica definita da Regolamento. Nel caso delle domande di pagamento intermedie, per le quali il Regolamento non fissa una tempistica, queste dovranno essere effettuate entro un arco temporale preventivamente concordata da AdG e AdC, in considerazione dei vincoli connessi alle esigenze di bilancio dell'AdG, nonché disimpegno automatico.

Nel caso in cui le verifiche realizzate dall'AdC sulla corrispondenza degli importi restituiti con le somme indebitamente erogate conducano ad un esito negativo e a una conseguente richiesta di chiarimenti e motivazioni al fine di inserire l'importo nel registro dei recuperi e per predisporre il Modello dei Conti, l'AdG fornirà tempestivamente i chiarimenti richiesti e assicurerà l'implementazione di tutte le azioni correttive eventualmente necessarie, dandone adeguata comunicazione all'AdC.

Per quanto riguarda le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione, saranno comunicate attraverso il sistema informatico che registra e codifica le irregolarità riscontrate nel corso dei diversi controlli e audit svolti e le azioni correttive intraprese (data di attivazione, data di conclusione, importo da recuperare, importo recuperato).

Nelle more dell'implementazione del sistema informatizzato per consentire la gestione di tutte le comunicazioni tra AdG e AdC, si utilizzeranno le procedure previste nel quadro del Sistema di gestione e controllo 2007-2013, cui si fa opportuno rimando.

Con specifico riferimento alla Sovvenzione Globale, l'OI individuato per la sua gestione è tenuto ad informare l'AdG, anche attraverso l'utilizzo del sistema informativo regionale, in merito a tutte le informazioni pertinenti per le operazioni finanziate, comprese quelle relative agli esiti dei controlli effettuati ed alle eventuali carenze e/o irregolarità riscontrate. È infatti l'AdG che raccoglie tali informazioni e le trasmette all'AdC per consentire la successiva elaborazione delle domande di pagamento. Per il dettaglio della procedura si rimanda al SIGECO dell'OI parte integrante del SIGECO dell'AdG.

2.2.3.10	<i>PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI AUDIT</i>
----------	---

L'AdG si è dotata di una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni all'AdA, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità rilevate (casi di frode sospetta e accertata inclusi) e al seguito dato a queste ultime nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.

Al fine di adempiere a tale funzione, l'AdG si è dotata di un sistema di raccolta dei dati relativi agli esiti dei controlli di I livello e degli audit effettuati dall'Unione Europea o dagli organismi nazionali e del follow-up relativi a carenze e irregolarità rilevate durante tali verifiche; tali dati saranno debitamente registrati sul sistema informativo al quale anche l'AdA ha pieno accesso.

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate nel sistema informativo e della documentazione di supporto, l'AdG effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti (uffici deputati al controllo di I livello, AdA, AdC, altri organismi competenti nazionali e comunitari); inoltre assicura, attraverso il sistema informativo, di tenere traccia del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit e predispone una relazione di sintesi sugli esiti e le risultanze dei controlli e delle azioni correttive.

Tali aspetti confluiscono nella relazione di cui al paragrafo 2.2.3.14 del presente documento.

L'AdG garantisce che tale relazione, così come la Dichiarazione di cui al paragrafo 2.2.3.13 siano rese disponibili in tempo utile all'AdA ai fini delle opportune valutazioni.

L'AdG garantisce inoltre all'AdA i risultati dei follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli da parte degli organismi dell'Unione Europea o nazionali.

L'AdG si impegna, inoltre, a fornire all'AdA tutte le informazioni relative ad eventuali modifiche del Si.Ge.Co. che dovessero rendersi necessarie durante l'attuazione del Programma.

Nel complesso i rapporti con l'AdA sono tenuti direttamente dall'AdG.

In merito alla gestione degli esiti dei controlli di II livello, l'AdG ha adottato procedure relative alle azioni correttive e preventive, a seguito dei controlli svolti dall'AdA.

Le procedure prevedono le seguenti fasi:

- acquisizione e esame della documentazione relativa agli esiti dei controlli di II livello e suo eventuale inoltro alle Strutture Attuatrici responsabili;
- trattamento degli esiti dei controlli di II livello da parte dell'AdG, con il supporto della SRA, nella fase di contraddittorio con l'AdA;
- follow up degli esiti dei controlli di II livello sulla base delle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo.

Acquisizione della documentazione relativa agli esiti dei controlli di II livello e suo eventuale inoltro alle Strutture Attuatrici responsabili.

Ricevuta la documentazione relativa ai controlli di II livello, l'AdG esamina gli esiti del controllo effettuato sul Si.Ge.Co. del Programma e delle verifiche condotte sulle operazioni campionate, al fine di individuare gli aspetti riguardanti l'AdG e/o le Strutture Attuatrici.

Per le segnalazioni afferenti al Si.Ge.Co. dell'AdG e alle operazioni di diretta competenza, la PO controllo e rendicontazione procede come descritto nella fase successiva "Trattamento degli esiti dei controlli di II livello – fase di contraddittorio".

Negli altri casi, la PO controllo e rendicontazione richiede alle Strutture Attuatrici interessate di fornire gli elementi in relazione alle criticità segnalate, di seguito elencate, entro i termini previsti:

- riscontro puntuale in merito alle criticità rilevate e indicazione delle azioni correttive intraprese o previste ai fini del superamento dell'anomalia segnalata;
- nei casi pertinenti, valutazione dell'ammissibilità degli importi relativi alle spese oggetto del rilievo;
- nei casi pertinenti, eventuale documentazione giustificativa a supporto dell'ammissibilità della spesa o del superamento dell'anomalia rilevata.

Trattamento degli esiti dei controlli di II livello da parte dell'AdG, con il supporto delle SRA – fase di contraddittorio

L'AdG provvede al trattamento degli esiti dei controlli ai fini del contraddittorio con l'AdA attraverso modalità procedurali diverse, indicate distintamente di seguito, a seconda che la documentazione relativa ai controlli di II livello contenga la segnalazione di anomalie finanziarie e/o di problematiche di altra natura.

Nel caso in cui gli esiti dei controlli non manifestino anomalie finanziarie ma altre tipologie di criticità, l'AdG provvede ad effettuare un approfondimento specifico, al fine di acquisire eventuali elementi integrativi a supporto del superamento delle criticità rilevate anche da parte delle Strutture Attuatrici.

Sulla base di tale approfondimento, l'AdG formula ed invia all'AdA eventuali osservazioni per le valutazioni di competenza, entro il termine previsto.

Le Strutture Attuatrici trasmettono eventuali osservazioni anche all'AdG, in risposta alla richiesta di elementi di riscontro inviata da quest'ultima.

In caso di presenza di anomalia finanziaria, vengono informati i beneficiari/soggetti attuatori, che esaminano i rilievi effettuati dal controllore di II livello ai fini di eventuali osservazioni e/o controdeduzioni.

Tali comunicazioni, corredate di eventuale documentazione integrativa di supporto, sono trasmesse dai beneficiari/soggetti attuatori all'AdA ai fini delle valutazioni di competenza, e per conoscenza all'AdG e alla Struttura Attuatrice responsabile dell'operazione, entro il termine previsto.

Follow up degli esiti dei controlli di II livello sulla base delle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo

Sulla base degli esiti della valutazione delle osservazioni e delle controdeduzioni presentate dai beneficiari/soggetti attuatori e/o dalle Amministrazioni interessate, l'AdA trasmette all'AdG, al beneficiario/soggetto attuatore e all'AdC il rapporto definitivo del controllo.

L'AdG e le Strutture Attuatrici esaminano, per le operazioni di competenza, le raccomandazioni formulate dall'AdA, indicate nel rapporto definitivo del controllo e adottano le misure/azioni di follow up sulla base degli esiti dei controlli di II livello (ad esempio, provvedimento di recupero delle somme indebitamente erogate, avvio del procedimento di revoca, parziale o totale, del contributo nei confronti del beneficiario). Gli atti relativi al follow up sono trasmessi ai beneficiari/soggetti attuatori direttamente interessati e per conoscenza all'AdA, all'AdC e all'AdG, al fine di informare tutti i soggetti coinvolti in merito al seguito dato alle raccomandazioni indicate nel rapporto definitivo del controllo.

In presenza di irregolarità sistemiche relative al SIGECO, l'AdG procede all'adeguamento delle procedure previste.

In caso di irregolarità - art. 2, par. 36 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 - segnalata dall'AdA, la PO controllo e rendicontazione procede, nei casi pertinenti, alla notifica dell'irregolarità alla CE secondo le procedure adottate per il trattamento delle irregolarità e dei

L'OI della Sovvenzione Globale è sottoposto a verifiche di II livello di sistema ed a campione sulle operazioni. Esso è tenuto a conservare e rendere disponibile tutta la documentazione oggetto di verifica, ad effettuare, qualora lo ritenesse necessario, le controdeduzioni ai rilievi dell'AdA, a rispettare le raccomandazioni dell'AdA ed a mettere in atto tutte le azioni correttive necessarie per una corretta gestione delle risorse delegate. Tutti gli atti relativi ai controlli ed al follow up devono essere trasmessi ai beneficiari direttamente interessati e per conoscenza all'AdA ed all'AdG.

<p><i>2.2.3.11 RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO e APPLICABILI AL PROGRAMMA OPERATIVO</i></p>

Ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 1303/2013, la definizione delle norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020 è demandata al livello nazionale, fatte salve le norme previste dallo stesso Regolamento, dalle norme specifiche di ciascun fondo, nonché dai pertinenti Regolamenti delegati e dai Regolamenti di esecuzione.

Tali norme sono contenute in un apposito Regolamento statale di esecuzione.

Nel periodo di avvio del POR FSE 2014-2020, essendo la normativa nazionale in materia di ammissibilità in fase di approvazione, l'AdG ha deciso di continuare ad applicare agli interventi finanziati nel POR FSE 2014-2020, in fase transitoria, il D.P.R. n. 196/2008 (oltre che la normativa regionale vigente in materia di ammissibilità della spesa), per quanto non diversamente disposto dal Regolamento (UE) 1303/2013 e dai Regolamenti specifici dei fondi, in conformità con la nota della Commissione europea Ares(2016)2592913 del 03/06/2016, che indica espressamente come nelle more dell'adozione della norma nazionale sull'ammissibilità della spesa, le prime certificazioni di spesa relative ai Programmi Operativi co-finanziati attraverso il FSE faranno riferimento a spese ammissibili nel rispetto delle specifiche disposizioni regolamentari, della normativa applicabile in materia di appalto e aiuti di stato, delle specifiche disposizioni previste dalle AdG, dei principi generali di ammissibilità che prevedono, tra l'altro, che la spesa deve essere pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'AdG o sotto la sua responsabilità nel rispetto dei dispositivi applicabili

Nel corso del mese di febbraio 2018 è stata approvata la nuova norma nazionale che pertanto diventa immediatamente esecutiva: DPR 5 febbraio 2018 n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020", GURI Serie speciale n.71 26/03/2018).

Come già precedentemente indicato, a livello regionale, si fa riferimento ai seguenti atti, applicati in vari momenti del percorso di attuazione del POR:

- "Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo ai sensi di quanto previsto dall'articolo 52 della Legge regionale 16 novembre 1982, n. 76" emanato con DPRReg 0232/Pres/2011 del 4 ottobre 2011;
- "Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo", approvate con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013;

Per avvisi emanati a partire dal 4 agosto 2016

- "Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 52 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale)", all'articolo 15 e all'Allegato A, contiene un elenco delle spese ammissibili in forma tabellare approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1159 del 23/06/2016 emanato con DPRReg. n. 140/PRES del 07 luglio 2016 e pubblicato nel BUR n. 29 del 20 luglio 2016 e successive modifiche e integrazioni;
- Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale - POR - del Fondo Sociale Europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015, n. 26), approvato con DPRReg. n. 203 del 15 ottobre 2018, nel testo coordinato a seguito delle modifiche intervenute con Decreto del Presidente della Regione n.186 del 24/10/2019
- "Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA", approvate con decreto n. 11702/LAVFORU del 04/12/2017 e successive modifiche e integrazioni
- "Linee guida in materia di ammissibilità della spesa", approvate con decreto n. 5723/LAVFORU/2016 del 03/08/2016 e successive modifiche e integrazioni, che provvede ad una descrizione puntuale dei costi ammissibili ed è parte integrante del "Manuale dell'Autorità di Gestione";

Si fa riferimento inoltre a previsioni specifiche dei singoli Avvisi e Bandi di attuazione delle operazioni;

Alla luce delle modifiche introdotte dai nuovi Regolamenti comunitari in materia di semplificazione, l'AdG ha introdotto elementi innovativi che sono stati riportati nel documento "Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard - UCS", approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 825 del 5 giugno 2020, e successive modifiche e integrazioni che sostituiscono i precedenti dispositivi in materia.

I documenti a cui si è fatto riferimento (parte integrante del "Manuale dell'AdG"), forniscono specifiche indicazioni per le verifiche in loco e finali, rivolte, da un lato, ai funzionari incaricati del controllo – al fine di omogeneizzare le procedure di verifica – dall'altro, agli operatori – allo scopo di rendere il più possibile trasparenti le metodologie di controllo adottate.

2.2.3.12 PROCEDURE PER ELABORARE e PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE annuali e finale

La Relazione annuale di attuazione viene presentata alla Commissione europea al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 1303/2013, entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello fornito dalla CE previsto dall'art.5 (Allegato V) del Regolamento di esecuzione UE n. 207/2015; ai sensi dell'articolo 111, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 1303/2013, la Relazione relativa agli anni 2017 e 2019 va presentata, rispettivamente, entro il 30 giugno 2018 ed entro il 30 giugno 2020.

L'AdG effettua la raccolta delle informazioni/dati per la redazione della suddetta relazione attraverso il Sistema informatico del POR. L'AdG e le Strutture Attuatrici alimentano il sistema con i dati relativi alle operazioni di diretta competenza.

Le Relazioni di attuazione annuali contengono informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato.

In riferimento all'annualità 2016 la relazione di attuazione annuale può altresì definire, se pertinente, le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante .

La relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017 riporta e valuta le informazioni di cui sopra unitamente ai progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del programma, compreso il contributo dei fondi SIE a eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato, laddove emergano dalle pertinenti valutazioni. Tale relazione di attuazione annuale definisce le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante non ottemperate al momento dell'adozione dei programmi.

La relazione di attuazione annuale da presentare nel 2019 e la relazione di attuazione finale comprendono anche informazioni e valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del programma e sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Sia le relazioni di attuazione annuali che finale devono essere redatte conformemente al modello di cui all'allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) 207/2015 della Commissione, del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Il procedimento definito dall'AdG per la redazione delle relazioni annuali, a partire dalla prima scadenza di invio alla CE che, ai sensi dell'art. 111 del regolamento UE n. 1303/2013 è prevista per maggio 2016, si articola nelle fasi di seguito descritte.

– **A cura della Struttura stabile monitoraggio fisico e procedurale:**

- estrazione, dal sistema informatico, delle varie categorie di dati (finanziari, fisici e procedurali);
- verifiche di coerenza dei dati, procedendo quindi alla validazione degli stessi;
- verifica della qualità e dell'eshaustività dei dati, ai differenti livelli di dettaglio e elaborazione dei dati secondo i format richiesti dalla CE;
- verifica e successiva validazione del complesso dei dati raccolti, in termini di andamento generale del Programma, capacità di spesa, coerenza delle informazioni di monitoraggio per gli aspetti finanziari, fisici e procedurali dell'attività ecc. ...

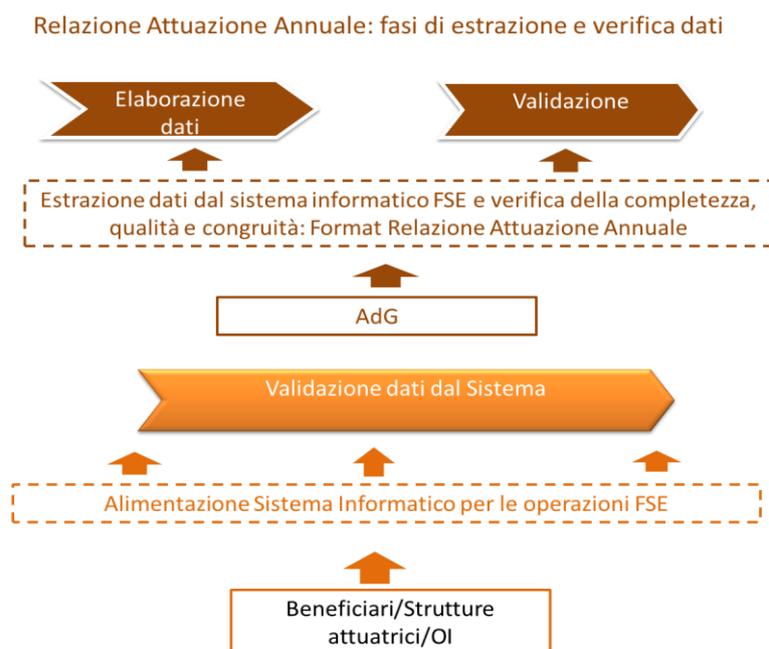
L'attività della Struttura stabile può essere supportata dalle strutture attuatrici per le parti di loro competenza.

– **A cura della Posizione organizzativa Programmazione:**

- redazione della relazione di attuazione annuale, sulla base dei dati precedentemente elaborati e trattati;
- presentazione della relazione all'AdG per la validazione finale;
- presentazione al Comitato di Sorveglianza da parte dell'AdG,;
- trattamento delle osservazioni mosse nell'ambito del CdS da parte dell'AdG;
- caricamento nel sistema SFC2014 per la trasmissione definitiva alla CE.

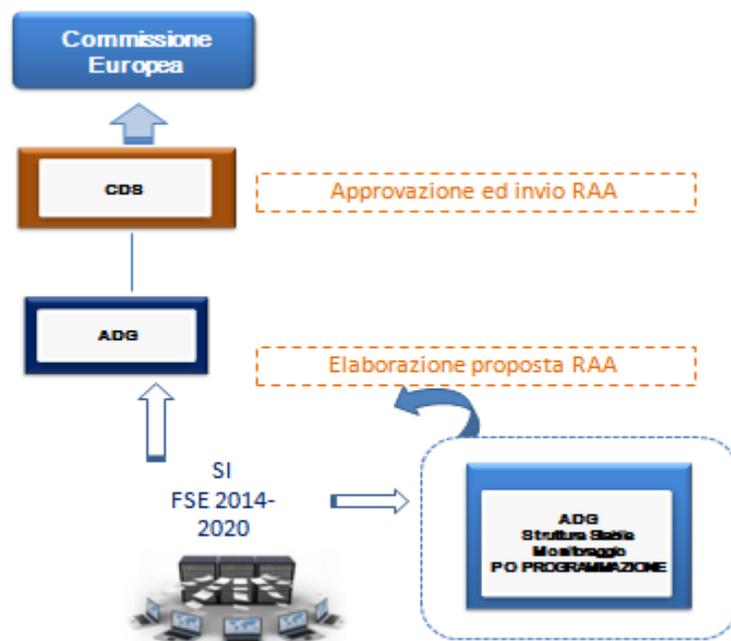
Dato il sistema di governance esistente per la gestione del PO, il diagramma sottostante individua i diversi soggetti coinvolti nelle diverse fasi per la redazione della Relazione di attuazione annuale.

Figura 12



Il diagramma sottostante, in particolare, individua il flusso tra AdG e la CE, per la presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali.

Figura 13



2.2.3.13 PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE

Nell'ambito delle novità previste per la programmazione 2014-2020 si delinea il nuovo adempimento per l'AdG (art. 125, par. 4 lettera e) del Reg. 1303/2013) relativo alla presentazione della Dichiarazione di affidabilità di Gestione, quale documento di integrazione dei conti annuali di cui all'art. 59, paragrafo. 5, del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012 e alla presentazione delle informazioni di cui all' art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nella Dichiarazione di affidabilità di gestione (che accompagna i conti), l'AdG accerta che:

- le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione, la CE ha adottato il Regolamento di esecuzione (UE) n.207/2015 che prevede all'art.6 (allegato VI) il modello per la dichiarazione di gestione.

La CE ha, inoltre, diffuso una "Guida orientativa" per l'elaborazione della dichiarazione di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli.

L'AdG ha pertanto definito, in ottemperanza a quanto previsto da tale Guida, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento delle Strutture Attuatrici e dell'OI, per quanto di loro specifica competenza.

