



Unione europea



PROGRAMMA INVESTIMENTI
PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
2014/2020

WWW.REGIONE.VDA.IT/LAVORO

[costruisci]

[bâtis]

Programma "Investimenti in favore della
crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)"
(CCI2014IT05SFOP011)

Descrizione delle funzioni e delle procedure
dell'Autorità di gestione e dell'Autorità
di certificazione

Versione_03

costruisci il tuo futuro
bâtis ton avenir

**PROGRAMMA
INVESTIMENTI
PER LA CRESCITA
E L'OCCUPAZIONE
2014/20**

Un lavoro qualificato
per tutti

**PROGRAMME
INVESTISSEMENT
POUR LA CROISSANCE
ET L'EMPLOI
2014/20**

Un travail qualifié
pour tous

INDICE

1. DATI GENERALI.....	6
2. STRUTTURA DEL SISTEMA.....	10
2.1. Autorità di gestione.....	18
2.2. Autorità di certificazione	18
2.3. Organismi intermedi	19
2.4. La separazione delle funzioni tra l'Autorità di audit e le Autorità di gestione e certificazione	19
3. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	21
3.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI	21
3.1.1 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione	21
3.1.2. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione	23
3.1.3. Procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi.....	24
4. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	30
4.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità e piano per l'assegnazione delle risorse umane.....	30
4.2. Gestione dei rischi.....	63
4.3. Procedure per assistere il Comitato di sorveglianza nei suoi lavori.....	65
4.4. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.....	68
4.5. Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.....	69
4.6. Procedure per la programmazione, controllo preventivo, selezione e approvazione delle operazioni.....	71
4.6.1 Procedura di controllo preventivo e di validazione delle schede azione/progetto proposte dalle SRRAI	72
4.6.2 Selezione e approvazione delle operazioni.....	73
4.7. Procedure per i beneficiari.....	76
4.8. Procedure per le verifiche delle operazioni	78
4.9. Procedure di ricevimento e verifica delle rendicontazioni intermedie e finali e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari	81
4.10. Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti	82
4.11. Procedure dell'Autorità di gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di certificazione	84

4.12.	Procedure dell'Autorità di gestione per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di audit	86
4.13.	Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.....	86
4.14.	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali ..	87
4.15.	Procedure per elaborare le valutazioni durante il periodo di programmazione ed ex post	88
4.16.	Procedure per garantire le modifiche al sistema.....	89
4.17.	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione	89
4.18.	Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati	90
4.19.	Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)	91
4.20.	Procedure per la gestione delle risorse umane	92
4.21.	Procedure dell'Autorità di gestione di esame dei reclami.....	92
5.	PISTA DI CONTROLLO	94
5.1.	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati.....	94
5.2.	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'Autorità di gestione (data e riferimenti):	96
5.3.	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti	96
5.4.	Formato in cui devono essere conservati i documenti	96
6.	IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	98
6.1.	Descrizione della procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità	98
6.2.	Descrizione della procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità	105
6.2.1.	Procedura di Follow up delle segnalazioni effettuate	106
7.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	108
7.1.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	108
7.1.1.	Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte	108
7.1.2.	Funzioni svolte dall'autorità di certificazione	108
7.1.3.	Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.....	109

7.2.	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	109
7.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.	109
7.2.2	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).....	112
7.2.3	Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:	113
7.2.4	Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013):	115
7.2.5	Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 63, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.....	115
7.3.	RECUPERI	117
7.3.1.	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.....	117
7.3.2	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.....	117
7.3.3	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.....	119
8.	SISTEMA INFORMATIVO	121
8.1.	DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATIVO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI).....	121
8.1.1.	Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione	121
8.1.2.	Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso	123
8.1.3.	Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti.....	124

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

8.1.4.	Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013	124
8.1.5.	Procedure per tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013	125
8.1.6.	Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	125
8.1.7.	Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.....	126
8.2.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI.....	126
8.3.	DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PARAGRAFO 3, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013	127
8.4.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO CON IL SISTEMA INFORMATIVO	128
8.5.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	129
8.5.1	Responsabili (esterni) del trattamento dei dati.....	130
8.5.2	Misure a garanzia della tutela e della protezione dei dati personali	131

ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO

AdG	Autorità di gestione
AdC	Autorità di certificazione
AdA	Autorità di audit
SRRAI	Strutture Regionali competenti per materia Responsabili dell'Attuazione degli Interventi
SIGECO	Sistema di gestione controllo
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE	Fondo sociale europeo
FSC	Fondo per lo sviluppo e la coesione
FEASR	Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale
PO	Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
CE	Commissione europea
Regione	Regione autonoma Valle d'Aosta
OI	Organismo intermedio
AREA VdA	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura
NUVAL	Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
CdS	Comitato di sorveglianza
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione europea
MEF-RGS	Ministero dell'economia e delle finanze - Ragioneria Generale dello Stato
PSR	Programma di sviluppo rurale
CTE	Cooperazione territoriale europea
UE	Unione europea
URP	Ufficio relazioni con il pubblico
QSR	Quadro strategico regionale

1. DATI GENERALI

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni per i Fondi strutturali per il periodo 2014/20 disciplina, all'art. 124, la nuova procedura per la designazione delle Autorità di gestione (di seguito "AdG") e di certificazione (di seguito "AdC"). In particolare, l'articolo dispone che la suddetta designazione si fonda su una relazione e un parere di un organismo di audit indipendente, l'Autorità di audit (di seguito "AdA"), che valuti la conformità delle Autorità designate con i criteri di cui all'allegato XIII del Regolamento.

La presente descrizione segue il modello (che vale per tutti i fondi strutturali e per tutti gli Stati membri) di cui all'allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e contiene informazioni sui principi generali dei Sistemi di gestione e controllo (d'ora in poi SIGECO) di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. La stessa tiene conto del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e di tutti i Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati. La descrizione, inoltre, è coerente con i contenuti richiesti nella *"Guida Orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di designazione"*, nonché, per la trattazione di alcune parti specifiche, con le indicazioni contenute nelle diverse Linee Guida orientative o Note orientative emanate dalla Commissione europea (d'ora in poi CE).

I contenuti della descrizione sono, infine, in linea con i provvedimenti normativi e gli orientamenti forniti a livello nazionale dall'Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE) del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) e dall'Agenzia per la Coesione Territoriale della Presidenza del Consiglio dei Ministri; si citano, a titolo esemplificativo, i principali testi da cui sono tratte le informazioni:

- l'allegato II - Elementi salienti della proposta di SIGECO 2014-2020 - dell'Accordo di Partenariato adottato dalla CE, con decisione C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014, a chiusura del negoziato formale;
- il documento di valutazione dei requisiti di designazione dell'AdG e dell'AdC;
- la circolare MEF – RGS Prot. 56513 del 3 luglio 2014, recante informazioni sulle strutture di gestione e di audit dei Programmi UE 2014/2020.

Tale descrizione rappresenta la principale base conoscitiva per l'emanazione del parere di conformità che l'organismo incaricato deve rilasciare entro, al più tardi, la presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio alla CE.

La descrizione prende spunto dal SIGECO relativo all'AdG ed all'AdC, istituito per il precedente periodo di programmazione, del quale esistono prove dell'efficacia del funzionamento.

In linea con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 (art. 124, paragrafo 2) e dalle Linee Guida sulla procedura di designazione, il sistema si basa infatti (data anche la garanzia già ottenuta nel corso del periodo di programmazione 2007/13 in seguito ai controlli che sono stati effettuati dall'AdA sul funzionamento dei sistemi delle due Autorità) sul modello già in essere per la programmazione 2007/13.

Naturalmente, la descrizione presenta alcuni elementi di novità (ad es. le procedure per la gestione del rischio e le misure anti-frode, le procedure per redigere la dichiarazione di gestione, il riepilogo annuale dei conti e le procedure per garantire l'attendibilità dei dati relativi agli

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

indicatori/target/avanzamento del Programma per il raggiungimento dei suoi obiettivi) rispetto ai quali la scelta dell'AdG è di capitalizzare, il più possibile, l'esperienza della passata programmazione, sviluppando ex novo specifiche procedure, sulla base della normativa e degli orientamenti europei e nazionali già indicati in premessa.

