

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

(art. 123, Reg.to (UE) 1303/13)

Versione n.	5.0
Data	30/07/21
Stato	Definitivo

Riferimenti del Programma operativo

n. CCI PO	2014 IT 16 RFOP009
Decisione di approvazione POR	Decisione CE(2015) 4814 del 14/07/2015 e s.m.i



Sommaro

1.	DATI GENERALI	4
1.1.	INFORMAZIONI PRESENTATE DA.....	4
1.2.	DATA DI RIFERIMENTO.....	4
1.3.	STRUTTURA DEL SISTEMA.....	4
1.3.1.	Autorità di Gestione.....	9
1.3.2.	Autorità di Certificazione	9
1.3.3.	Organismi intermedi.....	9
1.3.4.	Separazione funzioni	12
2.	AUTORITÀ DI GESTIONE	14
2.1.	L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	14
2.1.1.	Status dell'autorità di gestione	14
2.1.2.	Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione.....	14
2.1.3.	Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega).....	18
2.1.4.	Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (art. 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).....	19
2.2.	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	21
2.2.1.	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità	21
2.2.2.	Descrizione delle procedure dell'Autorità di gestione.....	29
2.3.	PISTA DI CONTROLLO	51
2.3.1.	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'art. 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....	51
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).....	53
2.4.	IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	56
2.4.1.	Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	56
2.4.2.	Descrizione della procedura che assicura il rispetto degli obblighi di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'art. 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....	57
2.4.3.	Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo	57
	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	59
3.1.1.	Status dell'autorità di certificazione e organismo di cui l'autorità fa parte.....	59
3.1.2.	Indicazione delle funzioni svolte dall'AdC.....	59
3.2.	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	60
3.2.1.	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati).....	60
3.2.2.	Procedure scritte elaborate per il personale dell'AdC (data e riferimento).....	61
3.2.2.1.	Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento.....	61
3.3.3.	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare	68

4.	SISTEMA INFORMATICO	69
4.1.	DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE DI RETI O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)	69
4.1.3.	<i>Modalità di supporto per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati relativi ai recuperi</i>	75
4.1.4.	<i>Modalità di tenuta di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione europea e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, di cui all'articolo 126, lett.g) del RDC</i>	75
4.1.5.	<i>Modalità di tenuta di una contabilità informatizzata dei recuperi</i>	76
4.1.6.	<i>Modalità di registrazione degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo</i>	76
4.1.7.	<i>Operatività ed affidabilità del sistema</i>	76
4.2.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI	77
4.3.	DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO UE N. 1303/2013	77

1. DATI GENERALI

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA

Italia – Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Programma: POR FESR Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014-2020 – Regione Friuli Venezia Giulia

Numero CCI 2014 IT 16 RFOP009

Referente principale: –Lino Vasinis

Organismo responsabile della descrizione:

DIREZIONE CENTRALE FINANZE

SERVIZIO GESTIONE FONDI COMUNITARI

Via del Lavatoio, 1 – 34132 Trieste (I)

Tel. 040 - 3775928

fax 040-3775943

e-mail: fondicomunitari@regione.fvg.it

1.2. DATA DI RIFERIMENTO

Le informazioni fornite descrivono la situazione al 30 luglio 2021.

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

Vedi *“Manuale delle procedure per la gestione e il controllo del programma”* (di seguito *“Manuale”*) ai capitoli 2 e 3.

Il sistema di gestione e controllo del POR FESR 2014-2020 si è posto sostanzialmente in continuità rispetto al precedente periodo di programmazione 2007-2013, facendo tuttavia tesoro delle esperienze maturate in passato e apportando le opportune modifiche e soluzioni organizzative/procedurali volte a superare le criticità riscontrate, riguardanti soprattutto i sistemi di comunicazione e le tempistiche di selezione e controllo.

Nell'ottica del superamento di tali problematiche, oltre alla scelta di una forte concentrazione delle azioni al fine di evitare l'eccessiva frammentazione dei centri di responsabilità amministrativa, si sono attuate azioni specifiche, delineate puntualmente nell'ambito del Piano di Rafforzamento amministrativo della Regione¹, volte al potenziamento delle capacità amministrative, all'efficientamento organizzativo, alla semplificazione normativa e velocizzazione delle procedure, con conseguente riduzione degli oneri amministrativi a carico dell'Amministrazione regionale stessa e dei beneficiari.

¹ Approvato con DGR n. 1052 del 29 maggio 2015. Il Piano di rafforzamento amministrativo seconda fase è stato adottato con DGR n. 1726 del 21 settembre 2018.

Particolare attenzione è stata altresì riservata alla trasparenza nei confronti dei beneficiari stessi e degli stakeholders nonché ai processi di valutazione e controllo di gestione degli interventi, anche attraverso l'utilizzo degli strumenti programmatici adottati dall'Amministrazione regionale (Piano strategico e Piano della prestazione della Regione) che definiscono gli obiettivi strategici dell'azione di governo e amministrativa, nonché i connessi interventi con relative tempistiche di realizzazione e responsabilità.

Nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria di cui al capo 7 del Regolamento finanziario² e del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013³, la Regione Friuli Venezia Giulia ha individuato tre organismi distinti incaricati rispettivamente di svolgere le funzioni di gestione, certificazione e audit dei programmi operativi: **l'Autorità di Gestione, individuata nel direttore del Servizio gestione fondi comunitari della Direzione centrale finanze**⁴; **l'Autorità di Certificazione** (Servizio adempimenti fiscali e certificazione di spesa della programmazione comunitaria - Direzione centrale finanze) e **l'Autorità di Audit** (Servizio Audit - Direzione generale).

Il modello organizzativo assunto per l'implementazione del POR tiene conto dei principi generali sui sistemi di gestione e controllo di cui al predetto art. 72 nonché delle indicazioni contenute nell'Allegato 1 dell'Accordo di Partenariato⁵ e si inquadra nell'organizzazione amministrativa della Regione, disciplinata dal Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con DPreg 0277/Pres del 27 agosto 2004 e come da ultimo modificato con decreto del Presidente della Regione 16 giugno 2020, n. 084/Pres. pubblicato sul BUR dell'1 luglio 2020, n. 27.

Con la legge regionale 5 giugno 2015, n. 14 "Disposizioni di attuazione del Programma Operativo Regionale Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" 2014-2020 cofinanziato dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale", in continuità con i precedenti periodi di programmazioni, la Regione ha previsto una gestione finanziaria del programma attraverso la costituzione di un fondo fuori bilancio mediante il quale sono gestite con le medesime modalità attuative le risorse del POR, le risorse aggiuntive regionali finalizzate alla costituzione di un parco progetti e le eventuali risorse del Piano di azione coesione 2014 – 2020. Con la medesima norma si è fatto chiaro rimando alle disposizioni nazionali di recepimento delle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici al fine di garantire certezza nelle procedure ed evitare rettifiche finanziarie imputabili all'Amministrazione regionale.

In merito alle disposizioni attuative, la legge regionale 14/2015 ha demandato ad apposito regolamento regionale di attuazione, emanato con Decreto del Presidente della Regione 1 luglio 2015 n. 136, come da ultimo modificato con DPREg n. 0227/Pres del 3 ottobre 2017, la disciplina della gestione del Fondo, la ripartizione dei compiti tra Autorità di gestione, le strutture regionali attuatrici e gli organismi intermedi, le procedure di gestione ordinaria e speciale del Programma operativo e del Programma d'Azione Coesione 2014-2020, prevedendo che le procedure e le modalità di

2 Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.

3 Regolamento (UE) 1303/2013, art.72: I sistemi di gestione e controllo prevedono, a norma dell'articolo 4, paragrafo 8: ...(omissis)...lett.b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

4 DGR n. 1363 del 23 luglio 2018 "Articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli enti regionali" e successivamente DGR n. 893 del 19 giugno 2020.e s.m.i.

5 Approvato con DECE n C(2015)4814 del 14 luglio 2015

funzionamento del sistema di gestione e controllo siano adottate dall'Autorità di Gestione, in coerenza con il Piano di rafforzamento amministrativo del Programma operativo, sentite le strutture regionali attuatrici e gli organismi intermedi.

A tal fine l'Autorità di Gestione ha predisposto un apposito Manuale delle procedure di gestione e controllo (di seguito il Manuale) adottato con decreto dell'Autorità di Gestione n. 2578 del 21/11/2016 e s.m.i. finalizzato a raccogliere tutte le indicazioni operative volte a garantire una sana gestione finanziaria del programma. Il Manuale è allegato alla presente descrizione e ad esso si fa rinvio per una descrizione di dettaglio delle procedure del programma. La Struttura organizzativa regionale si basa sulla massima flessibilità delle procedure messe in atto per il perseguimento delle finalità istituzionali al fine di rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento, ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili, creare condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane, nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, garantendo l'interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici.

Nel principio della separazione tra i compiti di direzione politica e quelli di direzione amministrativa, la Giunta regionale adotta atti di indirizzo mediante i quali individua le finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo i criteri di priorità e la relativa assegnazione di risorse necessarie.

I compiti della direzione amministrativa, invece, al fine di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici regionali, si concretizzano mediante lo svolgimento dell'attività di gestione da parte dei dirigenti nell'ambito delle scelte di programma degli obiettivi e delle direttive fissate dagli organi di governo. I dirigenti esercitano autonomi poteri di scelta e organizzazione delle risorse e svolgono funzioni di programmazione e di esplicitazione dei connessi obiettivi, predispongono il budget e svolgono l'attività di direzione, di vigilanza e di controllo nonché la gestione di risorse finanziarie, umane e strumentali.

Le strutture regionali coinvolte nell'attuazione e gestione del POR operano, con ruoli distinti, in tale contesto organizzativo al fine di garantire la corretta ed efficace attuazione del programma stesso.

In particolare, le Direzioni centrali e i Servizi coinvolti nella gestione delle singole Azioni del Programma operano sotto il coordinamento e la responsabilità generale dell'Autorità di Gestione. L'Autorità di Gestione stessa esercita le sue funzioni attraverso azioni di coordinamento dettate direttamente o per delega dalla Giunta regionale, attraverso direttive ed atti normativo-procedurali.

Ogni soggetto ha un ruolo ben definito e codificato attraverso procedure scritte. In particolare, come illustrato nei paragrafi successivi del presente documento, il ruolo delle Autorità, delle Strutture regionali attuatrici e degli Organismi Intermedi è disciplinato dal Regolamento attuativo del POR⁶ nonché dal Manuale (vedi in particolare i capitoli 2 e 3 dedicati alla istituzione del sistema di gestione e controllo, alla ripartizione delle funzioni, agli attori e alla relativa organizzazione).

Entrando nel dettaglio dei processi gestionali, il sistema vede l'interazione delle tre citate Autorità con gli altri organismi e soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nell'attuazione del POR:

⁶ DPR n. 136/Pres dell'1 luglio 2015 e s.m.i.

Giunta Regionale: Organo politico cui spetta l'adozione di norme, disposizioni e provvedimenti attuativi di carattere generale. Nell'ambito del POR Competitività FESR, la Giunta regionale, in particolare, approva in via preliminare le modifiche al Programma, individua i criteri di selezione delle operazioni da sottoporre all'approvazione del Comitato di Sorveglianza, il piano finanziario analitico nonché i bandi e gli inviti per l'accesso dei beneficiari ai finanziamenti, e, nel caso in cui le operazioni siano attuate direttamente dalla Regione, approva i progetti prioritari da finanziare nell'ambito del POR stesso;

Autorità Ambientale: organismo, individuato nella Direzione centrale difesa dell'ambiente, energia e sviluppo sostenibile, cui spetta la funzione di garantire l'integrazione ambientale nonché di rafforzare l'orientamento allo sviluppo sostenibile in tutte le fasi di predisposizione, attuazione e sorveglianza del programma stesso;

Strutture regionali attuatrici: Direzioni centrali e Servizi dell'Amministrazione regionale che attuano e gestiscono le singole Attività del POR, sotto il coordinamento dell'Autorità di Gestione;

Organismo di pagamento: individuato nel Servizio centrale di ragioneria della Direzione centrale finanze (che presenta una Struttura stabile per la gestione dell'Autorità di pagamento del Programma operativo regionale obiettivo - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione – FESR), è responsabile, in qualità di **"soggetto pagatore"**, della gestione del Fondo fuori bilancio istituito per l'esecuzione dei pagamenti nei confronti dei soggetti attuatori, dei beneficiari e degli organismi intermedi;

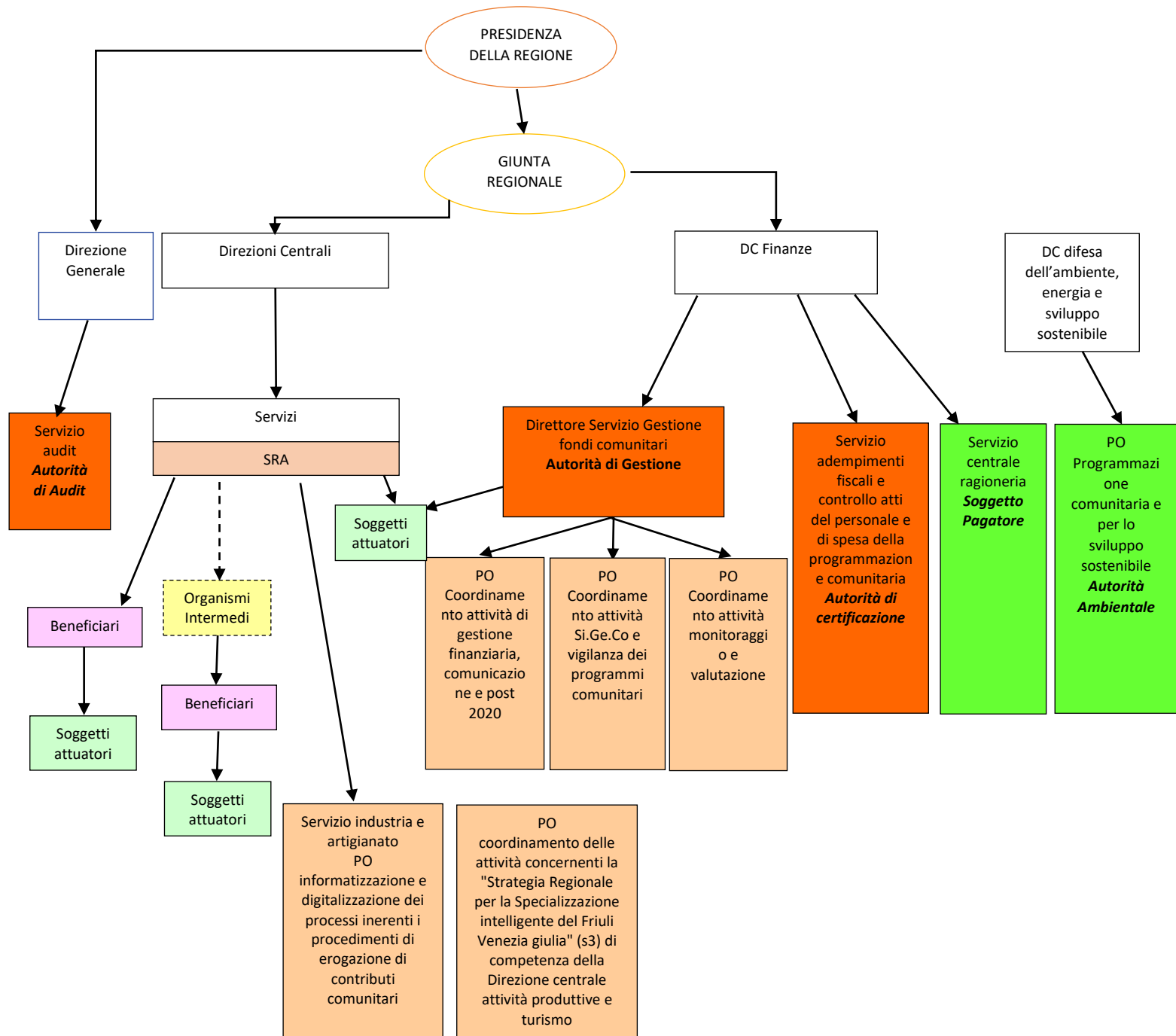
Organismi Intermedi: qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di dell'Autorità di Gestione, di certificazione o di una struttura regionale attuatrice e che svolge funzioni delegate per conto di questa nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni;

Beneficiari: soggetti responsabili dell'avvio e/o dell'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito del POR; per gli aiuti di stato, i beneficiari sono le imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico;

Soggetti attuatori: soggetti incaricati, da parte dei beneficiari (o da parte dell'Amministrazione regionale, nel caso in cui la stessa sia beneficiaria di un'operazione), della realizzazione delle operazioni (ad esempio, imprese appaltatrici delle opere, fornitori di beni e servizi, ecc.).

Figura 1

STRUTTURA DEL SISTEMA



1.3.1. Autorità di Gestione

Denominazione: DIREZIONE CENTRALE FINANZE

Indirizzo: Via del Lavatoio, 1 – 34132 TRIESTE

Tel.: 040 – 3775928

Fax: 040 - 3775943

Posta elettronica: fondicomunitari@regione.fvg.it

Referente: Lino Vasinis, direttore del Servizio Gestione Fondi Comunitari

1.3.2. Autorità di Certificazione

Denominazione: DIREZIONE CENTRALE FINANZE- SERVIZIO ADEMPIMENTI FISCALI E CERTIFICAZIONE DI SPESA DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA

Indirizzo: Corso Cavour, 1 – 34132 TRIESTE

Tel.: 040 – 3772246

Fax: 040-3772195

Posta elettronica: fiscali@regione.fvg.it

Referente: Patrizia Petullà, direttore del servizio adempimenti fiscali e certificazione di spesa della programmazione comunitaria

1.3.3. Organismi intermedi

Vedi il Manuale al paragrafo 3.2.7, 3.3.2, 4.1.5 e 4.1.6.

Nell'ambito di alcune azioni del POR, è previsto il coinvolgimento di Organismi intermedi ai quali, previa verifica della competenza degli stessi nel settore interessato nonché della relativa capacità di gestione amministrativa e finanziaria (in coerenza con quanto previsto dall'art. 123, comma 7, del Regolamento generale UE n.1303/2013), vengono delegate da parte delle Strutture regionali attuatrici funzioni di gestione e controllo degli interventi.

In particolare:

a) per la gestione delle Azioni 1.1 "Sostegno per l'acquisto di servizi per l'innovazione tecnologica, strategica, organizzativa e commerciale delle imprese" e 2.3 "Aiuti agli investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale" è stata inizialmente coinvolta Unioncamerefvg, tuttavia le operazioni sono state attuate dalle Camere di Commercio della Regione (ad eccezione della linea di intervento 2.3.c gestita direttamente dal Servizio Industria ed Artigianato); a queste è stata delegata la funzione di selezione, gestione e controllo delle operazioni.

b) Per la gestione delle Azioni finanziate nell'Asse 4 "Sviluppo urbano" è previsto il coinvolgimento dei Comuni di Trieste, Pordenone, Udine e Gorizia che attuano gli interventi di sviluppo locale in qualità di Autorità urbane ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) 1301/2013; alle Autorità Urbane è stata delegata la funzione di selezione e controllo delle operazioni. Per la linea di intervento 4.1.b, delegata all'Autorità urbana del Comune di Trieste, è inoltre prevista la delega della funzione contabile-finanziaria

c) per la gestione dell'Azione 2.4.a "Fondo di garanzia per l'accesso al credito", è stata perfezionata la convenzione con il Ministero dello Sviluppo Economico (di seguito MISE) che, in qualità di Organismo Intermedio, è stato delegato alle attività di gestione e controllo dell'operazione avente quale finalità la costituzione di una sezione speciale del Fondo di garanzia per le PMI di cui all'articolo 2, comma 100, lettera a) della legge 23 dicembre 1996, n. 662. La costituzione della sezione speciale del Fondo di garanzia per le PMI è definita attraverso uno specifico accordo fra Amministrazione Regionale, MISE e Ministero Economia e Finanze previsto dalle disposizioni attuative del Fondo stesso ed in particolare dal decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro dello sviluppo economico, 26 gennaio 2012, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 96 del 24 aprile 2012, recante "Modalità per l'incremento della dotazione del Fondo di garanzia per le piccole e medie imprese" che prevede, all'articolo 2, comma 1, che le Regioni e le Province Autonome possano contribuire ad incrementare la dotazione del Fondo di garanzia per le piccole e medie imprese, attraverso la sottoscrizione di accordi con il Ministero dello sviluppo economico e con il Ministero dell'economia e delle finanze e, al successivo comma 3 del medesimo articolo, che, nel rispetto di quanto previsto dal decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 31 maggio 1999, n. 248 e successive modificazioni, i predetti accordi individuano, per ciascuna sezione speciale: a) le tipologie di operazioni che possono essere garantite con le risorse della sezione speciale, nonché le relative tipologie di intervento; b) le percentuali integrative di copertura degli interventi di garanzia; c) l'ammontare delle risorse regionali destinate ad integrare il Fondo, con una dotazione minima di euro cinque milioni. Al MISE sono delegate le funzioni di selezione, gestione e controllo dell'operazione.

I rapporti con i citati organismi sono regolati da apposite convenzioni che definiscono puntualmente i compiti loro assegnati nonché gli obblighi ai quali i medesimi devono adempiere e che sono formalizzate a seguito dell'approvazione del programma da parte della Commissione europea.

Nello specifico le convenzioni ad oggi stipulate sono le seguenti:

- Unioncamerefv (dd 30.11.2017);
- Autorità Urbana di Gorizia (prot. n. 177 PROTUR/CON del 16.12.2016);
- Autorità Urbana di Udine (prot. n. 3/PROTUR del 2.03.2017);
- Autorità Urbana di Pordenone (prot. n. 178 PROTUR/CON del 16.12.2016);
- Autorità Urbana di Trieste (prot. n. 7 PROTUR del 18.05.2017);
- Convenzione di delega al MISE (firmata tra Regione e MISE in data 22.12.2017) ed accordo tra Ministero dello sviluppo economico, Ministero dell'economia e delle finanze e Regione per l'istituzione di una sezione speciale regionale del fondo di garanzia per le PMI (sottoscritta in data 22.12.2017)

In seguito al Decreto legislativo 219 del 25 novembre 2016, relativo al riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, l'articolo 1, comma 18 della legge regionale n. 6 del 12 aprile 2017 "Norme urgenti in materia di delega di funzioni contributive alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura del Friuli Venezia Giulia" prevede che la convenzione firmata da Unioncamere continui ad applicarsi e che le attività amministrative contemplate siano svolte da ciascuna singola Camera di commercio in riferimento al territorio di competenza, fermi restando gli obblighi già assunti dalle Camere di commercio in quanto organismi intermedi di Unioncamere FVG per le Azioni 1.1 e 2.3 del POR FESR FVG 2014-2020. È inoltre stato stipulato in data 13 aprile 2018 un atto aggiuntivo tra la Regione e gli Organismi intermedi per regolare il rimborso spese per il biennio: "Atto aggiuntivo alla convenzione di cui alle dgr 642/2016 e 804/2016, concernente l'esercizio da parte delle camere di commercio regionali delle funzioni di organismo intermedio per l'attuazione delle Azioni 1.1 e 2.3 del POR FESR 2014/2020".