La procedura prevista dall'AdG

Attraverso la suddetta dichiarazione, in linea con le indicazioni fornite dalla CE, l'AdG dichiara, previa opportuna verifica, anche in collaborazione con le Strutture Attuatrici e l'OI, che:

1. Le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate.

L'AdG si basa sull'insieme delle funzioni che esercita, avvalendosi anche delle Strutture Attuatrici e dell'OI. In particolare l'AdG si riferisce:

- alle procedure di corretta gestione finanziaria delle operazioni;
- al controllo svolto a norma dell'articolo 125 paragrafo 4 del regolamento UE 1303/2013;
- al regolare funzionamento ed aggiornamento del sistema informativo del POR FSE.

Nello specifico viene garantito che i conti contengono i pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile di riferimento e che gli importi recuperati, da recuperare o ritirati da precedenti richieste di pagamento intermedio e gli importi irrecuperabili siano riflessi adeguatamente nei conti.

2. Le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria.

L'AdG, attraverso le procedure definite nel SIGECO, verifica i seguenti aspetti:

- le operazioni selezionate sono effettivamente in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS;
- le tipologie di attività finanziate dal POR FSE rientrano tra quelle che possono essere cofinanziate dal FSE;
- la posizione geografica delle operazioni è all'interno dell'area ammissibile dal POR FSE;
- le tipologie di beneficiari previste sono ammissibili e coerenti con quanto previsto dal POR FSE;
- nel caso di aiuti di Stato, le operazioni sono durevoli e che gli investimenti sono mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
- nelle richieste di pagamento dei beneficiari sono inclusi solo i costi ammissibili per il cofinanziamento del FSE.

In tal modo l'AdG è pertanto in grado di confermare che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e per gli obiettivi fissati dal PO, conformemente alla normativa nazionale e dell'UE.

3. Il sistema di gestione e controllo - SI.GE.CO - messo in atto per il Programma offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile.

L'AdG è responsabile del SIGECO del POR e in tal senso prevede di rispettare le procedure previste, comunicando all'AdA ogni eventuale modifica.

Attraverso un apposito sistema informatico garantisce la raccolta, registrazione memorizzazione dei dati di ciascuna operazione, compresi i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi e sullo stato di avanzamento del PO oltre che sugli esiti dei controlli.

L'AdG ha previsto apposite procedure di raccordo con l'AdC e l'AdA: si impegna alla trattazione di appropriate azioni correttive in relazione ad eventuali constatazioni e raccomandazioni da parte dell'AdC, dell'AdA e di ogni organo di controllo nazionale o dell'UE.

4. Le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale sono state trattate adeguatamente nei conti annuali.

Se necessario, l'AdG, al fine di garantire l'affidabilità della gestione del POR, in base alle eventuali carenze del SI.GE.CO. segnalate nelle relazioni di controllo dell'AdA, procede

- con il necessario seguito dovuto;
- con le opportune azioni correttive richieste (se dovute, ed indicando eventualmente le azioni correttive ancora in atto alla data della firma della dichiarazione), tenendo opportuna traccia documentale.

Le irregolarità individuate nelle relazioni dell'AdA verranno adeguatamente trattate.

Inoltre, nel caso in cui l'AdA individui irregolarità che indichino un tasso di errore per il POR sopra la soglia di rilevanza, l'AdG applicherà le correzioni finanziarie necessarie per ridurre il rischio residuo.

5. La spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione.

Qualora nel corso della gestione di un'operazione, le Strutture Attuatrici, l'OI e la stessa AdG verificano che una determinata spesa del beneficiario è oggetto di valutazione in merito alla legittimità e regolarità, tale spesa viene esclusa dai conti fino a che non si siano effettuate tutte le necessarie ed opportune verifiche. Tali spese, una volta opportunamente verificate, potranno essere incluse nei conti relativi ad un successivo anno contabile.

6. I dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PO sono affidabili.

L'AdG procede con le opportune verifiche rispetto all'andamento degli indicatori e del quadro di performance previsto nel PO, fornendo i necessari dati anche sulla base delle informazioni riportate nel sistema informatico di cui al Capitolo 4.

7. Sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento UE 1303/2013 e che tengono conto dei rischi individuati.

Il SIGECO del PO prevede efficaci e proporzionate misure antifrode, che tengono conto dei rischi individuati anche alla luce delle precedenti esperienze di programmazione del FSE a livello regionale.

Attraverso il sistema di controllo del PO, l'AdG garantisce il monitoraggio e la risoluzione dei casi di sospetta frode e casi di frode accertati, provvedendo con le necessarie misure da adottare al riguardo.

8. Non vi è alcuna informazione riservata che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.

L'AdG conferma che non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del Programma operativo che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.

L'AdG si impegna a garantire che tutte le informazioni a disposizione verranno opportunamente comunicate alla CE comprese le informazioni non necessariamente legate a carenze dei SIGECO o alle irregolarità o sospetto di casi di frode.

Molte delle informazioni sulla base delle quali l'AdG predispose la "Dichiarazione" annuale saranno contenute anche nel "Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli", come specificato nel paragrafo successivo.

Il “Manuale dell’Autorità di Gestione” relativamente al POR FSE 2014-2020, approvato con decreto n. 1109/LAVFORU del 29/02/2016 (e modificato con successive integrazioni), ha assunto formalmente il format per la “Dichiarazione di affidabilità di gestione”.

2.2.3.14 *PROCEDURE PER PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI*

Nell’ambito delle novità previste per la programmazione 2014-2020, oltre alla dichiarazione di affidabilità di gestione, l’AdG, a norma dell’art. 125, par. 4, lett. e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è tenuta, nell’ambito della presentazione delle informazioni di cui all’art. 138 del medesimo Regolamento, alla redazione del Riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali effettuati.

Nella predisposizione della relazione contenente il riepilogo saranno opportunamente coinvolte dall’AdG le Strutture Attuatrici e l’OI della Sovvenzione Globale, nell’intento di garantire che i risultati delle verifiche di gestione vengano correttamente riportati e che i risultati delle verifiche stesse siano debitamente presi in considerazione per concludere circa il funzionamento efficace del sistema di controllo messo in atto e la legalità e la regolarità delle operazioni sottostanti.

La CE ha, inoltre, diffuso una “Guida orientativa” per l’elaborazione della dichiarazione di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli; l’AdG ha pertanto definito, in ottemperanza a quanto previsto dalla tale Guida, una procedura per la preparazione del Riepilogo annuale, adottando il format proposto dalla Guida CE, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento delle Strutture Attuatrici per quanto di loro specifica competenza.

Il “Manuale dell’Autorità di Gestione” relativamente al POR FSE 2014-2020, approvato con decreto n. 1109/LAVFORU del 29/02/2016 e successive modifiche e integrazioni, ha assunto formalmente il format per il “Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati”.

L’AdG, tramite il proprio sistema informatico (Capitolo 4), garantisce che i risultati delle verifiche di gestione (ovvero i controlli di 1° livello/verifiche di gestione, svolti direttamente dall’OI nell’ambito della Sovvenzione Globale), siano riportati nel Riepilogo annuale.

Nella Manualistica per il controllo (che sarà aggiornata dall’AdG come precedentemente già descritto), si prevede una procedura specifica per prendere misure adeguate a seguito di eventuali aree di carenze/problemi individuati dai controlli di 1° livello.

Inoltre, l’AdG ha definito procedure adeguate per garantire che le raccomandazioni incluse nei rapporti finali di audit rilasciati dagli organismi di controllo competenti (a livello nazionale e comunitario) siano seguite e attuate.

Procedura prevista dall’AdG

La Relazione, predisposta a cura dall’AdG PO Controllo e rendicontazione, attraverso il contributo delle Strutture Attuatrici e dell’OI, in stretto raccordo con l’AdA e l’AdC, tiene conto delle indicazioni fornite dalla CE nella “Guida orientativa per la Dichiarazione di gestione e per il riepilogo annuale” e contiene al suo interno i seguenti elementi:

a) Riepilogo delle relazioni finali di audit (a cura dell’AdA)

L'AdG, raccordandosi con l'AdA ed utilizzando anche il sistema informatico del POR, procederà con una sintesi delle relazioni di audit dell'AdA, vale a dire:

- relazioni di audit di sistema,
- relazioni di audit delle operazioni,
- relazione sull'audit dei conti.

In particolare, l'AdG terrà conto

- della natura e portata degli errori e delle carenze identificate nei sistemi di gestione e controllo. Il riepilogo delle relazioni di audit finali è disponibile dopo la procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica e comprende anche un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, compresa l'identificazione dei problemi di carattere sistemico, e delle relative raccomandazioni di audit. Inoltre, deve essere divulgato l'impatto finanziario e operativo stimato degli errori e delle carenze individuate. Infine, devono essere indicati il parere di audit o la conclusione generale.
- delle azioni correttive adottate o previste dall'AdG. Il riepilogo del follow-up delle raccomandazioni di audit comprende le misure correttive per le carenze individuate, il loro stato di attuazione e l'importo delle rettifiche finanziarie effettuate o previste, se del caso. Nel caso in cui le raccomandazioni di audit sono indirizzate all'AdC, le relative informazioni dovrebbero essere fornite direttamente da quest'ultima.

b) Riepilogo dei controlli di primo livello (a cura dell'AdG)

L'AdG, sulla base delle informazioni fornite dai referenti del controllo di primo livello, includerà nella Relazione i seguenti contenuti:

- a) riepilogo dei controlli amministrativi effettuati;
- b) riepilogo dei controlli in loco effettuati;
- c) elencazione della natura e della portata degli errori e delle eventuali carenze riscontrate nei controlli, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di operazioni o a livello sistemico;
- d) azioni correttive previste e /o adottate dall'AdG e dalle Strutture Attuatrici e dall'OI (a livello di spesa, operazione o a livello di sistema).

La Relazione di sintesi annuale (redatta secondo il format previsto nella Guida CE), una volta predisposta, sarà firmata dall'AdG.

In relazione alle procedure relative al presente paragrafo ed al precedente, stante gli adempimenti in capo all'AdA e per consentire alla stessa di effettuare le verifiche di propria competenza sui documenti predisposti dall'AdG e di emettere il proprio parere ai sensi dell'art. 59, par. 5, lett. b) secondo paragrafo del Regolamento finanziario, l'AdG e l'AdA hanno definito appropriate tempistiche per la trasmissione dei documenti.

L'AdG procederà alla redazione della Dichiarazione di gestione e della Relazione di sintesi nel periodo che va da luglio a dicembre di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile di riferimento; provvederà a trasmettere all'AdA i suddetti documenti indicativamente entro dicembre di ogni anno, unitamente ai conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. UE n. 1303/2013 predisposti dall'AdC.

Eventuali richieste di chiarimento da parte dell'AdA, saranno fornite dall'AdG in accordo con le Strutture Attuatrici e l'OI e con l'AdC.

L'AdA esprime il proprio parere entro il 31 gennaio successivo e lo invia all'AdG e , per conoscenza, all'AdC.

Una volta rilasciato il parere positivo dell'AdA, l'AdG, in accordo con le altre Autorità, curerà la trasmissione alla CE dei seguenti documenti, entro la scadenza del 15 febbraio di cui al citato art. 138 del Regolamento UE n. 1303/2013:

- Dichiarazione di affidabilità di gestione;
- Riepilogo di sintesi annuale dei controlli;
- Conti (art. 137, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013) predisposti dall'AdC;
- Parere a cura dell'AdA.

Successivamente l'AdG, anche in collaborazione con l'AdC e con l'AdA, fornisce tutte le informazioni supplementari eventualmente necessarie per consentire alla CE di accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la CE, ai sensi dell'art. 84 del Reg. (UE) 1303/13, applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

Nel caso in cui la CE richieda informazioni supplementari e accessorie sarà responsabilità delle Autorità provvedere al trasferimento delle stesse

Le scadenze per la preparazione e presentazione dei documenti descritti sono riportate nella tabella di seguito proposta, che tiene conto anche delle fasi preliminari connesse al coordinamento tra le Autorità per la chiusura dei conti annuali in linea con le prescrizioni ed i suggerimenti della CE.

Tabella –11

Mittente	Destinatario	Oggetto	Scadenza
SRA/OI	AdG	<ul style="list-style-type: none"> – completamento, secondo le disposizioni del SIGECO, dei controlli di 1° livello, sulle spese oggetto di certificazione nell'anno contabile di riferimento – erogazione dei pagamenti ai beneficiari per le spese oggetto di certificazione nell'anno contabile (art. 132 par. 1 e 2 del Reg. UE 1303/2013) – completa trattazione dei casi di irregolarità nell'ambito dell'anno contabile di riferimento e verifica rilevazione delle irregolarità riscontrate – verifica delle erogazioni per casi di aiuto di Stato (art. 131 par. 1 e par. 4 del Reg. UE 1303/2013) – verifica del corretto caricamento su Sistema di tutti i dati e documenti relativa alle spese da certificare a chiusura dell'anno contabile di riferimento – svolgimento e verifica autovalutazione rischio frode – chiusura degli eventuali follow up sugli audit organismi di controllo svolti nel periodo contabile di riferimento 	30 giugno
AdG	AdC /AdA	<ul style="list-style-type: none"> – risultati verifica rischio frode ed eventuale revisione strategia antifrode – risultati verifiche di sistema sugli OI (qualora previsti) – invio, prevalentemente tramite sistema informatico, di informazioni sulla domanda di pagamento intermedio finale per il periodo contabile di riferimento e di eventuali decertificazioni – invio delle chiusure dei follow up sugli audit organismi di controllo svolti nel periodo contabile di riferimento 	31 luglio
AdC	AdA	<ul style="list-style-type: none"> – Conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. UE n. 1303/2013 	31 dicembre
AdG	AdA	<ul style="list-style-type: none"> – Bozza del "Riepilogo Annuale dei controlli" – Bozza della "Dichiarazione di gestione" 	31 dicembre
AdG (SRA/OI)	AdA	<ul style="list-style-type: none"> – Contraddittorio e follow up (eventuali richieste di rettifica finanziaria o azioni correttive) a seguito dell'Audit sulle operazioni 	31 dicembre
AdG	AdC	<ul style="list-style-type: none"> – Informazione circa le rettifiche intraprese (al fine di permettere all'AdC di procedere all'aggiornamento dei conti) 	31 dicembre
AdA	AdG	<ul style="list-style-type: none"> – Parere dell'AdA sui conti e sulla sintesi annuale 	31 gennaio
AdG/AdC/ AdA	CE	<ul style="list-style-type: none"> – Dichiarazione di affidabilità di gestione – "Riepilogo annuale dei controlli" – Parere dell'AdA sui conti e sulla sintesi annuale – Conti di cui all'art. 137, par. 1 del Reg. UE n. 1303/2013 	15 febbraio

2.2.3.15 PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE, COME ANCHE INDICAZIONE DELLA FORMAZIONE ORGANIZZATA/PREVISTA ED EVENTUALI ORIENTAMENTI EMANATI (DATE E RIFERIMENTO)

Ai fini del rispetto dei principi di cui all'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG per lo svolgimento delle proprie funzioni adotta, per il proprio personale e per quello delle Strutture Attuatrici e dell'OI, un sistema codificato di procedure atte a garantire la sana gestione finanziaria del POR FSE 2014-2020.

Qualora nel corso della programmazione intervengano mutamenti nel contesto di riferimento, sarà compito dell'AdG apportare le necessarie integrazioni alle procedure previste e trasmetterle a tutti i soggetti interessati alla loro applicazione.

Le disposizioni relative al POR FSE sono diffuse a tutti gli addetti dall'AdG e a tutti gli uffici coinvolti.

L'AdG disciplina le procedure di accesso, gestione e rendicontazione delle attività cofinanziate dal FSE, attraverso l'emanazione di un regolamento approvato con decreto del Presidente della Regione. Tale regolamento può essere oggetto di periodiche revisioni ed aggiornamenti in funzione, rispettivamente, della necessità di adattare la disciplina a nuove disposizioni di carattere comunitario, nazionale o regionale e/o della necessità di proseguire ed implementare il processo di snellimento e semplificazione burocratica.

Con riferimento alla programmazione FSE 2014-2020, in fase di avvio della programmazione si adotteranno le disposizioni contenute nel "Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo" ai sensi di quanto previsto dall'art. 52 della Legge Regionale 16 novembre 1982, n. 76, emanato con DPR n. 0232/Pres. del 04 ottobre 2011 ed entrato in vigore il 20 ottobre 2011.

Ad integrazione del testo regolamentare richiamato, oltre alle specifiche indicazioni in merito alle modalità di attuazione degli interventi disciplinate dagli Avvisi pubblicati sul BUR e sul sito dell'Amministrazione, l'AdG provvede alla produzione e diffusione a tutti gli interessati, beneficiari e potenziali beneficiari, di circolari, manuali e linee guida che disciplinano in ordine a specifici segmenti di attività o a modalità attuative. Tra questi, occorre evidenziare le già menzionate "Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA", che incorporano una disciplina già contenuta in precedenti manuali e che sono state approvate con decreto n° 5608/LAVFORU del 29/06/2018, e le "Linee guida per l'ammissibilità della spesa", approvate con decreto n° 5723/LAVFORU del 03/08/2016.

Altro dispositivo cui si fa rimando è il "Manuale dell'Autorità di Gestione": il Manuale descrive le diverse procedure di gestione e controllo previste nell'ambito ed è finalizzato ad assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma e a fornire, ai diversi livelli di governo del POR, uno strumento utile per lo svolgimento delle attività di propria competenza.

L'Autorità di Gestione ha già predisposto il "Manuale dell'Autorità di Gestione" relativamente al POR FSE 2014-2020, approvato con decreto n. 1109/LAVFORU del 29/02/2016. Tale Manuale viene integrato periodicamente con successive modifiche e integrazioni a partire dall'esigenza di aggiornare o sostituire alcune specifiche procedure, ad esempio in materia di verifica e controllo o selezione delle operazioni.

Come indicato nel PRA I Fase (sezione 6.2 e 7) e richiamato nel paragrafo 2.2.1 di questa Relazione, nella fase di programmazione dei POR 2014-2020 sono emerse delle criticità legate alla complessità e specificità delle regole che disciplinano i Fondi strutturali che richiedono, da un lato, la disponibilità di personale altamente qualificato in

grado di affrontare e risolvere in tempi rapidi problematiche di natura multidisciplinare e, dall'altro, la strutturazione di iniziative formative che apportino innovazioni alle modalità con cui si affrontano i processi di lavoro e siano di effettivo supporto alla risoluzione di questioni operative puntuali.

Al fine di rispondere alla necessità di fornire effettivo supporto alla risoluzione di questioni applicative puntuali e nel contesto delle attività finalizzate a rafforzare le capacità degli attori del sistema, è stata strutturata una formazione strategica a vantaggio dell'intero comparto unico Regione - Enti locali.

Tale formazione verrà erogata sistematicamente dalla Regione attraverso corsi specialistici e tematici che forniscano adeguato supporto professionale ed operativo a tutti gli Enti del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale.

La realizzazione degli interventi formativi avverrà a partire dall'annualità 2016 e proseguirà nelle successive annualità trovando contenitore finanziario principale nell'asse 4 del POR e poggiando sull'azione programmatoria e di pianificazione che vede coinvolte tutte le AdG e la Direzione generale.

2.2.3.16	<i>PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE PER L'ESAME DEI RECLAMI</i>
----------	--

L'art. 74 paragrafo 3 del Regolamento (UE) N. 1303/2013 prevede che gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici.

Nel rispetto delle procedure previste a livello regionale, l'AdG assicura il trattamento di eventuali reclami che riguarderanno direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del POR FSE 2014-2020.

I reclami saranno raccolti tramite la struttura competente dell'Amministrazione regionale (URP) o tramite i referenti di settore e saranno forniti ai beneficiari ed ai cittadini tutti i chiarimenti ed i riscontri richiesti dal caso specifico.

Nel caso di reclami attinenti la gestione ed attuazione della SG affidata all'OI (ENAIIP), sarà compito dello stesso Organismo informare adeguatamente l'AdG per valutare il trattamento conseguente.

2.3 PISTA DI CONTROLLO

2.3.1 *PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI*

L'articolo 72, lettera g) del Regolamento (CE) n. 1303/2013 stabilisce che i sistemi di gestione e controllo prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII al regolamento nel criterio 3 "ATTIVITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO" stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione in forma elettronica.

L'art 125, paragrafo 4, lettera d) del Regolamento (CE) n. 1303/2013, infine, fa rientrare quest'obbligo nei compiti dell'AdG che deve quindi stabilire 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 all'articolo 72, lettera g).

Una pista di controllo è considerata adeguata se rispetta i seguenti requisiti minimi definiti nell'art. 25 del Regolamento delegato (UE) N. 480/2014 e che sono:

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di sorveglianza del POR;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dall'AdC, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del POR;
- d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;

- g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- i) fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;
- j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento delegato (UE) N. 480/2014.