Le singole procedure di seguito richiamate, comprensive degli strumenti e dei format previsti dall'AdG, sono contenute nel "Manuale delle procedure e dei controlli per la gestione degli interventi finanziati dal Programma *Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)*" (di seguito, Manuale delle procedure).

In linea con gli orientamenti definiti dal Piano di rafforzamento amministrativo 2015/16 (d'ora in poi PRA) definito dalla Regione autonoma Valle d'Aosta (d'ora in poi Regione) con deliberazione della Giunta regionale n. 1886/2014, e dal PRA per il periodo 2018/19, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 908/2018, e successivo aggiornamento (DGR n. 147/2019), il sistema tiene conto anche dei seguenti obiettivi di miglioramento procedurale:

- armonizzare, per quanto possibile, i SIGECO dei Programmi interessanti la Regione;
- potenziare il grado di trasparenza e favorire la semplificazione degli oneri amministrativi, a vantaggio dei beneficiari;
- garantire la funzionalità di un sistema informativo comune che non assicuri solo funzioni di monitoraggio, ma si riveli efficiente strumento a supporto del flusso procedurale di programmazione, gestione, controllo e certificazione dei programmi e dei progetti;
- assicurare la disponibilità, a tutti i soggetti coinvolti, della documentazione completa e progressivamente aggiornata (anche mediante storicizzazione) necessaria alla corretta attuazione dei programmi e progetti.

Le informazioni sono presentate da:

Italia:	Regione autonoma Valle d'Aosta
Programma:	Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)
Numero CCI:	2014IT05SFOP011
Referente principale:	Assessorato agli affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti – Dipartimento politiche strutturali e affari europei – Programmazione Fondo sociale europeo
Indirizzo:	Loc. Le Grand-Chemin, Rue Grand Chemin, 46 11020 Saint-Christophe (Aosta)
Posta elettronica:	adg.fse@regione.vda.it
Pec:	affari_europei@pec.regione.vda.it
Tel.:	0165/272967
Fax:	0165/527878

Le informazioni di cui al presente documento descrivono le funzioni e le procedure delle due Autorità previste per l'attuazione del PO (AdG e AdC), aggiornate a luglio 2019, sulla base delle indicazioni derivanti dalla normativa europea e da previsioni di carattere nazionale, in un quadro di

piena corrispondenza alla disciplina regionale in tema di organizzazione della struttura amministrativa.

L'adozione formale della prima versione del documento è avvenuta con deliberazione della Giunta regionale n. 1169/2016 del 02/09/2016. Le successive modifiche al sistema descritto sono comunicate all'AdA, al fine di favorire lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuite dall'art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare per quanto riguarda lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del SIGECO del PO.

Il presente documento è quindi aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dalle Strutture interessate nell'attuazione del PO. L'AdG provvede a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni di dettaglio e ad aggiornare il documento e i contestuali allegati mediante l'adozione di un Provvedimento del Dirigente della Struttura Programmazione Fondo sociale europeo dell'Assessorato Assessorato agli affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti (AdG) previo assenso, se del caso, dell'AdA.

Si riporta di seguito la tabella che contiene i diversi aggiornamenti della Descrizione delle funzioni e delle procedure, precisando che le modifiche al Sistema di gestione e controllo (testo SIGECO, Manuale delle procedure e relativi allegati) si applicano alle procedure avviate dopo la data di approvazione della versione aggiornata. E' comunque facoltà dei responsabili delle procedure adottare, anche per le procedure già avviate alla data di approvazione della nuova versione del SIGECO/Manuale, le modifiche introdotte. L'AdG informa tempestivamente le SRRAI in caso di eventuali variazioni cogenti da recepire e applicare con effetto immediato.