<p>Denominazione: Camera di Commercio di Pordenone – Udine</p> <p>Indirizzo: Via Morpurgo, 4 – 33100 UDINE</p> <p>Tel.: 0432 – 381301</p> <p>PEC: cciaa@pec.pnud.camcom.it</p>
<p>Denominazione: Camera di Commercio Venezia Giulia</p> <p>Indirizzo: Piazza della Borsa, 14 – 34121 TRIESTE</p> <p>Tel: 040/6701253</p> <p>PEC: cciaa@pec.vg.camcom.it</p>
<p>Denominazione: COMUNE DI TRIESTE</p> <p>Indirizzo: Piazza Unità d'Italia, 4 - 34100 Trieste</p> <p>Tel.: 040 6751</p> <p>PEC: comune.trieste@certgov.fvg.it</p>
<p>Denominazione: COMUNE DI PORDENONE</p> <p>Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele II,64 - 33170 Pordenone</p> <p>Tel.: 0434 392111</p> <p>PEC: comune.pordenone@certgov.fvg.it</p>
<p>Denominazione: COMUNE DI GORIZIA</p> <p>Indirizzo: Piazza Municipio, 1 – 34170 Gorizia</p> <p>Tel.: 0481 383276</p> <p>PEC: comune.gorizia@certgov.fvg.it</p>

Denominazione: COMUNE DI UDINE Indirizzo: via Lionello, 1 – 33100 Udine Tel: 0432/271622 PEC: protocollo@pec.comune.udine.it
Denominazione: Ministero dello sviluppo economico Direzione generale per gli incentivi alle imprese Divisione IV Indirizzo: viale America, 201 – 00144 Roma Tel.: 06/54927709 PEC: dgiai.div04@pec.mise.gov.it

1.3.4. Separazione funzioni

Vedi il Manuale ai capitoli 2 e 3.

L'Autorità di Gestione del POR FESR, come detto poc'anzi, è individuata nel direttore del Servizio Gestione Fondi Comunitari della Direzione centrale finanze.

L'Autorità di certificazione è collocata in capo al Servizio adempimenti fiscali e certificazione di spesa della programmazione comunitaria della Direzione centrale finanze mentre l'Autorità di Audit viene mantenuta all'interno del Servizio Audit della Direzione generale.

Le tre Autorità risultano pertanto incardinate in tre strutture organizzative distinte e i rispettivi referenti sono i relativi dirigenti preposti che esercitano le proprie competenze nell'ambito dell'autonomia funzionale che deriva dall'assetto normativo vigente⁷.

L'autonomia funzionale delle Autorità viene esercitata e documentata mediante:

- la disposizione degli atti organizzativi della funzione;
- la gestione diretta dei rapporti con gli Uffici della Commissione Europea e del Ministero dello Sviluppo Economico (capofila FESR per l'Italia) e del Ministero dell'Economia e Finanze (IGRUE);
- l'esercizio del potere di firma degli atti propri della funzione;
- la gestione diretta della corrispondenza inerente alla funzione, in posizione di piena autonomia rispetto al Direttore Centrale.

Inoltre, proprio allo scopo di garantire la massima indipendenza delle autorità individuate ai sensi di regolamenti comunitari, il Regolamento di organizzazione regionale, con l'introduzione dell'art. 23 bis, si

⁷ L'art. 47 della L.R. n. 18/1996 e s.m.i. disciplina l'articolazione della dirigenza. Inoltre, il Regolamento Regionale di Organizzazione del Personale e sistemi informativi, come da ultimo modificato con DPreg 4 marzo 2016, n.0046/Pres.

è prevista una specifica disciplina con riferimento ai Programmi comunitari rispetto alle modalità di avocazione previste in capo al Direttore centrale nei confronti dei Direttori di servizio che svolgono funzioni di Autorità dei Programmi (già disciplinato dall'art. 19, comma 10 del citato Regolamento): “

Nei confronti dei direttori di servizio e dei dipendenti cui sia conferito l'incarico di responsabile di posizione organizzativa con delega di funzioni dirigenziali, che siano designati quali autorità ai sensi dei Regolamenti comunitari, ai fini di garantire l'indipendenza funzionale e l'osservanza del principio della separazione di funzioni, le disposizioni in materia di avocazione previste in capo al Direttore o vicedirettore centrale dall'articolo 19, comma 10, si intendono riferite al Direttore generale ai sensi dell'articolo 17 bis, comma 5, con esclusivo riferimento all'esercizio delle funzioni proprie o strumentali, svolte dalle predette autorità, previste dalle disposizioni comunitarie in materia. Il Direttore generale e il direttore centrale individua, tra i dirigenti della propria direzione, il sostituto del soggetto designato quale autorità in caso di assenza o impedimento del medesimo; al dirigente si applica, relativamente all'esercizio delle funzioni sostitutorie, il comma 1.”

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1. Status dell'autorità di gestione

Organismo pubblico regionale

2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione

Vedi il Manuale al capitolo 3.

Il sistema di gestione del POR prevede l'individuazione di un organismo cui compete il coordinamento delle attività di programmazione e gestione che funge anche da Autorità di Gestione nonché la presenza di Direzioni e Servizi regionali settoriali (Strutture regionali attuatrici) cui è affidata la gestione e attuazione delle singole Attività del Programma (così come individuate nella Articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali, approvate con DGR n. 893 del 19 giugno 2020 e s.m.i. come da ultimo modificata con DGR n. 500 del 01 aprile 2021).

La delibera stessa, definisce le competenze di tali Strutture nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione regionale. Inoltre, il Regolamento di attuazione del POR definisce e ripartisce nel dettaglio i compiti e le responsabilità connesse specificatamente all'attuazione del POR tra Autorità di Gestione e Strutture regionali attuatrici.

In particolare, nell'ambito delle funzioni generali definite dall'art. 6 del Regolamento per l'attuazione del POR⁸ l'Autorità di gestione, con il supporto del Servizio gestione fondi comunitari, svolge i seguenti compiti:

- coordina la programmazione e l'attuazione del POR, anche attraverso l'elaborazione e la proposta di norme, disposizioni e provvedimenti attuativi di carattere generale e l'adozione di manuali, l'emanazione, tramite circolari, di direttive nei confronti delle Strutture regionali attuatrici, degli Organismi Intermedi, laddove previsti, fornisce assistenza alle strutture regionali attuatrici attraverso l'emanazione di pareri, informazioni e documentazione necessaria per la corretta attuazione del Programma;
- elabora, sentite le strutture regionali attuatrici competenti per materia, le proposte di modifica del Programma che si rendessero necessarie anche per assicurare una sua più efficace ed efficiente gestione;
- organizza e assiste il Comitato di Sorveglianza;
- propone al Comitato di Sorveglianza, previa approvazione della Giunta Regionale, la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni, incluse eventuali successive

⁸ DPREg.n. 136/2015 e s.m.i.

modifiche e/o integrazioni, definiti in accordo con le strutture regionali attuatrici competenti, e li sottopone allo stesso per la successiva approvazione;

- garantisce al Comitato di Sorveglianza le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- elabora e presenta alla Commissione Europea, previa approvazione del Comitato di sorveglianza, le Relazioni di attuazione annuali e finale di cui all'art. 50 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- organizza le attività di valutazione del Programma Operativo e garantisce che le stesse siano svolte conformemente all'art. 54 del Regolamento (UE) 1303/2013 presentando il piano di valutazione di cui all'art. 114 Reg. (UE) 1303/2013 al Comitato di Sorveglianza;
- approva e modifica il sistema di gestione e controllo di cui all'art. 72 Reg. 1303/2013, per quanto di competenza dell'Autorità di Gestione, a cui tutte le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi intermedi devono attenersi;
- predispone, sentite le strutture regionali attuatrici e gli organismi intermedi, e divulga ai soggetti interessati le procedure e la modulistica necessaria per la verifica amministrativa e in loco delle operazioni;
- elabora, in accordo con il Soggetto Pagatore e le Strutture regionali attuatrici competenti per materia, le bozze di convenzioni che vengono stipulate tra strutture regionali attuatrici e Organismi intermedi e che sono sottoposte all'approvazione della Giunta Regionale;
- assicura l'impiego dei sistemi delle procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati, secondo quanto disposto dall'articolo 122 comma 2 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- garantisce, con riferimento alle competenze attribuite all'Autorità di Gestione di cui all'articolo 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, il buon funzionamento del sistema di gestione e controllo di cui all'articolo 2 lettera q) anche attraverso verifiche interne al sistema stesso sulla qualità, come previsto dall'Allegato III all'Accordo di Partenariato di cui all'articolo 2 lettera b) al fine di garantire una sana gestione finanziaria come richiesto dall'articolo 4 comma 7 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- istituisce, con la collaborazione delle strutture attuatrici e degli organismi intermedi, il sistema informativo del programma di cui all'art. 2 punto s) del Regolamento di attuazione del POR;
- 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 Regolamento (UE) 1303/2013;
- sovrintende alla gestione finanziaria del POR e del PAC, effettuata da parte delle Strutture regionali attuatrici anche per il tramite degli Organismi intermedi, sottoponendo all'approvazione della Giunta regionale la ripartizione delle risorse finanziarie tra le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi intermedi e le azioni del Programma e del PAC, nonché

provvedendo alla ripartizione delle risorse annuali in relazione alle esigenze finanziarie rappresentate all'Autorità di Gestione e al Soggetto pagatore dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi intermedi;

- elabora, secondo le scadenze prestabilite, le previsioni di spesa inserite nel sistema informativo del programma dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi, fatte salve le verifiche di cui al punto 14), da proporre all'Autorità di Certificazione per il successivo inoltro alla Commissione Europea e allo Stato;
- predisporre le proposte di rendicontazione di spesa alla Commissione Europea e alla Stato sulla base delle attestazioni di spesa inserite nel sistema informativo del programma dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi, fatte salve le verifiche di cui al punto 14), da proporre all'Autorità di Certificazione ai fini dell'elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento e della procedura di chiusura dei conti annuale;
- coordina, per quanto di competenza, la predisposizione della documentazione per la chiusura annuale dei conti di cui agli articoli 137 e 138 del Regolamento (UE) 1303/2013 da inviare alla Commissione Europea, con la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento (UE/Euratom) n. 1046/2018;
- gestisce i rapporti con la Commissione Europea con particolare riguardo alla trasmissione di tutte le informazioni ad essa necessarie ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013;
- coordina i rapporti tra l'Autorità Ambientale e le Strutture regionali attuatrici e gli organismi intermedi nell'attuazione del Programma e del PAC;
- svolge le attività di informazione e pubblicità, in particolare predisponendo, integrando e coordinando l'attuazione della Strategia di Comunicazione di cui all'articolo 116 del Regolamento (UE) 1303/2013 nonché informa il Comitato di Sorveglianza in merito alla realizzazione degli interventi informativi previsti dalla Strategia stessa;
- garantisce modalità di esame dei reclami di cui all'art. 74 paragrafo 3 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Infine, il Servizio gestione fondi comunitari cura direttamente la gestione e attuazione delle Azioni 1.5 "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica " e 5.2 di "Assistenza Tecnica" finanziata nell'ambito dell'ASSE 5 del POR e, nell'ambito della propria funzione di coordinamento, svolge un'attività di supervisione sulle Strutture regionali attuatrici al fine di garantire un'efficace gestione del POR.

Riguardo a tale aspetto, l'Autorità di Gestione, tramite il Servizio Gestione fondi comunitari, verifica, ad esempio attraverso l'acquisizione di documenti o attraverso la consultazione del sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR, che le Strutture regionali attuatrici applichino correttamente le disposizioni contenute nei manuali o nelle circolari adottate dalla stessa, con particolare riguardo agli assetti organizzativi, alla definizione e applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, all'implementazione delle piste di controllo, all'effettuazione dei controlli di primo livello nonché all'implementazione del sistema informativo di gestione e monitoraggio del programma (vedi

Manuale per quanto relativo al controllo qualità dell'AdG ai paragrafi 10.2, 11.2.1 e 4.1.5 al sottoparagrafo "Disciplina dei rapporti con gli Organismi Intermedi").

Le **Strutture regionali attuatrici** (Vedi il Manuale ai paragrafi 3.2.6, 3.3.2, 10.1.2.,11.2.2) collaborano con l'Autorità di Gestione al fine di assicurare la completa e tempestiva attuazione del POR. In particolare, nel rispetto delle procedure definite dall'Autorità di Gestione stessa e limitatamente alle Azioni di propria competenza, tali Strutture gestiscono un gruppo omogeneo di operazioni per il quale sono responsabili di porre in essere le procedure di selezione, attuazione, monitoraggio, controllo di primo livello e attestazione delle spese.

Più specificatamente, le funzioni svolte dalle Strutture regionali attuatrici sono (vedi art. 6 comma 4 del Regolamento regionale di attuazione):

- concorrere alla definizione dei documenti di programmazione, dei criteri di selezione delle operazioni secondo le rispettive competenze settoriali e alla definizione del sistema di gestione e controllo;
- elaborare i bandi e gli inviti da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale utilizzando criteri di selezione trasparenti e non discriminatori che rispondono alla metodologia e ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e che garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità d'investimento e tenendo conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- garantire la corretta gestione finanziaria delle attività di propria competenza in coerenza con le disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali rispettando le procedure, gli obblighi e gli impegni previsti dal sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione;
- individuare le operazioni e i beneficiari da ammettere a contributo, in conformità con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e secondo le procedure approvate dalla Giunta regionale;
- accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione prima dell'approvazione dell'operazione stessa;
- emettere gli atti di impegno e di liquidazione nei confronti dei beneficiari delle operazioni finanziate;
- accertarsi, attraverso le opportune verifiche amministrative su base documentale e le verifiche in loco e secondo le procedure definite dall'Autorità di Gestione sentite le strutture regionali attuatrici competenti, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari, della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- disporre e verificare che i beneficiari e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- alimentare, unitamente al Soggetto pagatore e ai beneficiari, il sistema informativo del Programma, secondo le disposizioni rese dall'Autorità di Gestione, con tutte le necessarie

informazioni concernenti le operazioni di propria competenza e della cui correttezza e veridicità sono responsabili;

- alimentare il sistema informativo del Programma secondo le scadenze stabilite, con le previsioni di spesa, le attestazioni di spesa, le check list e i verbali di controllo relativamente alle operazioni da inserire nelle domande di pagamento da inoltrare alla Commissione Europea e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione;
- collaborare alle attività di valutazione del Programma;
- implementare e aggiornare le piste di controllo per le attività di propria competenza, attraverso l'alimentazione del sistema informativo del Programma;
- fornire all'Autorità di Gestione tutte le informazioni utili per la predisposizione delle informazioni e delle relazioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale ed in particolare la documentazione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza, alla Commissione europea, alla Corte dei Conti europea, all'OLAF, al Valutatore, alle istituzioni nazionali e regionali competenti;
- concorrere con l'Autorità di Gestione nella definizione e attuazione della strategia di comunicazione di cui all'art. 116 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- applicare le procedure stabilite dall'Autorità di Gestione sentite le strutture regionali attuatrici competenti, in caso di irregolarità e di recupero degli importi indebitamente versati;
- monitorare, in concorso con il Soggetto pagatore, in caso di recupero delle risorse erogate, la corretta e regolare restituzione delle risorse al Fondo da parte dei soggetti cui tale obbligo è riferito;
- provvedere affinché sia fornito a ogni 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;
- provvedere alla stipula delle convenzioni con gli Organismi intermedi, in conformità alle bozze approvate con deliberazioni di Giunta Regionale;
- garantire il controllo della corretta attuazione degli adempimenti delegati agli Organismi intermedi;
- mettere in campo tutte le azioni necessarie, anche correttive, al fine di raggiungere i target previsti nel Performance Framework ai fini dell'assegnazione della Riserva di efficacia di attuazione di cui all'art. 20 del Regolamento 1303/2013.

2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione (funzioni, organismi intermedi, tipo di delega)

Vedi Manuale per la parte relativa alle attività di supervisione dell'AdG e delle SRA ai paragrafi 10.2, 11.2.1., 11.2.2 e 4.1.5 al sottoparagrafo "Disciplina dei rapporti con gli Organismi Intermedi"

Nell'ambito di alcune azioni del POR, è previsto il coinvolgimento di Organismi intermedi ai quali, previa verifica della competenza degli stessi nel settore interessato nonché della relativa capacità di gestione amministrativa e finanziaria (in coerenza con quanto previsto dall'art. 123, comma 7, del Regolamento

generale UE n.1303/2013), vengono delegate da parte delle Strutture regionali attuatrici funzioni di gestione e controllo degli interventi di loro competenza, così come delineate al paragrafo 1.3.3.

I rapporti con gli Organismi Intermedi sono disciplinati mediante convenzioni che stabiliscono nel dettaglio i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione e le relative modalità e periodicità di trasmissione, gli obblighi e le modalità di conservazione dei documenti, le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze (vedi convenzioni citate nel precedente paragrafo 1.3.3).

In coerenza con quanto previsto dal Regolamento regionale di attuazione e dal Manuale, le convenzioni stesse richiamano i controlli che le Strutture regionali attuatrici devono esercitare sull'operato degli Organismi Intermedi.

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

Vedi Manuale al capitolo 13 ed in particolare il paragrafo 13.5

L'Autorità di gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del POR operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

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

In particolare, sulla base delle indicazioni di dettaglio contenute nella Nota orientativa per gli Stati Membri predisposta a cura dei Servizi della Commissione Europea (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), finalizzata a fornire un supporto guidato per affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione, l'Amministrazione regionale ha proceduto con:

- la diffusione delle misure antifrode adottate nell'ambito del POR attraverso un'apposita circolare periodicamente aggiornata dell'Autorità di Gestione rivolta a tutti gli Uffici coinvolti nella gestione e controllo del programma stesso nonché agli Uffici e Istituzioni dell'Amministrazione regionale deputati alle politiche antifrode e anticorruzione, le cui procedure sono descritte nel Manuale al paragrafo 13.5.3;
- l'adesione al Progetto ARACHNE Risk Scoring Tool promosso dalle Istituzioni comunitarie (DG REGIO e DG EMPLOY in collaborazione con l'OLAF) per l'utilizzo dell'apposito software informatico predisposto per supportare le Amministrazioni titolari dei Programmi Operativi nell'analisi dei rischi di gestione delle operazioni cofinanziate le cui disposizioni d'uso sono contenute nel paragrafo 13.5.2. del Manuale;
- l'invio almeno annuale di apposite informative per il personale regionale delle Strutture Regionali Attuatrici e degli Organismi Intermedi;
- l'assegnazione di specifiche responsabilità in materia di misure antifrode attraverso:

- l'istituzione per il Programma, con Decreto 1284/PRODRAF del 05/05/2015 di un apposito Gruppo di autovalutazione, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo dei diversi Servizi che concorrono all'attuazione delle misure (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode (vedi Manuale al paragrafo 13.5.1);
- l'individuazione nell'ambito del servizio gestione fondi comunitari con ordine di servizio n. 62/2015 del referente per le misure antifrode e del personale specificamente dedicato alla gestione dell'applicativo ARACHNE.

Le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure anti-frode necessarie.

In quest'ottica, la valutazione del rischio di frode per il Programma Operativo è svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione del Programma, e in ogni caso prima che i pagamenti ai beneficiari vengano elaborati nel sistema;
- durante il periodo di esecuzione del Programma con periodicità annuale o in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione, attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva sul programma da parte dell'AdG.

Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento di tali attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati (in particolare selezione dei candidati, attuazione e verifica delle operazioni, certificazione e pagamenti) sono stati adottati gli strumenti messi a disposizione da parte della CE:

- un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, che il Gruppo di autovalutazione ha integrato con gli altri rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo ed aggiornato annualmente durante le riunioni del Gruppo di autovalutazione;
- un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, di cui l'AdG ha verificato la presenza all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto del criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche⁹.

⁹ Oltre agli strumenti e alle indicazioni metodologico-operative fornite dalla CE nell'ambito della Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014, ulteriori materiali predisposti dai Servizi della Commissione sono disponibili al seguente link: http://ec.europa.eu/regional_policy/archive/conferences/anti_corruption/index_en.cfm.

La valutazione di rischio ha portato all'individuazione di quei rischi specifici che rimangono ancora piuttosto elevati, rendendo necessaria l'individuazione di nuovi controlli attenuanti, che sono stati integrati nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuati nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.

L'esito della valutazione del rischio di frode, condotta dal Gruppo di Valutazione è adottato dall'Autorità di Gestione attraverso l'inclusione, nel Manuale, delle azioni di controllo integrative previste dall'autovalutazione (vedi Manuale allegati n. 16.a e 16.b).

Gli esiti delle revisioni sono adottati attraverso l'aggiornamento periodico del Manuale previsto nell'ambito della chiusura annuale dei conti.

Relativamente all'utilizzo dello strumento ARACHNE, si evidenzia che lo stesso avviene attraverso:

- **l'invio periodico dei dati di dettaglio delle singole operazioni** al fine di garantire la massima efficacia dell'applicativo ARACHNE;
- **il monitoraggio con cadenza trimestrale o in corrispondenza di specifiche fasi procedurali dei bandi (fase selettiva) degli indici di rischio** delle operazioni in corso di attuazione finalizzato alla verifica di eventuali casi da trattare;
- **l'utilizzo dei dati di rischio per la selezione del campione "di rischio" dei controlli delle dichiarazioni sostitutive** (il controllo a campione delle dichiarazioni prevede una parte del campione selezionato sulla base di specifica analisi di rischio ed una parte selezionata con procedura di campionamento casuale);
- **l'utilizzo dei dati di rischio per la selezione del campione "di rischio" nei controlli** (il controllo a campione dei controlli in loco ed ex-post prevede una parte del campione selezionato sulla base di specifica analisi di rischio ed una parte selezionata con procedura di campionamento casuale).

2.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Come illustrato nel paragrafo 1.3, il sistema di gestione si inquadra nell'organizzazione amministrativa della Regione, disciplinata dal Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali (DPR 0277/Pres del 27 agosto 2004 e s.m.i.).

La Struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, si articola in: Direzione generale, direzioni centrali, servizi e strutture stabili di livello inferiore al servizio.

L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi, nell'ambito delle direzioni centrali e delle strutture direzionali equiparate e l'attribuzione delle funzioni delle direzioni e dei servizi medesimi nonché dei

Ad essi si affiancano i materiali elaborati e diffusi a livello nazionale dal **COLAF** (Comitato nazionale per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea), istituito presso il Dipartimento Politiche Europee con funzioni di indirizzo e coordinamento (<http://www.politicheeuropee.it/struttura/16528/colaf>).

servizi della Presidenza, sono disposte con deliberazione della Giunta regionale, su proposta del Presidente.

L'articolazione della declaratoria delle funzioni delle citate strutture organizzative è contenuta nella DGR n. 893 del 19 giugno 2020, come da ultimo modificata con DGR n. 500 del 01 aprile 2021.

In base alla suddetta declaratoria delle funzioni, l'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 è individuata nel Direttore del Servizio gestione fondi comunitari della Direzione centrale finanze.

La struttura dell'Autorità di Gestione (vedi figura 2), per lo svolgimento delle proprie attribuzioni nell'ambito del POR, coinvolge, oltre al direttore, complessivamente 23 persone del Servizio Gestione fondi comunitari che, con apposito ordine di servizio (Ods n. 29/2019), sono state incaricate di seguire specifici ambiti tematici. Di queste, 11 fanno capo direttamente al responsabile del Servizio gestione fondi comunitari e sono attribuite principalmente al coordinamento dei singoli ASSI del POR, nonché ad attività di segreteria e gestione amministrativa del Servizio stesso. Le altre 12 sono invece assegnate alle tre strutture organizzative in cui si articola il Servizio.

Nell'ambito della definizione delle competenze del Servizio, si evidenzia il rafforzamento di alcune specifiche funzioni strategiche interne allo stesso. In special modo, tenuto conto della complessa fase di avvio della nuova programmazione 2021-2027, è stata istituita una posizione organizzativa che, tra le altre funzioni ad essa assegnate, presiede i tavoli regionali e nazionali nella programmazione dei Fondi Strutturali post 2020, con particolare riferimento al FESR. I processi decisionali che delineano i contenuti della futura programmazione, infatti, coinvolgono sia parti socio-economiche e stakeholders, che organi politici e amministrativi regionali e necessitano quindi di un'attenta gestione e coordinamento.