Inoltre, per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1304/2013. Nello specifico, l'AdG rende disponibile i documenti adottati formalmente per la determinazione dei metodi di calcolo semplificati anche tramite sistema web regionale.

Nell'ambito del quadro normativo sopra elencato, l'AdG assicura anche che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi di cui sopra.

È opportuno precisare che la normativa di riferimento non stabilisce la forma che deve avere una pista di controllo, ma piuttosto chiarisce le finalità che devono essere garantite attraverso una pista di controllo adeguata.

In particolare, appare evidente l'intenzione della CE di mantenere la possibilità di confrontare gli importi certificati con la documentazione conservata presso i vari attori del sistema (AdC, AdG, organismi intermedi e beneficiari), oltre che garantire la reperibilità della documentazione relativa alle operazioni cofinanziate.

L'AdG, in continuità con quanto già previsto per la programmazione 2007-2013, garantisce il rispetto di quanto stabilito dal quadro regolamentare in materia, anche in relazione alla delega all'OI, attraverso il ricorso ad un insieme di strumenti utilizzati per la registrazione e la raccolta (anche su supporti diversi), di tutti gli elementi necessari a garantire una pista di controllo adeguata.

In relazione a ciò, è importante considerare che il complesso quadro regolamentare UE per la programmazione 2014-2020 prevede che tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e quelli che avvengono fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati e che il processo di applicazione alla PA delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti in formato elettronico nell'ambito del procedimento amministrativo.

Per quanto attiene le piste di controllo del POR FSE, il regolare e corretto aggiornamento degli atti e dei dati a sistema relativi a ciascuna operazione, da parte dei diversi soggetti deputati all'alimentazione dei sistemi informativi interessati coinvolti (per esempio strutture dell'AdG, SRA, OI, Beneficiari/Soggetti Attuatori ecc.) consente il mantenimento di una Pista di Controllo adeguata in forma elettronica.

Nell'ottica di fornire indicazioni e strumenti di orientamento e guida per le SRA e gli OI, in merito alle procedure da seguire e alla documentazione di riferimento nell'ambito delle diverse fasi (programmazione – istruttoria e selezione – attuazione fisica e finanziaria – circuito finanziario), sono predisposti da parte dell'AdG specifici

indirizzi, contenuti nel citato Manuale AdG (in particolare nelle Linee Guida per le SRA). Compito delle SRA e dell'OI di attenersi al rispetto di quanto prescritto dal Manuale e dal mantenimento della pista di controllo adeguata nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 25 del Regolamento delegato (UE) N. 480/2014, ovvero nello specifico:

- al fine di assicurare la tracciabilità della spesa, tramite il sistema informativo del POR, assicurare la correttezza e l'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali inseriti. Il sistema si basa sui seguenti elementi:
 - la corretta e puntuale identificazione dei progetti/operazioni del POR;
 - un esauriente corredo informativo, per i dati di tipo finanziario, fisico e procedurale;
 - la verifica della qualità e della esaustività dei dati a diversi livelli di dettaglio (si veda Capitolo 4). Ciò consente, per le operazioni di cui all'art. 67, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) n. 1303/2013, la corretta riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE ed i documenti contabili dettagliati ed i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG (e dalle Strutture Attuatrici) e dai beneficiari, relativamente alle operazioni cofinanziate dal POR; per le operazioni di cui all'art. 67, par. 1, lettere b) e c), nonché all'art. 14, par. 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, ugualmente si ottiene la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE ed i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG (e dalle Strutture Attuatrici) e dai beneficiari;
- rendere disponibili i documenti adottati formalmente per la determinazione dei metodi di calcolo semplificati (costi standard, costi forfettari, somme forfettarie) anche tramite sistema web regionale. L'AdG, le Strutture Attuatrici e gli OI (per quanto di loro competenza), rispettano quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Regolamento (UE) n. 1304/2013 in materia di costi semplificati ed adottano formalmente il metodo di calcolo dei costi standard (opportunosamente dimostrabile), nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari nell'ambito delle categorie prescelte (giustificando il metodo adottato);
- in relazione alla verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario, essa è garantita attraverso l'adozione, da parte dell'AdG, delle Strutture Attuatrici e dell'OI (per quanto di loro competenza), della procedura per i pagamenti ai beneficiari, descritta ai paragrafi 2.2.3.6 e 2.2.3.7 del presente documento. In particolare, secondo quanto previsto nella procedura, l'accertamento del pagamento al beneficiario avviene tramite l'inserimento sul sistema del numero e della data della quietanza;
- per ogni operazione, tramite il sistema informativo del POR e tramite la documentazione in possesso dei responsabili della gestione delle singole operazioni, l'AdG (tramite anche le Strutture Attuatrici e l'OI per quanto di loro competenza), è in grado di avere una adeguata pista di controllo, comprendente le specifiche tecniche ed il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni dei beneficiari e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati (controlli di I livello e II livello);
- sempre tramite sistema informativo, l'AdG (tramite anche le Strutture Attuatrici e l'OI per quanto di loro competenza), è in grado di consentire la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione ed i target finali del Programma ed i dati comunicati nelle scadenze di monitoraggio ed utilizzati per la reportistica periodica oltre a quelli riferiti ai risultati del Programma (quadro di performance);
- per gli strumenti finanziari, qualora adottati, l'AdG garantirà (tramite sistema informatico del POR e la documentazione in possesso dell'amministrazione regionale e dei gestori degli strumenti) i dati ed i documenti relativi alla gestione e controllo degli stessi, in particolare i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lettera e), del Reg. delegato (UE) n. 480/2014.

2.3.2 ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI, DEGLI ORGANISMI INTERMEDI, DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE (DATA E RIFERIMENTI)

2.3.2.1 indicazione dei termini di conservazione dei documenti

L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140, paragrafi 1 e 2, del Regolamento (UE) N. 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

L'AdG informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti effettuando apposite comunicazioni, a livello generale nel Regolamento di attuazione (verifica nome), oltre che tramite informazioni specifiche e puntuali ai singoli beneficiari attraverso il sito web regionale, a seguito dell'accettazione dei conti di cui all'art. 137 del Regolamento Generale.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione. Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Reg 651/2014 e De Minimis, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

2.3.2.2 FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI

Ai sensi dell'art. 140, paragrafi 3, 4, 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; sono inoltre 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.

Come specificato nel dettaglio nel Capitolo 4, per il POR FSE ci si avvale del medesimo sistema informativo usato nel precedente periodo di programmazione, aggiornato ed adattato alle nuove esigenze.

La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è quella stabilita dalle autorità nazionali al fine di garantire che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

La procedura seguita assicura che i documenti conservati per un periodo non inferiore a quanto disposto dalle norme comunitarie e nazionali, rispettino le prescrizioni normative nazionali e siano affidabili ai fini del controllo.

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

L'Autorità di Gestione, assicura una corretta registrazione circa l'identità e l'ubicazione degli Organismi che detengono i documenti di supporto in relazione alle spese e agli audit, compresi anche tutti i documenti richiesti per un'adeguata pista di controllo. In particolare la documentazione relativa alla singola operazione viene conservata negli uffici di competenza e, laddove previsto, caricata sul Sistema informatico.

In relazione a questo ultimo aspetto, come anche condiviso con l'AdA in fase di audit di sistema relativo ai dati sugli organismi che conservano la documentazione del POR FSE, l'AdG garantisce l'unitarietà e la tenuta dei singoli fascicoli di progetto. Tale adempimento riguarda anche l'OI della Sovvenzione Globale che è tenuto ad adottare procedure idonee per la conservazione dei documenti legati alle procedure ed alle spese (come descritto nel SIGECO OI, parte integrante del SIGECO dell'AdG).

I fascicoli di progetto sono completi di tutta la documentazione riguardante le varie fasi dell'operazione (istruttoria, verifica, liquidazione ecc.) e adeguatamente conservati al fine di consentire tutte le verifiche, previste dal quadro regolamentare vigente, sul Programma Operativo.

In particolare l'AdG ha provveduto a definire e chiarire il sistema di raccolta e archiviazione dell'intero iter procedurale delle operazioni, al fine di assicurare una pista di controllo adeguata come previsto dai Regolamenti sopra richiamati. Oltre all'utilizzo del sistema informativo del POR FSE, l'AdG garantisce per ogni operazione un'adeguata pista di controllo in ottemperanza ai regolamenti comunitari, anche attraverso alcune specifiche procedure organizzative come di seguito indicato.

Per quanto riguarda l'AdG e la SRA "Servizio ricerca, apprendimento permanente e fondo sociale europeo", la documentazione relativa alla fase di ammissione e gestione del progetto (la stampa del progetto o l'originale se pervenuto in forma cartacea, le check list di valutazione e ogni altra istanza pervenuta dal beneficiario in fase gestionale) è archiviata nel fascicolo di progetto cartaceo, nella sede di via San Francesco 37, archivio del I piano. I verbali di selezione originali sono archiviati nel palazzo di via San Francesco 37 IV piano (stanza 407) e la copia scansionata è disponibile, archiviata per programma specifico.

Per quanto riguarda i progetti delle altre SRA, la documentazione relativa alla fase di ammissione e gestione del progetto viene archiviata presso le loro sedi e inviata all'AdG unitamente al rendiconto finale per i controlli di primo livello, conclusi i controlli l'archiviazione avviene negli archivi dell'AdG con le medesime regole previste per le operazioni gestite dall'ADG.

La documentazione relativa al rendiconto viene archiviata, dopo il controllo di primo livello, in un apposito fascicolo con le check list di controllo. I fascicoli cartacei, di progetto e di rendicontazione, sono facilmente reperibili, archiviati in base al decreto di approvazione (tracciato nel sistema informativo del POR) nelle sedi di via San Francesco 37, archivio del I piano, archivio di via Valmaura a Trieste e di Gradisca d'Isonzo in base alla fase dell'iter procedimentale del progetto (in corso, conclusi...).

Per quanto riguarda la documentazione pervenuta in forma digitale, tutte le SRA adottano le medesime forme di archiviazione.

Con l'adeguamento del nuovo sistema informativo è previsto il link automatico, dalla schermata di progetto a tutti i documenti digitali a prescindere dal sistema con cui sono stati predisposti (EG C, PEC, GIFRA, decreti digitali,..); con l'attivazione del nuovo sistema informativo sarà possibile reperire tutta la documentazione relativa al fascicolo di progetto che costituisce la pista di controllo in forma elettronica come previsto dall'art. 122, par. 3 del Regolamento UE 1303/2013.

Analogo procedimento è previsto per le operazioni delegate all'OI.

2.4 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

In relazione alla Convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, ed approvata con Atto del Consiglio di data 26 luglio 1995, costituisce "frode" in materia di spese qualsiasi azione od omissione intenzionale

che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee, per ciò che concerne le spese, *"qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse"* e allo stesso modo la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto, o la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi; per ciò che concerne le entrate, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa *"all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua la diminuzione illegittima di risorse del bilancio generale delle Comunità europee o dei bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse"*, così come la mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto e la distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto.

Per "sospetto di frode" si deve invece intendere – art. 2 lettera a) regolamento (UE) n. 1970/2015

: "Un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee".

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, attraverso le proprie Strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, effettuando le relative comunicazioni alle Commissioni, in osservanza degli artt. 72, lett. h) e art. 122 del Regolamento UE n. 1303/2013, dell'art. 59, comma 2 del Regolamento Finanziario (CE) n. 966/2012, del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015.

L'articolo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, coerentemente con la definizione fornita dall'articolo 1 comma 2 del Regolamento (CE) n. 2988/95 relativo alla tutela degli interessi finanziari comunitari, descrive l'"irregolarità" come:

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.

All'interno dell'ampia fattispecie delle irregolarità, è possibile distinguere fra irregolarità isolate e irregolarità sistemiche, dove queste ultime sono definite dal Regolamento generale come

qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, derivanti da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente a quanto previsto dal Regolamento generale e dalle norme specifiche di ciascun fondo.

Come richiamato nel paragrafo 2.1.4, la differenza tra la più generica irregolarità e la frode risiede nella intenzionalità dell'azione operata; nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale quindi volontario.

Di seguito sono descritte le procedure per la rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità relative al POR. Sono in particolare descritti i soggetti coinvolti, i flussi informativi, le informazioni e i dati da rilevare, le tempistiche previste per le comunicazioni, gli strumenti adottati per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità rilevate.

2.4.1 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALEZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE)

La responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG in quanto soggetto responsabile della sana gestione del Programma e deputata alla raccolta dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit (cfr. Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 125, paragrafo 1 e paragrafo 2, lett c).

L'AdG si avvale di soggetti interni e collabora con soggetti esterni al sistema di gestione e controllo del POR ai fini della raccolta dei dati e svolge, a tale fine, un ruolo di "cerniera" tra tali soggetti.

Soggetti interni al sistema di gestione e controllo del POR sono:

- Strutture Attuatrici;
- Po Controllo e Rendicontazione quale responsabile dei controlli di I° livello delle operazioni in collaborazione e con le Strutture Attuatrici;
- Autorità di Audit (nel corso dei controlli di II° livello)
- Autorità di Certificazione (verifiche in fase di certificazione della spesa).

A titolo esemplificativo per soggetti esterni al sistema di gestione e controllo del POR si intende:

- Autorità Nazionali, quali il Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, la Guardia di Finanza, gli Organi di Polizia Giudiziaria, la Corte dei conti, altri Organi di controllo delle amministrazioni regionali e centrali;
- Autorità Comunitarie preposte al controllo di operazioni cofinanziate dai Fondi Strutturali e di Investimento Europei: la Corte dei conti Europea, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF), la Commissione Europea – Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Inclusione.

Nell'ambito delle procedure di rilevazione, verifica e comunicazione delle irregolarità del POR, definite dall'AdG per il proprio Sistema di Gestione e controllo, i flussi informativi sono articolati nel modo seguente:

- a) il Responsabile dei Controlli di primo livello (PO Controllo e rendicontazione o altro Ufficio) insieme alla Struttura Attuatrice inserisce sul sistema informativo del Programma mediante la compilazione di un apposito database informatizzato informazioni di dettaglio su:
- tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta gestione delle operazioni finanziate. Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1970/2015, per primo verbale amministrativo o giudiziario si intende una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
 - l'apertura, la conclusione o l'abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali in relazione alle irregolarità segnalate nonché l'esito di tali procedimenti.
- b) il Responsabile dei Controlli di primo livello (dell'AdG - PO Controllo e rendicontazione o altro Ufficio)
- raccoglie le informazioni dai Responsabili dei controlli delle Strutture Attuatrici, mantiene adeguata registrazione di tutte le segnalazioni pervenute, sia per quanto riguarda i casi in cui l'Amministrazione è tenuta ad effettuare la comunicazione alla Commissione ai sensi dei regolamenti comunitari, sia nei casi in cui la comunicazione non debba essere effettuata (vedi oltre);
 - raccoglie le irregolarità segnalate dalle altre Autorità del POR Fse (AdC e AdA) e/o da altri soggetti competenti esterni al sistema di gestione e controllo del Programma;

Tutti i casi di irregolarità potenziale segnalati, in particolare dalle altre Autorità del POR o da soggetti diversi da quelli sopra indicati, sono valutati dall'AdG.

Sulla base delle suddette segnalazioni, la valutazione dell'AdG è mirata a verificare che gli elementi alla base delle suddette siano di consistenza tale da rendere, in prima battuta, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario (cfr. *Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 recante le "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario"* (GU n. 240 del 15-10-2007).

Riguardo alle frodi, la valutazione che deve essere condotta dall'AdG segue le indicazioni fornite dal Dipartimento per gli Affari di Giustizia che definisce il sorgere dell'obbligo di segnalazione individuato dalla normativa comunitaria nel caso in cui le frodi o sospetti di frode siano portati all'attenzione dell'Autorità giudiziaria, ovvero al "*primo atto di accertamento giudiziario*", indicando quest'ultimo quale il "*momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità*" (ad es. con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'art. 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli artt. 550 e 552 del c.p.p.).

La **procedura di segnalazione delle irregolarità o sospetto di frode, quindi, può riassumersi nei seguenti passaggi:**

- a) identificazione dell'irregolarità da parte della stessa AdG (con il supporto delle SRA) o di altri soggetti quali AdC, AdA, o soggetti esterni all'amministrazione;
- b) raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità da parte dell'AdG finalizzata all'accertamento dell'irregolarità;
- c) inserimento dell'informazione sull'irregolarità nel sistema informatico;

- d) valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevanti che consentono di accertare la sussistenza dell'irregolarità da parte dell'AdG anche in accordo con le Strutture Attuatrici;
- e) in caso di segreto istruttorio, richiesta di nulla osta dall'autorità giudiziaria;
- f) comunicazione delle irregolarità, ai sensi dell'art. 122 paragrafo 2 del Regolamento UE 1303/2013, del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015. (si veda il par. 2.4.2.);
- g) adozione delle misure correttive (rettifiche finanziarie e recuperi);
- h) informativa agli organi di controllo esterni: AdA, AdC.

Relativamente alle tutele del personale interno che si faccia carico di segnalare all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti oppure ad organi gerarchicamente superiori interni all'Amministrazione gravi irregolarità ed illeciti nella gestione di operazioni finanziate dal POR FSE, l'AdG osserva la Legge n.190/2012 art.1, comma 51, che ha integrato il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con l'art. 54 bis prevedendo al primo comma che *".. fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. (...)."*

Descrizione delle procedure di rettifica delle irregolarità e del seguito ad esse dato

L'accertamento delle irregolarità da parte di uno degli organismi preposti si può realizzare lungo l'intero processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

In coerenza con le indicazioni nazionali (Presidenza del Consiglio dei Ministri. Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie. Delibera n. 13 del 07/07/2008) e con quanto previsto nella Guida orientativa (EGESIF) per gli Stati membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili, nell'ambito delle attività di accertamento delle irregolarità o frodi, possono configurarsi le seguenti ipotesi:

- a) casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima dell'inserimento della spesa in una domanda di pagamento e nella certificazione dei Conti;
- b) casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata dopo l'inserimento della spesa nella domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile per il quale i conti sono preparati, ma prima della presentazione dei conti alla CE,
- c) casi in cui l'irregolarità viene rilevata dopo l'inserimento della spesa all'interno della domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile per il quale i conti sono presentati e dopo la presentazione dei conti annuali alla CE.

Nella prima ipotesi (punto a), in assenza di inserimento dell'importo irregolare nella domanda di pagamento e nella certificazione dei conti, la tipologia di irregolarità individuata continuerà ad essere perseguita (avviso di revoca, provvedimento di revoca, restituzione delle somme indebitamente concesse) da parte dell'AdG.

Nella seconda ipotesi (punto b) soltanto le spese legali e regolari sono certificate nei conti presentati alla Commissione da parte dell'AdC, pertanto, tutte le deduzioni effettuate prima della presentazione dei conti in

relazione alle spese incluse nella domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile per il quale i conti sono preparati, non devono essere considerate come ritiri o recuperi. Pertanto tali deduzioni saranno trattate a livello dell'AdC non nell'Appendice 2 dell'Allegato VII (importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile) del RE, ma nell'Appendice 8 dell'Allegato VII del RE (appendice sulla riconciliazione della spesa).

Va da sé che anche per tali importi, l'AdG provvederà a perseguire la tipologia di irregolarità attraverso una richiesta di restituzione delle somme indebitamente concesse al Beneficiario.

Nella terza ipotesi (punto c), in presenza dell'inserimento dell'importo irregolare della spesa, nella certificazione dei Conti annuali, si possono configurare due scelte a cura dell'AdC in accordo con l'AdG:

- ritirare la spesa irregolare, certificata nei precedenti conti presentati alla CE, dal Programma immediatamente, quando la stessa viene rilevata, deducendola dalla successiva domanda di pagamento, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni;

o

- lasciare la somma certificata nei conti precedenti temporaneamente nel Programma, in attesa degli esiti delle procedure di recupero della somma indebitamente concessa ai beneficiari e deducendo la spesa dalla successiva domanda di pagamento solo quando è avvenuto l'effettivo recupero.

A seguito dell'accertamento delle irregolarità, ai sensi dell'art. 143, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, vengono operate le rettifiche finanziarie che consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma. L'AdG tiene conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per il programma e apporta una rettifica proporzionale.