Numero e data della versione	Descrizioni principali modifiche
Versione 03 (DGR n. _____ del _____)	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento dei riferimenti normativi; - aggiornamento delle denominazioni delle strutture regionali; - aggiornamento delle informazioni relative all'Autorità di gestione e delle SRRAI, rispetto all'organigramma, al funzionigramma e al rafforzamento amministrativo; - aggiornamento delle procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi; - aggiornamento della valutazione dei fattori di rischio; - aggiornamento delle procedure in materia di trattamento e protezione dei dati personali; - inserimento delle procedure per la gestione del protocollo con il sistema informativo;

	<p>Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento delle procedure per la programmazione, controllo preventivo, selezione e approvazione delle operazioni; - inserimento di una procedura per il follow-up delle segnalazioni effettuate; - aggiornamento delle informazioni relative alle funzionalità del sistema informativo; - aggiornamento delle procedure per la tenuta della contabilità degli importi recuperabili e ritirati e per il mantenimento delle registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese; - inserimento di una procedura per la gestione del protocollo con il sistema informativo; - aggiornamento delle sezioni relative all'Autorità di certificazione.
<p>Versione 02 (DGR n. 1683 del 27/11/2017)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento dei riferimenti normativi; - aggiornamento delle denominazioni delle strutture regionali; - aggiornamento delle informazioni relative all'Autorità di gestione e delle SRRAI, anche mediante l'inserimento di un organigramma e di un funzionigramma; - integrazione delle funzioni in capo alla Task force dell'AdG; - aggiornamento delle funzioni in capo al Front office del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione; - integrazione delle procedure per le irregolarità e recuperi; - aggiornamento delle procedure per la gestione dei rischi e delle misure antifrode; - aggiornamento delle procedure per assistere il Comitato di sorveglianza; - aggiornamento delle procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni; - inserimento delle procedure per elaborare le valutazioni durante il periodo di programmazione ed ex post; - inserimento delle procedure per garantire le modifiche al sistema; - inserimento delle procedure per la gestione delle risorse umane; - aggiornamento della sezione relativa all'Autorità di certificazione; - aggiornamento della sezione relativa al sistema informativo.
<p>Versione 01 (DGR n. 1169 del 02/09/2016)</p>	<p>Documento iniziale</p>

2. STRUTTURA DEL SISTEMA

Il SIGECO del PO, di cui si descrive l'impianto generale nel presente documento, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile e risponde anche al criterio della sana gestione finanziaria, così come richiamato quale principio generale nell'art. 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nell'art. 30 del Regolamento finanziario n. 966/2012.

In continuità con il precedente periodo di programmazione (art. 124, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), la struttura del sistema del PO si basa, inoltre, su due principi cardine del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

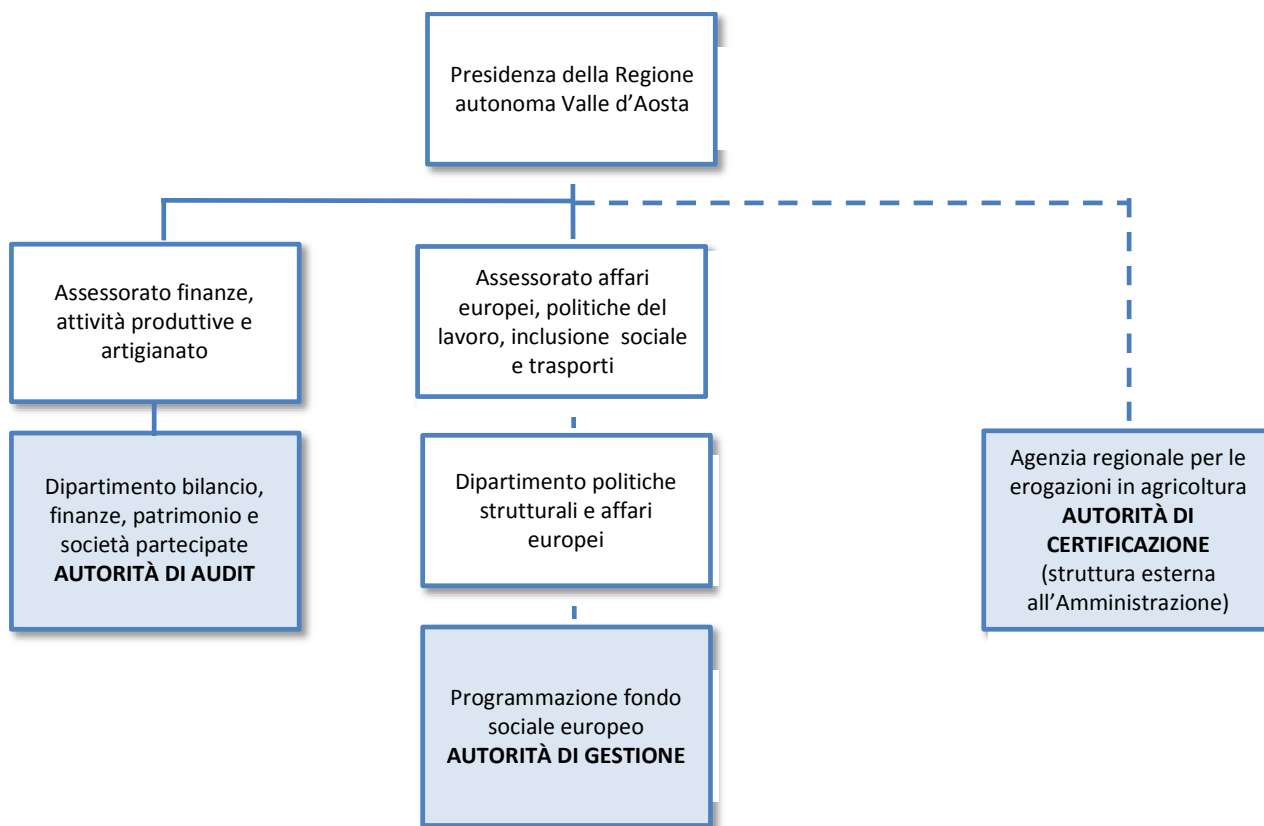
- il principio della separazione delle funzioni (di cui all'art. 72, lettera b);
- il principio di indipendenza funzionale (di cui all'art. 123, paragrafi 4 e 5).