Attualmente, quindi, al Servizio gestione fondi comunitari fanno capo le seguenti strutture:

- *Posizione Organizzativa "coordinamento delle attività concernenti la gestione finanziaria e la comunicazione del POR FESR 2014-2020 e delle attività afferenti la programmazione dei fondi strutturali post 2020, con particolare riferimento al FESR"*, alla quale sono assegnate, oltre al responsabile di P.O., altre tre unità di personale. Nell'ambito del POR FESR 2014-2020 la P.O., oltre a quanto già sopra citato relativamente al post 2020, cura gli aspetti finanziari e l'espletamento delle attività di comunicazione e fornisce supporto in materia contrattualistica. Le tre unità di personale assegnate si occupano pertanto, nell'ambito della del POR FESR 2014-2020, anche della gestione delle procedure finanziarie, contabili e di bilancio, relative alle irregolarità e della realizzazione e coordinamento delle attività previste dalla Strategia di comunicazione del Programma, con una particolare attenzione alla diffusione ai cittadini.

- *Posizione Organizzativa "coordinamento delle attività di monitoraggio e di valutazione dei programmi comunitari"* alla quale sono assegnate, oltre al responsabile di P.O., altre tre unità di personale. La struttura provvede principalmente alla definizione e implementazione del sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR. Inoltre, la stessa è incaricata del coordinamento delle Strutture regionali attuatrici e Organismi intermedi nell'attività di monitoraggio di loro competenza. Infine la P.O. rappresenta il responsabile della valutazione del Programma in base a quanto stabilito dal medesimo Piano di Valutazione. Tra le competenze aggiuntive attribuite alle tre unità di personale assegnate alla struttura medesima si segnalano infine: la gestione dello strumento informatico ARACHNE per l'effettuazione dell'analisi del rischio di frode e il coordinamento sulla gestione/segnalazione delle irregolarità.

- *Posizione Organizzativa di "coordinamento delle attività concernenti il sistema di gestione e controllo e la vigilanza dei programmi comunitari"* costituita dal responsabile della struttura e da 3 unità di personale. Alla P.O. è assegnata la predisposizione e supervisione del Sistema di Gestione e controllo, la definizione e implementazione delle misure antifrode e la sorveglianza del programma in capo all'AdG. Con riferimento al sistema di gestione e controllo, il gruppo cura gli aggiornamenti del manuale Si.Ge.Co., il campionamento delle verifiche di gestione, il coordinamento dei controllori di I livello, la chiusura dei conti oltre a predisporre annualmente la relazione sui controlli e il piano dei controlli. Con riferimento alla Sorveglianza, la P.O. cura le attività e gli atti del Comitato di Sorveglianza, predispone le relazioni annuali di attuazione e la pianificazione dei target di realizzazione finanziaria e fisica del programma. Infine nell'ambito delle attività antifrode vengono coordinati il gruppo di autovalutazione del rischio antifrode e le modalità di utilizzo dell'applicativo Arachne.

Inoltre, l'Autorità di Gestione è supportata, per le funzioni tematiche/trasversali, dalle seguenti Posizioni Organizzative appartenenti alla direzione centrale attività produttive e turismo:

- Posizione Organizzativa coordinamento delle attività concernenti la "strategia regionale per la specializzazione intelligente del Friuli Venezia Giulia" (S3) di competenza della direzione centrale attività produttive e turismo", del Servizio risoluzione crisi aziendali e transizione industriale, che si occupa in particolare della revisione, monitoraggio e valutazione della S3 regionale;
- Posizione Organizzativa "informatizzazione e digitalizzazione dei processi inerenti i procedimenti di erogazione di contributi comunitari", del Servizio industria e artigianato, che si occupa del coordinamento delle attività di implementazione del sistema informatico per la selezione, gestione, controllo e monitoraggio delle operazioni a valere sui Programmi Operativi regionali finanziati dai fondi SIE.

Infine, si segnala che l'Autorità di Gestione si avvale anche del supporto di soggetti esterni all'Amministrazione regionale, selezionati in base a procedure di evidenza pubblica. In tal senso, in seguito all'espletamento di apposita gara, è stato assegnato l'incarico di assistenza tecnica per l'implementazione del POR al R.T.I. Archidata s.r.l. (mandataria) e Gruppo PTSCLAS S.p.a. con contratto stipulato in data 9 dicembre 2015 e successivo atto di proroga stipulato in data 18 dicembre 2018. L'A.T.I. garantisce l'assistenza di un gruppo di lavoro composto da circa 10 persone che supportano l'Autorità di Gestione nello svolgimento delle funzioni di propria competenza, nonché garantisce la presenza di un gruppo di esperti su aspetti specifici da attivare con modalità "on demand". Nel secondo semestre 2019 è stato inoltre avviato un contratto per i servizi analoghi di assistenza tecnica con il medesimo contraente al fine di supportare, principalmente nelle attività di controllo, gli uffici che risultavano con i maggiori carichi di spesa rendicontata. Infine con nota prot. n.0003632/P di data 23/03/2020 l'Autorità di Gestione ha approvato l'integrazione del Piano per l'appalto di servizi di assistenza tecnica per l'attuazione del POR FESR 2014/2020 del Friuli Venezia Giulia in seguito all'attivazione della variante in aumento ai sensi dell'art. 311 comma 2 lett. b) del D.P.R. 207/2010, approvando così l'integrazione del gruppo di lavoro dell'Assistenza Tecnica.

Per quanto riguarda, inoltre, le attività di supporto ai fini dell'implementazione della Strategia di comunicazione e delle attività di valutazione, si è deciso di aderire a due Accordi Quadro attivati dall'Amministrazione regionale (Direzione centrale autonomie locali e coordinamento delle riforme - Area della committenza per il sistema integrato regione-autonomie locali e servizi generali) per le materie in questione.

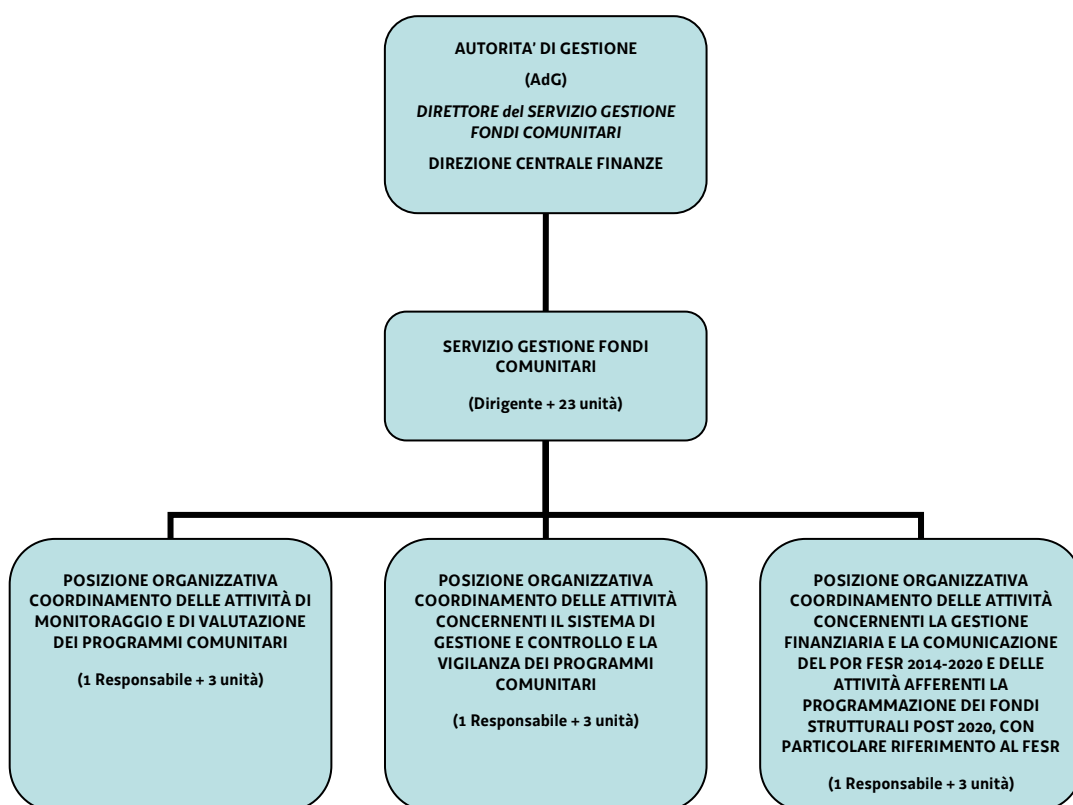
In particolare, in adesione all'Accordo Quadro per l'affidamento del servizio di valutazione in itinere unitaria dei programmi cofinanziati con fondi dell'Unione Europea nel periodo di programmazione 2014-2020, l'attività di valutazione è stata affidata alla società ISMERI Europa s.r.l..

Per quanto concerne la strategia di comunicazione, si è deciso di aderire al Contratto quadro per il servizio di comunicazione dei programmi co-finanziati con fondi dell'Unione Europea per il periodo di programmazione 2014-2020, attivando di volta in volta affidamenti specifici in base alle diverse iniziative da attuare.

Si evidenzia, infine, che allo scopo di garantire un'adeguata separazione delle funzioni in conformità all'art. 125, paragrafo 7 del Reg. (UE) 1303/2013, nelle operazioni di assistenza tecnica gestite direttamente dal Servizio gestione fondi comunitari l'attività di controllo di I livello è stata assegnata ad una struttura organizzativa funzionalmente indipendente rispetto al Servizio stesso (Direzione centrale finanze - posizione organizzativa controlli di I livello programmi Interreg).

Figura 2

ORGANIGRAMMA AUTORITA' DI GESTIONE



Come specificato nel precedente paragrafo 2.1.2, la gestione e attuazione delle singole Attività del POR, è affidata alle Direzioni centrali e ai Servizi i competenti per materia (Strutture regionali attuatrici).

Ciascuna Struttura gestisce, direttamente o attraverso Organismi Intermedi, un gruppo di operazioni omogeneo e rappresenta un Centro di Responsabilità Amministrativa.

In particolare, le **Strutture regionali attuatrici** hanno la responsabilità di porre in essere tutti gli adempimenti e le procedure connessi alla selezione, gestione e controllo delle operazioni di propria competenza.

Nell'ambito dei Servizi delle Direzioni centrali vengono individuate, con appositi ordini di servizio, le risorse umane da dedicare alla gestione delle operazioni finanziate nell'ambito delle Attività di competenza.

Al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni in conformità dell'art. 125, paragrafo 7 del Reg. (UE) 1303/2013, nel caso in cui la Struttura di gestione sia beneficiario delle operazioni, le competenze relative alla realizzazione dei controlli di I livello vengono assegnate ad un responsabile del procedimento, individuato ai sensi della Legge regionale 7/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, diverso da quello che ricopre il ruolo di beneficiario ed appartenente ad una Struttura organizzativa funzionalmente indipendente (ad esempio Servizio o P.O.).

Inoltre, in adempimento di quanto previsto dalle linee guida sui controlli di I livello della CE (Documento EGESIF 14/0012 del 17/09/2015), viene garantita la separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e controllo di I livello con l'individuazione di funzionari distinti per le due tipologie di attività.

La separazione delle suddette funzioni rispetto alle attività di liquidazione del contributo nei confronti dei beneficiari è inoltre garantita dal fatto che la gestione contabile/finanziaria del Programma ricade in capo al Soggetto pagatore, incardinato nel Servizio centrale di Ragioneria della Direzione centrale finanze (Struttura stabile per la gestione dell'Autorità di pagamento del Programma operativo regionale obiettivo - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione – FESR).

Infine, nel caso in cui l'attuazione delle Azioni preveda la delega di specifiche funzioni ad Organismi Intermedi, le Strutture regionali attuatrici sono tenute a svolgere un'azione di supervisione nei confronti degli stessi. Anche in questo caso si procede, attraverso apposito ordine di servizio, all'individuazione del personale da dedicare a tale funzione di coordinamento/controllo.

I nominativi del personale individuato nei citati atti organizzativi devono essere registrati da parte delle strutture di gestione nel sistema informatico di gestione e monitoraggio del programma. Le Strutture stesse sono responsabili altresì dell'aggiornamento delle informazioni medesime che va attivato in tempo reale rispetto ad eventuali successive variazioni in merito agli assetti organizzativi.

Le Strutture di gestione devono garantire in modo continuativo, durante tutto il periodo di attuazione delle Azioni di competenza, un assetto organizzativo adeguato (in termini numerici e di competenze) per far fronte ai carichi di lavoro previsti.

A tale scopo, viene assicurata da parte del responsabile del procedimento la tempestiva sostituzione del personale coinvolto nelle attività del POR, in caso di assenze prolungate o trasferimenti ad altro incarico del personale stesso, prevedendo un adeguato passaggio di consegne nonché azioni formative/di accompagnamento sulle tematiche di competenza nei confronti delle nuove unità individuate.

Inoltre, si segnala che tutti i dipendenti dell'Amministrazione regionale svolgono la propria attività lavorativa nel rispetto del **Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Friuli Venezia Giulia**, adottato con DPR n. 3/Pres del 13 gennaio 2014 e da ultimo modificato con DPR n. 39/Pres del 24 febbraio 2015.

Tale documento costituisce elemento essenziale del **Piano triennale per la prevenzione della corruzione**, adottato dalla Giunta regionale con Delibera n. 147 del 31 gennaio 2014 e da ultimo aggiornato con DGR n. 113 del 30 gennaio 2020.

Nell'ambito di tale piano, sulla base delle indicazioni contenute nella L. 190/2012, sono stati definiti inoltre i rischi specifici riferiti ai processi in cui si articola l'azione dell'Amministrazione regionale e sono state individuate le misure di prevenzione della corruzione da applicare ai processi maggiormente esposti.

Di seguito, si riporta l'organigramma delle strutture coinvolte nell'ambito del POR (Figura 3) nonché l'elenco delle Direzioni centrali coinvolte nell'attuazione del POR per ogni Asse d'intervento (Figura 4), con l'indicazione dei Servizi delle Direzioni centrali stesse responsabili della gestione e attuazione delle singole Azioni del Programma.

Per quanto concerne il dettaglio sull'individuazione del personale coinvolto nell'ambito delle suddette Strutture attuatrici e Autorità di Gestione, si fa rinvio a quanto contenuto nel Piano di Rafforzamento Amministrativo.

(Vedi anche Manuale al capitolo 3, paragrafo 3.3).

Figura 3

ORGANIGRAMMA DEL POR

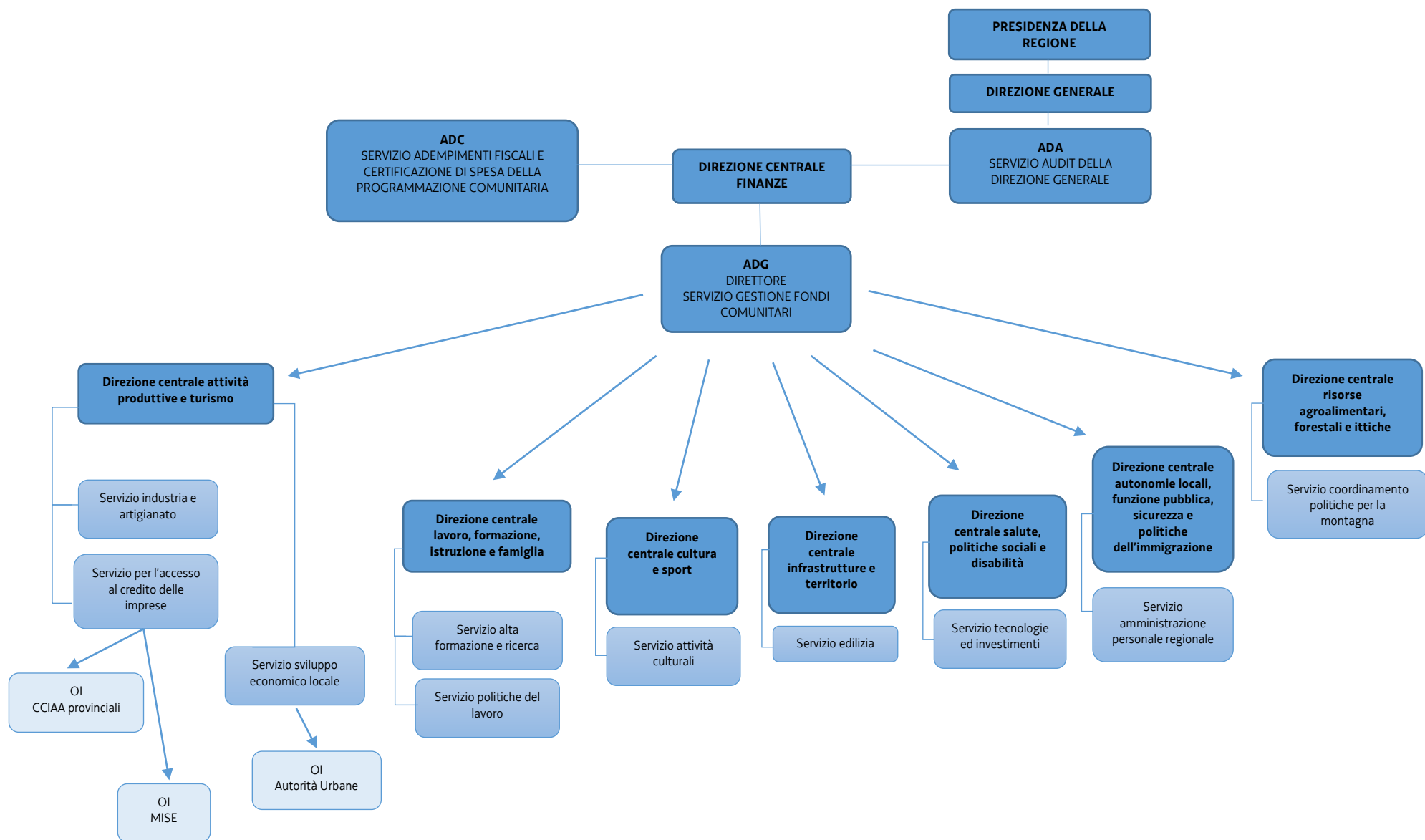
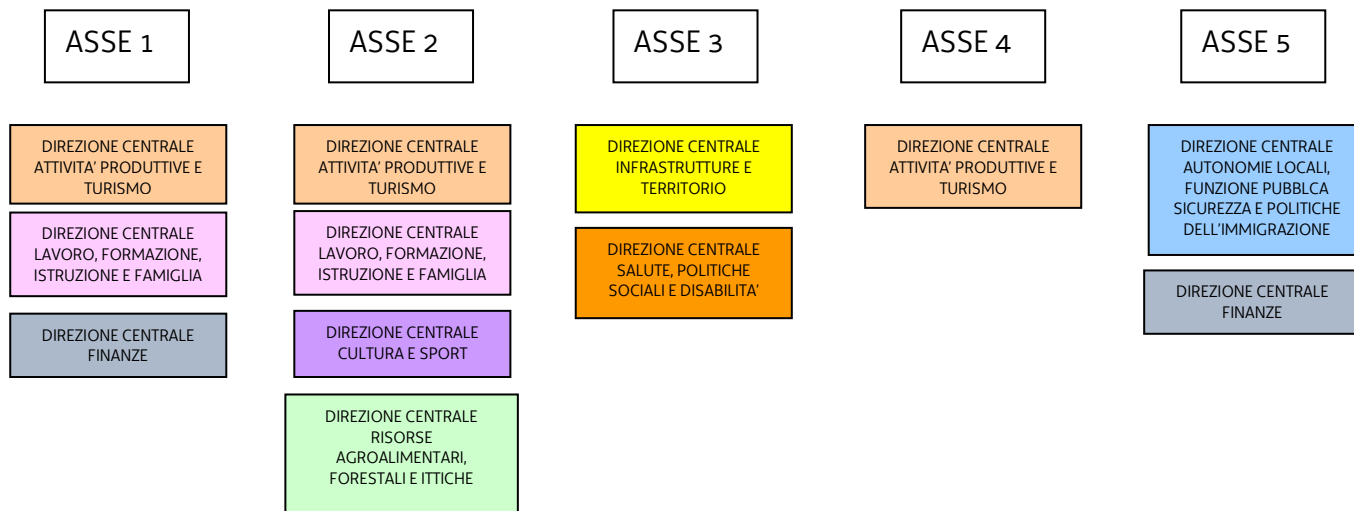


Figura 4

DIREZIONI REGIONALI COINVOLTE NELL'ATTUAZIONE DEGLI ASSI



I Servizi delle Direzioni centrali di settore responsabili della gestione e attuazione delle singole Attività del POR sono i seguenti:

Direzione centrale attività produttive e turismo (Azioni 1.1, 1.2, 1.3.a, 1.4, 2.2, 2.3, 2.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5)

Servizio per l'accesso al credito delle imprese

Servizio industria e artigianato

Servizio sviluppo economico locale

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia (Attività 1.3.b, 2.1.a)

Servizio alta formazione e ricerca

Servizio politiche del lavoro

Direzione centrale cultura, sport e solidarietà (Attività 2.1.b)

Servizio attività culturali

Direzione centrale infrastrutture e territorio (Attività 3.1.a)

Servizio edilizia

Direzione centrale salute, politiche sociali e disabilità (Attività 3.1.b)

Servizio tecnologie ed investimenti

Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione (Azione 5.1)

Servizio amministrazione personale regionale

Direzione centrale risorse agroalimentari, forestali e ittiche (Azione 2.3 - Aree interne e coordinamento aree interne)

Servizio coordinamento politiche per la montagna

Nell'ambito delle Azioni 1.1, 2.3, 2.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 sono presenti gli **Organismi Intermedi**, ai quali vengono delegate, da parte delle Strutture responsabili dell'attuazione delle Attività, funzioni di gestione e controllo.

Per quanto concerne l'assetto organizzativo degli Organismi Intermedi, si fa rinvio alle apposite Relazioni descrittive delle funzioni e delle procedure per la comprova del possesso dei requisiti tecnico-organizzativo-procedurali predisposte da parte degli stessi secondo la procedura stabilita dalla DGR n. 1576 del 6 agosto 2015 che descriveva tra l'altro la procedura finalizzata alla designazione degli OO.II. del programma.

2.2.2. Descrizione delle procedure dell'Autorità di gestione

Vedi Manuale ai capitoli 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14 (le procedure in capo all'AdG vengono descritte di volta in volta all'interno dei diversi ambiti e processi esposti nei capitoli)

L'Autorità di Gestione ha provveduto all'istituzione di un apposito Fondo fuori bilancio per l'attuazione del POR con apposita Legge regionale (**Legge regionale n. 14 del 5 giugno 2015**). La legge stessa disciplina inoltre i seguenti aspetti:

- a) le modalità di alimentazione e cessazione del Fondo fuori bilancio;
- b) l'emanazione di un apposito regolamento inerente alle modalità attuative e di gestione del Programma;
- c) l'applicazione delle norme nazionali sugli appalti pubblici e deroga alla legge regionale 31 maggio 2002 n. 14 "Disciplina organica dei lavori pubblici" per quanto concerne la restituzione al Fondo delle economie contributive;
- d) la possibilità di finanziamento di operazioni inerenti a leggi regionali di settore e relativi strumenti attuativi qualora le operazioni stesse siano coerenti con i criteri e le procedure previste dal POR;
- e) la copertura finanziaria per il POR FESR Obiettivo Competitività e Occupazione 2014 – 2020.

Per quanto riguarda il **regolamento** di cui al citato punto b), (approvato con Decreto del Presidente della Regione 136 del 1° luglio 2015 e s.m.i.), lo stesso disciplina vari aspetti connessi all'attuazione del programma e nello specifico:

- a) le modalità di gestione del Fondo POR FESR 2014-2020;
- b) la ripartizione dei compiti tra Autorità di Gestione, strutture regionali attuatrici coinvolte e Organismi intermedi, per quanto di loro competenza, nell'attuazione del POR;
- c) le procedure attuative del Programma.

Nell'ambito di tale regolamento vengono inoltre definite le procedure finanziarie per la gestione del Programma. Nello specifico vengono previste una procedura di gestione ordinaria ed una a gestione speciale:

- La **procedura di gestione ordinaria** prevede il finanziamento delle operazioni a valere direttamente sul Fondo POR FESR 2014-2020;
- La **procedura di gestione speciale** che disciplina le modalità di finanziamento di operazioni coerenti già finanziate attraverso leggi regionali di settore.