L'AdG comunica all'AdC le rettifiche fatte, in modo da tener conto nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Come previsto dall'art. 143, par. 3 e 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, gli importi soppressi tornano disponibili per finanziare altre operazioni nell'ambito del Programma: il contributo soppresso non può però essere riutilizzato per finanziare operazioni oggetto di rettifica o, in caso di irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

Per quanto riguarda i "ritiri" l'AdG e le Strutture Attuatrici hanno comunque l'onere di procedere al recupero della spesa indebitamente erogata al beneficiario, tuttavia tale recupero non va segnalato all'AdC come importo recuperato o recupero pendente, in quanto il rischio di non recuperare la spesa grava sul bilancio dell'amministrazione regionale.

Nel caso in cui l'AdG e le Strutture Attuatrici ritengano di procedere al recupero della spesa dell'importo oggetto di irregolarità, tale recupero può avvenire tramite compensazione nella successiva richiesta di erogazione al soggetto beneficiario se il credito è certo, liquido ed esigibile oppure tramite l'avvio del procedimento amministrativo volto al recupero.

A tal fine, in relazione alle irregolarità individuate, l'AdG e le Strutture Attuatrici dispongono la revoca parziale o totale del contributo pubblico e l'avvio del procedimento amministrativo volto al recupero di quanto già versato compreso, se del caso, degli interessi legali e di mora.

I dati relativi al procedimento di recupero sono inseriti dall'AdG o dalle Strutture Attuatrici nel sistema informativo in modo da consentire AdC la tenuta di una contabilità informatizzata degli importi recuperabili,

recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, in ottemperanza al disposto dell'art. 126 del Regolamento generale.

È compito dell'AdG monitorare costantemente le procedure di recupero pendenti e degli importi che ritiene di non poter recuperare complessivamente per il POR avvalendosi del sistema informativo, fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del Reg.(UE) 1303/2013 per cui *“quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 euro del contributo del fondo”*

Gli importi ritirati, da recuperare, recuperati e non recuperabili (suddivisi in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora aggiornati al TUS BCE in vigore) saranno debitamente contabilizzati dall'AdC sulla base delle informazioni e dei dati trasmessi dall'AdG e inseriti nei conti annuali a norma dell'art. 137 (1) (b) (cfr. par. 3.3.2 della presente Relazione).

Nel caso di un'irregolarità sistemica, l'AdG deve estendere le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. Se, attraverso la codifica delle irregolarità nel sistema informatico, dovessero riscontrarsi irregolarità sistemiche, l'AdG provvederà ad analizzarne le cause, approfondendo il controllo sulla tipologia di operazioni analoghe, e adotterà i necessari rimedi.

In caso di irregolarità sistemiche, al fine di correggere e mitigare il rischio in futuro l'AdG si impegna a seguire la procedura suddivisa nelle seguenti fasi:

- a) definizione degli elementi essenziali che hanno determinato irregolarità sistemiche;
- b) estensione delle verifiche a tutta l'area critica interessata;
- c) elaborazione di un quadro sintetico delle cause delle irregolarità;
- d) valutazione della sistematicità dell'errore sui criteri come: irregolarità presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi; irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura;
- e) conseguente adeguamento dei sistemi di gestione e controllo;
- f) revisione della pista di controllo;
- g) ridimensionamento della spesa e conseguente recupero;
- h) monitoraggio ai fini del recupero della funzionalità del sistema.

Informativa dell'AdG all'Avvocatura della Regione, per l'avvio delle procedure giudiziarie nel caso di mancato successo del recupero in via amministrativa

L'AdG, come meglio specificato in seguito, inserisce le informazioni relative ai procedimenti amministrativi o giudiziari avviati, e gli elementi di novità relativi, nel sistema informatico I.M.S.

Se la competenza per le procedure di recupero è stata trasferita all'Avvocatura regionale, l'AdG concorda con l'Avvocatura stessa le modalità per essere tenuta aggiornata sul caso, in modo da poter effettuare l'inserimento delle informazioni nel sistema I.M.S medesimo (vedi oltre).

Come previsto dall'art. 126, lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma operativo attraverso la deduzione da parte dell'AdC dalla

dichiarazione di spesa successiva.

Gli importi recuperati, comprensivi degli interessi legali e di mora se del caso, sono restituiti alla Tesoreria regionale e sono a disposizione dall'AdC. Questa ne ordina la restituzione al bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma detraendoli nell'ambito della dichiarazione di spesa successiva.

Relativamente ai recuperi completi, nell'inserimento dei dati nel sistema informativo I.M.S. deve essere data evidenza da parte dell'AdG del fatto che si tratta della trasmissione di chiusura, da cui emerge chiaramente l'avvenuto recupero.

In particolare, nella sezione del sistema I.M.S., relativa allo stato dei procedimenti, si dovrà indicare:

- Stato amministrativo: TT – Procedure chiuse;
- Stato finanziario: TRE – Recupero completo.

L'AdG e le Strutture Attuatrici monitorano costantemente le procedure di recupero pendenti e degli importi che ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del Regolamento UE 1303/2013 sopra richiamato

Nel caso in cui l'AdG, sentita l'Avvocatura, ritenga opportuno abbandonare i procedimenti amministrativi e giudiziari di recupero, inserisce i dati rilevanti nel sistema informativo e lo comunica all'Autorità di Certificazione, per il seguito di competenza. Similmente nel caso in cui le Strutture Attuatrici ritengano, sentita l'Avvocatura, di abbandonare i procedimenti di recupero lo comunicano preventivamente all'Autorità di Gestione ed inseriscono i dati rilevanti nel sistema informativo per consentire all'Autorità di Certificazione il seguito di competenza

Relativamente ai mancati recuperi, l'AdG, provvede, quindi, all'inserimento nel Sistema I.M.S. dei dati dai quali emerge chiaramente l'irrecuperabilità del contributo e l'abbandono delle procedure relative.

In particolare nella sezione del sistema relativa allo stato delle procedure si dovrà indicare:

- Stato amministrativo: PA – Caso Archiviato;
- Stato finanziario: IRR – Importo irrecuperabile.

Rimane la facoltà della Commissione di adottare atti delegati supplementari ed integrativi in conformità dell'art. 149 del Regolamento UE 1303/2013.

Rettifiche finanziarie della Commissione Europea

Oltre alle azioni correttive che possono essere intraprese dall'AdG, secondo quanto previsto dall'art. 144 del Regolamento UE 1303/2013, le rettifiche finanziarie possono essere realizzate direttamente da parte della CE, mediante atti di esecuzione, sopprimendo in tutto o in parte il contributo dell'Unione al Programma operativo, qualora, effettuate le necessarie verifiche, essa concluda che:

- a) vi è una grave carenza nell'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del Programma operativo, tale da compromettere il contributo dell'Unione già versato al Programma operativo;
- b) lo Stato membro (AdG in collaborazione con l'AdC) non si è conformato agli obblighi che gli incombono a norma dell'articolo 143 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 anteriormente all'avvio della procedura di rettifica da parte della Commissione;
- c) le spese figuranti in una domanda di pagamento sono irregolari e non sono state rettificate dallo Stato membro (AdG in collaborazione con l'AdC) anteriormente all'avvio della procedura di rettifica da parte della Commissione.

La Commissione Europea fonda la valutazione relativa all'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo principalmente sui risultati di audit operati dall'Autorità di Audit (Articolo 30 Regolamento (UE) 480/2014) e dalle Istituzioni comunitarie (Unità di audit della Commissione Europea, OLAF Corte dei conti europea).

La valutazione copre l'ambiente di controllo interno del Programma, le attività di gestione e di controllo delle Autorità di Gestione e di Certificazione, la sorveglianza condotta dalle autorità di gestione e di certificazione e le attività di controllo delle autorità di audit e si basa sulla verifica della conformità ai requisiti fondamentali di seguito indicati:

- a) adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- b) selezione appropriata delle operazioni;
- c) informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate;
- d) verifiche di gestione adeguate;
- e) esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo;
- f) sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari;
- g) efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- h) procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati.

Si considera affetto da gravi carenze il sistema di gestione e di controllo in cui uno qualsiasi dei requisiti fondamentali sopra indicati ai punti 2, 4, 5 (selezione, verifiche di gestione, pista di controllo) o due o più degli altri requisiti fondamentali sono valutati dall'organismo di audit come rientranti nelle categorie di valutazione "3" o "4":

- Categoria 1: Funziona bene. Non occorrono miglioramenti o sono necessari solo piccoli miglioramenti;
- Categoria 2: Funziona. Sono necessari alcuni miglioramenti;
- Categoria 3: Funziona parzialmente. Sono necessari miglioramenti sostanziali;
- Categoria 4: Sostanzialmente non funziona.

Qualora il sistema di gestione e controllo (i cui attori sono l'AdG e le Strutture Attuatrici) non garantisca le azioni correttive e di rettifica e/o sia affetto da gravi carenze, la Commissione Europea deve:

- in forza dell'articolo 142 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, sospendere i pagamenti a livello di priorità o di intero programma operativo;
- in forza dell'articolo 144 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, applicare rettifiche finanziarie nette.

In tali casi le rettifiche finanziarie operate dalla Commissione Europea si differenziano da quelle operate dall'AdG/Struttura Attuatrici, in quanto comportano la soppressione "netta" del contributo dell'Unione Europea al Programma operativo: le risorse oggetto di rettifica non possono più essere impiegate nell'ambito del Programma.

La Commissione basa le proprie rettifiche finanziarie su singoli casi di irregolarità individuate, valutando se si tratta di un'irregolarità sistemica. Se non è possibile quantificare con precisione l'importo di spesa irregolare addebitato ai fondi, la Commissione applica una rettifica finanziaria su base forfettaria o per estrapolazione, attenendosi al principio di proporzionalità e tenendo conto della natura e della gravità dell'irregolarità, nonché

della portata e delle implicazioni finanziarie delle carenze dei sistemi di gestione e controllo riscontrate nel Programma operativo.

La procedura in base alla quale la Commissione europea decide di applicare tali rettifiche finanziarie prevede l'invio preliminare da parte della CE all'AdG di una comunicazione recante le conclusioni provvisorie, con l'invito a trasmettere eventuali osservazioni entro il termine di 2 mesi: per maggiori dettagli circa detta procedura si rimanda all'art. 145 del Regolamento generale.

Descrizione della Procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

Le informazioni relative agli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo sono registrate e conservate in un Sistema Informativo del POR e l'AdG preposta al trattamento delle irregolarità ne garantisce un'attività di costante monitoraggio.

Tale sistema consente di rilevare e gestire le informazioni ed i dati relativi, per i progetti interessati, ai seguenti aspetti:

- a) Data, e luogo del controllo;
- b) Beneficiario sottoposto a controllo;
- c) Operazione controllata;
- d) Ammontare di spesa controllata;
- e) Tipologia dell'irregolarità;
- f) Procedure di recupero delle somme indebitamente pagate (Recuperi);
- g) Ritiri e rettifiche finanziarie di spese irregolari e ancora non certificate alla Commissione;
- h) Iscrizione dei recuperi e dei ritiri nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione;
- i) Dati relativi ai procedimenti amministrativi e giudiziari (Contenziosi) intrapresi in relazione alle irregolarità rilevate.

A tal fine l'AdG e se del caso le Strutture Attuatrici e l'OI, inserisce i dati relativi ai recuperi nel sistema informativo del Programma, consultabile dall'AdC.

L'AdG è incaricata infatti di trasferire periodicamente i dati relativi agli importi recuperati, gli importi in attesa di recupero, gli importi ritirati e gli importi non recuperabili all'AdC che tiene un'apposita contabilità degli importi recuperabili e ritirati a norma dell'art. 126 (h) e, nell'ambito dell'attività di redazione dei conti annuali ai sensi dell'art. 137 Regolamento (UE) n. 1303/2013, compila l'apposito modello (allegato VII – Appendici 1-2-3-4-5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014).

Tali informazioni sono, infatti, rilevanti ai fini della preparazione dei conti che, tra le altre informazioni previste comprendono anche:

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile;
- gli importi da recuperare al termine del periodo contabile;
- i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- gli importi non recuperati (vedi par. seguente 2.4.2).

Con riferimento alla Sovvenzione Globale, l'OI, come prescritto nell'Atto di delega di funzioni, garantisce una tempestiva informazione all'AdG su eventuali procedimenti di carattere giudiziario, penale, civile o amministrativo inerenti alle operazioni selezionate nell'ambito della Sovvenzione Globale; ciò al fine di consentire all'AdG di effettuare, nel rispetto dei termini previsti, la segnalazione all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

L'AdG riceve inoltre dall'OI tutte le informazioni circa i casi di irregolarità o sospette frodi che siano stati oggetto di accertamento diretto da parte dello stesso OI, e provvede a valutare l'esistenza o meno dell'obbligo di segnalazione all'OLAF.

Per il dettaglio delle procedure di gestione delle irregolarità e dei recuperi dell'OI si rimanda al SIGECO OI, parte integrante del SIGECO AdG.

2.4.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ

In conformità con l'art. 122 paragrafo 2 del Regolamento (UE) 1303/2013, del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015, l'AdG segnala, tramite una relazione iniziale, alla CE attraverso la competente Amministrazione Centrale dello Stato, utilizzando la procedura informatizzata **I.M.S. – Irregularity Management System** dell'OLAF le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo comunitario e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tramite relazioni successive sui provvedimenti adottati.

A tale scopo, a seguito della segnalazione dell'irregolarità da parte degli organismi deputati alle verifiche interne ed esterne all'amministrazione, l'AdG preposta al trattamento delle irregolarità verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dal Regolamento, di seguito elencati:

- quota FSE relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di € 10.000,00;
- se l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga, previsti dall'art. 122, per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione:
 - casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
 - casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
 - casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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

Come suindicato, in caso di irregolarità relative ad un importo inferiore a 10.000 euro con riferimento alla quota FSE del contributo pubblico concesso (FSE+ Stato + Regione), l'AdG trasmette alla Commissione le informazioni indicate ai precedenti paragrafi soltanto su esplicita richiesta della Commissione.

Seppure esentati dall'obbligo di trasmissione alla Commissione, si tratta di casi di irregolarità a tutti gli effetti. In queste ipotesi, quindi, l'AdG non deve inserire i relativi dati nel sistema I.M.S., ma, semestralmente (al 31 luglio e al 31 gennaio di ogni anno) trasmette all'Autorità di Gestione, con apposita Nota, un elenco sintetico delle irregolarità di questo tipo rilevate nel corso del semestre di riferimento, indicando lo stato delle eventuali procedure di recupero

Quindi, al di fuori dei casi suindicati, 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.

Ai sensi del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015, ad ogni modo, l'AdG provvede entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre a trasmettere alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'articolo 3 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015, attraverso la procedura telematica del sistema A.F.I.S - I.M.S. (Irregularities Management System – Modulo 1848) contenete le informazioni previste dai paragrafi 3 e 4 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015.

Si precisa che l'AdG deve segnalare immediatamente alla Commissione qualsiasi irregolarità riscontrata o presunta, indicando, laddove siano possibili ripercussioni all'esterno del proprio territorio, gli Stati membri interessati.

Una volta ottenute le informazioni pertinenti, nei tempi più rapidi possibili l'AdG trasmette alla Commissione la relazioni sui provvedimenti adottati, relativi agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, di cui all'art. 4 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015.

Ai fini della trasmissione e monitoraggio dei dati relativi alle irregolarità e/o frodi commesse ai danni del bilancio comunitario e dei relativi aggiornamenti, in osservanza alle condizioni specificate dalla normativa di riferimento, l'Organismo Antifrode presso la Comunità Europea (OLAF), in continuità con il periodo di programmazione 2007-13, ha previsto l'utilizzo di un apposito sistema informatico denominato Irregularities Management System (I.M.S.), accessibile via web ed integrato nel portale comunitario AFIS (Anti Fraud Informatic System) in grado di supportare in modalità web-based il flusso delle comunicazioni fra le Amministrazioni locali, lo Stato membro e la Commissione Europea.

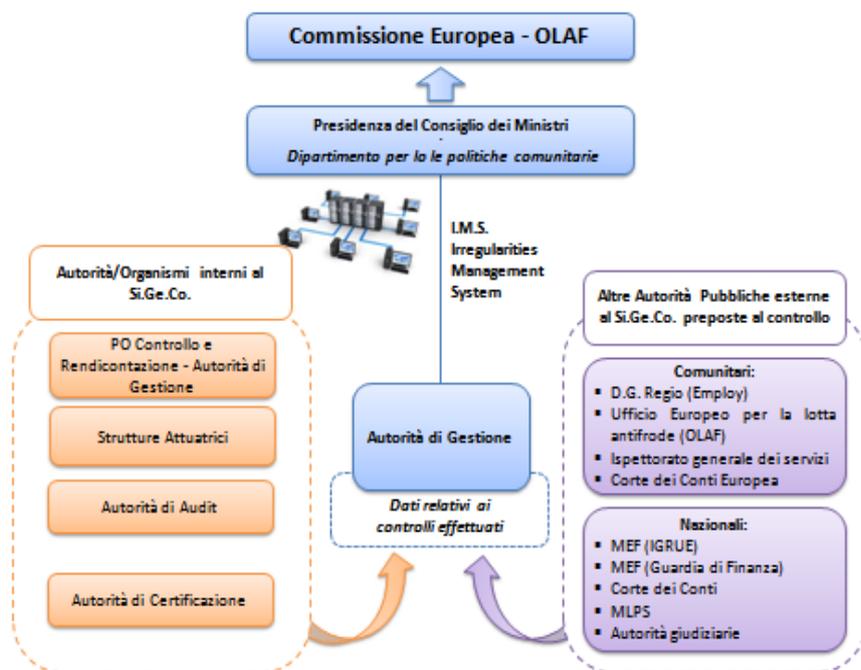
L'accesso all'IMS è riservato esclusivamente alle Autorità competenti (Autorità di Certificazione, Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Dipartimento Politiche Comunitarie, Guardia di Finanza, etc.). Gli utenti abilitati all'accesso sono organizzati in gruppi, con diritti di accesso profilati in funzione del ruolo rivestito e agiscono secondo un'architettura gerarchica di tipo verticale.

Nel dettaglio, l'architettura informatica dell'I.M.S. prevede l'accesso a diversi livelli organizzativi secondo i seguenti ruoli: il "creatore", che redige la relazione sulle irregolarità; il "manager", che autorizza la trasmissione dei dati all'O.L.A.F e le cui funzioni sono svolte dal Dipartimento per le politiche europee (DIPE); l'"osservatore" con funzione esclusiva di lettura e visualizzazione dei dati.

L'applicazione software "sistema di gestione delle irregolarità" I.M.S. consente l'inserimento di tutte le informazioni prescritte dalla normativa comunitaria e si chiude con uno spazio per formulare eventuali commenti aggiuntivi. Affinché la trasmissione dei dati possa avvenire correttamente è necessario che le informazioni immesse a sistema siano inserite conformemente alle specifiche tecniche previste dal sistema I.M.S. stesso.

Si riporta il diagramma della procedura adottata per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'art. 122 del Regolamento disposizioni comuni, del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015.

Figura 14



Coordinamento con il Servizio di coordinamento antifrode (COLAF)

L' art. 3, par. 4, del Regolamento (UE, EURATOM) n. 883/2013 prevede che gli Stati membri designino un «servizio di coordinamento antifrode» per agevolare una cooperazione e uno scambio di informazioni efficaci con l'Ufficio europeo lotta antifrode (OLAF), ivi incluse le informazioni di carattere operativo.

Per quanto riguarda l'Italia il servizio di coordinamento antifrode è rappresentato dal COLAF (Comitato per la lotta delle frodi nei confronti dell'UE) istituito presso il Dipartimento Politiche Europee (ai sensi della L. 24 dicembre 2012, n. 234) e che svolge le seguenti funzioni:

- ✓ funzioni consultive e di indirizzo per il coordinamento di tutte le attività di contrasto alle frodi e alle irregolarità
- ✓ controllo del flusso delle comunicazioni in materia di percezioni di finanziamenti europei e ai recuperi degli importi indebitamente pagati
- ✓ elaborazione dei questionari inerenti le relazioni annuali da trasmettere alla Commissione europea (ex art. 325 TFUE, già art. 280 TCE)
- ✓ referente del CO.CO.LA.F. europeo.

In tale ambito l'AdG assicura il costante recepimento delle informazioni e notizie diffuse dal COLAF, garantendo l'adozione degli atti di indirizzo resi noti dal Comitato ai fini del coordinamento delle attività di contrasto delle frodi e delle irregolarità nell'ambito dei fondi SIE (FSE incluso).