Ai sensi dei suddetti articoli, e in linea anche con quanto previsto nell'Allegato II dell'Accordo di partenariato, per garantire il corretto funzionamento del SIGECO, sono state perciò individuate tre Autorità del Programma:

- Autorità di gestione (AdG);
- Autorità di certificazione (AdC);
- Autorità di audit (AdA).

Il diagramma riportato nella successiva Figura 1 rappresenta i rapporti organizzativi tra i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del PO.

Figura 1 - Strutture regionali coinvolte nella gestione del PO



Per quanto riguarda i rapporti con la CE, l'art. 123, paragrafo 8, del Regolamento (UE) n.1303/2013, stabilisce che lo Stato membro può, di propria iniziativa, designare un organismo di coordinamento incaricato di mantenere i contatti con la Commissione europea e fornirle informazioni, coordinare le attività degli altri organismi designati competenti e promuovere l'applicazione armonizzata del diritto applicabile.

A tale proposito si evidenzia che il SIGECO del PO rientra anche nell'ambito di un sistema di coordinamento nazionale (vedi Allegato II dell'Accordo di partenariato) basato su di un **Presidio di vigilanza e coordinamento nazionale** a cui partecipano le Amministrazioni centrali interessate (*Presidenza del Consiglio dei Ministri; Agenzia per la Coesione Territoriale; Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL); Ministero delle Politiche Agricole Alimentari, Forestali e del Turismo – Dipartimento per il coordinamento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale (DIPEISR – articolato in tre Direzioni generali) e Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca (DIQPAI – articolato in tre Direzioni generali); Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE.*

L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei SIGECO, opera attraverso le seguenti linee:

- verifica dello stato di attuazione degli interventi, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario, controllo del rispetto dei tempi di

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

esecuzione dei singoli interventi e dei relativi risultati attesi e conseguiti e garanzia della tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e delle relative modalità di risoluzione;

- verifica delle situazioni relative alle decisioni della CE di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati, e informazione tempestiva alla CE;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, anche attraverso specifiche task-force tecniche per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione, attraverso il rafforzamento della comunicazione verso cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- valutazione sull'impatto e sull'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

E', inoltre, previsto un **Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di audit**, (rappresentato dall'IGRUE), che ha la funzione di coordinare il lavoro delle AdA, fornendo un supporto metodologico e assicurando la supervisione del lavoro svolto a livello di singolo programma.