Inoltre, l'Autorità di Gestione, nell'ambito delle proprie funzioni di coordinamento dell'attuazione del Programma, redige **manuali, circolari e pareri** in merito a specifici aspetti, nonché appositi **vademecum** ed **opuscoli informativi** rivolti ai beneficiari al fine di agevolare l'accesso ai finanziamenti del POR e il loro corretto utilizzo.

In particolare, l'Autorità di Gestione ha predisposto un apposito Manuale che disciplina tutti gli aspetti attuativi e procedurali e costituisce il principale strumento per la corretta ed efficace attuazione del programma stesso da parte delle Strutture di gestione coinvolte.

Per quanto concerne le modalità di **aggiornamento** e revisione del Manuale, il documento viene aggiornato da parte dell'Autorità di Gestione ogni qualvolta intervengano delle variazioni sostanziali nelle procedure descritte. Il documento prevede l'indicazione della data di aggiornamento.

2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori

Vedi Manuale al paragrafo 2.5.

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 l'Autorità di gestione, con delibera della Giunta regionale n. 1714 del 4 settembre 2015 ha istituito il Comitato di sorveglianza del POR FESR 2014-2020.

Il Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo è presieduto dall'Assessore alle finanze, o, in caso di assenza o impedimenti dell'Assessore, dall'AdG, e si compone di rappresentanti della Regione e dello Stato centrale nonché dei rappresentanti dei portatori d'interesse a livello locale, il cui coinvolgimento viene effettuato nel rispetto del codice di condotta sul partenariato.

In particolare, la composizione del Comitato di Sorveglianza stesso, in conformità con quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013, garantisce la massima rappresentatività dei soggetti prioritariamente interessati dal POR e prevede dei componenti a titolo effettivo e dei componenti a titolo consultivo.

I primi sono costituiti da rappresentanti dell'Amministrazione regionale e dell'Amministrazione nazionale. I secondi, invece, sono costituiti dalla Commissione europea, da rappresentanti del Partenariato istituzionale e Socio economico, dagli Organismi intermedi nonché dalle altre Autorità coinvolte nell'attuazione del programma.

Il Comitato si avvale per l'espletamento delle sue funzioni della Posizione Organizzativa di coordinamento delle attività concernenti il sistema di gestione e controllo e la vigilanza dei programmi comunitari e della segreteria del Servizio gestione fondi comunitari.

Come previsto all'art. 49 del Regolamento (UE) 1303/2013, il Comitato di sorveglianza si riunisce almeno una volta all'anno per valutare l'attuazione del Programma e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi. A tale proposito, tiene conto dei dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del Programma stesso. È consultato e, qualora lo ritenga opportuno, esprime un parere sulle eventuali modifiche del Programma Operativo proposte dall'Autorità di gestione.

2.2.3.2 Sistema informativo: gestione informatica e monitoraggio delle operazioni e del programma

Vedi Manuale al capitolo 7

Ai fini della raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi alle operazioni finanziate, l'Autorità di Gestione si avvale del sistema informatico di gestione e monitoraggio MICfvg2014-2020 nel rispetto delle prescrizioni contenute nei Regolamenti comunitari per la programmazione 2014-2020.

In particolare, come previsto dall'articolo 2 lettera s) del Regolamento regionale di attuazione, l'Autorità di Gestione ha posto in essere un sistema informativo che rappresenta un sistema di gestione, 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; il sistema, istituito dall'Autorità di gestione ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, registra anche gli scambi di informazioni tra i beneficiari, l'Autorità di gestione, il Soggetto pagatore, le Strutture regionali attuatrici, gli Organismi intermedi, l'Autorità di certificazione, l'Autorità di audit e l'Autorità ambientale che devono essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati ai sensi dell'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013; il sistema consente ai beneficiari di presentare le informazioni una sola volta.

Dal 2018 è stato adottato in via sperimentale per alcune linee di intervento anche un nuovo sistema informatico, denominato GGP2, a seguito della scelta da parte dell'Amministrazione Regionale di dotarsi di un unico sistema per la gestione e il monitoraggio del POR FESR, POR FSE e CTE. Tale applicativo, attualmente in fase di sviluppo da parte di INSIEL S.p.A., oltre a garantire l'adempimento degli obblighi derivanti dai regolamenti comunitari e dalle regole di monitoraggio nazionali, offre una maggiore e più efficace integrazione con il protocollo regionale, la piattaforma dei decreti digitali ed Ascot, il sistema contabile per la gestione del fondo fuori bilancio.

Per i dettagli in merito al sistema informativo del programma si fa rinvio all'apposita sezione del presente documento (capitolo 4) e al capitolo 7 del Manuale.

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

Vedi Manuale relativamente alle attività di supervisione dell'AdG e delle SRA ai paragrafi 10.2, 11.2.1, 11.2.2 e 4.1.5 al sottoparagrafo "Disciplina dei rapporti con gli Organismi Intermedi"

Nell'ambito delle convenzioni stipulate con gli Organismi intermedi, vengono puntualmente definite le funzioni di supervisione sull'operato degli Organismi stessi da parte delle Strutture attuatrici competenti. In particolare, tali funzioni si sostanziano nelle attività seguenti:

- garantire che gli Organismi Intermedi, alle scadenze stabilite, predispongano, tramite sistema informatico di gestione e monitoraggio del programma, le attestazioni di spesa ai fini della rendicontazione della spesa alla CE e allo Stato da parte dell'Autorità di Certificazione;
- assicurare la corretta tenuta della documentazione inerente le operazioni finanziate, da parte della Struttura stessa nonché da parte degli Organismi Intermedi, al fine di garantire un'adeguata pista di controllo, ai sensi della normativa comunitaria¹⁰;
- richiedere agli Organismi Intermedi tutte le informazioni utili ad elaborare e presentare alla Commissione i Rapporti annuali e finale di esecuzione;
- organizzare la formazione del personale dell'Organismo Intermedio, anche con il supporto dell'Assistenza Tecnica dell'Autorità di Gestione del POR;
- supportare gli Organismi Intermedi nella predisposizione dei bandi/inviti;
- monitorare, in concorso con l'Organismo Intermedio, la corretta e regolare restituzione delle risorse al Fondo da parte dei soggetti cui tale obbligo è riferito;
- vigilare sulla gestione finanziaria delle attività delegate all'Organismo Intermedio;
- effettuare le verifiche finalizzate a garantire la sana gestione delle attività delegate e in particolare:
 - ⇒ l'assetto organizzativo dell'Organismo Intermedio;
 - ⇒ la conformità delle procedure di attivazione e dei criteri di selezione alle direttive dell'Autorità di Gestione;
 - ⇒ l'effettuazione dei controlli di primo livello;
 - ⇒ la corretta implementazione del sistema informatico di monitoraggio e di gestione del POR;
 - ⇒ la corretta tenuta della documentazione;
 - ⇒ ogni altro elemento utile volto a garantire la corretta attuazione delle funzioni delegate.

¹⁰ Regolamento (UE) 1303/2013, art. 72, lettera g.

Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo 3 del Manuale ed in particolare i paragrafi 3.2.7 e 3.3.2, al capitolo 10 paragrafo 10.2.1 e al capitolo 11 paragrafo 11.2 nonché al piano annuale dei controlli già citato al capitolo 4.

2.2.3.4 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni che ne garantiscano la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (art. 125, parag. 3, lettera a)), del Regolamento (UE) 1303/2013

Vedi Manuale ai capitoli 4, 5, 6, e il capitolo 14 per gli aspetti trasversali.

La selezione delle operazioni è effettuata conformemente a procedure e criteri adeguati, come stabilito dall'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), del Regolamento (UE) 1303/2013.

Per ogni gruppo omogeneo di attività sono stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi dal programma e dall'asse prioritario di riferimento. Inoltre, sono stati definiti criteri generali di ammissibilità tenendo conto delle regole generali discendenti dalle norme comunitarie relative ai Fondi Strutturali, del rispetto dei principi generali definiti dagli artt. 7 e 8 del Regolamento (UE) 1303/2013, dalle politiche comunitarie orizzontali in materia di concorrenza, appalti pubblici, delle condizioni previste dal Programma Operativo e dall'Accordo di Partenariato, delle esigenze connesse ad una corretta gestione degli interventi, nonché delle indicazioni dell'Autorità Ambientale in merito all'implementazione del principio di sostenibilità ambientale. La metodologia generale, i criteri di ammissibilità generale e i criteri di selezione specifici per tutte le azioni del POR sono approvati dal Comitato di sorveglianza.

Le procedure di individuazione/selezione e approvazione delle operazioni finanziabili, in particolare, si diversificano in relazione alla tipologia di macroprocesso di riferimento.

Si riporta, di seguito, una descrizione sintetica dei principali step procedurali relativi ad ogni tipologia di macroprocesso, evidenziando che, nell'ambito del Manuale, tali macroprocessi sono articolati con maggior dettaglio soprattutto rispetto ad alcuni aspetti connessi alla fase di selezione e approvazione delle operazioni, nonché rispetto alle caratteristiche gestionali degli interventi (operazioni a gestione ordinaria e operazioni a gestione speciale). Nell'ambito del Manuale stesso sono anche definiti standard e moduli per agevolare l'attività di istruttoria e selezione delle operazioni.

Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo 4 del Manuale e relativi allegati.

1) Realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi direttamente da parte della Regione (a titolarità regionale)

Vedi anche Manuale paragrafo 4.2.2 e pista di controllo allegato 10 e)

Nel caso di attività attuate direttamente dall'Amministrazione regionale, in qualità di beneficiario ai sensi dell'art. 2, punto 10 del Regolamento (UE) 1303/2013, la Struttura regionale attuatrice individua e definisce la lista dei progetti prioritari da ammettere a finanziamento a valere sul POR, mediante una ricognizione degli interventi sulla base dei criteri di ammissibilità e priorità approvati dal Comitato di Sorveglianza.

La Lista Progetti, predisposta, viene sottoposta alla Giunta regionale per l'approvazione.

I progetti contenuti nella lista possono avere un livello di progettazione diverso, in relazione al momento in cui interviene la deliberazione di approvazione della lista dei progetti prioritari a valere sul POR.

Dopo l'approvazione della Lista dei progetti prioritari, la Struttura regionale attuatrice definisce, per ciascun progetto, il quadro di spesa complessivo e predispone un'apposita scheda progetto.

Viene quindi predisposto il decreto del Dirigente/soggetto competente che approva le operazioni da ammettere a finanziamento; il Decreto viene pubblicato e caricato sul sistema informativo di gestione e monitoraggio del programma.

Per quanto riguarda la realizzazione del progetto questa può avvenire direttamente da parte degli uffici interni alla Struttura regionale o ad altre Amministrazioni (soluzione interna) oppure essere affidato, tramite procedura ad evidenza pubblica (bando/avviso) a soggetti esterni (soluzione esterna).

Nell'ipotesi di soluzione interna, è adottato dal Responsabile della Struttura regionale attuatrice un provvedimento/ordine di servizio di destinazione di risorse professionali a tale specifica attività.

Nell'ipotesi di soluzione esterna, la Struttura regionale attuatrice predispone e pubblica un bando/avviso per l'individuazione del soggetto attuatore.

A seguito della ricezione delle offerte, le stesse vengono valutate da parte del responsabile d'istruttoria individuato dalla Struttura regionale attuatrice e, se previsto, da un'apposita Commissione o avvalendosi del Servizio Centrale Unica di Committenza istituita presso la Direzione centrale autonomie locali e coordinamento delle riforme.

Successivamente alla stipula del contratto, il progetto è elaborato da parte del soggetto incaricato e sottoposto a valutazione e approvazione da parte della Struttura regionale attuatrice.

2) *Realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi da parte di soggetti pubblici diversi dalla Regione e selezionati in base ai criteri individuati e approvati per la tipologia di attività (a regia regionale)*

Vedi anche Manuale paragrafo 4.2.1 e pista di controllo allegato 10.c)

Nell'ambito di tale macroprocesso la Struttura regionale attuatrice predispone il bando o l'invito e lo sottopone all'approvazione della Giunta regionale.

A seguito della pubblicazione del bando/invito, i potenziali beneficiari, accedendo ad un sistema informatico di front end o tramite PEC, presentano alla Struttura regionale attuatrice i propri progetti corredati da tutta la documentazione richiesta e dal piano finanziario.

Le domande di finanziamento così pervenute sono sottoposte alla verifica ed alla valutazione da parte di un'apposita Commissione di Valutazione o di un responsabile di istruttoria, preventivamente individuati e incaricati.

L'attività di selezione e valutazione delle iniziative, svolta applicando i criteri di ammissibilità e priorità approvati dal Comitato di Sorveglianza e utilizzando apposite check list, conduce alla definizione della graduatoria dei progetti da ammettere a finanziamento a valere sul POR. Tale graduatoria viene approvata con apposito provvedimento della Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio (decreto del Dirigente/soggetto responsabile).

Successivamente, l'atto di approvazione delle operazioni viene pubblicato e registrato nel sistema informativo del POR.

3) Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale)

Vedi anche Manuale paragrafo 4.2.1 e pista di controllo allegato 10.a)

Il macroprocesso in questione viene avviato dalle Strutture regionali attuatrici attraverso la predisposizione dei bandi o degli avvisi pubblici rivolti ai potenziali beneficiari che vengono sottoposti all'approvazione della Giunta regionale.

In tale fase le Strutture regionali attuatrici assicurano la completezza e chiarezza dei bandi/avvisi, esplicitando i criteri di selezione dei progetti (preventivamente approvati dal Comitato di Sorveglianza) con un linguaggio trasparente, al fine di ridurre al massimo le possibilità che siano presentati ricorsi dovuti alla differente interpretazione delle disposizioni di accesso.

Occorre altresì prestare particolare attenzione all'attività di divulgazione e di informazione, al fine di garantire trasparenza e pari opportunità di accesso ai potenziali Beneficiari, attraverso uno stretto collegamento con le attività previste dal Piano di comunicazione del POR.

In seguito alla pubblicazione dei bandi, i potenziali beneficiari presentano le domande di contributo accedendo ad un sistema informatico di front end o tramite PEC.

La Struttura regionale attuatrice, nel rispetto delle disposizioni regionali in materia di procedimento e trasparenza (Legge regionale 7/2000 s.m.i.), assicura agli istanti l'accesso ai documenti amministrativi, ai provvedimenti e alle fonti e garantisce in tal modo la possibilità di partecipare al procedimento.

Nel caso di procedure automatiche, la fase istruttoria si sostanzia in un'analisi della completezza e regolarità della domanda di contributo presentata e pertanto non richiede necessariamente la nomina di una commissione di valutazione, al contrario di quanto accade per le altre procedure.

Nel caso in cui le normative di settore previste nel POR prevedano l'istituzione di una commissione di valutazione (Commissione Tecnica), la normativa di settore medesima indica le misure idonee ad evitare che si prefigurino possibili conflitti di interesse o cointeressenze tra chi svolge la valutazione ed i potenziali beneficiari.

Successivamente, si procede con l'approvazione della graduatoria, la trattazione degli eventuali ricorsi amministrativi ad autorità regionali, la successiva emissione dei decreti di impegno dei fondi e la pubblicazione delle graduatorie dei soggetti ammessi. Nel caso di procedura automatica, la Struttura regionale attuatrice approva i progetti ammissibili in ordine di arrivo ed è tenuta a comunicare pubblicamente l'esaurimento delle risorse nonché l'eventuale nuova disponibilità di fondi con l'indicazione dei termini per la presentazione delle istanze e delle modalità di assegnazione delle risorse.

Il decreto del Dirigente/soggetto responsabile che approva la graduatoria delle operazioni da ammettere a contributo viene quindi pubblicato e registrato nel sistema informativo del programma.

4) Operazioni a regia gestite tramite Organismo Intermedio

Vedi anche Manuale paragrafo 4.2.1 e pista di controllo allegato 10.b)

Le procedure per la selezione e approvazione delle operazioni del presente macroprocesso si caratterizzano per la presenza di un Organismo intermedio al quale vengono trasferite tutte o parte delle funzioni di selezione, gestionali e di controllo di primo livello.

Nell'ambito della convenzione stipulata tra Amministrazione regionale e Organismo intermedio sono chiaramente precisate le funzioni e gli obblighi dell'O.I. in merito alla gestione e/o al controllo delle operazioni nonché le attività di supervisione sul suo operato che rimangono in capo all'Amministrazione regionale.

Dal momento della stipulata gestione viene trasferita (in tutto o in parte) all'Organismo intermedio medesimo che provvede a svolgere le funzioni delegate: elaborazione, d'intesa con l'Autorità di Gestione e le Strutture regionali attuatrici di riferimento, dei bandi e inviti, utilizzando i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, valutazione delle domande di contributo, elaborazione ed approvazione delle graduatorie già esposte nei precedenti macroprocessi (erogazione di finanziamenti, realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia).

5) Strumenti di ingegneria finanziaria

Vedi anche Manuale paragrafo 5.5 e pista di controllo allegato 10.b)

Nell'ambito del POR FESR 2014-2020 è prevista l'azione 2.4, che ha coinvolto il Ministero sviluppo economico (MISE) che, in qualità di Organismo Intermedio, cura i rapporti con il soggetto gestore già individuato nel raggruppamento temporaneo di imprese avente come mandataria Banca del Mezzogiorno - Mediocredito Centrale S.p.A. per il Fondo centrale di garanzia per le PMI.

La gestione dello strumento è regolata da un apposito Accordo di finanziamento, il cui schema è stato approvato con DGR n. 2136 del 6 novembre 2017 (successivamente integrata con DGR n. 2584 del 22 dicembre 2017), stipulato tra il Ministero dello sviluppo economico, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, che ha previsto l'istituzione di una Sezione speciale regionale del Fondo di garanzia per le piccole e medie imprese.

Con la citata delibera di approvazione dell'Accordo è stato anche approvato lo schema di "Convenzione per l'espletamento delle funzioni di Organismo intermedio in relazione all'Azione 2.4 'Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia".

Per quanto riguarda i destinatari finali, si evidenzia che gli organismi di attuazione dello strumento finanziario è tenuto a:

- a) selezionare i destinatari finali stessi che ricevono il sostegno, assicurando criteri di trasparenza e tenendo in debita considerazione la natura dello strumento finanziario e la potenziale validità economica dei progetti di investimento da finanziare;
- b) informarli della provenienza delle risorse concernenti il finanziamento, erogato nell'ambito di programmi cofinanziati dai fondi SIE;
- c) garantire che l'AdG non possa essere chiamata a rispondere per somme eccedenti l'importo da essa impegnato a favore dello strumento finanziario.

Nell'attuazione del medesimo strumento finanziario si fa riferimento al Regolamento delegato n. 480/2014 in relazione a regole specifiche in materia di ruoli, competenze e responsabilità degli

organismi di attuazione. In particolare, il predetto Regolamento statuisce la necessità di garantire che gli organismi selezionati gestiscano le risorse comunitarie con un adeguato livello di professionalità, efficienza, trasparenza e diligenza e che vengano rispettate le norme UE e nazionali applicabili.

2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relativa a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le attività relative ad un'operazione

Vedi Manuale capitolo 4 ed in particolare paragrafo 4.2

Le procedure di attivazione (bandi/inviti) contengono tutte le indicazioni relative alle condizioni di finanziamento nell'ambito del POR (ad es. la modulistica, la tempistica per la presentazione delle offerte progettuali, l'erogazione di eventuali anticipi a fronte della presentazione di garanzie fideiussorie, l'intensità di aiuto, i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti, il metodo da applicare per stabilire i costi dell'intervento, le condizioni per il pagamento della sovvenzione, ai sensi dell'art. 67, paragrafo 6 del Regolamento (UE) 1303/2013, ecc.).

Inoltre, in un'apposita sezione della procedura di attivazione denominata "Obblighi dei beneficiari", sono elencati puntualmente gli oneri che fanno carico ai beneficiari medesimi.

Si evidenziano, tra gli altri: il rispetto della stabilità delle operazioni (ove pertinente), il rispetto dei principi orizzontali ex articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'obbligo di tenuta di una contabilità separata o di una codifica contabile adeguata che garantisca la tracciabilità di tutte le spese sostenute nell'ambito del progetto finanziato, le corrette modalità di tenuta della documentazione, il rispetto delle norme sugli appalti pubblici (ove pertinente).

Il beneficiario, quindi, già in sede di presentazione della domanda di finanziamento si impegna al rispetto dei suddetti obblighi sottoscrivendo il modulo di domanda.

Successivamente, tali obblighi saranno ripresi anche nell'atto di concessione del finanziamento che costituisce una sorta di "contratto" tra il beneficiario e il soggetto che eroga il finanziamento.

Infine, l'Autorità di Gestione predispone apposite guide/manuali per agevolare i beneficiari nell'accesso e nella successiva corretta attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del programma.

Nel caso il beneficiario sia individuato nell'Amministrazione regionale, gli obblighi in capo alla stessa saranno contenuti nel decreto di approvazione delle operazioni da ammettere a finanziamento.

2.2.3.6 Procedure di verifica delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'art. 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013)

Vedi Manuale capitoli 10 e 11

Secondo quanto previsto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7 del Regolamento UE 1303/2013, l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; tali controlli vanno effettuati in concomitanza con la gestione dell'intervento e sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali.

Tali verifiche riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e sono volte ad accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Le verifiche devono altresì comprendere procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari, anche in altri periodi di programmazione.

Infine, secondo quanto previsto dal documento EGESIF 14-0012-02 del 17/09/2015 “Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione”, i controlli di I livello devono garantire che i dati sugli indicatori e i valori target legati alle operazioni siano puntuali, completi e affidabili.

In particolare, in sede di controllo amministrativo documentale, viene verificato che il beneficiario abbia fornito le informazioni sull'effettivo contributo del progetto agli indicatori di output e di risultato, che esista la relativa registrazione nel sistema informativo del POR e vengono evidenziati eventuali scostamenti.

In sede di controllo in loco, invece, in base agli eventuali nuovi elementi assunti nell'ambito del sopralluogo, si procede alla conferma o variazione degli indicatori stessi e al conseguente aggiornamento nel citato sistema informativo del programma.

Le verifiche si suddividono in due tipologie:

- **verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari:** sono costituite dall'insieme di attività volte ad accertare, attraverso l'analisi della documentazione concernente l'operazione finanziata nell'ambito del POR, l'adozione di procedure corrette nell'ambito dell'attuazione dell'operazione stessa. In particolare, tali controlli andranno a verificare che la spesa sostenuta dal beneficiario sia corretta e ammissibile.
- **verifiche in loco di singole operazioni:** sono il completamento delle procedure di verifica attivate con il controllo amministrativo svolto su base documentale e consentono di verificare l'effettività e correttezza della spesa e l'effettiva fornitura di beni e servizi, nonché la veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate dai beneficiari e dai soggetti attuatori, la conformità degli elementi fisici e tecnici dell'operazione alla normativa comunitaria e nazionale, al Programma e a quanto previsto dai bandi/inviti.

Descrizione delle procedure di verifica

Il personale che svolge i controlli è dotato di un apposito Manuale e di strumenti per la corretta esecuzione dei controlli di primo livello, definiti dall'Autorità di Gestione (vedi Manuale capitoli 10 e 11).

Le verifiche sono registrate su apposite check list e verbali di sopralluogo.

Tali strumenti di controllo sono predisposti attraverso il supporto del sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR che contiene un'apposita sezione che consente di gestire le informazioni relative ai controlli effettuati a livello di singola operazione. In particolare, viene rilevato, per ogni verifica, il nome del controllore, il lavoro svolto, la data, i risultati della verifica e le misure adottate rispetto alle eventuali irregolarità riscontrate.

I modelli di tali check list sono predisposti dall'Autorità di Gestione e possono essere personalizzati dalle Strutture di gestione previo accordo con l'Autorità di Gestione stessa (vedi Manuale allegati 13.c) e d)).

Le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi tengono conto dell'esito delle verifiche ai fini dell'erogazione del contributo e dell'avvio di eventuali procedure di revoca e recupero.

Per un maggior dettaglio sulle procedure di follow up, si fa rinvio a quanto descritto nel citato Manuale al capitolo 13.