La Regione FVG partecipa alle iniziative di formazione e supporto alle amministrazioni organizzate dal COLAF al fine di recepire la diffusione delle casistiche più frequenti di errore, delle metodologie di frode, ma anche delle buone prassi di controllo e delle indicazioni in merito agli aggiornamenti in merito all'utilizzo del sistema IMS.

La Regione FVG implementa la pubblicazione, in formato elettronico, sul proprio sito web istituzionale gli elenchi dei beneficiari dei fondi europei, della denominazione delle operazioni, dell'importo dei finanziamenti; collabora con il COLAF nel rendere fruibile l'apposita sezione del sito del Dipartimento Politiche Europee nel cui ambito sono raccolti gli elenchi dei beneficiari dei fondi UE.

La Regione FVG elabora e inoltra al COLAF i "Questionari" da trasmettere alla Commissione europea in base all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

Le novità introdotte dalla regolamentazione vigente in materia di fondi strutturali per la programmazione 2014-2020 risultano importanti per quanto riguarda la gestione finanziaria dei POR con particolare riguardo alle procedure in capo all'Autorità di Certificazione.

Già previsto per la programmazione 2007-2013, l'utilizzo di sistemi informatici per la gestione finanziaria dei POR è divenuto centrale per la nuova programmazione. Il sistema di Gestione e Controllo del POR è pertanto centrato su un sistema informativo che permetta alle Autorità di Programma di svolgere le funzioni previste.

Tutte le funzioni dell'Autorità di Certificazione descritte all'art. 126 del Reg. 1303/2013 richiedono un sistema informativo solido e sofisticato.

3.1 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

3.1.1 *STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE*

Con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 1612 del 13 settembre 2013, l'Autorità di Certificazione è stata formalmente individuata nell'ambito della struttura organizzativa della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, amministrazione titolare del programma. L'art. 89, lett. e) della "Articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali"³, allegato alla citata delibera, stabilisce che il Servizio innovazione e professioni svolge, in forza dei regolamenti comunitari vigenti, le funzioni di Autorità di Certificazione relativamente al Programma operativo regionale per l'impiego del Fondo sociale europeo.

Il Servizio innovazione e professioni, presso la Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università, si trova in posizione di separazione e indipendenza dall'Autorità di Gestione, in capo al Servizio programmazione e gestione interventi formativi della medesima Direzione centrale ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale e di indipendenza dall'Autorità di Audit, in capo al Servizio Audit della Direzione Generale.

³ Ultimo aggiornamento con Delibera Giunta Regionale n. 1466 del 17 luglio 2015.

3.1.2 FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE. EVENTUALE SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI (CFR. 1.3.4)

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

È incaricata in particolare dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione;
- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario 966/2012;
- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- e) garantire, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

L'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione europea, utilizzando il supporto del sistema informativo nazionale, entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, dati finanziari relativi a:

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

Le trasmissioni da effettuare entro il 31 gennaio e il 31 luglio sono accompagnate da una previsione dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo (art. 112 del Reg. 1303/2013).

L'Autorità di Certificazione imposta le proprie attività in modo che le domande di pagamenti intermedi siano inoltrate alla Commissione Europea con cadenza periodica, e comunque almeno nella misura di una volta l'anno, ai sensi dell'art. 135 del Reg 1303/2013.

Il Servizio innovazione, professioni svolge le attività di Autorità di Certificazione per il P.O.R. OB. 2 Fondo Sociale Europeo 2007/2013 dal 16 ottobre 2010 ⁴ e pertanto vi è piena continuità tra i due periodi di programmazione dei fondi, così come avviene per le altre Autorità di Programma.

Dati i suddetti obblighi posti dalla normativa comunitaria vigente, e operando una distinzione tra attività principali e funzioni finalizzate l'Autorità di Certificazione del POR ha aggiornato l'elenco delle funzioni descritto nel Manuale delle procedure dell'autorità di certificazione per la programmazione del P.O.R. OB. 2 Fondo Sociale Europeo 2007/2013, versione 2.4, come segue:

1. Sistema contabile	
	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 <i>Flussi in ingresso (prefinanziamento comunitario; pagamenti intermedi quota comunitaria e nazionale; saldo pagamenti intermedi; recuperi)</i> 1.2 <i>Flussi in uscita (pagamenti ai beneficiari; anticipi, acconti, saldi; eventuali compensazioni)</i>
2. Elaborazione e trasmissione domande di pagamento intermedio	
	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 <i>Acquisizione dei dati di spesa relativi ai beneficiari e loro validazione;</i> 2.2 <i>Controlli sulle spese da certificare;</i> 2.3 <i>Predisposizione della dichiarazione certificata delle spese e della domanda di pagamento;</i> 2.4 <i>Predisposizione ed aggiornamento della banca dati informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione</i>
3. Elaborazione e trasmissione Bilancio annuale	
	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 <i>Acquisizione dei dati per l'elaborazione dei bilanci annuali di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del regolamento finanziario 966/2012;</i> 3.2 <i>Controlli sulle spese certificate per la redazione dei bilanci annuali;</i> 3.3 <i>Predisposizione dei bilanci annuali;</i> 3.4 <i>Predisposizione ed aggiornamento della banca dati informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;</i> 3.5 <i>Predisposizione ed aggiornamento della banca dati informatizzata degli importi inclusi nei conti presentati alla CE, degli eventuali importi non inclusi nei conti annuali ma già inclusi nelle domande di pagamento intermedio, degli importi a titolo di saldo liquidati dalla CE in esito alla procedura di liquidazione dei conti;</i>
4. Irregolarità e recuperi	
	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 <i>Predisposizione, aggiornamento ed alimentazione della banca dati informatizzata degli importi ritirati, recuperati ed in attesa di recupero;</i>
5. Altre attività e controlli	

⁴ Delibera Giunta Regionale n. 1860 del 24 settembre 2010.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">5.1 <i>Acquisizione dei dati relativi alle verifiche svolte dall'Autorità di Gestione</i>5.2 <i>Acquisizione degli esiti delle attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;</i>5.3 <i>Controllo periodico, mediante procedure standardizzate, sulla consistenza dei dati registrati nel sistema informativo;</i>5.4 <i>Trasmissione dati finanziari e previsioni di spesa.</i> |
|---|

3.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI e DELLA FORMA DELLA DELEGA a NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 6, DEL REGOLAMENTO (UE) n. 1303/2013

Il par. 1.3.3 stabilisce che l'Autorità di Gestione si riserva la possibilità di individuare successivamente eventuali organismi intermedi. Per quanto riguarda, invece, le funzioni in capo all'Autorità di Certificazione non è prevista alcuna possibilità di delega ad organismi intermedi.

3.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

A livello organizzativo ed in termini di dotazione organica, vi è completa continuità tra l'Autorità di Certificazione impegnata per il POR FSE 2007-2013 ed il POR FSE 2014-2020.

Come riportato al par. 2.1.2 per l'Autorità di Gestione, il Codice di comportamento dei dipendenti del Friuli Venezia Giulia, approvato con decreto del Presidente della Regione 24 febbraio 2015, n. 39/Pres. con riferimento al DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", si applica anche al personale regionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale in servizio presso l'Autorità di Certificazione.

3.2.1 ORGANIGRAMMA e INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ

L'Autorità di Certificazione è organizzata in base al seguente organigramma, coincidente con l'organigramma dell'Autorità di Certificazione del FSE POR 2007-2013, come descritto al par. 2.2 del Manuale delle procedure dell'autorità di certificazione per la programmazione del P.O.R. OB. 2 Fondo Sociale Europeo 2007/2013.

In analogia a quanto descritto al par. 2.1.2, anche l'Autorità di Certificazione si avvale del supporto dell'Assistenza Tecnica.



Il personale in capo all'Autorità di Certificazione dispone di notevole esperienza professionale in materia di fondi strutturali con particolare riguardo agli aspetti concernenti la certificazione della spesa, in quanto già da tempo impegnato in tali attività, la suddivisione delle varie attività non esclude che i singoli siano in grado di svolgere più di una attività in sostituzione di altri. In altri termini, le varie funzioni dell'Autorità sono sempre garantite da più di una singola persona e ciascuno può essere efficacemente sostituito temporaneamente.

In particolare le figure professionali rappresentate nel precedente organigramma svolgono le funzioni descritte al precedente par. 3.1.2:

Fig. 15 Funzionigramma dell'Autorità di Certificazione

	Funzione	Titolo di studio a) laurea b) diploma	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (1 = da nessuna a 1 anno); 2 = da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4 = > 5 anni	Note relative ad esperienza maturata	Tempo pieno	Tempo parziale
Direttore pro tempore del Servizio	- coordinamento e gestione attività	a	1	da 9 mesi n Regione	X	
PO attività di supporto nella gestione contabile e finanziaria e monitoraggio:	- rapporti con Servizio bilancio della Direzione Risorse finanziarie riconciliazione entrate/uscite del POR	b	2	da 36 anni in Regione; da 3 anni nel settore		X
specialista amministrativo economico	- contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari - controlli sulle spese da certificare - elaborazione domande di pagamento - elaborazione bilanci annuali - controlli sulle spese certificate per la redazione dei bilanci annuali - elaborazione previsioni di spesa (31 gennaio e 31 luglio) - sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, - rapporti con Autorità di Gestione - contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.	a	4	da 5 anni in Regione; da 15 anni nel settore dei fondi strutturali	X	
specialista amministrativo-contabile	- trasmissione le domande di pagamento - trasmissione bilanci annuali - trasmissione previsioni di spesa (31 gennaio e 31 luglio) - rapporti con Autorità di Audit per aggiornamento su risultati di tutte le attività di audit	b	2	da 27 anni in Regione; da 3 anni nel settore		X

collaboratore esterno - esperto informatico	<ul style="list-style-type: none"> - gestione software di supporto attività AdC - acquisizione e controllo dati per elaborazioni successive - controlli sulle spese da certificare - controlli sulle spese certificate per la redazione dei bilanci annuali 	b	4	da 8 anni in qualità di assistenza tecnica per AdC		X
collaboratore esterno - esperto informatico	<ul style="list-style-type: none"> - gestione software di supporto attività AdC - acquisizione e controllo dati per elaborazioni successive - controlli sulle spese da certificare - controlli sulle spese certificate per la redazione dei bilanci annuali 	b	4	da 8 anni in qualità di assistenza tecnica per AdC		X

3.2.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI)

L'Autorità di Certificazione si avvale del "Manuale delle procedure per l'Autorità di Certificazione" per lo svolgimento delle attività. Il Manuale è stato adottato da ultimo ⁵ con decreto n. 5325/LAVFORU del 7 luglio 2017.

Il personale dell'AdC elencato nel precedente organigramma si attiene alle disposizioni del citato Manuale delle Procedure AdC e a quelle dei provvedimenti adottati in esecuzione delle disposizioni medesime per lo svolgimento di tutte le attività in capo all'Autorità descritte al precedente par. 3.2.1.

Gli aggiornamenti del manuale e delle procedure in esso previste, identificati dal numero di versione e data riportati sulla prima pagina, sono definiti, in esecuzione delle indicazioni della Giunta regionale, su impulso del personale addetto all'attività e degli altri organismi responsabili della gestione e controllo del Programma operativo.

Con l'adozione del nuovo sistema informativo, il manuale delle procedure in uso sarà opportunamente aggiornato.

Secondo quanto stabilito al par. 2.2.1, n. 6, è prevista un'attività formativa per il personale dell'AdC, congiuntamente a quello dell'AdG. I componenti dell'Autorità di Certificazione si riuniscono periodicamente per verificare ed eventualmente aggiornare le procedure esistenti. Il manuale dell'Autorità di Certificazione per il POR 2014-2020 stabilisce le modalità di attuazione di tale previsione.

3.2.2.1 PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO

3.2.2.1.1 Meccanismi di accesso alle informazioni, relativa alle operazioni, necessarie ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.

L'Autorità di Gestione utilizza un sistema informativo gestionale, denominato NETFORMA, nel quale sono registrati tutti i dati relativi alle operazioni di carattere fisico, procedurale e finanziario (presentazione dei progetti, valutazione, realizzazione, controllo, finanziamento e rendicontazione).

L'AdC dispone di un accesso in lettura completo a tutte le informazioni registrate sul sistema NETFORMA; tale sistema supporta, quindi, l'attività dell'AdC, che oltre a leggere le informazioni tramite le maschere

⁵ La prima versione del Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione è stata adottata con Decreto del direttore di servizio n. 4376 di data 22 giugno 2016

d'interrogazione, può procedere all'estrazione di tutti i dati nel formato di data base Microsoft Access mediante un collegamento Open Database Connectivity (ODBC). Utilizzando i collegamenti garantiti da ODBC, l'AdC ha realizzato il software in ambiente SICS-FSE (Sistema Informatico Certificazione delle Spese) che consente all'AdG di elaborare le proprie richieste di domande di pagamento, secondo criteri di verifica, selezione, aggregazione e calcolo condivisi con l'AdC stessa.

L'applicazione consente di creare strumenti di aggregazione e verifica dei dati inseriti. Consente altresì l'esportazione dei dati presenti in un dato momento sulle tabelle e, quindi, la storicizzazione dei dati stessi. Permette, in sostanza, per quelle che sono le finalità dell'AdC, la conservazione dei dati relativi alle certificazioni di spesa.

In particolare il SICS-FSE garantisce, nei diversi passaggi, all'AdG di estrarre i dati di spesa relativi alle operazioni per le quali sussistono le condizioni per la certificazione delle spese e di aggregare i dati di spesa per asse e per annualità. Lo stesso consente, inoltre, all'AdC, di validare la richiesta di certificazione e di archiviare tutte le relative informazioni.

NETFORMA contiene anche gli esiti delle verifiche di gestione effettuate dall'Autorità di Gestione e gli esiti degli audit effettuati dall'Autorità di Audit. Grazie all'accesso completo al database, l'AdC è in grado di ottenere ed elaborare tali informazioni.

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

L'Autorità di Certificazione utilizza le procedure descritte al paragrafo 5.2 "Processo 1 - Elaborazione domande di pagamento" del citato Manuale delle Procedure AdC.

La procedura prevede diversi momenti successivi:

- a) Richiesta di certificazione (in capo all'Autorità di Gestione);
- b) Elaborazione e redazione della certificazione (in capo all'Autorità di Certificazione);
- c) Altri controlli finalizzati alla elaborazione della certificazione;
- d) Procedura per il recupero del sostegno comunitario (ritiri) e per la detrazione degli importi recuperati dalla spesa da dichiarare (recuperi) (Vedi successivo par. 3.3.3)

A riguardo si sottolinea che i report prodotti dal software per la certificazione sono stati aggiornati alla luce del modello di domanda di pagamento intermedio allegato VI al Reg. n. 1011/2014.

3.2.2.2 DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLA CONTABILITÀ DELLE SPESE (ARTICOLO 126, LETTERA D), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013)

L'Amministrazione regionale provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base delle norme amministrative e contabili derivanti dalla legislazione comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

Tutti gli uffici della Regione utilizzano un sistema informativo che gestisce le varie fasi della spesa (prenotazione, impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento). In COSMO (questo è il modo con il quale il sistema è comunemente chiamato negli uffici) sono registrati tutti i provvedimenti di spesa della Regione; per quanto riguarda in particolare i mandati di pagamento, COSMO ne registra l'emissione e la registrazione da parte degli uffici competenti, nonché l'estinzione da parte del Tesoriere; viene così assicurata l'evidenza dell'intervenuto pagamento al beneficiario.

L'AdC dispone di un accesso completo, in lettura, ai dati registrati nel sistema informativo regionale della spesa.

Il sistema informativo gestionale dell'AdG (NETFORMA) consente la registrazione contestuale dei dati relativi ai movimenti finanziari nel sistema informativo della spesa regionale. Ciò significa che ogni provvedimento di spesa emesso con NETFORMA viene contestualmente registrato in COSMO; infatti i due sistemi sono collegati e il primo è abilitato a lavorare sul secondo. I due sistemi sono però fisicamente separati e l'AdC, periodicamente, verifica l'allineamento delle registrazioni dei dati comuni ai due sistemi con particolare riguardo ai seguenti aspetti:

- il beneficiario (denominazione, indirizzo, codice fiscale);
- la causale del pagamento (tipo di finanziamento);
- l'importo del pagamento;
- gli estremi del provvedimento di autorizzazione (decreto, numero e data).

Ai fini del pagamento, NETFORMA può gestire operazioni singole o gruppi di operazioni; ove si tratti di una singola operazione l'importo registrato in COSMO corrisponde a quello registrato in NETFORMA; ove si tratti invece di un gruppo di operazioni l'importo registrato in COSMO corrisponde alla somma algebrica degli importi registrati in NETFORMA per ciascuna delle operazioni che formano il gruppo considerato.

L'AdC può interrogare autonomamente e senza alcuna limitazione sia il sistema regionale della spesa (COSMO) sia il sistema gestione dell'AdG (NETFORMA), per cui è assicurato l'accesso completo a tutti i dati.

In linea con l'art. 126, lettera d) del Regolamento (UE) 1303/2013, il sistema contabile in uso presso l'AdC registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati.

Nel sistema contabile in uso presso l'AdC sono registrati i seguenti dati (elenco esemplificativo):

- gli importi del prefinanziamento ricevuto dalla CE;
- le spese dichiarate alla CE ed incluse nelle domande di pagamento intermedio per ciascun periodo contabile;
- l'ammontare delle domande di pagamento rimborsato dalla CE;
- gli importi inclusi nei conti presentati alla CE;
- gli eventuali importi non inclusi nei conti annuali ma già inclusi nelle domande di pagamento intermedio;
- gli importi a titolo di saldo liquidati dalla CE in esito alla procedura di liquidazione dei conti;
- le irregolarità rilevate.

3.2.2.3 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ARTICOLO 59, PARAGRAFO 5, DEL REGOLAMENTO (UE, EURATOM) N. 966/2012 DEL CONSIGLIO (ARTICOLO 126, LETTERA B), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013). MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE IN ESSI ISCRITTE SONO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ARTICOLO 126, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013) TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI OGNI VERIFICA E AUDIT

I bilanci sono preparati dall'AdC in conformità con l'art. 137 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dell'art. 59, 5 del Regolamento Finanziario 966/2012 e al modello dei conti adottato con Regolamento (UE) 1011/2014.

I bilanci, per ciascun programma operativo, coprono l'anno contabile e indicano a livello di asse prioritario e, se del caso, per fondo e categoria di regioni:

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

Per suddetti importi contenuti nei bilanci, l'AdC deve certificarne completezza, esattezza e veridicità, che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e che le siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

Con tale obiettivo, l'Autorità di Certificazione svolge le seguenti attività, descritte al paragrafo 5.3 "Processo 2 - Predisposizione Bilanci Annuali":

- a) controlli a campione sulle spese certificate e da inserire nei bilanci annuali;
- b) predisposizione dei bilanci annuali.

A) CONTROLLI A CAMPIONE

I controlli sono realizzati dall'AdC sulle spese certificate alla CE tramite l'estrazione di uno o più campioni di operazioni le cui spese sono state inserite in domande di pagamento relative a un determinato periodo contabile.

L'AdC comunica all'AdG ed alla SRA, titolari delle operazioni selezionate in fase di campionamento delle operazioni ⁶, l'elenco delle spese estratte con la richiesta di eventuale altra documentazione non disponibile necessaria per poter procedere al controllo.

Al termine delle attività di controllo, l'AdC elabora una relazione di verifica che viene trasmessa all'AdG/SRA, e per conoscenza all'AdA, contenente gli esiti del controllo effettuato.

Se le verifiche a campione evidenziano la presenza di importi gravati da criticità tali da rendere non ammissibile una parte o l'intera spesa rendicontata, l'AdG provvede a trasmettere all'AdC, entro un termine massimo di trenta giorni, una nota di risposta in merito alle criticità segnalate.

Qualora dall'analisi della nota di risposta sia confermata la criticità da parte dell'AdG, l'AdC provvede a detrarre l'importo gravato dalla criticità dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, previa acquisizione degli elementi utili. La spesa medesima è esclusa dal bilancio annuale.

Inoltre nel caso in cui tale importo sia superiore ai 10.000,00 euro (quota FSE) e qualora sussistano i presupposti previsti dall'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdC provvede a fornire all'AdG, attraverso una comunicazione trasmessa per conoscenza anche all'AdA, le informazioni necessarie per la predisposizione della scheda OLAF.

B) PREDISPOSIZIONE DEI BILANCI ANNUALI

La procedura relativa alla preparazione e certificazione dei bilanci da trasmettere alla Commissione europea prevede la realizzazione delle seguenti attività:

- 1) preparazione del bilancio annuale;
- 2) accettazione dei conti da parte della CE;
- 3) ricezione del pagamento da parte della CE.

1) Preparazione del bilancio annuale

A partire dal 2016, l'AdC provvede ogni anno all'estrazione del riepilogo delle spese contabilizzate per il periodo contabile oggetto di chiusura annuale dei conti. In particolare, l'AdC estrae dal sistema informativo i seguenti dati:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato nel sistema contabile, inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile;
- l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;

⁶ Le operazioni da sottoporre a controllo sono selezionate dall'insieme delle spese certificate dall'AdC alla CE, secondo la metodologia di campionamento adottata dall'AdC e riportata nel documento "Manuale delle Procedure dell'AdC".

- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di Stato.

L'AdC procede quindi alla riconciliazione dei dati estratti, al fine di verificare se, alla data della preparazione dei conti, sono intervenuti cambiamenti relativi all'ammissibilità delle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile di riferimento.

Una volta effettuata la riconciliazione dei dati, l'AdC elabora il prospetto dei conti, coerentemente con il modello fornito dall'Allegato VII al Regolamento di esecuzione (EU) 1011/2014 e lo trasmette in tempo utile all'AdG e all'AdA per le attività di competenza.

Successivamente al confronto con le altre Autorità e al ricevimento di eventuali osservazioni, l'AdC:

- predispone il bilancio finale dell'anno contabile di riferimento;
- certifica la completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- provvede alla trasmissione del bilancio e della certificazione all'AdG ai fini della trasmissione alla Commissione europea tramite SFC2014.

2) *Accettazione dei conti da parte della CE*

In fase di accettazione dei conti da parte della Commissione, l'AdC:

- in caso di accettazione dei conti:
 - o riceve la comunicazione di accettazione e provvede alla sua archiviazione;
- in caso di ricezione di una nota di non accettazione:
 - o esamina la nota con tutte le informazioni in essa presenti;
 - o verifica le azioni da avviare e le possibili soluzioni per rispondere alle richieste della Commissione, in accordo con le altre Autorità;
 - o predispone una nota di risposta ed effettua, in collaborazione con le altre Autorità, ogni altra azione necessaria per rispondere alle osservazioni entro i termini indicati.

3) *Ricezione del pagamento da parte della CE*

L'AdC, una volta che la Commissione ha calcolato l'ammontare del prefinanziamento annuale e dell'eventuale importo aggiuntivo da liquidare a seguito dell'accettazione dei conti (cfr. art. 139 par. 7 del Regolamento UE 1303/2013), verifica l'effettiva liquidazione delle risorse entro 30 giorni dall'accettazione dei conti.

Nel caso in cui dai calcoli della Commissione risulti invece un importo negativo e la stessa emetta un ordine di recupero, l'AdC tiene conto di tale importo e lo deduce dalla successiva domanda di pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, salvi diversi accordi con la Commissione.

3.2.2.4 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI (1) NEL QUADRO DELL'ARTICOLO 74, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

L'Autorità di Certificazione assicura il trattamento di eventuali reclami inerenti l'attuazione del POR FSE 2014-2020 nel rispetto delle procedure previste a livello regionale.

Come avviene per l'Autorità di Gestione (vedi par. 2.2.3.16), i reclami saranno raccolti tramite la struttura competente dell'Amministrazione regionale (URP) o tramite i referenti di settore e saranno forniti ai beneficiari ed ai cittadini tutti i chiarimenti ed i riscontri richiesti dal caso specifico.

3.3 RECUPERI

Secondo quanto descritto al paragrafo 5.4 "Processo 3 – Gestione dei Recuperi" del Manuale delle procedure, l'AdC tiene la contabilità degli importi ritirati a seguito della soppressione parziale o totale del contributo ed effettua la detrazione degli importi recuperati o ritirati dalla prima dichiarazione di spesa disponibile, comunque prima della chiusura del Programma Operativo, avvalendosi di uno strumento informatico che include al suo interno il registro dei recuperi. È compito dell'AdG/SRA tenere la contabilità delle somme indebitamente erogate e attivare le procedure previste per il recupero di tali somme.

Al finanziamento di un progetto si provvede di norma in due momenti: anticipo garantito da fideiussione e saldo dopo l'esame del rendiconto. Laddove l'esame del rendiconto metta in evidenza un debito del beneficiario risulta necessario procedere al recupero.

Ai sensi dell'art. 54 della legge regionale n. 7/2000, la Regione è autorizzata a compensare le somme relative a coesistenti rapporti di credito e di debito nei confronti di un medesimo soggetto. Nella maggior parte dei casi, l'AdG provvede pertanto al recupero delle somme risultate non dovute (al beneficiario finale) mediante compensazione con altre somme dovute (allo stesso beneficiario). In alcuni rari casi si rende necessario escutere la fideiussione presentata dal beneficiario finale a garanzia dell'anticipo del finanziamento.

Riguardo i recuperi è necessario distinguere due fattispecie:

- a) se il recupero effettuato dall'AdG riguarda spese non certificate alla Commissione, il recupero stesso riguarda soltanto il bilancio regionale e non coinvolge l'AdC;
- b) se invece il recupero riguarda spese già certificate alla Commissione, l'AdG può decidere di ritirare immediatamente l'importo (cioè chiedere all'AdC di detrarlo dalla successiva domanda di pagamento, indipendentemente dal fatto che la somma sia stata recuperata o meno al bilancio regionale) o inserirlo nei recuperi pendenti (e quindi chiedere all'AdC di iscrivere la somma nell'apposita sezione del registro dei recuperi).

Per quanto riguarda il trattamento dei dati relativi ai recuperi e i ritiri, l'AdC dispone di un accesso completo, in lettura, ai dati registrati nel sistema informativo regionale della spesa (NETFORMA) nel quale sono registrati tutti

i dati relativi alle operazioni (presentazione dei progetti, valutazione, realizzazione, controllo, finanziamento e rendicontazione). Una volta terminata l'estrazione dei dati l'AdC aggiorna il registro dei recuperi.

3.3.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE

Come descritto nelle procedure riportate al paragrafo 2.4 e come richiamato al precedente paragrafo 3.3 è competenza dell'AdG/SRA attivare i procedimenti di recupero delle somme indebitamente erogate e di provvedere contemporaneamente ad informare l'AdC in merito alle procedure concernenti importi inseriti in domande di pagamento.

3.3.2 PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ARTICOLO 71 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

L'AdC dispone di una pista di controllo adeguata in quanto conforme ai requisiti minimi posti all'art. 25 del Regolamento delegato (UE) N. 480/2014.

In particolare, la pista di controllo:

- (a) in relazione alle sovvenzioni e aiuti rimborsabili ai sensi dell'articolo 67 (1) (a), del Reg. 1303/2013, consente di confrontare gli importi complessivi certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione/SRA e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nell'ambito del programma operativo;
- (b) in relazione alle sovvenzioni e aiuti rimborsabili ai sensi dell'articolo 67 (1) (b) e (c), del Reg. 1303/2013, consente di confrontare gli importi complessivi certificati alla Commissione con le uscite dettagliate, i dati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione/SRA e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nell'ambito del programma operativo;
- (c) in relazione alle spese dichiarate ai sensi dell'articolo 68 (1) (a), del Reg. 1303/2013 permette di dimostrare il metodo di calcolo e la base sul quale è stato deciso il tasso forfettario, e di comprovare i costi diretti ammissibili per i quali è applicato il tasso forfettario;
- (d) in relazione alle spese dichiarate ai sensi dell'articolo 68 (1) (b) e (c), del Reg. 1303/2013 e dell'articolo 18 del Reg. 1299/2013 per CTE, consente di comprovare i costi diretti ammissibili ai quali si applica il tasso forfettario;
- (e) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;

(f) consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;

(g) esso contiene, per ogni operazione, se del caso, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di appalto pubblico, se del caso, relazioni e rapporti su verifiche e audit effettuati.

Le procedure messe in campo dall'AdC consentono di monitorare le procedure di recupero e ritiro delle somme irregolari.

L'AdC mantiene all'interno del sistema contabile/informativo la contabilità degli importi recuperati/da recuperare/ritirati/non recuperabili laddove tali importi siano stati inclusi in domande di pagamento.

3.3.3 MODALITÀ PER DETTRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE

Come già descritto al par. 3.2.2.1.2, anche per le procedure volte al recupero del sostegno comunitario (ritiri) ed alla detrazione degli importi recuperati dalla spesa da dichiarare (recuperi), l'Autorità di Certificazione adotterà le procedure descritte al paragrafo 5.4 "Processo 3 – Gestione dei Recuperi" del citato Manuale delle Procedure AdC.

L'AdC estrae dal Sistema informativo dell'AdG le informazioni relative a tutti i dati di identificazione della somma da recuperare (data ordine di recupero, scadenza, importo soppresso, soggetto che ha emesso l'ordine di recupero, calcolo degli interessi maturati, motivo per cui l'importo è stato revocato, segnalazione all'OLAF, ecc.).

Per ciascuno degli importi inseriti nel registro si rilevano i dati indicati al precedente capoverso, l'indicazione dello stato (importo ritirato e detratto, importo recuperato e detratto, importo da recuperare e da detrarre, importo non più recuperabile) e del riferimento alle relative certificazioni di spesa, nonché degli ulteriori dati necessari per la compilazione ai sensi dell'art. 137 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dell'art. 59, 5 del Regolamento Finanziario 966/2012 - del modello dei conti annuali, che è stato adottato con Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014, Allegato VII - Appendici 1-2-3-4-5.

4. sistema informativo

4.1 DESCRIZIONE, ANCHE TRAMITE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (sistema di rete centrale o sistema decentrato con collegamenti tra sistemi)

Per la gestione del Programma operativo FSE 2014-2020 della Regione Friuli Venezia Giulia, si utilizza un sistema informativo dedicato. Esso tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PO cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le amministrazioni centrali capofila per fondo ed il MEF-RGS-IGRUE.

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

Si specifica che il sistema informativo è il medesimo usato nel precedente periodo di programmazione, aggiornato ed adattato alle nuove esigenze.

Il sistema consente la raccolta, registrazione e conservazione, in forma elettronica dei dati di ogni operazione, compresi e i dati dei singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori per genere (dove richiesto) necessari per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, se del caso, come richiesto dall'articolo 125 par. 2 lett. (d), del regolamento UE n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480.

Il sistema inoltre garantisce:

- che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema, e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per genere, ove richiesto dall'allegato I e II del regolamento FSE 1304, come previsto dall'articolo 125 par. 2 lett. (e) del regolamento UE n. 1303/2013;
- l'esistenza di un sistema che registri e memorizzi, in forma elettronica, i documenti contabili per ciascuna operazione, e che supporti tutti i dati necessari per l'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti, comprese le registrazioni degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione di tutto o di parte del contributo per un'operazione o programma operativo, così come stabilito all'articolo 126 (d) e 137 (b) del regolamento UE n. 1303/2013;
- la tenuta di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, di cui all'articolo 126 (g) del regolamento UE n. 1303/2013C;
- la tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo per un'operazione, come stabilito dall'articolo 126 (h) del regolamento UE n. 1303/2013.

In particolare, il sistema consente di raccogliere, gestire e conservare dati e informazioni relativi a:

- dotazione finanziaria del POR distinta per annualità, asse e priorità di investimento;
- piano di finanziamento del POR;

- dichiarazioni certificate di spesa e domande di pagamento e conti annuali;
- previsioni annuali di spesa;
- dati relativi al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, funzionali alla sorveglianza del POR;
- dati relativi alle transazioni finanziarie del POR (trasferimenti);
- dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa e domande di pagamento degli Organismi Attuatori);
- dati relativi agli esiti dei controlli eseguiti sia da soggetti del sistema di gestione e controllo sia da soggetti esterni;
- dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni e i dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (recuperi).

Rispetto alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati, il sistema presenta le seguenti caratteristiche, in linea con quelle descritte all'art. 9 del Regolamento n. 1011/2014:

- I. **Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati**, garantita da regole di identificazione certa dell'utente e con modalità di fruizione friendly oriented da parte dei beneficiari e degli attuatori dei programmi di intervento;
- II. **Modalità Always on**: il sistema di scambio elettronico di dati è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per manutenzione tecnica;
- III. **Interoperabilità**: il sistema presenta i requisiti tecnico funzionali che consentono la cooperazione operativa con ulteriori sistemi informativi di livello comunitario, nazionale, regionale ai sensi dell'art. 8 del Reg. UE n. 821/2014, del quadro nazionale di interoperabilità e del quadro europeo di interoperabilità (QEI) istituito dalla decisione n. 922/2009/CE⁷ del Parlamento europeo e del Consiglio.
- IV. **Unitarietà**: capacità di fornire interfacce che consentono la visione integrata delle azioni di governance e monitoraggio, sino alla valutazione e verifica dei risultati;
- V. **Semplificazione**: attività finalizzata ad individuare ed eliminare processi onerosi e ridondanti per realizzare gli obiettivi in maniera più efficace ed efficiente;
- VI. **Trasparenza**: accessibilità completa alle informazioni trattate in modo da assicurare la piena disponibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi (Open data);
- VII. **Separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti nell'attuazione del programma**: il sistema informativo assicura la separazione delle funzioni di ciascuna Autorità. I principi generali a cui il sistema si ispira sono la separazione delle aree amministrative in funzione delle loro competenze, la tempestività, la tracciabilità e la certezza di tutte le operazioni attivate e il rafforzamento degli strumenti e delle funzioni di analisi ed indirizzo.

Il sistema informatico è unico per il POR FSE e consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi, tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli, e al tempo stesso è conforme con gli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

L'operazione di messa a disposizione del sistema informativo nei riguardi delle competenti Autorità del Programma è stata ultimata. Il sistema garantisce la separazione delle funzioni di ciascuna Autorità; in tal senso si prevede una profilazione degli utenti di ciascuna Autorità del POR per cui, sulla base di specifiche indicazioni dell'AdG, responsabile del sistema informativo, ogni Autorità interviene ed accede solo su questioni di specifica competenza.

⁷ Cfr. Decisione n. 922/2009/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 settembre 2009 sulle soluzioni di interoperabilità per le pubbliche amministrazioni europee.

Rispetto all'ultimo punto, in particolare, il sistema informativo ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- ▲ **utenze specifiche** per le diverse Unità dell'AdG e degli OOII (unità Operative, Unità di controllo di I livello ecc.);
- ▲ **utenza specifica per l'AdC** per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- ▲ **utenza specifica per l'AdA** per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività di audit;
- ▲ **utenze specifiche per i soggetti attuatori/beneficiari** per gli adempimenti connessi al loro ruolo.

Le funzioni ed i ruoli assegnati sono svolti in piena autonomia dai diversi attori coinvolti, pur garantendo, nell'ambito di una ripartizione chiara dei compiti e delle responsabilità, la non ridondanza delle informazioni gestite da ogni attore.

Con riferimento all'AdC, essa dispone di un accesso completo, in lettura, a tutte le informazioni contenute nel data base. Gli obblighi reciproci imposti dai regolamenti all'AdG ed all'AdC fanno sì che le necessità di informazione dell'AdC siano soddisfatte, nell'interesse comune, simultaneamente a quelle dell'AdG. Per quanto concerne, invece, le necessità dell'AdC in ordine all'automazione delle procedure, è stata realizzata una specifica applicazione che produce e memorizza le certificazioni di spesa ed i conti annuali (a riguardo si veda il Capitolo 3).

Per quanto concerne l'AdA, i livelli di accesso al sistema sono funzionali alle attività che ad essa vengono attribuite dalla normativa comunitaria. Pertanto:

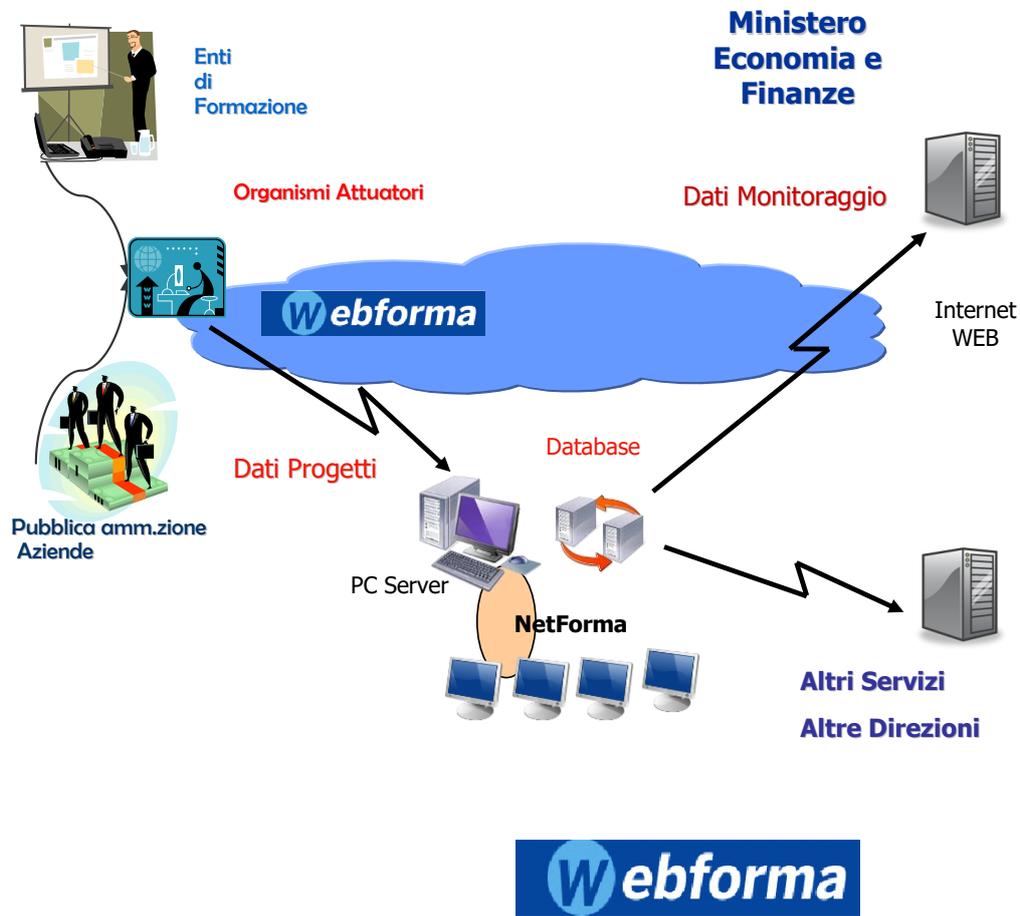
- a) in relazione all'audit di sistema, l'AdA è messa nelle condizioni di accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo anche attraverso la verifica della configurazione del sistema informativo, relativamente alla sua architettura, funzionalità e strumenti di supporto;
- b) in relazione all'audit sulle operazioni l'AdG garantisce l'accesso dell'AdA al sistema informativo.

In coerenza con l'art. 9 del Regolamento UE n. 1011/2014, il sistema informativo è dotato delle seguenti **funzionalità**:

- ▲ moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure;
- ▲ calcoli automatici;
- ▲ controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni;
- ▲ segnalazioni di avviso generate dal sistema che avvertono il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni;
- ▲ tracking on line dello status che consente al beneficiario di seguire lo status attuale del progetto;
- ▲ disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati.

L'architettura del sistema è riproposta nel diagramma successivo.

Fig. 16 Diagramma Sistema Informativo



Registrazione/Autorizzazione nuovi Organismi attuatori



Candidatura utenti



Presentazione progetti



Presentazione avvii corsi e variazioni (anche tramite web-service)



WebForm@ assicura l'interfaccia con l'utenza relativamente a fasi essenziali della procedura complessiva quali la registrazione/autorizzazione di nuovi organismi attuatori, la presentazione delle operazioni, la presentazione degli avvisi, delle variazioni delle operazioni e la chiusura delle stesse.

Da marzo 2020 il sistema informativo descritto è stato affiancato, per la gestione delle misure COVID della SRA politiche del lavoro, dal sistema informativo in uso al POR FESR, riconfigurato per il POR FSE.

Il programma, denominato MIC FVG, è in grado di raccogliere tutte le informazioni relative alle operazioni finanziate con questi particolari avvisi, nonché quelle relative alle altre fasi gestionali degli avvisi stessi.

Tale sistema si integra con il front end generalizzato pratiche (istanze on line) in uso alla maggior parte delle linee contributive regionali per acquisire direttamente dai beneficiari le informazioni relative ai progetti e alla loro rendicontazione.