Nel caso vengano riscontrati errori sistemici, l'Autorità di Gestione aggiorna la propria strategia di controllo attraverso apposite circolari o integrazioni al Manuale in relazione ai casi specifici, in modo tale da codificare procedure idonee ad evitare il ripresentarsi delle irregolarità. Inoltre, l'Autorità di Gestione stessa monitora le situazioni concernenti errori sistemici rilevati dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione e fa in modo, anche attraverso richiami scritti, che le Strutture attuatrici/Organismi Intermedi applichino correttamente le procedure di follow up previste al fine di ripristinare la situazione di conformità alla normativa nazionale e comunitaria delle spese dichiarate alla Commissione europea e allo Stato.

Sia i controlli amministrativi su base documentale sia quelli in loco possono presentare modalità operative e procedurali diverse a seconda delle caratteristiche gestionali degli interventi e, in particolare, a seconda che le operazioni siano a gestione ordinaria o a gestione speciale, come illustrate nel precedente paragrafo 2.2.3.

Di seguito, si riporta un'illustrazione sintetica delle procedure adottate per i controlli amministrativi su base documentale e per i controlli in loco.

1. Verifiche amministrative su base documentale

La verifica relativa al controllo documentale riguarda **la fase di attuazione/rendicontazione** delle operazioni e, quindi, deve svolgersi a seguito della presentazione da parte del beneficiario o del soggetto attuatore della documentazione amministrativo-contabile inerente all'esecuzione dell'operazione e prima della certificazione delle relative spese all'Autorità di Certificazione.

Per le operazioni a gestione speciale, le procedure di verifica documentale sulla fase di attuazione/rendicontazione delle operazioni variano a seconda che le stesse abbiano già avuto liquidazioni di contributo o meno.

Nel primo caso, la verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute dal beneficiario nell'ambito dell'operazione vengono verificate direttamente in sede di istruttoria ai fini dell'individuazione dei progetti coerenti con le regole del POR. Nel secondo caso, invece, le operazioni a gestione speciale seguiranno le stesse procedure di verifica sull'attuazione/rendicontazione delle operazioni a gestione ordinaria.

Nelle check list deve essere segnalato il ricorso ad un eventuale campionamento e devono essere esplicitate le valutazioni condotte per la selezione delle spese da sottoporre a controllo, basate su apposita analisi di rischio.

Inoltre, nel caso in cui una Struttura di gestione decida di avvalersi delle semplificazioni previste dall'art. 67, parag.1, lettere b), c), d) del Regolamento (UE) 1303/2013 relativamente alle modalità di rendicontazione e di controllo di talune spese, le check list medesime devono dare evidenza di un tanto e a tal fine sono previsti apposti punti di controllo volti ad accertare l'ammissibilità della metodologia di semplificazione rispetto alla normativa di riferimento (ad es. verifica sul fatto che il bando/invito

preveda tale possibilità di semplificazione), la correttezza dell'applicazione della percentuale di forfetizzazione prevista o del costo unitario previsto, la correttezza della documentazione giustificativa della realizzazione dell'operazione, ecc.

Infine, per quanto riguarda i controlli sugli strumenti di ingegneria finanziaria si fa rinvio a quanto previsto dalla nota EGESIF 14-0012 02 final del 17 settembre 2015, parag. 2.4. Al riguardo l'Organismo intermedio, d'intesa con l'Autorità di Gestione, utilizzerà le procedure di gestione e controllo previste dal sistema di gestione e controllo del PON IC 2014 – 2020, per quanto compatibili con quelle del POR, in quanto il medesimo Ministero è chiamato ad operare, sia in veste di Autorità di gestione che di OI, la gestione e il controllo delle diverse sezioni speciali appositamente create a valere sul Fondo di Garanzia con il finanziamento del PON IC 2014 – 2020 e di alcuni PO regionali cofinanziati dal FESR 2014 – 2020.

2. Verifiche in loco

Le verifiche in loco vengono svolte, di norma, a progetto avviato.

Tali verifiche devono comunque essere effettuate prima della certificazione alla CE e allo Stato della spesa relativa alle operazioni finanziate ancorché non concluse. In casi particolari, ad esempio in concomitanza con le scadenze annuali di rendicontazione previste dalla regola n+3, le verifiche in loco possono essere effettuate anche dopo la certificazione.

Le verifiche in loco possono essere svolte a campione sulla base di apposita metodologia di campionamento definita dall'Autorità di Gestione e basata su un'adeguata analisi di rischio (vedi Manuale al paragrafo 11.4).

Le verifiche in loco sulle operazioni a gestione speciale seguono le medesime procedure previste per le operazioni a gestione ordinaria. Nel caso in cui, nell'ambito degli strumenti regionali a valere sui quali tali operazioni sono state finanziate inizialmente, siano già previste procedure di verifica in loco perfettamente coerenti con quelle del POR, si possono considerare validi gli eventuali controlli in loco già effettuati nell'ambito degli strumenti regionali di riferimento.

3. La metodologia di campionamento

Si forniscono, di seguito, alcune indicazioni circa la metodologia che si utilizza per la definizione del campione.

Il sistema di campionamento tiene conto delle caratteristiche e della numerosità delle operazioni e prenderà in considerazione l'universo delle domande di rimborso rese dai beneficiari in un determinato periodo.

Alla definizione della metodologia per l'individuazione del campione provvede il Servizio Gestione fondi comunitari (che svolge attività di supporto nei confronti dell'Autorità di Gestione anche per quanto riguarda il coordinamento dell'attività di controllo di primo livello nell'ambito del POR).

L'Autorità di Gestione ne dà opportuna comunicazione alle Strutture regionali attuatrici, agli Organismi Intermedi e all'Autorità di Audit, fornendo una descrizione puntuale della metodologia di campionamento.

La metodologia di campionamento prevede:

- l'acquisizione da parte dell'Autorità di Gestione dell'universo delle operazioni da campionare,

costituito dalle operazioni ammesse a finanziamento nell'ambito di una o più procedure di attivazione, in un certo periodo di riferimento;

- l'analisi dei rischi, ossia l'identificazione dei fattori di rischio e la loro espressione in termini di indicatori oggettivi, sulla base dei quali determinare l'ampiezza del campione da estrarre;
- la definizione di un metodo di estrazione del campione, che sia rappresentativo dell'universo di operazioni secondo le classi di stratificazione, tenuto conto dell'esito dell'analisi dei rischi.

L'analisi dei rischi, in conformità con gli standard di Audit internazionalmente riconosciuti, si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- il **rischio gestionale o intrinseco**, che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni;
- il **rischio di controllo interno**, che rappresenta il rischio che i sistemi di controllo interni non siano adeguati ad assicurare che le risorse del Programma siano usate efficacemente ed efficientemente rispetto agli obiettivi del Programma stesso. Il rischio di manifestazione di irregolarità è stimato attraverso il prodotto dei due fattori di rischio sopra descritti e rappresenta il grado di rischio complessivo legato alla probabilità che si verifichi un errore e all'impatto che tale errore può avere sia in termini finanziari che di realizzazione di un'operazione.

Il metodo di estrazione del campione tiene conto delle caratteristiche e della numerosità delle operazioni, ed è suddiviso in due tipologie:

- campione di rischio, nel quale vengono estratte le operazioni e gli item più rischiosi individuati tramite analisi di rischio operata dall'applicativo ARACHNE e/o tramite una valutazione professionale delle Strutture attuatrici/Organismi intermedi;
- campione casuale, nel quale le operazioni sono estratte in modo casuale tramite un applicativo di randomizzazione in uso presso la Posizione Organizzativa "Coordinamento delle attività concernenti il sistema di gestione e controllo e la vigilanza dei programmi comunitari" del Servizio gestione fondi comunitari.

L'Autorità di Gestione conserva una documentazione che descrive e giustifica il metodo di campionamento e indica le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica.

Il metodo di campionamento viene revisionato periodicamente dall'Autorità di gestione. Nel rivedere il metodo di campionamento, l'Autorità di Gestione tiene conto delle specificità del Programma, valutate in itinere, e dell'esito dei controlli già effettuati, e aggiorna, ove opportuno, l'analisi dei rischi e/o le regole per l'estrazione del campione. La revisione del metodo di campionamento viene comunicata alle Strutture regionali attuatrici, agli Organismi Intermedi, all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit.

Per ulteriori dettagli, si fa rinvio a quanto previsto dal Manuale (parag. 11.3.2 e 11.4) nonché al Piano annuale dei controlli predisposto dall'Autorità di Gestione che contiene l'analisi di rischio per la quantificazione della dimensione dei campioni da selezionare, le modalità di dettaglio di campionamento e l'utilizzo puntuale dell'applicativo ARACHNE.

Ulteriori disposizioni in merito alle procedure di verifica

I controlli di primo livello hanno per oggetto anche altri aspetti da controllare successivamente alla chiusura delle operazioni. In particolare, devono essere verificati:

- a) il rispetto della stabilità delle operazioni (art. 71 del Regolamento (UE) 1303/2013), al fine di accertare la persistenza delle condizioni, dei requisiti e dei vincoli stabiliti relativamente alla destinazione delle operazioni finanziate;
- b) l'operatività degli stessi interventi al fine di accertare il mantenimento della funzionalità dei medesimi;
- c) il valore delle entrate generate nei tre anni successivi al completamento dalle operazioni che rientrano nel campo di applicazione dell'art. 61 del Regolamento (UE) 1303/2013 al fine di accertare eventuali rettifiche sul costo ammissibile del progetto ed eventuali restituzioni da effettuare all'Unione europea (secondo quanto previsto dall'art. 61, paragrafo 6 del citato Regolamento).

A tal fine, è previsto l'accertamento dell'invio, da parte del beneficiario e per i tre anni successivi al completamento delle operazioni (o dieci per le grandi imprese), di una dichiarazione annuale in relazione ai suddetti aspetti, l'effettuazione di un determinato numero di controlli campionari in loco nonché sopralluoghi su tutte le operazioni i cui beneficiari risultino inadempienti a tale obbligo.

Si evidenzia, inoltre, che è prevista anche una specifica attività di verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate dal beneficiario in sede di concessione, variazione o rendicontazione e non già verificate nell'ambito dei citati controlli amministrativi e controlli in loco.

In particolare, in merito alle dichiarazioni che non possono essere verificate nell'ambito di tali controlli, si prevede di individuare un campione di rischio di operazioni da sottoporre a verifica con le medesime procedure previste per il campione di rischio indicate per il controllo in loco.

Annualmente, viene data comunicazione all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit in merito allo stato dei controlli sui predetti aspetti.

Per ulteriori dettagli circa i controlli ex post, si fa rinvio a quanto previsto dal Manuale (paragrafo 11.5) nonché al Piano annuale dei controlli predisposto dall'Autorità di Gestione.

Qualora le verifiche portino all'individuazione di irregolarità, l'unità che le ha accertate registra tale informazione nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR; inoltre ne informa gli Uffici interessati per il seguito del caso, secondo le procedure definite dall'Autorità di Gestione.

Per ulteriori dettagli sulla segnalazione delle irregolarità, si fa rinvio a quanto previsto dal Manuale (paragrafo 13.1).

Organismi che effettuano le verifiche

I controlli di primo livello sono organizzati all'interno delle Strutture regionali attuatrici o degli Organismi Intermedi, responsabili dell'attuazione e gestione delle singole Azioni del POR, che svolgono tale funzione sotto il coordinamento e secondo le indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione.

Per lo svolgimento delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco, tali strutture operano con proprio personale interno (supportato eventualmente da consulenti esterni) che, attraverso appositi ordini di servizio, viene incaricato dello svolgimento dell'attività di controllo di singole operazioni o di

gruppi omogenei di operazioni.

In alcuni casi, le Strutture stesse potranno fare affidamento sull'attività di controllo documentale (ad es. verifiche contabili) da parte di appositi certificatori/revisori (attività prevista dal paragrafo 3.10 "Certificati degli auditor" del documento EGESIF_14-0012 del 21/11/2014 *Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità di Programma "Verifiche di gestione"*), previa verifica della competenza dei medesimi in materia e mettendo in atto un'attenta supervisione sull'operato di tali soggetti attraverso appositi controlli a campione (vedi paragrafo 11.3.2 del Manuale).

Qualora la Struttura di gestione sia beneficiario delle operazioni, al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni, le competenze relative ai controlli di I livello vengono assegnate ad un responsabile del procedimento diverso da quello che ricopre il ruolo di beneficiario e appartenente ad una Struttura organizzativa funzionalmente indipendente (ad esempio Servizio o P.O.).

L'Autorità di Gestione, nell'ambito della propria attività di supervisione (vedi Manuale 10.1.1 e 11.2.1 e allegata check list nell'allegato 13.a) verifica, attraverso la consultazione del sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR, che le verifiche documentali ed in loco vengano regolarmente effettuate e registrate da parte delle Strutture regionali attuatrici.

Infine, per le Attività del POR gestite da Organismi Intermedi, le Strutture regionali attuatrici svolgono un controllo sull'operato degli stessi volto ad accertare la corretta e adeguata gestione delle operazioni loro affidate, coerentemente con quanto previsto dalle convenzioni stipulate con gli Organismi medesimi (vedi Manuale 10.1.2. e 11.2.2 e allegata check list nell'allegato 13.b).

Procedure scritte (riferimento a manuali) pubblicate per tale attività

Per lo svolgimento delle attività di controllo di primo livello, l'Autorità di gestione ha predisposto un Manuale (Manuale delle procedure per la gestione e il controllo del Programma) che fornisce, agli organismi incaricati delle verifiche, indicazioni precise sulle modalità operative e procedurali da adottare al fine di rendere efficaci i controlli. Tale Manuale contiene anche i modelli di *check list* per le verifiche amministrative e in loco, la metodologia di campionamento e la modulistica di verbalizzazione.

Si specifica che, al fine di garantire la massima flessibilità ed efficienza nei procedimenti di controllo dei rendiconti anche al fine di rispettare le tempistiche indicate dall'art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013, le attività indicate nella funzione di gestione, quali la verifica di completezza della documentazione e l'emissione degli atti conseguenti all'esito dei controlli, potranno essere svolte anche direttamente dal controllore di I livello.

2.2.3.7 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari stessi, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Vedi Manuale capitoli 7, 8, 10 e 11

La ricezione da parte dell'AdG delle domande di rimborso trasmesse dai beneficiari avviene tramite il sistema informativo di gestione e monitoraggio del Programma.

Successivamente le stesse vengono sottoposte al controllo di 1° livello e si procede all'erogazione del contributo nei confronti del beneficiario entro 90 gg dalla presentazione del rendiconto da parte del beneficiario medesimo, nel rispetto dell'art. 132 del Regolamento (UE) 1303/2013.

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

Vedi Manuale capitoli 10, 11 e 12 per la parte controlli e 7 e 8 per la parte finanziaria e di gestione informatica dei dati

Per quanto concerne le procedure di trattamento delle domande di rimborso da parte dei beneficiari, si opera come di seguito illustrato:

- Il beneficiario presenta la domanda di rimborso alla Struttura regionale attuatrice o all'Organismo Intermedio di riferimento tramite un apposito *front end* collegato al sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR (o tramite PEC) compilando le sezioni dedicate alla rendicontazione della spesa, registrando tutti i giustificativi di spesa relativi all'operazione realizzata nell'ambito del POR;
- La documentazione viene acquisita dal sistema informativo stesso ed è pronta per essere verificata dal responsabile dei controlli di I livello individuato all'interno della Struttura regionale stessa;
- Il responsabile del controllo di primo livello procede alle verifiche previste (documentali e in loco), registrando nell'apposita check list l'esito delle stesse;
- Successivamente, tali risultati sono visualizzabili a sistema e la struttura può procedere con la predisposizione del decreto di liquidazione ai fini dell'erogazione delle risorse, in acconto o saldo, a fronte di spese effettivamente sostenute e debitamente documentate;
- Il decreto di liquidazione viene quindi registrato nel citato sistema informativo e viene notificato, sempre tramite l'applicativo medesimo, al Soggetto pagatore (Direzione centrale finanze, Servizio centrale di ragioneria);
- Il dirigente del Servizio centrale di ragioneria, ricevuto il decreto di liquidazione, provvede all'ordinazione della spesa a valere sul Fondo fuori bilancio gestito dal soggetto stesso, dando ordine alla Tesoreria regionale di pagare i destinatari delle risorse, attraverso un apposito conto corrente aperto presso la Tesoreria stessa;
- La Tesoreria regionale provvede al pagamento dei contributi nei termini previsti dalla convenzione di Tesoreria e all'accreditamento delle risorse a favore dei beneficiari. I titoli di spesa sono in genere estinti mediante versamento su C/C bancario o postale intestato al beneficiario.

Qualora i bandi/inviti lo prevedano, la liquidazione può avere ad oggetto erogazioni in via anticipata del contributo ai beneficiari degli interventi. Le anticipazioni possono essere erogate nei limiti stabiliti dagli strumenti di attivazione stessi.

L'Autorità di Gestione garantisce, inoltre, che l'Autorità di Certificazione possa visualizzare a sistema tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini

della certificazione.

Con riferimento alle modalità di trasmissione dei dati relativi alle spese da certificare alla Commissione europea si procede nel seguente modo:

- Le Strutture regionali attuatrici/Organismi intermedi, attraverso il supporto del sistema informatico di gestione e monitoraggio del POR, emettono periodicamente un'attestazione di spesa relativamente alle domande di rimborso e/o alle rendicontazioni parziali presentate dai beneficiari in un certo periodo di riferimento e considerate ammissibili in seguito alle verifiche di primo livello;
- Tale attestazione di spesa viene trasmessa tramite il citato sistema informatico all'Autorità di Gestione;
- L'Autorità di Gestione, una volta visionata la citata documentazione predisposta dalle Strutture regionali attuatrici:
 - analizza la completezza della documentazione medesima e segnala alla Struttura regionale attuatrice di riferimento eventuali incoerenze o carenze che dovranno essere sanate dal responsabile della gestione del progetto;
 - predispone un prospetto riepilogativo delle spese attestare ritenute idonee per Asse prioritario e trasmette, sempre tramite procedura informatizzata, le informazioni così raggruppate all'Autorità di Certificazione.

2.2.3.9 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi)

Vedi il Manuale ai capitoli 7 e 13.

L'Autorità di Gestione trasmette all'Autorità di Certificazione le informazioni così come descritto nel precedente paragrafo.

La trasmissione avviene attraverso scambio elettronico di dati (PEC o tramite il sistema informatico di gestione e monitoraggio del programma) così come previsto dal Regolamento (UE) 1303/2013.

2.2.3.10 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi)

Vedi il Manuale ai capitoli 7 e 13.

L'Autorità di Gestione trasmette le informazioni all'Autorità di Audit attraverso scambio elettronico di dati (PEC o tramite il sistema informatico di gestione e monitoraggio del programma) così come previsto dal Regolamento (UE) 1303/2013.

2.2.3.11 Riferimento a norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

Vedi il Manuale al capitolo 5.

La normativa nazionale e regionale di riferimento è in fase di revisione, e nel periodo di transizione si applicherà comunque il D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 e s.m.i. per quanto non diversamente disposto dal regolamento generale e dai regolamenti specifici dei fondi. In tal caso, nel rispetto della gerarchia delle fonti, si applicheranno direttamente gli articoli dei regolamenti comunitari.

Per quanto riguarda le spese ammissibili degli strumenti finanziari le stesse sono costituite, ai sensi dell'art. 42 del Regolamento n. 1303/2013, da:

1. i pagamenti ai destinatari finali;
2. le risorse accantonate per contratti di garanzia, in essere o già giunti a scadenza, al fine di onorare eventuali richieste di garanzia per perdite su prestiti o altri strumenti di rischio;
3. il rimborso dei costi di gestione sostenuti e il pagamento delle commissioni di gestione dello strumento finanziario; tali costi possono comprendere le commissioni di istruttoria (tranne quelle a carico dei destinatari finali) e le spese sostenute per i lavori preparatori in relazione allo strumento finanziario prima della firma del pertinente accordo di finanziamento, e sono ammissibili a partire dalla data della firma dell'accordo medesimo;
4. in caso di strumenti azionari e di microcredito, i costi o le commissioni di gestione capitalizzati, da pagare per un periodo non superiore ai sei anni successivi al periodo di ammissibilità, e comunque relativi ad investimenti effettuati entro tale periodo.

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

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

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

Si evidenzia inoltre che l'Autorità di Gestione è tenuta a presentare alla Commissione la Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari quale parte della Relazione di Attuazione Annuale, secondo il modello di relazione fornito dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014.

In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, paragrafo 2, lettera b), l'Autorità di gestione sottopone i rapporti di esecuzione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 1303/2013. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte

della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma.

È prevista la pubblicazione sul sito web dedicato al POR delle Relazioni annuali e finale di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Regolamento (UE) 1303/2013.

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

Vedi il Manuale al capitolo 9.

La dichiarazione di gestione si basa sulle informazioni presenti nel Riepilogo annuale dei controlli ed è redatta dall'Autorità di Gestione sulla base del modello allegato al Regolamento (UE) n. 207/2015.

Coerentemente con quanto indicato nella Nota EGESIF 15-0008-01 del 13/02/2015, la dichiarazione di gestione contiene i seguenti elementi, in particolare conferma che:

- le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- le spese sono state effettuate per le finalità previste;
- i sistemi di gestione e controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- le irregolarità individuate negli audit finali o nei rapporti di controllo sono state trattate in maniera appropriata;
- la spesa per la quale è in corso una valutazione sulla legalità e regolarità è stata esclusa dai conti;
- i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che il POR presenta progressi soddisfacenti;
- ha attivato misure antifrode efficaci e proporzionate;
- non vi sono ulteriori elementi che possano danneggiare la reputazione della politica di coesione.

La Dichiarazione di gestione è redatta dall'Autorità di Gestione, in seguito al completamento di una serie di attività da parte delle Strutture regionali attuatrici (SRA) e degli Organismi Intermedi nonché da parte dell'Autorità stessa, ciascuno per le parti di propria competenza.

In particolare, l'iter procedurale che consente all'Autorità di Gestione di redigere il documento in questione prevede quattro fasi:

I Fase - Entro il 30/06

Entro l'esercizio dell'anno contabile (30 giugno) ogni organismo di gestione SRA/OI deve aver correttamente completato secondo le disposizioni del sistema di gestione e controllo (contenute nel Manuale) ogni attività a loro assegnata necessaria per poter certificare la spesa.

II Fase - Entro il 31/07

Entro il mese successivo alla fine dell'esercizio contabile l'Autorità di Gestione conclude le verifiche di qualità circa la funzionalità del sistema di gestione e controllo, ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera m) del Regolamento regionale di attuazione.

III Fase - Entro il 31/12

Entro il 31 dicembre successivo alla fine dell'esercizio contabile:

l'Autorità di Gestione e le SRA/OO.II.

- garantiscono il contraddittorio e i follow-up derivanti dalle richieste di rettifica finanziaria e di azioni correttive sul Si.Ge.Co. da parte dell'AdA a seguito degli audit sulle operazioni;
- informano l'AdC e l'AdA delle rettifiche e delle azioni correttive intraprese, verificando l'eventuale necessità di procedere alla de attestazione delle spese irregolari;

l'Autorità di Gestione

- completa la bozza di riepilogo annuale dei controlli (*annual summary*) già predisposta con i risultati definitivi degli audit e dei relativi follow-up;
- presenta all'AdC e all'AdA la bozza dichiarazione di affidabilità di gestione e la bozza di riepilogo annuale dei controlli (*annual summary*).

IV Fase - Entro il 15/02

l'Autorità di Gestione

- aggiorna, qualora necessario, la bozza di riepilogo annuale dei controlli (*annual summary*) già predisposta con i risultati definitivi dell'audit sui conti, dei contenuti della relazione annuale di controllo dell'AdA e di eventuali ulteriori follow-up;
- presenta la dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale dei controlli (*annual summary*) nella versione definitiva.