Il sistema consente la raccolta, registrazione e conservazione, in forma elettronica:

1. dei dati di ogni operazione, una ripartizione dei dati sugli indicatori per genere (dove richiesto) necessari per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, se del caso, come richiesto dall'articolo 125 par. 2 lett. (d), del regolamento UE n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480.
2. l'esistenza di un sistema che registri e memorizzi, in forma elettronica, i documenti contabili per ciascuna operazione, e che supporti tutti i dati necessari per l'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti, comprese le registrazioni degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione di tutto o di parte del contributo per un'operazione o programma operativo, così come stabilito all'articolo 126 (d) e 137 (b) del regolamento UE n. 1303/2013;
3. la tenuta di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, di cui all'articolo 126 (g) del regolamento UE n. 1303/2013C;
4. la tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo per un'operazione, come stabilito dall'articolo 126 (h) del regolamento UE n. 1303/2013.
5. le informazioni relative alle certificazioni di spesa;
6. le informazioni relative ai controlli di 1° livello e ad eventuali controlli successivi agli stessi;

In particolare, il sistema consente di raccogliere, gestire e conservare dati e informazioni relativi a:

- dotazione finanziaria del POR distinta per annualità, asse e priorità di investimento;
- piano di finanziamento del POR;
- dichiarazioni certificate di spesa e domande di pagamento e conti annuali;
- previsioni annuali di spesa;
- dati relativi al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, funzionali alla sorveglianza del POR;
- dati relativi alle transazioni finanziarie del POR (trasferimenti);
- dati contabili relativi alle singole operazioni (giustificativi di spesa, dichiarazioni di spesa e domande di pagamento degli Organismi Attuatori);
- dati relativi agli esiti dei controlli eseguiti sia da soggetti del sistema di gestione e controllo sia da soggetti esterni;
- dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni e i dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (recuperi).

Rispetto alla raccolta, registrazione e conservazione dei dati, il sistema presenta le seguenti caratteristiche, in linea con quelle descritte all'art. 9 del Regolamento n. 1011/2014:

- VIII. Sicurezza, integrità e riservatezza dei dati, garantita da regole di identificazione certa dell'utente e con modalità di fruizione friendly oriented da parte dei beneficiari e degli attuatori dei programmi di intervento;
- IX. Modalità Always on: il sistema di scambio elettronico di dati è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per manutenzione tecnica;
- X. Interoperabilità: il sistema presenta i requisiti tecnico funzionali che consentono la cooperazione operativa con ulteriori sistemi informativi di livello comunitario, nazionale, regionale ai sensi dell'art. 8 del Reg. UE n. 821/2014, del quadro nazionale di interoperabilità e del quadro europeo di interoperabilità (QEI) istituito dalla decisione n. 922/2009/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.
- XI. Unitarietà: capacità di fornire interfacce che consentono la visione integrata delle azioni di governance e monitoraggio, sino alla valutazione e verifica dei risultati;
- XII. Semplificazione: attività finalizzata ad individuare ed eliminare processi onerosi e ridondanti per realizzare gli obiettivi in maniera più efficace ed efficiente;
- XIII. Trasparenza: accessibilità completa alle informazioni trattate in modo da assicurare la piena disponibilità dei dati digitali nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi (Open data);
- XIV. Separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti nell'attuazione del programma: il sistema informativo assicura la separazione delle funzioni di ciascuna Autorità. I principi generali a cui il sistema si ispira sono la separazione delle aree amministrative in funzione delle loro competenze, la tempestività, la tracciabilità e la certezza di tutte le operazioni attivate e il rafforzamento degli strumenti e delle funzioni di analisi ed indirizzo.

Il sistema informatico è accessibile a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma:

- Autorità di Gestione (Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo): attraverso la Posizione Organizzativa monitoraggio POR FSE del Servizio gestisce direttamente la struttura del programma (classificazioni, piani finanziari), le procedure di verifica dei dati, il colloquio con IGRUE;
- Strutture regionali attuatrici: gestiscono le funzionalità di propria competenza (gestione dei beneficiari e/o degli eventuali organismi intermedi, imputazione delle informazioni relative alle operazioni);
- Autorità di certificazione: in sola visualizzazione può verificare tutti i dati inseriti nel data base mentre agisce attivamente per le informazioni di propria competenza (dati relativi alle certificazioni per operazione);
- Autorità di Audit: in sola visualizzazione può verificare tutti i dati del data base e può utilizzare i dati come base per il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo di II° livello;

⁸ Cfr. Decisione n. 922/2009/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 settembre 2009 sulle soluzioni di interoperabilità per le pubbliche amministrazioni europee.

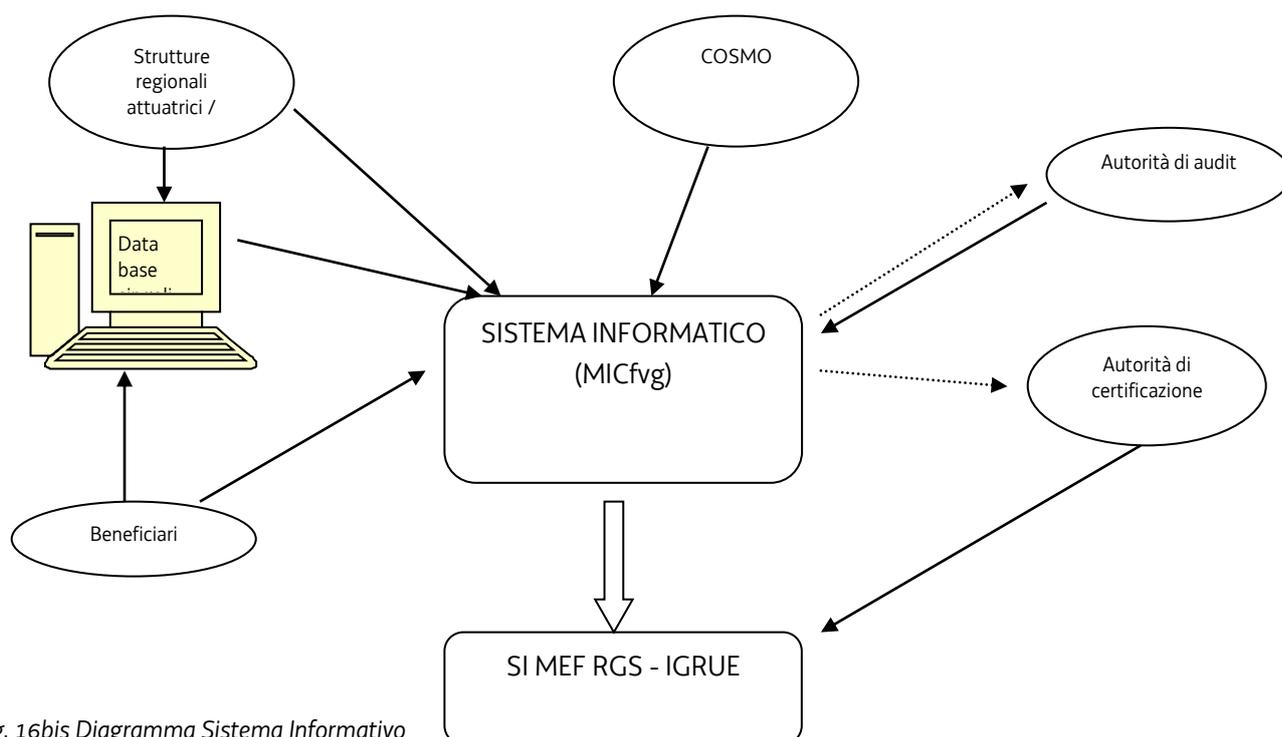


Fig. 16bis Diagramma Sistema Informativo

4.1.1 RACCOLTA REGISTRAZIONE e CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI a CIASCUNA OPERAZIONE

In particolare, per ogni operazione, i sistemi raccolgono tutte le informazioni previste dall'allegato III del Reg. (UE) n.480/2014, secondo le tempistiche fissate dall'art. 32.

In particolare, vengono registrati e conservati i seguenti dati:

- ▲ dati relativi al beneficiario;
- ▲ dati relativi all'operazione;
- ▲ dati finanziari relativi a ciascuna operazione (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle richieste di pagamento del beneficiario (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base dei costi effettivi (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di tabelle standard di costi unitari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di pagamenti forfettari (importi nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle spese nella richiesta di pagamento del beneficiario sulla base di tassi forfettari (nella valuta applicabile all'operazione);
- ▲ dati relativi alle domande di pagamento presentate alla CE;
- ▲ dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

Vengono inoltre registrati e conservati:

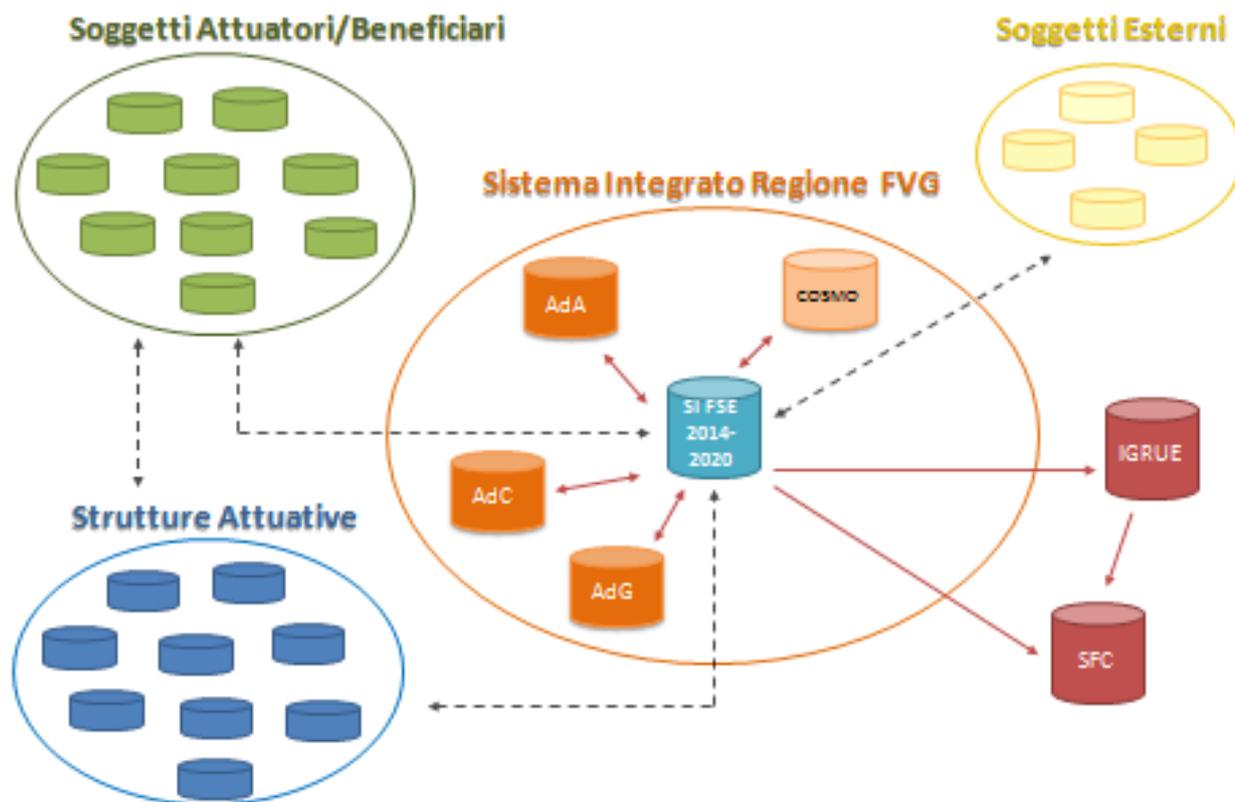
- ▲ dati sulle categorie di intervento;
- ▲ dati sugli indicatori;
- ▲ dati relativi ai recuperi di importi dal beneficiario.

Con riferimento alle **modalità di trasmissione di documenti e di dati**, in linea con le previsioni dell'art. 10 del Reg. UE n. 1011/2014, il sistema:

- ▲ consente ai beneficiari e alle Autorità del Programma di inserire i documenti e i dati di cui sono responsabili e gli eventuali aggiornamenti nei sistemi di scambio elettronico di dati nel formato elettronico definito;
- ▲ prevede che gli scambi di dati e le transazioni rechino una firma elettronica compatibile con uno dei tre tipi di firma elettronica definiti dalla direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio;
- ▲ registra la data di trasmissione dei documenti e dei dati dal beneficiario alle Autorità, e viceversa, quale data di presentazione per via elettronica delle informazioni archiviate nei sistemi di scambio elettronico di dati;
- ▲ garantisce il principio di "una volta solo", secondo cui una volta che un dato o un documento viene inserito sul sistema questo non deve essere più richiesto. La presentazione dei documenti e dei dati relativi a una stessa operazione tramite i sistemi di scambio elettronico di dati è effettuata una sola volta per tutte le Autorità che attuano lo stesso programma. Tali Autorità collaborano a livello giuridico, organizzativo, semantico e tecnico, in modo da garantire l'efficacia della comunicazione, nonché lo scambio e il riutilizzo delle informazioni e delle conoscenze. Ciò non pregiudica i processi che consentono al beneficiario di aggiornare i dati errati o obsoleti o i documenti illeggibili;
- ▲ in casi di forza maggiore, in particolare in caso di malfunzionamento dei sistemi di scambio elettronico di dati o di assenza di una connessione dati stabile, permette al beneficiario interessato di presentare alle Autorità competenti le informazioni richieste nella forma e secondo le modalità stabilite per tali casi. Non appena vengano meno le cause di forza maggiore, l'AdG assicura l'integrazione dei documenti pertinenti nella base dati connessa ai sistemi di scambio elettronico di dati. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita;
- ▲ assicura che possano avvalersi dei sistemi di scambio elettronico dei dati tutti i beneficiari, compresi i beneficiari di operazioni le quali sono in corso alla data in cui i sistemi di scambio di dati elettronici diventano operativi e alle quali si applica lo scambio elettronico dei dati.

La figura di seguito riportata esemplifica i flussi e i legami tra gli attori che interagiscono nell'ambito della rete centralizzata del sistema informativo.

Figura 17. – Flussi tra gli attori che interagiscono nell'ambito della rete centralizzata del sistema informativo



Date le caratteristiche e funzionalità del sistema sopradescritte e i dati ed i documenti in esso conservati, la **pista di controllo** costituisce un output del sistema informativo per garantire le qualità richieste all'art. 25 del Reg. delegato n.480/2015.

4.1.2 *PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO*

In linea con le previsioni regolamentari, i dati che alimentano il sistema riguardano tutte le operazioni cofinanziate e tengono conto, oltre che delle attività di competenza dell'Amministrazione regionale (con riferimento agli atti prodotti nelle fasi di programmazione, attuazione, istruttoria e valutazione, nonché di impegno, controllo e rendicontazione della spesa), dei flussi informativi che provengono dagli enti attuatori delle operazioni/beneficiari.

Il sistema informativo verrà **alimentato tramite front end dai beneficiari** che inseriranno le informazioni relative alla proposta progettuale e alla sua attuazione. Tramite **back office le strutture attuatrici inseriranno le informazioni relative alla valutazione, ai controlli di primo livello nonché ai flussi finanziari.**

Avranno accesso tramite back office anche le autorità del programma (Autorità di gestione, Autorità di certificazione ed Autorità di audit) per la consultazione dei dati di attuazione e di monitoraggio nonché per inserire le informazioni di propria competenza.

Le informazioni relative ai dati sui partecipanti necessarie per implementare **gli indicatori** verranno inserite tramite front end da parte dei beneficiari, il sistema controllerà la completezza dell'informazione (tutti i campi devono essere compilati) e la loro coerenza formale (codice fiscale che rispetti le regole di generazione). Per quanto riguarda l'esistenza del codice fiscale e della partita iva, il sistema di monitoraggio nazionale (Monit – IGRUE), tramite interscambio di informazioni con altri sistemi nazionali, procederà al controllo. L'informazione necessaria alla **suddivisione per sesso** dei partecipanti viene garantita dal codice fiscale utilizzato come chiave che al suo interno ha tale informazione.

- ▲ In particolare, il flusso informativo gestito dal sistema prevede un set di informazioni che alimentano le seguenti sezioni: dati di programmazione generale (piano finanziario, gestione degli avvisi/bandi, gestione OOII, gestione soggetti attuatori);
- ▲ dati di attuazione finanziaria, in termini di:
 - impegni;
 - trasferimenti;
 - spese (domande di pagamento dei beneficiari);
- ▲ dati di pianificazione fisica – valori previsti;
- ▲ dati di attuazione fisica, in termini di:
 - anagrafica progetti;
 - anagrafici destinatari diretti FSE;
 - anagrafiche imprese FSE;
 - anagrafiche organismi FSE;
 - anagrafici soggetti privati FSE;
- ▲ dati procedurali;
- ▲ dati relativi ai controlli eseguiti sia da soggetti del Si.Ge.Co. sia da soggetti esterni;
- ▲ dati relativi alle irregolarità rilevate da tutti i soggetti con potere di controllo sulle operazioni
- ▲ dati relativi al monitoraggio delle azioni correttive intraprese (registro recuperi);
- ▲ dati dei rendiconti.

Il sistema è articolato in moduli base, così da garantire la raccolta, gestione e conservazione dei dati in linea con quanto previsto dai regolamenti comunitari vigenti.

4.1.3 PROCEDURE PER GARANTIRE L'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti

Il sistema informativo **registra e conserva i dati e documenti contabili di ciascuna operazione** per supportare la preparazione delle domande di pagamento e la preparazione di conti annuali, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il sistema acquisisce da parte dei beneficiari il rendiconto dell'operazione sia nella forma del rendiconto parziale che di quello unico, corredato, per gli interventi a costi reali dai documenti elettronici giustificativi della spesa, e per quanto riguarda i costi standard, dai documenti (elettronici o scansionati) prescritti per dimostrare l'attuazione dell'intervento. Il sistema a sua volta è allineato con il gestionale regionale della spesa (COSMO) consentendo così la tracciabilità dei flussi finanziari dall'amministrazione regionale ai beneficiari.

Il sistema informativo all'interno di ogni singola operazione consente di registrare il preventivo di spesa, previsto e ammesso e il relativo rendiconto presentato e ammesso, organizzato per voci di spesa che raggruppano le spese omogenee. Relativamente ad ogni voce di spesa è possibile registrare i documenti informatici (scansione o originale elettronico) che i beneficiari forniscono all'amministrazione a corredo del rendiconto. In tali documenti appare l'informazione relativa anche al fornitore del beneficiario. Attraverso il collegamento con il sistema di gestione della spesa dell'amministrazione regionale (COSMO) vengono registrati anche i flussi finanziari verso il beneficiario e le eventuali restituzioni da parte del beneficiario stesso.

Il sistema propone al servizio attuatore dell'intervento l'elenco delle operazioni certificabili e, in seguito ad un'attestazione da parte del servizio stesso della certificabilità delle operazioni, l'AdG può procedere alla richiesta di certificazione all'AdC di un elenco di operazioni. In seguito alla certificazione dei relativi importi da parte dell'AdC vengono associati alle operazioni le corrispondenti certificazioni di spesa.

I dati e documenti contabili di ciascuna operazione per supportare la domanda di pagamento

Alla luce di quanto sopra esposto, i dati e documenti contenuti nel sistema informativo riguardano complessivamente:

- ▲ i documenti contabili relativi ad ogni singola spesa sostenuta da un soggetto attuatore e comunicata con una domanda di rimborso;
- ▲ i SAL del periodo di riferimento (solo per gli appalti);
- ▲ la richiesta di erogazione dell'acconto o trasferimento intermedio comprensiva del documento contabile, , e dell'eventuale fidejussione (laddove richiesta);
- ▲ la certificazione finale del rendiconto.

L'AdG predispone pertanto la rendicontazione delle spese da trasmettere all'AdC comprensiva dell'elenco, generato dal sistema, di tutte le spese dichiarate ammissibili dall'AdG e non precedentemente trasmesse, delle spese ritirate, recuperabili, recuperate, non recuperabili.

Tale dichiarazione di spesa viene resa disponibile all'AdC per le operazioni di propria competenza.

Il sistema supporta l'AdC nelle verifiche di competenza consentendo di determinare, per ogni operazione compresa nell'elenco di cui sopra, l'importo ammissibile, sospeso, non ammissibile.

Gli importi sospesi nei precedenti rendiconti e ritenuti ammissibili a seguito di verifiche vengono sommati agli importi ammissibili, così come contabilizzati dall'AdC, quindi aggregati secondo il modello di domanda di pagamento previsto nell'allegato VI del Reg. di esecuzione n.1011/2014.

Il modello di domanda di pagamento viene generato dal sistema e validato dall'AdC.

Questa operazione di invio/validazione, effettuata dall'AdC, associa, in maniera univoca, le spese certificate al numero della corrispondente domanda di pagamento alla CE.

Le spese sospese o relative ad operazioni sospese rimangono nella disponibilità dell'AdG in attesa che si definisca la procedura di verifica e il relativo esito.

Il sistema permette, in qualunque momento, l'estrazione delle spese relative a domande di pagamento inviate precedentemente.

I dati e documenti contabili di ciascuna operazione per supportare la preparazione di conti annuali

Così come previsto nell'art. 126 del Reg. finanziario n.966/2012, il sistema permette di aggregare i dati necessari per la predisposizione dei conti annuali.

Le informazioni presenti a sistema consentono, per ogni operazione, di individuare per ogni periodo contabile:

- ▲ i documenti contabili associati agli esiti dei controlli di I livello;
- ▲ l'importo totale delle spese ammissibili;
- ▲ l'importo certificato alla CE;
- ▲ l'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari;
- ▲ gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- ▲ gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato.

La disponibilità delle informazioni sopra elencate consente la predisposizione dei conti annuali, in conformità con l'art. 137 del Reg. UE n.1303/2013 e dell'art. 59, 5 del Reg. Finanziario n.966/2012 e al modello dei conti contenuto in allegato al Reg. UE n.1011/2014.

Per ogni **anno contabile (dal 1 luglio al 30 giugno)** il sistema supporta l'AdC fornendo a livello di asse prioritario:

- a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC inserito in domande di pagamento presentate alla CE a norma degli artt. 131 e 135 par. 2 del Reg. UE n.1303/2013, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1 del Reg. UE n.1303/2013;
- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili;
- c) gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1 del Reg. UE n.1303/2013, e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4 del Reg. UE n. 1303/2013;
- d) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento.

4.1.4 PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE e DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO ai BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 125 LETT. G) DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Il Sistema informativo permette di registrare le risorse assegnate ad ogni struttura regionale attuatrice; ciò permette di verificare sempre la disponibilità residua di risorse finanziarie in tempo reale, risorse che possono essere utilizzate per finanziare nuove operazioni.

L'autorità di gestione crea le cosiddette "procedure di attivazione" (vedasi concetto nel protocollo di colloquio IGRUE) e ad esse, "agganciano" le singole operazioni. Al suo inserimento, ogni operazione contiene tutte le informazioni relative alla sua pianificazione (finanziaria, fisica e procedurale) e alla sua anagrafica; successivamente vengono inserite tutte le informazioni che danno riscontro dell'esecuzione delle operazioni (avanzamento finanziario, fisico e procedurale, risultati dei controlli di I e II livello, irregolarità, certificazioni).

Per quanto concerne il processo che porta alla certificazione delle spese da parte dell'AdC è previsto il seguente percorso:

- La P.O. controlli e rendicontazione con il supporto delle strutture regionali attuatrici inserisce direttamente nel sistema informativo valore delle spese sostenute (con relativa quietanza e indicazione della documentazione giustificativa di supporto);
- le spese inserite sono oggetto di verifica e successiva validazione da parte dei soggetti responsabili dei controlli di primo livello;
- le spese così validate possono formare la base per la certificazione delle stesse da parte dell'Autorità di certificazione la quale, quando certifica una determinata spesa deve indicare nel sistema informatico l'avvenuta certificazione.

L'AdC accede, attraverso una procedura di autenticazione, ad un'interfaccia ad hoc che pesca le informazioni di interesse direttamente dal database dell'autorità di gestione, in cui può visualizzare tutte le informazioni relative alla dotazione finanziaria del POR, al piano di finanziamento del POR e al dettaglio delle singole operazioni finanziate.

Le informazioni caricabili a sistema consentono per ogni operazione di associare:

- ▲ i documenti contabili associati agli esiti dei controlli di I livello;
- ▲ l'importo totale delle spese ammissibili validate;
- ▲ l'importo certificato alla CE con il dettaglio del numero e della data della domanda di pagamento;
- ▲ l'importo dei pagamenti effettuati ai beneficiari;
- ▲ gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili;
- ▲ gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato.

L'aggregazione delle informazioni disponibili per ogni operazione permette di produrre una serie di report dedicati per l'AdC, in particolare:

- ▲ la **sintesi** per domanda di pagamento. Il totale delle spese validate dalla stessa AdG, distinte per asse prioritario e per anno;
- ▲ il **dettaglio per domanda di pagamento**. Elenco dettagliato delle spese validate dalla AdG, riferito al report di sintesi domanda di pagamento, al netto delle decertificazioni dell'AdC;
- ▲ il **dettaglio spese non certificate**. Elenco dettagliato delle spese validate dall' AdG con esito negativo da parte dell'AdC.

Il sistema consente di monitorare le informazioni relative alle spese dichiarate alla CE e al contributo pubblico pagato ai beneficiari, attraverso:

- ▲ report di sintesi della spesa certificata cumulata e dei rimborsi ricevuti dalla CE e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- ▲ report di avanzamento della spesa certificata;
- ▲ report di avanzamento del contributo pubblico pagato ai beneficiari.

4.1.5 PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI e DEGLI IMPORTI RITIRATI a SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO a un'operazione SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 126 LETTERA H) DEL REGOLAMENTO (ue) n. 1303/2013

Il sistema permette la gestione delle irregolarità riscontrate e della contabilità dei recuperi già descritte al par. 3.3 del presente documento.

In particolare il sistema traccia i seguenti processi:

- ▲ a seguito della rilevazione di una **irregolarità** (così come definita dall'art. 2 par. 36 del regolamento (UE) n.1303/2013) derivante da controlli propri (di I livello, in itinere o ex post) o da controlli di soggetti esterni (AdA, Guardia di Finanza, ecc.), l'AdG provvederà, attraverso il proprio profilo, ad individuare le singole spese inammissibili associandole informaticamente alla procedura scelta (Ritirato, Da recuperare, Recuperato). Tale classificazione sarà presente sul rendiconto presentato, attraverso il sistema informativo, dall'AdG all'AdC e saranno, quindi, detratti nella prima dichiarazione di spesa utile successiva alla definizione dell'irregolarità. L'AdC attraverso il suo profilo potrà accedere all'elenco degli importi ritirati o recuperabili con l'indicazione della domanda di rimborso nella quale sono stati detratti.
- ▲ a seguito di una **irregolarità sistemica** (così come definita dall'art. 2 par. 38 del regolamento (UE) n.1303/2013) derivante dai controlli dell'AdA che prevedono una decurtazione forfettaria delle spese certificate, l'AdG provvederà, attraverso il sistema informatico, ad inoltrare unitamente al rendiconto un prospetto contenente il riferimento all'avviso pubblico/bando di gara oggetto della decurtazione nonché l'indicazione dell'asse di riferimento e dell'importo detratto. L'AdC, a sua volta attraverso il proprio profilo, una volta caricato il rendiconto presentato dall'AdG provvederà a decurtare le somme dall'importo certificabile. In ogni momento l'AdC potrà predisporre l'elenco degli importi decertificati forfettariamente su indicazione dell'AdG.

4.1.6 PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPese in VIRTU' di un PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO o di un RICORSO AMMINISTRATIVO con EFFETTO SOSPENSIVO

Il sistema permette di caratterizzare ciascuna operazione sospesa in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo associando l'eventuale documentazione di supporto.

In ogni momento è possibile interrogare il sistema per conoscere le operazioni o i soggetti coinvolti.

4.1.7 *PRECISARE se i sistemi sono OPERATIVI e SONO IN GRADO DI REGISTRARE in maniera AFFIDABILE i DATI Di cui SOPRA*

Si rimanda a quanto descritto nel successivo paragrafo 4.3.

4.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

I sistemi informativi che vengono utilizzati consistono in un'evoluzione del sistema informativo utilizzato per la gestione dei progetti afferenti al programma 2007 – 2013 del POR FSE FVG – Obiettivo competitività e al programma 2007 – 2013 del POR FESR FVG.

Entrambi sono stati ritenuti affidabili e sottoposti ad audit nella precedente programmazione e sono stati ritenuti idonei come pista di controllo del POR FSE e del POR FESR dall'Autorità di Audit.

Il sistema informativo del POR FSE, come tutte le principali applicazioni della server farm Insiel, utilizzerà il repository dei referti firmati si appoggerà ad un RDBMS Oracle e, pertanto, gli strumenti principali per svolgere le operazioni di backup/restore dei dati si basano sugli strumenti offerti dal prodotto stesso. Sono state implementate quindi procedure specifiche per l'esecuzione delle operazioni di backup dei dati, sfruttando:

Archive log. Oracle consente di attivare l'opzione "archive log" che si basa sulla gestione dei file di LOG. I redo log buffer di Oracle sono delle aree di memoria in cui il database scrive tutte le modifiche che vengono effettuate sulle varie tabelle in un formato estremamente ridotto. In questo modo il database dispone di tutte le informazioni necessarie per ripristinare la consistenza dei dati in memoria a fronte di un crash del sistema. La scrittura di poche informazioni in corrispondenza della commit consente di disporre di commit molto veloci (dette "fast commit"). I redo log file possono essere automaticamente scritti in più copie per evitare problemi di integrità dei dati in caso di Media Failure. Questo sistema consente pertanto un eventuale restore del data base, riportando lo stesso (tutta la struttura del DataBase) alla consistenza relativa un preciso istante (normalmente identificato nell'istante prima del "crash" logico o fisico).

Import/Export. Oracle offre due comandi "Import" ed "Export" preposti ad eseguire il backup e restore dell'intero database o di alcune sue componenti (tabelle, utenti ecc.). Normalmente la funzione di "export" viene eseguita con il DataBase disabilitato agli utenti ("cold mode"), in modo da poter fornire un "salvataggio consistente". Nel caso in cui sussistano le condizioni per cui il DB non può essere chiuso, l'operazione di export può anche avvenire con il DB operativo ("hot mode"). A differenza dell'archive log, l'eventuale "restore" è in grado di riportare la base dati (intera o limitatamente ad alcune tabelle, utenti ecc.) al punto di consistenza offerto dall'operazione di "export" precedentemente eseguita. I risultati delle elaborazioni dei sistemi di salvataggio propri di Oracle, vengono poi trasferiti su supporti di backup rimovibili.

INSIEL si basa su una struttura centralizzata, formata da un dispositivo "Tape Library" supportato da uno specifico software, il prodotto IBM – TSM (Tivoli Storage Manager), che consente di automatizzare completamente le operazioni di salvataggio dei dati, secondo la politica che meglio si adatta alle necessità del cliente. I dati gestiti da TSM vengono salvati su cassette di tipo IBM 3592, movimentate da due unità robotiche che agisce in una struttura chiusa e non accessibile al personale.

Al sistema si accede mediante user e password rilasciate dall'amministratore del sistema. Alcune funzionalità sono abilitate a tutti gli utenti altre richiedono l'utilizzo della firma digitale.

I dati personali vengono trattati con strumenti elettronici e con procedure non automatizzate, memorizzati su supporti informatici, su supporti cartacei o su altro tipo di supporto idoneo e sono custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

Tutte le persone che tratteranno i dati (personale regionale) sono incaricate ed autorizzate e sono vincolate, oltre che al rispetto delle norme dettate dal Codice della Privacy, dal segreto professionale e d'ufficio. Ai sensi del Codice della Privacy, la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia assume il ruolo di titolare del trattamento dei dati personali, relativamente alle attività di gestione del sistema di autenticazione. La Società Insiel S.p.A. è stata nominata dalla Regione responsabile del trattamento e della conservazione dei dati personali.

Le modalità adottate a livello nazionale sono disciplinate dall'art. 50-bis del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, che ha introdotto un impegno formale nelle Pubbliche Amministrazioni a predisporre piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, tenuto conto dei nuovi scenari di rischio e della crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione.

Più specificamente, ai sensi della predetta norma, le Pubbliche Amministrazioni devono definire:

- ▲ il piano di continuità operativa, che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni. Il piano tiene conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche e contiene idonee misure preventive;
- ▲ il piano di *disaster recovery*, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa, e stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione.

Per quanto riguarda il sistema già utilizzato dal POR FESR la realizzazione del sistema informatico MICFVG 2007-2013 ha tenuto in considerazione l'esigenza di garantire l'integrità dei dati e il loro veloce ripristino a fronte di un problema hardware o di perdita degli stessi in caso di errore umano.

Per questo motivo, la società che sviluppa il software ha implementato presso il proprio CED (Centro Elaborazione Dati) delle procedure di backup e di salvataggio puntuali, diversificate a seconda del dato trattato, utilizzando tecnologie RAID (sistema hardware e software che usa un insieme di dischi per condividere o replicare le informazioni) che garantiscono la migliore garanzia di continuità e sicurezza.

In particolare, il contenitore più importante dei dati, il data base, si affida ad hardware molto robusti e ridondanti in ogni loro componente e si basa su sistemi operativi che permettono l'implementazione di software per l'alta affidabilità.

I dati registrati sono fisicamente presenti su dispositivi di storage centralizzati, anch'essi ridondanti in ogni loro componente, che utilizzano sistemi di conservazione dei dati basati su tecnologie di tipo RAID.

L'applicazione per la gestione dei dati di MICFVG 2007-2013 si appoggia ad un RDBMS Oracle e, pertanto, gli strumenti principali per svolgere le operazioni di backup/restore dei dati si basano sugli strumenti offerti dal prodotto stesso.

Sono quindi state implementate procedure specifiche per l'esecuzione delle operazioni di backup dei dati, sfruttando:

Archive log: tale opzione di Oracle si basa sulla gestione dei file di LOG. I redo log buffer di Oracle sono delle aree di memoria in cui il data base scrive tutte le modifiche che vengono effettuate sulle varie tabelle in un formato estremamente ridotto. In tal modo il data base dispone di tutte le informazioni necessarie per ripristinare la consistenza dei dati in memoria a fronte di un crash del sistema, consentendo pertanto un eventuale restore del data base, riportando lo stesso alla consistenza relativa un preciso istante (normalmente identificato nell'istante precedente il crash logico o fisico).

Import/Export: Oracle offre due comandi "Import" ed "Export" preposti ad eseguire il backup ed il restore dell'intero data base o di alcune sue componenti (tabelle, utenti, ecc...). Queste funzioni vengono eseguite normalmente con il Data Base disabilitato agli utenti ma possono essere eseguite anche con il DB operativo.

I risultati delle elaborazioni dei sistemi di salvataggio propri di Oracle vengono poi trasferiti su supporti di backup rimovibili.

Ci si basa su una struttura centralizzata, formata da un dispositivo "Tape Library" supportato da uno specifico software, il prodotto IBM – TSM (Tivoli Storage Manager), che consente di automatizzare completamente le operazioni di salvataggio dei dati.

Nell'intento di disporre di un unico sistema di salvataggio, multiplatforma e centralizzato via rete telematica, è stata predisposta una rete ad alta velocità e ad accesso controllato, parallela a quella della società Insiel ma mai in contatto con quest'ultima, dedicata esclusivamente alle operazioni di backup e restore.

I dati gestiti da TSM vengono salvati su cassette di tipo OBM 3592, movimentate da due unità robotiche che agiscono in una struttura chiusa e non accessibile al personale.

Tale sistema inoltre è stato modificato per adeguarlo alle esigenze della programmazione 2014/20 ed è stato ritenuto sistema affidabile per il POR FESR anche per la programmazione in corso.

Misure per garantire la protezione e conservazione dei dati, dei documenti, la loro integrità e per la privacy

Le misure previste dal sistema in materia di **protezione e conservazione dei dati**, dei documenti e la loro integrità, sono di carattere sia applicativo sia sistemistico, in linea con le prescrizioni dell'art. 7 del Reg. (UE) n.821/2014. Nello specifico:

- ⤴ l'accesso al sistema si basa su diritti predefiniti per i diversi tipi di utilizzatori e viene soppresso quando non è più necessario;
- ⤴ il sistema tiene traccia delle attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti;
- ⤴ il sistema non consente di modificare il contenuto dei documenti recanti una firma elettronica. Una validazione temporale non modificabile, atta a certificare il deposito del documento recante una firma elettronica, viene generata e allegata al documento. Viene tenuta traccia della cancellazione di tali documenti;

- ▲ vengono effettuati regolari backup dei dati memorizzati. Il backup contenente una copia dell'intero contenuto dell'archivio di file elettronici è immediatamente disponibile in caso di emergenza;
- ▲ l'archivio elettronico è protetto contro il rischio di eventuali perdite o alterazioni della sua integrità. Tale protezione comprende la protezione fisica contro temperature e livelli di umidità non appropriati, sistemi antincendio e antifurto, sistemi adeguati di protezione contro virus informatici, hacker e altre forme di accesso non autorizzato;
- ▲ il sistema prevede la migrazione dei dati, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari, in modo da garantire la leggibilità e l'accessibilità dei dati e dei documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'art. 140, par. 1, del reg. (UE) n. 1303/2013.

Con riferimento agli aspetti legati alla **sicurezza dello scambio di informazioni**, che riguardano la classificazione dei documenti e la protezione dei sistemi informativi e dei dati personali, il sistema garantisce il rispetto degli standard fissati dalle norme internazionali e alle prescrizioni del diritto nazionale. Le misure di sicurezza adottate proteggono le reti e i mezzi di trasmissione in cui il sistema interagisce con altri moduli e sistemi. In particolare, le misure di sicurezza adottate sono:

- ▲ sistemi di difesa perimetrale (Firewall, IPS, ecc.);
- ▲ sistemi di autenticazione/autorizzazione (Active Directory, OpenSSO, ecc.);
- ▲ sistemi di backup (cassaforte ignifuga per la conservazione dei nastri);
- ▲ connettività ridondata per le sedi critiche;
- ▲ antivirus sulle postazioni di lavoro (Microsoft Security Essentials);
- ▲ sicurezza fisica del CED (UPS, Gruppo elettrogeno, sensori ambientali, ecc.);

Nel trattamento delle informazioni, il sistema garantisce che, nello scambio elettronico di dati, avvenga nel **rispetto della tutela della vita privata e dei dati** personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche, a norma della direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

In particolare, a livello nazionale, le direttive sopra citate sono recepite dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e sono state assunte nella progettazione del sistema informativo e garantite nella sua operatività. Per il trattamento dei dati personali e/o sensibili e/o giudiziari si tutela pertanto la riservatezza dei dati stessi in conformità con quanto disposto dalla normativa a tutela dei dati, ivi comprese le relative misure di sicurezza previste dal Codice e dall'Allegato B recante "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" del Codice stesso. Particolare attenzione è assicurata alla gestione di informazioni di carattere sensibile e a quelle a carattere giudiziario, per le quali si adottano pratiche che comportano il pieno rispetto della normativa sopra citata e della ulteriore normativa di settore applicabile. Rispetto a tali dati, qualora essi non possano essere resi anonimi, si adottano tecniche di cifratura o l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che li rendano inintelligibili.

Il trattamento dei dati è posto in essere nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela dei dati e dei provvedimenti del Garante privacy e garantisce la tutela dei diritti e della dignità dell'interessato.

4.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122 PAR. 3 DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Il sistema informativo descritto aggiorna quello utilizzato nel periodo 2007-2013.

Il sistema informativo utilizzato nella vecchia programmazione garantiva l'acquisizione di tutte le informazioni relative alle singole operazioni, dal progetto alla sua conclusione mediante sistemi di scambio elettronico di dati, esclusivamente la fase di rendicontazione dell'attività non era stata informatizzata, tuttavia le informazioni che arrivavano in forma cartacea possono essere agevolmente veicolate mediante la posta elettronica certificata, alcune sperimentazioni in tal senso sono già state avviate. Al sistema stesso possono accedere tutte le autorità del programma e quindi il sistema consente ai beneficiari di fornire le informazioni una sola volta.

Il sistema informativo colloquia con MONIT il sistema di monitoraggio dei fondi comunitari del MEF-IGRUE che si pone come sistema di monitoraggio unitario nazionale e che, a sua volta, colloquia con il sistema comunitario (SFC). In seguito all'invio del nuovo protocollo di colloquio da parte del MEF-IGRUE, INSIEL ha aggiornato il sistema regionale in modo da acquisire le nuove informazioni richieste dal protocollo stesso e dal Regolamento di esecuzione 480/2014.

In linea con il dettato regolamentare previsto dal paragrafo 3 dell'art 122 del Reg. (UE) n.1303/13, il sistema è in grado di estrarre i dati di monitoraggio; lo scarico dei dati raccolti nel sistema regionale è in fase di test visto che il MEF-IGRUE ha messo a disposizione un ambiente di test per verificare le nuove funzionalità del suo sistema.