Al fine di assicurare che tutti gli elementi sopra elencati siano tenuti adeguatamente in considerazione, l'Autorità di Gestione effettua le attività con il supporto di una check list di controllo, nella quale registra le evidenze e le analisi che permettono di fornire conferma di tutti i punti, con indicazione, se del caso, dei documenti analizzati o delle procedure adottate.

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

Le procedure relative alla chiusura annuale dei conti sono riportate nel dettaglio nel Manuale al capitolo 9. La procedura di definizione dell'annual summary è riportata al paragrafo 9.1.2.

Il Riepilogo annuale dei controlli (di seguito annual summary) ha l'obiettivo di sintetizzare i controlli effettuati a valere sul Programma Operativo nell'anno finanziario di riferimento, i relativi esiti, analizzare errori e punti di debolezza ed esplicitare le azioni correttive.

Per la stesura dell'annual summary i Regolamenti non forniscono un modello comune, che invece è fornito nella citata nota ESEGF 15-0008-01 del 13/02/2015 all'Allegato A.

Il riepilogo deve riguardare i seguenti controlli:

- riepilogo dei rapporti finali di audit (dell'AdA);
- riepilogo delle verifiche di gestione (dell'AdG, delle SRA e degli OOII).

Riepilogo dei rapporti finali di audit

Per evitare duplicazioni di informazioni con quelle incluse nel rapporto annuale di audit dell'AdA, in accordo con l'Autorità di Audit stessa, l'Autorità di Gestione inserisce nel riepilogo i riferimenti alle sezioni del rapporto annuale dell'AdA dove le informazioni sono disponibili.

Riepilogo delle verifiche di gestione

Il riepilogo delle verifiche di gestione tiene conto delle due tipologie di verifiche effettuate dall'Autorità di Gestione, in particolare dalle SRA, e dagli OOII, ovvero (i) i controlli amministrativi su base documentale e (ii) i controlli a campione in loco.

Il riepilogo sui controlli amministrativi su base documentale fornisce:

- una descrizione della strategia di controllo adottata;
- l'indicazione dei soggetti competenti per le verifiche, ovvero l'AdG, le SRA e gli OOII;
- una lista dei controlli amministrativi realizzati nel periodo di riferimento, specificando se questi coprono il 100% delle voci di spesa comprese nelle domande di rimborso o se sono stati svolti su base campionaria;
- nel caso di ricorso a campionamento delle voci di spesa incluse in ciascuna domanda di rimborso, descrizione della metodologia e dei criteri di rischio impiegati per la formazione del campione.

Il riepilogo dei controlli a campione in loco fornisce:

- il numero dei controlli a campione svolti nel periodo contabile di riferimento;

- la strategia adottata dall'AdG per la realizzazione dei controlli, specificando in particolare se lo scopo principale delle verifiche sia confermare o completare i risultati dei controlli documentali svolti, gli specifici aspetti oggetto del controllo e la metodologia di campionamento impiegata.

Il riepilogo delle verifiche di gestione sintetizza inoltre le attività di supervisione operate dall'Autorità di Gestione nei confronti delle SRA e delle SRA nei confronti degli OI previste dal manuale delle procedure al capitolo 10.2, sintetizzandone gli esiti.

Pertanto, l'Autorità di Gestione, dopo aver sintetizzato i controlli effettuati, predispone un'analisi dei principali risultati dei controlli e delle tipologie di errore rilevate, anche con riferimento ai possibili ambiti di interesse per il FESR, quali ad esempio gli appalti pubblici, gli aiuti di stato, le norme sulla eleggibilità della spesa, gli strumenti finanziari, le operazioni generatrici di entrate nette. In tale sezione del riepilogo, inoltre, l'AdG indica se si tratta di errore occasionale o sistemico e se attiene all'AdG stessa, a una SRA o a un OI.

Infine, il riepilogo dei controlli presenta la descrizione delle azioni correttive poste in essere per correggere gli errori. In particolare, il rapporto descrive:

- nel caso di errori su singole operazioni, l'ammontare dell'importo controllato, il tipo di errore, l'importo irregolare, le correzioni finanziarie e le procedure adottate per correggere l'errore;
- nel caso di errore di sistema attribuibile all'AdG, le misure correttive apportate al Si.Ge.Co. per evitare che l'errore si ripeta in seguito;
- nel caso di errore di sistema attribuibile a un OI, le misure richieste all'OI per migliorare i suoi controlli e le eventuali misure adottate dall'AdG per supervisionare le attività di controllo dell'OI.

La procedura di definizione dell'*annual summary* è indicata nelle quattro fasi riepilogative riportate nel precedente paragrafo.

Le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi collaborano con l'AdG nella definizione dell'*annual summary* al fine di garantire la correttezza e completezza delle informazioni e delle analisi effettuate.

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

Per quanto riguarda le modalità di **diffusione**, il Manuale e gli eventuali successivi aggiornamenti vengono trasmessi da parte dell'Autorità di Gestione informato elettronico (via PEC) a tutti i soggetti coinvolti nella gestione del POR e prioritariamente alle Strutture regionali attuatrici e agli Organismi intermedi nonché pubblicato sul sito web dedicato al POR.

Vengono, inoltre, organizzate apposite sessioni formative nei confronti di tutto il personale coinvolto della gestione del programma al fine di garantire un'adeguata preparazione.

2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione 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 nel quadro dell'art. 74, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

La procedura relativa alla gestione dei reclami è riportata nel Manuale al paragrafo 2.5 "Sorveglianza".

L'Autorità di Gestione assicura la tempestiva trattazione dei reclami di cui all'art. 74 paragrafo 3 del Regolamento generale attraverso l'apposita casella di posta elettronica "richieste reclami segnalazioni proposte" presente nella pagina iniziale del sito web istituzionale della Regione. Attraverso tale sezione qualsiasi cittadino, impresa o altro portatore di interessi può segnalare eventuali casi di cattiva amministrazione, ovvero casi in cui organi e uffici dell'Amministrazione regionale (o loro delegati) abbiano infranto la legge, non abbiano rispettato i principi della corretta amministrazione o abbiano violato i diritti umani anche nell'ambito del POR FESR. I reclami sono raccolti dalla Presidenza della regione - Ufficio stampa e comunicazione e trattati in tempi congrui, coinvolgendo le Strutture competenti.

Inoltre, si prevede che nei Bandi emanati vengano specificate le modalità per proporre eventuali reclami da parte dei beneficiari o controdeduzioni nel caso in cui dai controlli amministrativi effettuati, emergano difformità, infrazioni o anomalie. La Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio, valutate le eventuali controdeduzioni presentate, adotta una determinazione in ordine ad eventuali prescrizioni, all'avvio del procedimento di decadenza ovvero al non luogo a procedere e conseguente archiviazione del caso.

Inoltre, si prevede che nei Bandi emanati vengano specificate le modalità per proporre eventuali reclami da parte dei beneficiari o controdeduzioni nel caso in cui dai controlli amministrativi effettuati, emergano difformità, infrazioni o anomalie. La Struttura regionale attuatrice/Organismo Intermedio, valutate le eventuali controdeduzioni presentate, adotta una determinazione in ordine ad eventuali prescrizioni, all'avvio del procedimento di decadenza ovvero al non luogo a procedere e conseguente archiviazione del caso.

Si segnala, infine, che la Giunta regionale con la delibera n. 1134 del 20 giugno 2014 ha approvato la procedura per la segnalazione da parte dei dipendenti regionali, collaboratori e altri soggetti che intrattengono rapporti diretti con l'Amministrazione regionale (Whistleblowing) di presunti illeciti e irregolarità.

2.3. PISTA DI CONTROLLO

2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'art. 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

Si veda il Manuale al paragrafo 7.6.

L'Autorità di Gestione del programma ha predisposto indicazioni operative per la corretta implementazione delle piste di controllo relative alle singole attività previste dal Programma Operativo.

Tali indicazioni sono contenute nel Manuale e sono rivolte alla definizione di procedure comuni per la predisposizione delle piste di controllo, in modo tale da consentire un'omogenea definizione delle stesse tra i vari soggetti coinvolti nell'attuazione del programma, garantendo così un'uniforme applicazione dei requisiti previsti dall'art. 122, paragrafo 3 del Regolamento (UE) 1303/2013.

I requisiti minimi previsti per la Pista di Controllo, per quanto riguarda i **documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare**, sono fissati dall'art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2015 e s.m.i. e richiedono che:

- La PdC deve sempre consentire di **verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza**;
- La PdC, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo, deve consentire la **riconciliazione fra importi certificati alla Commissione e la documentazione contabile o probatoria equivalente di supporto, coerentemente con la modalità di valorizzazione dei costi prevista**, mediante costi reali ossia effettivamente sostenuti oppure mediante ricorso alle diverse opzioni di semplificazione previste dall'art. 67 ss. del Regolamento generale;
- La PdC deve sempre consentire di **verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario**;
- La PdC 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;
- La PdC comprende sempre **informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione**;
- La PdC 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**;
- La PdC, **nel caso di strumenti finanziari**, comprende **i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento**, di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento (UE) 480/2014.

Le richieste informative dettagliate dal dettato regolamentare sopra richiamate richiedono la disponibilità della documentazione predisposta/acquisita nel corso delle diverse fasi procedurali necessarie all'attuazione degli interventi cofinanziati (per esempio, bandi, inviti, delibere di approvazione delle graduatorie, modulistica in uso, esiti dei controlli di I livello, ecc.) **coerentemente con la tipologia di macro-processo gestionale e gli altri aspetti distintivi dell'operazione/gruppo di operazioni**.

Il mantenimento di una **Pista di Controllo adeguata in forma elettronica** viene assicurato, secondo quanto disposto ai sensi dell'art. 122, paragrafo 3 del Regolamento generale dal fatto che tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e le Autorità del Programma e tutti gli scambi di informazioni fra queste ultime sono effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati. Oltre a ciò il processo di applicazione alla PA delle tecnologie informatiche e digitali assicura la disponibilità di atti e documenti

in formato elettronico e il loro regolare e corretto aggiornamento a sistema, per ciascuna operazione, da parte dei diversi soggetti coinvolti.

Nell'ottica di fornire indicazioni e strumenti di orientamento e guida in merito alle procedure da seguire e alla documentazione da conservare nell'ambito delle diverse fasi (programmazione – istruttoria e selezione – attuazione fisica e finanziaria – circuito finanziario), sono predisposti da parte dell'Autorità di Gestione dei **modelli standard illustrativi dei flussi gestionali e di controllo** relativi alle principali tipologie di processi rilevanti ai fini dell'attuazione del Programma.

Con riferimento a detti modelli (cfr. Allegati n. 10.a, 10.b, 10.c, 10.d, 10.e, 10.d, 10.e del Manuale) è compito delle Strutture Regionali Attuatrici/Organismi Intermedi, in raccordo con l'Autorità di Gestione:

- verificare la necessità di specificazioni/adattamenti rispetto alle Azioni/Attività/Linee di intervento di competenza;
- trasmettere all'Autorità di Gestione i modelli eventualmente integrati/modificati;
- assicurare la conservazione e disponibilità della documentazione di competenza mediante l'archiviazione sul sistema informativo del Programma e comunque nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 140 del Regolamento generale¹¹;
- verificare il rispetto da parte dei Beneficiari degli obblighi di conservazione documentale ("fascicolo di progetto") nell'ambito dei controlli di competenza.

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)

Si veda il Manuale ai paragrafi 5.3 e 7.6.

Le istruzioni riguardanti la conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari rispecchiano quanto disposto dal Regolamento (UE) 1303/2013 e sono contenute nelle procedure di attivazione degli interventi finanziati nell'ambito del POR (ad es. bandi/inviti), in un'apposita sezione relativa agli obblighi dei beneficiari. Tali obblighi sono richiamati anche nell'atto di concessione del contributo.

Inoltre, al fine di verificare che i beneficiari rispettino tali disposizioni, nell'ambito del Manuale viene data indicazione alle Strutture regionali attuatrici e agli Organismi Intermedi circa le procedure da adottare per quanto riguarda la conservazione dei documenti relativamente alle operazioni finanziate nell'ambito del POR, nel rispetto di quanto disposto sull'argomento dal citato Regolamento.

2.3.2.1 Indicazioni dei termini di conservazione dei documenti

Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, L'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese del programma operativo per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR devono essere resi disponibili, su richiesta, alla Commissione e

¹¹ Nel periodo intercorrente fra l'avvio della Programmazione e l'attivazione di tutte le funzionalità del sistema informativo del Programma necessarie ad assicurare il rispetto dei requisiti minimi dettagliati della Pista di Controllo, qualsiasi documentazione non archiviata in formato elettronico è stata conservata sotto forma di originale cartaceo o mediante altro supporto conforme.

alla Corte dei conti europea, 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.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

A tal fine, verrà chiesto l'impegno dei beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo e più precisamente di **6 anni dal momento della liquidazione del saldo** da parte della SRA/OI, con la possibilità per questi ultimi di prorogare detto termine, qualora si manifestassero criticità specifiche (come la rilevazione di irregolarità effettive o presunte) che determinino l'impossibilità che la spesa sia certificata e inserita nei primi conti annuali utili.

Con riferimento alla suindicata tempistica per la conservazione dei documenti giustificativi, le SRA/OO.II.:

- richiamano tale termine nelle procedure di attivazione degli interventi finanziati nell'ambito del POR (bandi/inviti) e nell'atto di concessione del contributo (documento recante le condizioni per il sostegno) fornito ai beneficiari conformemente a quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 3, lettera c);
- provvedono all'inserimento degli importi liquidati a saldo nella prima attestazione di spesa utile, fatta salva la presenza di criticità specifiche, di cui l'AdG viene informata;
- possono procedere alla verifica dell'obbligo di conservazione documentale in capo al Beneficiario nell'ambito dei controlli ex-post. Sarà cura dell'Autorità di Gestione informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse alle chiusure annuali ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.
- comunicano tempestivamente al Beneficiario l'eventuale proroga del termine e le relative motivazioni.

L'Autorità di Gestione, nell'ambito dei controlli di qualità di competenza, può verificare il rispetto da parte delle SRA/OO.II. dei suddetti adempimenti.

2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti

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

Sono considerati supporti comunemente accettati i seguenti:

- fotocopie di documenti originali;

- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

A tal proposito, i beneficiari saranno tenuti alla conservazione, fatte salve eventuali disposizioni normative contrastanti, degli originali relativi alla documentazione giustificativa della spesa, ovvero copie autenticate ai sensi dei citati regolamenti comunitari. La documentazione originale dovrà essere messa a disposizione in caso di ispezione. I beneficiari saranno altresì tenuti a fornire estratti o copie della suddetta documentazione alle persone e/o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi o degli enti gestori, dell'Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati delle Amministrazioni Centrali e della Commissione europea e i loro rappresentanti autorizzati.

Le Strutture regionali attuatrici e gli Organismi Intermedi o gli Enti gestori, a loro volta, dovranno conservare, attraverso il sistema informatico di gestione e monitoraggio del programma, principalmente la seguente documentazione:

- documentazione inerente alla selezione delle operazioni;
- domande di rimborso e relativi allegati;
- verbali e check list di controllo debitamente sottoscritti;
- documentazione comprovante il pagamento del contributo pubblico.

È prevista la creazione, presso la Struttura regionale attuatrice, presso l'Organismo Intermedio o Ente gestore (ove presente) e presso il beneficiario, di un "fascicolo di progetto elettronico" per conservare la documentazione specifica di competenza del soggetto responsabile che deve provvedere a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste.

A tal fine, nella Pista di Controllo di cui al precedente paragrafo, sono registrati l'identità e l'ubicazione degli organismi (Struttura regionale attuatrice competente, Organismo Intermedio, beneficiario, ecc.) che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit sulle operazioni finanziate.

Inoltre, qualora i documenti esistano unicamente in formato elettronico, secondo quanto previsto, i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi a norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

In ogni caso viene garantito all'Autorità di Audit e all'Autorità di Certificazione pieno accesso alla documentazione comprovante la spesa sostenuta.

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

2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.4.1. Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

Si veda il Manuale ai paragrafi 13.1, 13.2 e 13.3.

In conformità con gli art. 72 e 122 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Amministrazione regionale, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attuazione del POR, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati.

Il compito di raccogliere le informazioni in merito alle irregolarità e di comunicarle alla Commissione Europea attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato è l'Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale.

Più in particolare, l'Autorità di Gestione stessa raccoglie le informazioni relative alle irregolarità segnalate dalle Strutture regionali attuatrici del POR. Queste ultime vengono a conoscenza delle irregolarità in esito ad attività di verifica e sopralluogo, condotte direttamente o delegando tale funzione a Organismi intermedi, o su segnalazione spontanea del beneficiario.

Inoltre le Strutture regionali attuatrici sono informate di eventuali sospette irregolarità dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Audit o da altri organismi di controllo, come risultanza delle attività di verifica di loro competenza.

Relativamente ai casi di irregolarità accertati nel corso delle attività di verifica di competenza delle Strutture regionali attuatrici o degli Organismi Intermedi, si opera come di seguito descritto.

Le Strutture regionali attuatrici e/o gli Organismi Intermedi, accertata un'irregolarità, per prima cosa verificano se ricada in una delle ipotesi di deroga all'obbligo di comunicazione alla Commissione, previste dall'art. 122 del Regolamento (UE) 1303/2013 e se la quota comunitaria sia inferiore alla soglia di segnalazione di cui all'art. 122, paragrafo 2, del medesimo Regolamento (ovvero 10.000,00 euro di contributo del fondo).

Successivamente, le Strutture regionali attuatrici, o gli Organismi Intermedi per il tramite delle Strutture stesse, inseriscono tempestivamente i dati relativi alle irregolarità riscontrate in un apposito sistema informatico attivato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per il coordinamento delle Politiche comunitarie (I.M.S.), comunicando l'avvenuto inserimento via e-mail all'Autorità di Gestione. Quest'ultima, in qualità di sub manager, attraverso un'apposita funzione, autorizza l'inoltro al Dipartimento medesimo che, a sua volta, trasmette le informazioni alla Commissione europea.

La comunicazione viene effettuata da parte del Dipartimento stesso entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre.

Con le stesse modalità, vengono comunicati al citato Dipartimento anche gli aggiornamenti relativi ai casi irregolari segnalati alla Commissione.

L'Autorità di Gestione informa periodicamente, all'interno dell'Annual Summary, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit in merito alle irregolarità riscontrate, ai relativi aggiornamenti, nonché in merito allo stato dei recuperi da effettuare o già effettuati.

Le Strutture regionali attuatrici o gli Organismi Intermedi adottano i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche del contributo ed ai recuperi degli importi indebitamente versati, in concorso con il Soggetto pagatore. Inoltre, registrano nel sistema informatico di monitoraggio e gestione del POR gli estremi dei provvedimenti di revoca e di recupero.

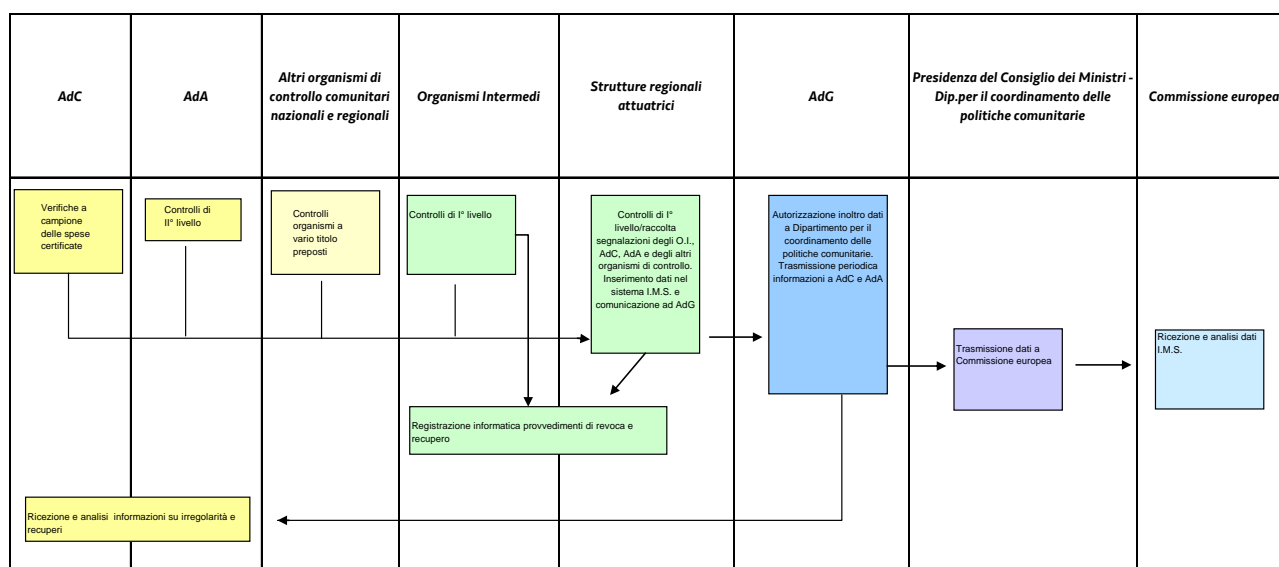
Tali atti vengono trasmessi tempestivamente dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi Intermedi all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione ai fini della registrazione dei recuperi.

Maggiori dettagli sulle modalità di segnalazione delle irregolarità sono contenuti nel Manuale delle procedure.

2.4.2. Descrizione della procedura che assicura il rispetto degli obblighi di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'art. 122, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

Il diagramma dei flussi è contenuto nella figura che segue.

Figura 5 - Irregolarità



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

L'Autorità di Gestione, relativamente alla gestione dei rischi, effettua un'apposita analisi volta ad individuare le azioni e le misure adeguate per prevenire la configurazione dei rischi e le attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi.

Le procedure di gestione dei rischi sono definite sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili (sono ad esempio di "livello elevato" le irregolarità e le frodi).

In particolare, le attività potenzialmente a rischio sono individuate mediante un'analisi valutativa di quelle attività per le quali sono incorse modifiche sostanziali rispetto al precedente periodo di programmazione oppure tenendo conto dell'innovatività e della complessità degli interventi in termini di articolazione delle procedure, di numerosità degli attori interessati e dell'entità delle risorse finanziarie.

Inoltre, si tiene conto anche del tasso di errore risultante dai controlli di I e II livello come ulteriore parametro di valutazione per la verifica, insieme con la corretta adozione delle misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.

Si evidenzia infine l'assegnazione di specifiche responsabilità in materia di misure antifrode attraverso l'istituzione per il Programma, con Decreto n. 1284/PRODRAF del 05 maggio 2015, di un apposito Gruppo di autovalutazione, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo dei diversi Servizi che concorrono all'attuazione delle misure (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode. In quest'ottica, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Nota EGESIF del 14-0021-00 del 16/06/2014), la **valutazione del rischio di frode per il Programma Operativo** è svolta:

- nella fase iniziale dell'attuazione del Programma, e in ogni caso prima che i pagamenti ai beneficiari vengono elaborati nel sistema;
- con revisione annuale in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione;
- attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva sul programma da parte dell'AdG (vedi capitolo 9, relativo alla chiusura dei conti annuale).

Per maggiori dettagli, si rimanda al capitolo 13 del Manuale e al Piano annuale dei controlli, redatto dall'Autorità di Gestione per organizzare le attività di controllo a campione per l'anno contabile che va dal 1° luglio di ogni anno al 30 giugno dell'anno successivo.

AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 Autorità di certificazione e sue funzioni principali

3.1.1 Status dell'autorità di certificazione e organismo di cui l'autorità fa parte

L'autorità di certificazione è incardinata nella regione Friuli Venezia Giulia. La delibera della Giunta regionale n. 893 del 19 luglio 2020 e ss.mm.ii., allegato A "Articolazione organizzativa generale dell'Amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali", all'articolo 19, definisce le competenze del Servizio adempimenti fiscali e certificazione di spesa della programmazione comunitaria della Direzione centrale finanze che, tra le altre cose, alla lettera f) prevede che lo stesso operi "quale autorità di certificazione per il programma operativo regionale finanziato dal FESR e il programma VA Italia-Slovenia 2014-2020 secondo quanto indicato nei documenti di programmazione per il periodo 2014-2020, a norma dei Regolamenti Comunitari vigenti.

3.1.2 Indicazione delle funzioni svolte dall'AdC

Il Servizio adempimenti fiscali e certificazione di spesa della programmazione comunitaria assolve le funzioni di cui all'art. 126 del Regolamento (UE) 1303/2013:

- a) elabora e trasmette alla Commissione le domande di pagamento e certifica che provengono da sistemi contabili affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione;
- b) prepara i bilanci annuali di cui all'art. 63, paragrafo 5, lettera a), e articolo 63, paragrafo 6, del regolamento finanziario;
- c) certifica la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci annuali e che le spese in esse iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- d) garantisce 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) garantisce, 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) tiene 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) mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;

h) tiene 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.

3.1.3. Indicazione delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione

Non vi sono funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione ad organismi intermedi.

3.2 ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il numero approssimativo dei posti assegnati)

Per lo svolgimento dei compiti diretti, l'AdC si avvale di unità gerarchicamente dipendenti dal responsabile dell'AdC. Ciascuna unità pur avendo compiti definiti è in grado di svolgere gran parte delle funzioni attribuite all'AdC al fine di garantire la sostituzione in caso di assenza o impedimento.

Una unità è addetta principalmente alle funzioni di coordinamento con l'AdG e con l'AdA, cura i rapporti con la Direzione centrale per quanto riguarda il riscontro dei flussi finanziari e coordina e collabora con le altre unità nei compiti loro assegnati.

Due ulteriori unità sono addette all'attività di certificazione e predisposizione delle domande di pagamento (verifica documentazione inviata dall'AdG, inserimento dati di spesa nel database del programma, verifica delle condizioni di ricevibilità, ecc.) nonché alla tenuta del registro dei recuperi.

ORGANIGRAMMA AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE



3.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'AdC (data e riferimento)

L'AdC ha predisposto un manuale, che è stato approvato con decreto del direttore del Servizio competente adempimenti fiscali e certificazione di spesa della programmazione comunitaria rivolto al personale del Ruolo unico regionale ed al personale non dipendente assegnato al Servizio che collabora nell'adempimento dei compiti di cui all'art. 126 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Il manuale viene rivisto ed aggiornato ogni tre anni a partire dalla data della sua approvazione e comunque ogni qualvolta il responsabile del Servizio lo ritenga necessario, a seguito di variazioni intervenute nei processi dell'Autorità di Certificazione o dell'Autorità di Gestione, e ne richieda la modifica.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

Il processo di certificazione della spesa è basato su un flusso documentale che interessa tutti i livelli di attuazione del programma, dall'Autorità di Gestione al Beneficiario.

Al fine della predisposizione della certificazione della spesa, l'AdG trasmette all'AdC un'attestazione di spesa con l'elenco delle operazioni ritenute certificabili.

Le tempistiche per l'invio delle attestazioni di spesa sono concordate tra le due Autorità in modo che possano essere garantiti i controlli necessari all'assolvimento dei propri compiti.

Il dettaglio delle spese per ogni singolo progetto è rilevato dal sistema informativo (MIC fvg14-20, GGP e GGP2), nel quale il responsabile del controllo di primo livello evidenzia quali, tra le singole voci di spesa inserite, hanno ottenuto esito positivo a seguito del controllo. Nel sistema di monitoraggio il responsabile del controllo di primo livello inserisce inoltre l'esito dei controlli in loco effettuati.

Nel sistema di monitoraggio sono archiviati inoltre i decreti emessi dalle Strutture regionali attuatrici e dagli organismi intermedi che, dopo aver effettuato il controllo di primo livello su base documentale sul 100% della documentazione presentata dal beneficiario finale, approvano le spese relative a stati di avanzamento o rendiconti finali dei progetti. I verbali redatti a consuntivo della spesa realizzata, devono essere sempre corredati da apposite check list di controllo.

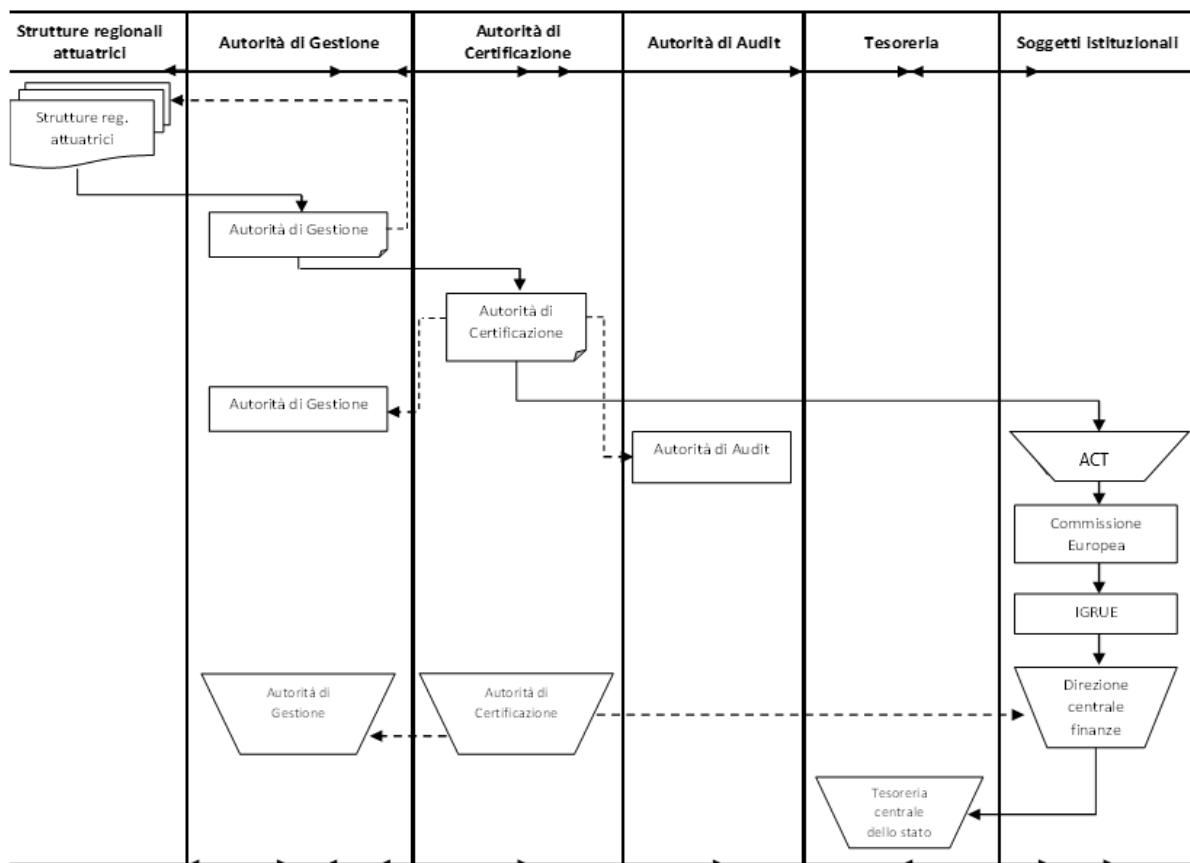
L'AdC verifica tramite i documenti inseriti nel sistema di monitoraggio la coerenza delle spese attestate con i verbali inseriti dai controllori di primo livello.

L'AdC interviene quindi compilando l'apposita parte a lei riservata e, a sua volta, evidenzia quali tra le spese attestate vengono inserite nella domanda di pagamento, tenendo anche conto di eventuali segnalazioni di irregolarità rilevate nel frattempo da soggetti diversi da quelli preposti al controllo di primo livello.

Le domande di pagamento sono così archiviate nel sistema di monitoraggio unitamente alle check-list di controllo e sono consultabili dalle Autorità del programma.

Viene così garantita la pista di controllo relativamente alle attività di certificazione.

Qualora l'esito dei controlli non sia positivo la spesa relativa non viene certificata e ne viene data comunicazione motivata all'AdG per ulteriori approfondimenti.



62

base dei modelli previsti dalla Commissione e, previa firma digitale apposta a cura del responsabile dell'AdC, sono inviate elettronicamente, per il tramite sistema SFC, all'amministrazione nazionale capofila di coordinamento che le invia alla Commissione Europea.

L'Autorità di certificazione predispone le proprie attività in modo che la domanda finale di un pagamento intermedio sia inoltrata alla Commissione europea, per il tramite dell'IGRUE, entro il 31 luglio di ogni anno e, in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione europea della contabilità delle spese

Il sistema contabile del programma si articola in due distinte procedure:

- a) la prima inerente il bilancio regionale relativamente alle entrate derivanti dalla riscossione dei fondi comunitari e statali e ai trasferimenti dal bilancio regionale al Fondo di cui al punto b);
- b) la seconda relativa al fondo fuori bilancio, istituito con Legge Regionale, nel quale affluiscono i contributi Comunitario, Statale e regionale i quali verranno utilizzati per i pagamenti ai beneficiari o agli organismi intermedi.

a) Bilancio regionale

• Entrata

Per la gestione del POR FESR 2014-2020 presso l'Autorità di Certificazione, sono istituiti due capitoli di entrata.

In seguito all'erogazione del prefinanziamento di cui all'art. 134 del Regolamento generale, e dell'inoltro delle domande di pagamento intermedie, l'AdC riceve dalla Commissione e dallo Stato l'erogazione dei pagamenti intermedi relativi rispettivamente alla quota di cofinanziamento FESR e nazionale.

l'AdC, viene informata dell'avvenuto accredito dei fondi sul conto corrente di Tesoreria Centrale n. 22917, nel quale confluiscono i versamenti effettuati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze relativi alle quote di cofinanziamento comunitaria e statale, dal Servizio contabile e rendiconto della Direzione centrale finanze, controlla la corrispondenza dell'importo accreditato rispetto alla domanda di pagamento inoltrata, e ne dà conferma al Servizio contabile e rendiconto che effettua le riscossioni e le registrazioni nella contabilità regionale.

Nell'eventualità di accrediti di importi inferiori rispetto alla domanda di pagamento inoltrata, l'AdC si attiva per gli opportuni chiarimenti circa le motivazioni che hanno indotto i Servizi della Commissione all'erogazione dei suddetti minori importi.

• Spesa

Presso la Direzione centrale finanze, Servizio centrale di ragioneria, sono istituiti due capitoli di spesa.

L'Amministrazione Regionale eroga in via anticipata ai beneficiari i fondi Comunitari, Statali e regionali:

b) Fuori bilancio

Con Legge Regionale n. 14 del 5 giugno 2015 sono state approvate le disposizioni per l'attuazione del programma Operativo Regionale Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" 2014-2020 cofinanziato dal Fondo Europea per lo Sviluppo Regionale. Tale legge, fra l'altro, istituisce presso la Direzione Centrale finanze il Fondo POR FESR 2014-2020, da gestire con contabilità separata, secondo quanto disposto dalla legge regionale 8 agosto 2007, n. 21 (Norme in materia di programmazione finanziaria e di contabilità regionale) e dalla Legge 25 novembre 1971, n. 1041 in materia di gestioni fuori bilancio.

Successivamente all'approvazione della Legge che contiene le disposizioni per l'attuazione del POR, la Giunta regionale ha adottato il Regolamento che contiene le disposizioni dettagliate che normano le modalità di gestione e di attuazione del POR in generale tra le quali quelle relative alla gestione del Fondo (Decreto del Presidente della Regione n. 0136/Pres del 1 luglio 2015 e s.m.i.).

Al Fondo affluiscono le risorse iscritte ai capitoli sopra descritti.

L'erogazione è effettuata con decreto del Servizio risorse finanziarie della Direzione Centrale finanze sulla base delle esigenze rappresentate dalle strutture regionali attuatrici.

Gli interessi maturati sul Fondo, al netto delle ritenute fiscali e delle spese di tenuta conto, permangono nella disponibilità del Fondo quali risorse aggiuntive al piano finanziario approvato.

Il Servizio centrale di ragioneria, in qualità di soggetto pagatore, dispone i pagamenti ai beneficiari (nel caso il beneficiario sia la Regione stessa, i pagamenti sono effettuati nei confronti dei soggetti fornitori di beni e servizi) o agli organismi intermedi sulla base dei decreti di liquidazione emessi dalle strutture regionali attuatrici competenti per materia e responsabili dell'attuazione dei progetti.

Il sistema contabile che registra i flussi finanziari del Fondo è costituito da software tra loro collegati: l'uno (ASCOT) rileva tutti i movimenti in entrata ed uscita dal FONDO, gli altri (MICfvg2014-2020 e GGP2) sono i sistemi informatici generali descritti al successivo capitolo 4.

I sistemi MICfvg2014-2020 e GGP2 sono utilizzati dalle strutture regionali attuatrici per registrare i dati rilevanti a livello di singolo progetto, tra cui i decreti di impegno, di liquidazione, di revoca/recupero e di rideterminazione del contributo nei confronti dei beneficiari o degli Organismi Intermedi.

Gli stessi sistemi vengono utilizzati anche dal Servizio centrale di ragioneria che, quale gestore del fondo fuori bilancio e quindi ufficio pagatore, visualizza i decreti di liquidazione e, utilizzando il proprio sistema contabile, inserisce i mandati/ordini di pagamento e le date di quietanza. In tal modo l'AdC e l'AdG sono in grado di conoscere in tempo reale la situazione dei pagamenti effettuati.

I software sono tra loro integrati relativamente al momento in cui viene emesso un titolo di spesa:

- 1) nei sistemi MICFVG2014-2020 e GGP2 sono inserite le informazioni relative agli atti di liquidazione che incidono sulla cassa del FONDO (cioè il decreto di liquidazione);
- 2) queste stesse informazioni sono acquisite automaticamente nel sistema contabile del soggetto pagatore, dopo avere superato una serie di controlli informatici atti a verificare la disponibilità delle risorse e la coerenza con gli impegni relativi al singolo progetto;

3) i funzionari del Soggetto Pagatore richiamano il decreto di liquidazione, inseriscono in ASCOT il relativo mandato/ordine di pagamento e lo trasmettono alla Tesoreria sulla base delle funzionalità previste dal mandato informatico;

4) la Tesoreria effettua il Pagamento e nel sistema contabile del soggetto pagatore viene inserita la data di quietanza relativa al mandato di pagamento in oggetto, informazione che può essere visualizzata dal sistema MICfvg2014-2020.

La registrazione di entrate ed uscite dal Fondo non esaurisce la totalità dei flussi finanziari generati durante l'attuazione del POR.

Infatti, a completare le transazioni di cui sopra contribuiscono sia gli Organismi Intermedi sia i Beneficiari.

Gli atti di impegno e pagamento di tali soggetti vengono registrati nel sistema MICfvg2014-2020, che si configura, quindi, come un sistema centralizzato ed integrato di informazione e contabilità nel quale vengono registrate tutte le transazioni finanziarie relative ai singoli progetti, permettendo in tal modo all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione di verificare le spese effettuate che potrebbero essere oggetto di una certificazione di spesa.

Il sistema è da considerarsi centralizzato in quanto tutte le Autorità coinvolte nell'attuazione del POR (Gestione, Audit, Certificazione) utilizzano il Sistema informatico al fine di visualizzare ed inserire le informazioni di proprio interesse. In particolare esistono funzioni dedicate all'Autorità di Audit per l'inserimento dei dati relativi ai controlli effettuati sui singoli progetti ed all'Autorità di Certificazione per l'inserimento dei dati di certificazione sempre a livello di progetto.

Il Sistema contabile così come definito sopra permette di raccogliere tutte le informazioni relative all'anagrafica, ai controlli, alle irregolarità, alla certificazione delle spese e chiusura annuale dei conti, nonché all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate.

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'art. 63 del Regolamento (UE) 1046/2018. 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

Ai sensi dell'art. 137 del Regolamento 1303/2013 l'AdC predispone entro il 15 di febbraio i conti relativi alle spese certificate durante il periodo di riferimento; tali conti includono anche i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero.

A norma dell'art. 59 paragrafo 5 del Regolamento finanziario e degli articoli 125 paragrafo 4 lettera e), 126 lettera b), e 127 paragrafo 5 e 137 e 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, gli organismi responsabili della gestione e del controllo (AdG, AdC, AdA) trasmettono alla Commissione, per ogni anno contabile, i conti relativi alle spese certificate e/o certificabili durante il periodo di riferimento; tali conti includono anche i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero; la documentazione deve essere presentata entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento.

L'autorità di certificazione presenta entro il 31 luglio la domanda finale di pagamento intermedio per l'anno contabile oggetto di chiusura.

Sulla base delle domande di pagamento intermedio presentate alla Commissione nell'anno contabile di riferimento e della situazione contabile, che include i prefinanziamenti e gli importi per i quali sono in corso o sono state completate procedure di recupero, l'AdC predispone la prima bozza di conto annuale e la presenta all'AdG e all'AdA.

Quindi, sulla base delle proprie procedure di verifica e delle informazioni pervenute dall'AdG, dall'AdA e da eventuali altri organismi di controllo, l'AdC raccoglie gli elementi per eventuali correzioni da applicare alla domanda finale di pagamento intermedio.

In particolare l'AdC verifica:

- lo stato di avanzamento delle procedure di rilevazione delle irregolarità dei casi di riscontri nell'ambito dell'esercizio contabile e la deattestazione della spesa irregolare;
- l'esito dei controlli ex post effettuati dall'AdG, volti in particolare al riscontro della stabilità e della funzionalità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Regolamento generale;
- l'ulteriore verifica sulla permanenza degli anticipi sugli aiuti di stato già inseriti nelle domande di pagamento intermedie ai sensi dell'art. 131, par. 4), lettera c) del Regolamento generale;
- l'aggiornamento degli importi erogati agli strumenti di ingegneria finanziaria;
- l'esistenza di eventuali comunicazioni da parte dell'AdG in merito all'esclusione di importi certificati per progetti sui quali sono in corso delle valutazioni sull'ammissibilità e regolarità come previsto dall'art. 137 paragrafo 2 del Regolamento generale;
- la verifica dei verbali di controllo trasmessi dall'Autorità di Audit;
- il registro dei recuperi di cui al successivo punto 3.3.2.

Predispone quindi il conto annuale definitivo con le giustificazioni delle variazioni fra i conti e la domanda finale di pagamento intermedio effettuata entro 31/07.

Il conto annuale definitivo è quindi trasmesso alla Commissione entro il 15 febbraio dell'anno contabile successivo a quello di riferimento corredato dalla Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Relazione annuale di sintesi, di competenza dell'Autorità di Gestione e dal parere di audit e la relazione di controllo, di competenza dell'Autorità di Audit.

3.3.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013

La trattazione dei reclami di cui all'art. 74 paragrafo 3 del Regolamento generale viene effettuata dall'AdG, attraverso l'istituzione di un'apposita casella di posta elettronica nell'ambito del sito web dedicato al Programma, come descritto al punto 2.2.3.16.

3.3. Recuperi

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

Il recupero di somme indebitamente erogate ai beneficiari avviene da parte dell'AdG attraverso le Strutture regionali attuatrici e gli organismi intermedi secondo le procedure descritte al punto 2.4.

Quando le strutture attuatrici e/o gli organismi intermedi emettono un provvedimento di recupero nei confronti di un beneficiario e non appena il beneficiario stesso provvede alla restituzione delle somme indebitamente percepite, l'AdG detrae l'importo totale della spesa considerata non più ammissibile a contributo dalla successiva attestazione di spesa trasmessa all'AdC.

L'AdC quindi detrae tali importi dalla successiva domanda di pagamento.

In tal modo viene garantito un rapido recupero del contributo comunitario e statale erogato.

Qualora la restituzione non avvenga in tempi brevi e l'importo oggetto di recupero non sia inserito in un'attestazione di spesa da parte dell'AdG, l'AdC provvede ad inserirlo nel registro dei recuperi tra i progetti pendenti.

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

Nel sistema informativo sono archiviati tutti i decreti, emessi dalle Strutture regionali attuatrici ed Organismi intermedi compresi i decreti di:

- rinuncia del contributo da parte del beneficiario nel caso in cui questi siano stati emessi successivamente al pagamento di un acconto o del saldo;
- di revoca o di rideterminazione del contributo emessi a seguito di controlli effettuati dall'Autorità di Gestione, dagli organismi intermedi, dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Audit, dall'Unione Europea o da altri organismi deputati a farlo (es. Guardia di Finanza).

Il sistema informatico stesso garantisce quindi la registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione e l'aggiornamento costante della pista di controllo del programma.

Al fine dell'assolvimento degli obblighi derivanti dall'art. 126 paragrafo d) del Regolamento 1303/2013 l'AdC istituisce un registro relativo a tutti i rimborsi dovuti dai beneficiari per somme che hanno formato oggetto di una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tale registro sono pertanto annotati sia gli importi ritirati dalle certificazioni di spesa in quanto derivanti da irregolarità, sia quelli derivanti da rinunce e rideterminazioni della spesa effettuate a seguito di successivi controlli, ma non rientranti nell'ambito di tali irregolarità.

Nel registro saranno annotati oltre ai dati relativi al progetto (Asse, beneficiario, anno di avvio del procedimento, ecc.) le seguenti informazioni:

- indicazione degli importi soppressi (finanziamento pubblico e contributo comunitario);
- somme recuperate (finanziamento pubblico e contributo comunitario);
- recuperi pendenti (finanziamento pubblico e contributo comunitario);
- importi dedotti dalle domande di pagamenti (finanziamento pubblico e contributo comunitario).

I rimborsi effettuati dai beneficiari affluiscono al Fondo speciale per la gestione del POR FESR 2014-2020.

I dati concernenti i rimborsi sono inseriti nel sistema informatico MICfvg-2014-2020, pertanto l'AdC è in grado di avere, in tempo reale, una situazione aggiornata dei rimborsi effettuati al fine dell'aggiornamento del registro dei recuperi.

Alla chiusura di ogni anno contabile i dati desunti dal registro dei recuperi saranno riportati nel conto annuale.

L'Autorità di Gestione comunica annualmente all'Autorità di Certificazione, lo stato dei controlli di cui all'art. 71 del Regolamento 1303/2013, così come descritto al paragrafo 2.2.3.6.

I recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento 1303/2013 saranno riportati nel conto annuale.

L'Autorità di Gestione, annualmente, riporta nell'Annual Summary il quadro degli importi ritirati e degli importi recuperati come pure delle rettifiche forfettarie operate per ciascun anno contabile, con l'evidenza degli importi recuperati o non recuperati nei confronti dei beneficiari e relative motivazioni.

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

Gli importi soppressi, a seguito di revoca o rinuncia, se già inseriti in una domanda di pagamento, vengono detratti nella prima domanda di pagamento successiva al ricevimento dell'atto da cui nasce la necessità della rettifica da effettuare.

Qualora un progetto non sia stato ancora inserito in una domanda di pagamento la spesa che viene certificata dovrà essere depurata delle rettifiche finanziarie effettuate.

4. SISTEMA INFORMATICO

4.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE DI RETI O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)

Come previsto dall'art. 125, paragrafo 2, lettera d) del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Gestione deve "istituire 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".

Il sistema stesso tiene conto della codifica "only once", principio in capo agli Organismi ed Autorità preposte alla gestione e controllo del Programma a vari livelli (Commissione, Stato membro, Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Autorità di Certificazione), nel rispetto del quale tali organismi sono invitati a richiedere ai Beneficiari una sola volta le informazioni da registrare e conservare nel sistema informatico ai fini delle attività di controllo e monitoraggio, con l'obiettivo di ridurre il carico amministrativo degli stessi.

Al fine di rispondere pienamente alle richieste previste dalla normativa comunitaria, l'Autorità di Gestione del POR FESR ha deciso di dotarsi di un sistema informatico (denominato MICfvg2014-2020) in grado di raccogliere tutte le informazioni relative alle operazioni finanziate dal Programma nonché quelle relative alle altre fasi gestionali del Programma stesso.

In una prima fase, il sistema, con l'affiancamento degli altri software esistenti a livello regionale (principalmente: FEG per l'acquisizione on line delle domande, Protocollo-PEC per la gestione informatizzata della corrispondenza, GGP per la gestione in back office delle pratiche, ASCOT per la gestione contabile) ha consentito di gestire tutte le informazioni previste dall'allegato III del Regolamento (UE) 480/2014 e s.m.i. e di rispettare gli obblighi di e-cohesion imposti dall'art. 122, paragrafo 3 del Regolamento (UE) 1303/2013.

In una fase successiva il sistema è stato migliorato e reso più "user friendly" attraverso la realizzazione di un'interfaccia grafica con un approccio più orientato all'utente. È stato inoltre migliorato il FEG che consente anche l'acquisizione dei rendiconti nonché, attraverso apposito cruscotto, la consultazione/gestione da parte del beneficiario delle proprie informazioni.

Dal 2018 è stato adottato in via sperimentale, ed in funzione del periodo di programmazione 2021-2027, anche un nuovo sistema informatico, denominato GGP2, a seguito della scelta da parte dell'Amministrazione Regionale di dotarsi di un unico sistema informativo per la gestione ed il monitoraggio del POR FESR, POR FSE, CTE con la prospettiva di renderlo fruibile in futuro anche per tutti gli strumenti contributivi attivati sui canali regionali.

Il sistema, attualmente in fase di sviluppo da parte di INSIEL S.p.A., oltre a garantire l'adempimento degli obblighi derivanti dai regolamenti comunitari e dalle regole di monitoraggio nazionali offre una maggiore e più efficace integrazione con il protocollo, la piattaforma dei decreti digitali ed Ascot, il sistema contabile per la gestione del fondo fuori bilancio.

La logica sottostante e i dati da registrare e trattare sono i medesimi descritti nei paragrafi riferiti all'applicativo MICfvg2014-2020 con il chiaro intento di migliorarne l'interoperabilità con gli altri sistemi

regionali, la trasmissione della documentazione in formato digitale e la gestione dei processi per agevolare l'attività svolta da tutti gli utenti del sistema.

Dette attività sono coordinate da un gruppo di lavoro interdirezionale che coinvolgono le autorità dei programmi cofinanziati dal FESR e dal FSE. Il coordinamento di detto gruppo è in capo alla posizione organizzativa "informatizzazione e digitalizzazione dei processi inerenti i procedimenti di erogazione di contributi comunitari" del Servizio Industria ed artigianato.

Nel sistema GGP2 sono gestite in totale quattro procedure di attivazione riferite alle linee di intervento 1.2.a.1, 1.3.a.1 (Servizio industria e artigianato) e 1.3.b.1 (Servizio ricerca, apprendimento permanente e fondo sociale europeo):

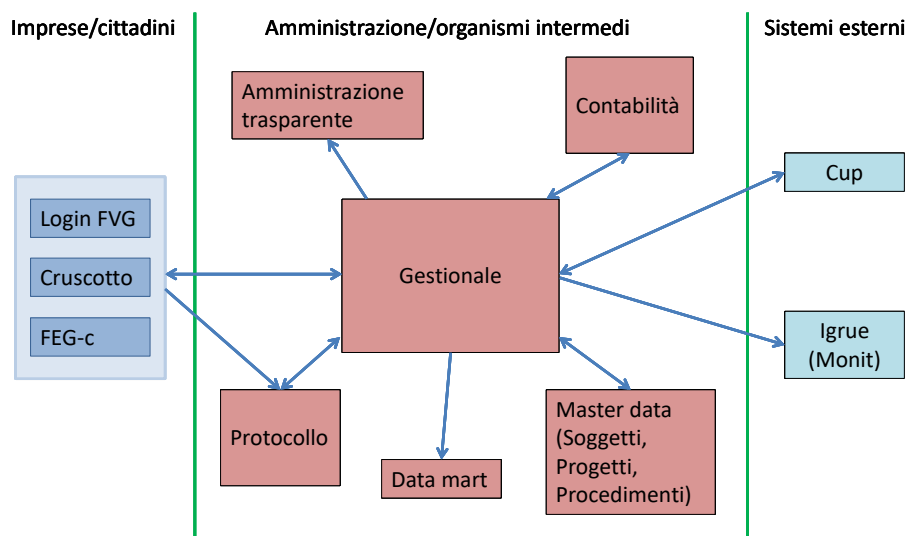
- 1.2.a.1 bando 2017 per incentivi alle imprese per attività di innovazione di processo e dell'organizzazione - agroalimentare, tecnologie marittime e smart health;
- 1.2.a.1 bando 2020 per incentivi alle imprese per attività di innovazione di processo e dell'organizzazione - agroalimentare, tecnologie marittime e smart health;
- 1.3.a.1 bando 2017 - incentivi alle imprese per attività collaborativa di ricerca industriale e sviluppo sperimentale - agroalimentare e filiere produttive strategiche;
- 1.3.b.1 bando 2017 incentivi per progetti "standard" e "strategici" di r&s da realizzare attraverso partenariati pubblico privati- aree di specializzazione tecnologie marittime e smart health.

I sistemi supportano l'espletamento di tutto l'iter amministrativo delle operazioni finanziate nell'ambito del POR il che permette di conservare informaticamente e in modo organizzato tutti gli atti e i dati necessari alla definizione della pista di controllo per ogni operazione (pista di controllo elettronica).

Gestione informatizzata dell'iter amministrativo delle operazioni

Presentazione Domande	Istruttoria	Rendicontazione	Monitoraggio	Certificazione della spesa
<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione domanda • Inserimento allegati • Firma domanda • Consultazione stato domanda • Presentazione documentazione integrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica ammissibilità • Valutazione progetto • Gestione comitato • Calcolo contributo • Gestione graduatoria • Concessioni • Revoche/Sospensioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione online rendiconti • Controlli di primo livello • Gestione comitato • Liquidazione saldi e anticipi/pagamenti • Controlli di secondo livello 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanziario • Procedurale • Fisico • Gestione indicatori • Invio dati all'IGRUE tramite protocollo di colloquio • Dichiarazioni annuali vincoli 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificazione

Architettura del gestionale POR FESR 2014-2020



Il Sistema informatico viene gestito, a livello generale, dall'Unità di monitoraggio incardinata nel Servizio gestione fondi comunitari - Posizione Organizzativa per il monitoraggio e la valutazione dei programmi comunitari e supporta l'attività amministrativa, finanziaria e gestionale del Servizio. Ad essa spetta il compito di organizzare tutte le attività di monitoraggio che verranno svolte durante l'attuazione del POR, in particolare:

- predisporre l'organizzazione dei vari step in cui si concretizza il monitoraggio;
- predisporre manuali, linee guida e vademecum per l'attuazione del monitoraggio;
- verificare e gestire le funzionalità generali del sistema informatico;
- coordinare le varie Strutture attuatrici e le altre Autorità nell'espletamento delle attività di monitoraggio e nell'utilizzo del sistema informatico (anche attraverso la formazione);
- effettuare i controlli dei dati raccolti ed inseriti (attraverso l'utilizzo di strumenti informatici di business intelligence che permettano il controllo e la verifica delle informazioni inserite);
- inviare i dati al sistema nazionale di monitoraggio.

Il sistema informatico è accessibile a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma:

- L'**Autorità di Gestione** coordina l'attività di monitoraggio e valutazione del POR.
- Le **Strutture regionali attuatrici** e gli **Organismi Intermedi** sono responsabili della gestione dei progetti e si occupano anche della raccolta (per la parte non già acquisita direttamente dal sistema web di raccolta delle domande e delle rendicontazioni alimentato dai Beneficiari), verifica e inserimento nel sistema informatico dei dati di progetto, compreso l'avanzamento finanziario,

procedurale e fisico nonché la chiusura dello stesso. I responsabili del controllo di primo livello gestiscono e inseriscono le informazioni relative agli esiti delle verifiche da essi svolte; compete inoltre ai responsabili del procedimento la registrazione dei dati inerenti le procedure di attivazione, l'ammissione a finanziamento e le attestazioni periodiche di spesa.

- Il **Soggetto pagatore**, in quanto gestore del Fondo fuori bilancio del Programma, provvede ad effettuare i pagamenti autorizzati dalle SRA e dagli OI ed esegue i pagamenti a valere sul Fondo speciale, pagamenti che possono essere di vario tipo (verso i beneficiari ed i percettori o di rimborso nei confronti della Regione nei casi di gestione speciale previsti dal Regolamento di attuazione del POR). In tale veste utilizza il sistema informativo per verificare tutti i flussi finanziari che interessano il Fondo e inserisce i dati che completano i provvedimenti di liquidazione registrati dalle Strutture regionali attuatrici e dagli Organismi intermedi (mandati di pagamento e relative quietanze) in un proprio sistema informativo (ASCOT- COSMO) integrato con il sistema informativo MICfvg 2014-2020.
- I **Beneficiari** si accreditano al sistema informativo regionale (FEG) e utilizzano lo stesso per la formulazione delle domande di aiuto (presentazione delle proposte progettuali su cui viene richiesto il finanziamento a valere sulle risorse del programma) e delle domande di pagamento (domanda di rimborso con il rendiconto). Provvedono quindi ad implementare il sistema con tutte le informazioni necessarie alle Strutture regionali attuatrici/ Organismi Intermedi in fase di predisposizione della domanda, di attuazione del progetto e di chiusura dello stesso.
- L'**Autorità di Certificazione**: in sola visualizzazione può verificare tutti i dati inseriti nel data base mentre può operare attivamente per le informazioni di propria competenza (dati relativi alle certificazioni per operazione e alla preparazione dei conti).

L'**Autorità di Audit**: in sola visualizzazione può verificare tutti i dati del sistema, può inoltre utilizzare i dati stessi come base per il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo di II livello¹². I dati di audit sono resi disponibili sul sistema informativo del programma direttamente o tramite opportuni protocolli di colloquio con altri sistemi utilizzati (anche nazionali). I dati e i documenti di audit sono visibili nel sistema informatico MICfvg 2014-2020 e costituiscono parte integrante della pista di controllo di ogni operazione.

- L'**Autorità Ambientale**: è l'organismo responsabile della promozione e della verifica dell'integrazione della componente ambientale in tutti i settori d'azione del Programma, affinché sia assicurata la coerenza delle strategie e degli interventi proposti con i principi dello sviluppo sostenibile e dispone in sola lettura della visualizzazione del Sistema informativo.

Inoltre, sono previste modalità di accesso in sola visualizzazione, utili per quei soggetti che, per lo svolgimento delle proprie attività, hanno la necessità di accedere alle informazioni dei progetti del POR (ad esempio il valutatore).

¹² Funzionalità prevista per MICfvg 2014-2020.

L'applicazione software è realizzata sia in ambiente di sviluppo client server sia in ambiente WEB per quanto riguarda le funzioni a disposizione di soggetti esterni all'Autorità di gestione.

Il software è integrato con altre banche dati dell'Amministrazione regionale (protocollo, banca dati decreti, delibere, mandati informatici MIF, banca dati contabile COSMO – ASCOT, banca dati per la gestione dei procedimenti pratiche ecc.) e ciò permette da un lato di conservare in modo organizzato tutti gli atti e i dati necessari alla definizione della pista di controllo per ogni operazione e dall'altro di utilizzare informazioni già in possesso della Regione ed evitare doppie imputazioni di informazioni.

Il sistema contiene tutte le informazioni relative alle operazioni finanziate nell'ambito del POR FESR, così come previsto dal Regolamento (UE) 480/2014.

Il Sistema informatico permette di registrare le risorse assegnate ad ogni struttura regionale attuatrice o ad ogni Organismo intermedio; ciò permette di verificare sempre la disponibilità residua di risorse finanziarie in tempo reale, risorse che possono essere utilizzate per finanziare nuove operazioni.

Le strutture regionali attuatrici (o gli OOII) creano le cosiddette "procedure di attivazione" (vedasi concetto nel protocollo di colloquio IGRUE e nel Manuale) e ad esse, secondo una procedura informatica ad hoc "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).

I processi di attestazione e certificazione sono strettamente legati tra loro, in quanto conseguenti: in mancanza del primo non si può procedere al secondo. Il percorso previsto per l'attestazione è il seguente:

- i beneficiari inseriscono direttamente, on line, in MICfvg il valore delle spese sostenute (con relativa quietanza e indicazione della documentazione giustificativa di supporto);
- le spese inserite sono oggetto di validazione da parte delle Strutture regionali attuatrici o degli Organismi Intermedi;
- l'Autorità di Gestione interviene, tramite campionamento delle operazioni, con il controllo di qualità, per verificare la correttezza dei dati e l'idoneità delle procedure seguite da SRA ed O.I.;
- le Strutture regionali attuatrici o gli Organismi Intermedi procedono all'attestazione delle spese. Detta attestazione avviene attraverso la predisposizione automatizzata di prospetti riepilogativi delle spese periodicamente attestabili.

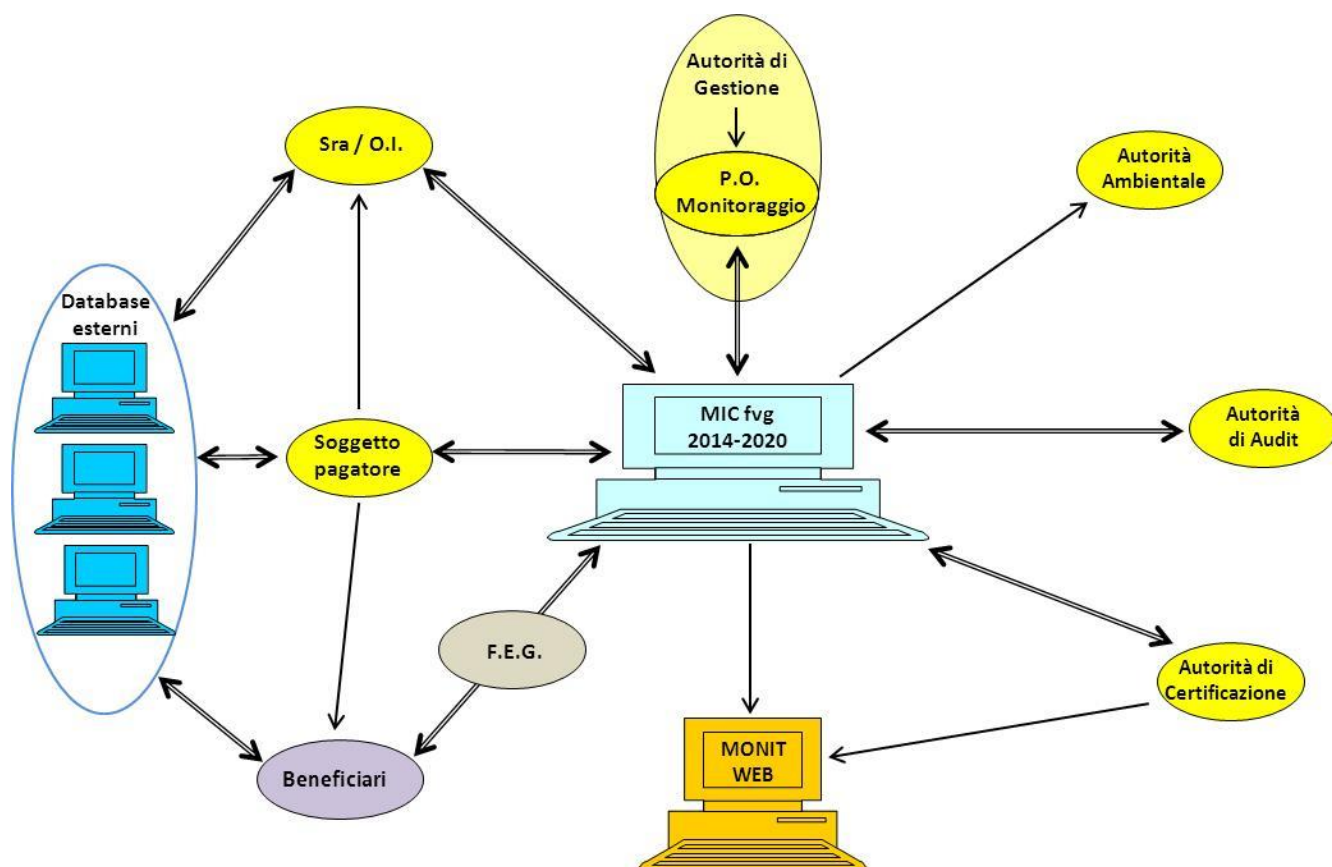
Le spese così attestate verranno periodicamente riepilogate in prospetti di sintesi (attestazioni periodiche di spesa) e potranno formare la base per la certificazione delle stesse da parte dell'Autorità di Certificazione la quale, quando certificherà una determinata spesa dovrà indicare nel sistema informatico l'avvenuta certificazione e il riferimento alla certificazione stessa.

Per quanto concerne i flussi finanziari di trasferimento dal Fondo fuori bilancio ai Beneficiari, come già spiegato nel capitolo 3, il sistema informatico registra tutte queste transazioni finanziarie e interagisce con il sistema contabile (ASCOT). Analogamente, gli Organismi Intermedi registrano tutte le transazioni finanziarie e gli atti di impegno che intercorrono nei confronti dei Beneficiari di loro competenza.

Il sistema permette di registrare gli atti che impongono recuperi nei confronti di beneficiari e il relativo introito; l'interazione con ASCOT permette di verificare i rientri nel Fondo.

Il trasferimento dei dati al sistema nazionale avviene direttamente a partire dal data base del POR FESR tramite apposito protocollo di colloquio.

Di seguito è riportato il diagramma di flusso del sistema informativo.



Nel Manuale, in specifiche circolari nonché in appositi vademecum sono contenute le disposizioni miranti a definire le responsabilità di coloro che operano al sistema.

Il sistema, infatti, è accessibile a varie tipologie di utente (beneficiario, responsabile del monitoraggio/istruttoria dei progetti, responsabili dei controlli di primo livello, Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, ecc.). Le categorie di utente inseriscono i dati nel sistema informatico (e ne sono conseguentemente responsabili) con le tempistiche e con le modalità stabilite nei documenti di cui sopra.

In generale, tutti i dati riguardanti le operazioni finanziate nell'ambito del POR sono inserite in tempo reale da parte dei funzionari competenti; per quanto concerne l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico dei beneficiari diversi dalla Regione, questi vengono comunicati periodicamente da parte degli stessi agli uffici competenti oppure in sede di rendicontazione finale del progetto.

Le informazioni inserite nel sistema devono essere anche affidabili in termini qualitativi, sia perché rappresentano la base per le procedure di monitoraggio, controllo e certificazione sia perché devono essere messe a disposizione dei soggetti che avranno il compito di procedere alla valutazione del POR.

Per tale motivo l'Unità di Monitoraggio predispone una serie di procedure di controllo dei dati inseriti nel sistema informativo, utilizzando strumenti di business intelligence che concorrono al controllo di qualità delle informazioni disponibili sul programma. In tal modo è possibile individuare velocemente eventuali incoerenze dei dati, errori e quanto altro possa diminuire l'affidabilità del dato. Tali strumenti vengono messi a disposizione anche delle Strutture attuatrici e degli Organismi intermedi in modo che possano essi stessi dopo aver partecipato a incontri formativi ad hoc, effettuare i controlli dei dati inseriti prima di procedere alla validazione dei dati medesimi.

4.1.3. Modalità di supporto per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati relativi ai recuperi

Il sistema consente già allo stato attuale di gestire le informazioni finanziarie che consentono all'Autorità di Certificazione di elaborare le domande di pagamento (funzioni "attestazione di spesa" e "certificazione di spesa"). E' in corso la predisposizione di una specifica funzionalità volta a supportare le autorità di gestione e Certificazione nella predisposizione dei conti, compresi i dati relativi ai recuperi.

4.1.4. Modalità di tenuta di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione europea e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, di cui all'articolo 126, lett.g) del RDC

Il sistema, nell'apposita sezione "certificazione" gestita dall'Autorità di Certificazione, consente di contabilizzare tutte le spese dichiarate alla Commissione europea nonché il relativo contributo versato nei confronti dei beneficiari.

4.1.5. Modalità di tenuta di una contabilità informatizzata dei recuperi

Il sistema, nell'apposita sezione "avanzamento finanziario" consente la registrazione degli atti di recupero nei confronti dei beneficiari/soggetti attuatori nonché le informazioni relative alle relative riscossioni effettuate secondo il piano di rateizzazione concordato con il beneficiario medesimo.

4.1.6. Modalità di registrazione degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo

Il sistema prevede la possibilità di non attestare o di non deattestare gli importi di spesa oggetto di valutazione in virtù di un procedimento giudiziario o amministrativo.

4.1.7. Operatività ed affidabilità del sistema

Il sistema informatico di gestione e monitoraggio del programma è realizzato in modo tale da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione del mittente a norma dell'articolo 122, paragrafo 3, dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera d), dell'articolo 125, paragrafo 8, e dell'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il sistema stesso è disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per interventi di manutenzione tecnica.

Sarà garantito che le caratteristiche tecniche del sistema non ostacolino l'agevole attuazione del programma, né costituisca una limitazione dell'accesso ai finanziamenti per i beneficiari.

Il sistema garantisce la presenza delle funzionalità minime previste dall'art. 9 del Regolamento (UE) 1011/2014: a) moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure; b) calcoli automatici, se del caso; c) controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni; d) segnalazioni di avviso generate dal sistema che avvertono il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni; e) tracking on line dello status che consente al beneficiario di seguire lo status attuale del progetto; f) disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati.

Gli scambi di dati e le transazioni recano una firma elettronica compatibile con uno dei tre tipi di firma elettronica definiti dal Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

Si considera data di trasmissione dei documenti e dei dati dal beneficiario alle autorità, e viceversa, di cui all'articolo 122, paragrafo 3, primo comma, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 la data di presentazione per via elettronica delle informazioni archiviate nei sistemi di scambio elettronico di dati.

La presentazione dei documenti e dei dati relativi a una stessa operazione tramite il sistema informatico di gestione e monitoraggio del programma è effettuata una sola volta, come previsto dall'articolo 122, paragrafo 3, secondo comma, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per tutte le autorità che attuano lo stesso programma.

Le 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.

Il sistema è accessibile in modo diretto mediante un'interfaccia utente interattiva (un'applicazione web) che consente la sincronizzazione e la trasmissione automatica dei dati.

Nel trattamento delle informazioni il sistema garantisce il rispetto della tutela della vita privata e dei dati personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche, a norma del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (che abroga la direttiva 95/46/CE, Regolamento generale sulla protezione dei dati), e della direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

In casi di forza maggiore, in particolare in caso di malfunzionamento del sistema o di assenza di una connessione dati stabile, il beneficiario interessato può presentare alle strutture competenti le informazioni richieste nella forma e secondo le modalità stabilite dalle strutture stesse per tali casi.

Non appena vengano meno le cause di forza maggiore, viene assicurata l'integrazione dei documenti pertinenti nella base dati connessa al sistema informativo.

In questo caso, si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita.

Potranno avvalersi del sistema tutti i beneficiari, compresi i beneficiari di operazioni le quali sono già in corso alla data in cui il sistema diventa pienamente operativo.

4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

Per accedere all'applicazione tutti gli utenti, siano essi funzionari regionali o soggetti esterni, devono essere accreditati preventivamente. L'accreditamento può avvenire in differenti modalità a seconda del tipo di utente che deve essere abilitato (interno od esterno all'amministrazione regionale) garantendo procedure di autenticazione che limitano l'utilizzo ai soggetti preposti, a garanzia e tutela dei dati inseriti.

Soprattutto per quanto concerne gli utenti esterni, questi devono compilare direttamente via internet su una pagina pubblica un modulo on line.

I funzionari regionali preposti alle verifiche delle richieste ed al rilascio delle relative autorizzazioni agli accessi, utilizzano un'area riservata per verificare le richieste pervenute e, per quelle idonee, concedere le autorizzazioni generando le credenziali di accesso e assegnare un profilo con la lista delle funzionalità fruibili.

4.3. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO UE N. 1303/2013

Il sistema informativo consente che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e le Autorità del Programma/Organismi Intermedi possano essere effettuati mediante scambio elettronico dei dati.