Tali modalità di coordinamento nazionali costituiscono una novità rispetto alla precedente programmazione. Oltre ai rapporti con le Amministrazioni centrali, sono previsti specifici raccordi (in relazione a vari aspetti del SIGECO) anche con la CE. Di seguito si riporta l'organigramma e un diagramma esemplificativo dei flussi previsti tra le Autorità del PO e i servizi della CE nello svolgimento di alcuni adempimenti regolamentari.

Figura 2 - Rapporti tra gli Organismi regionali e quelli nazionali ed europei

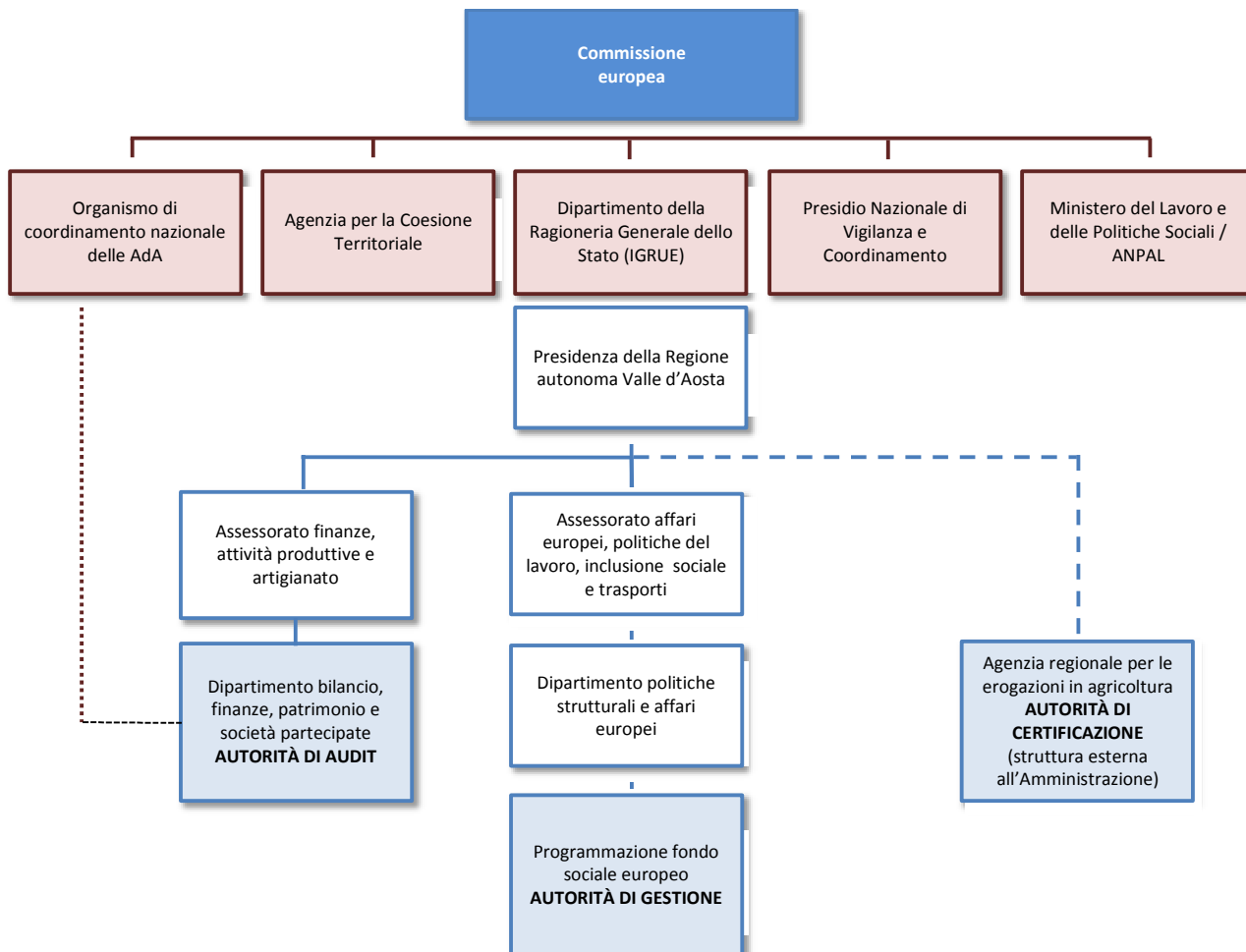
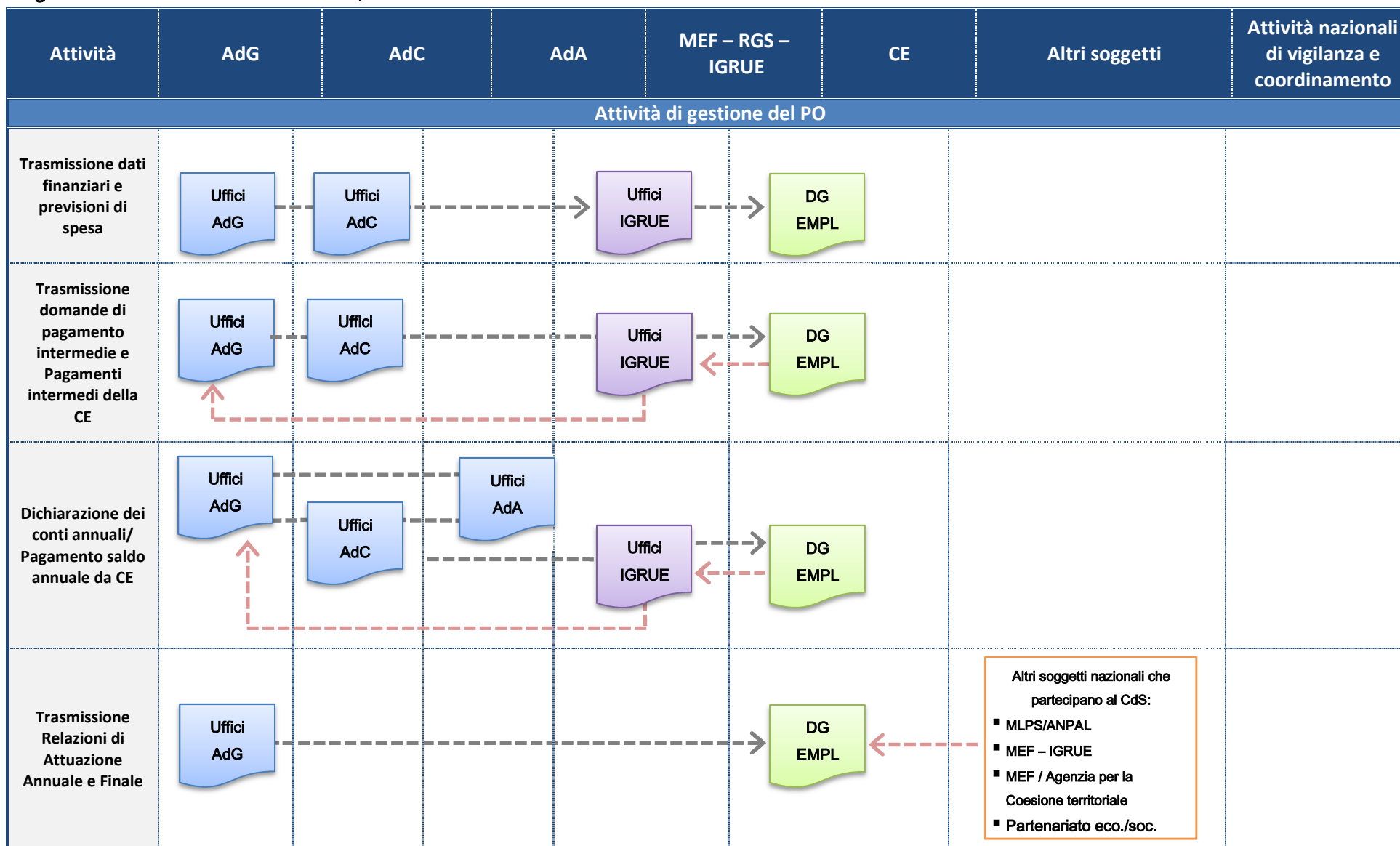
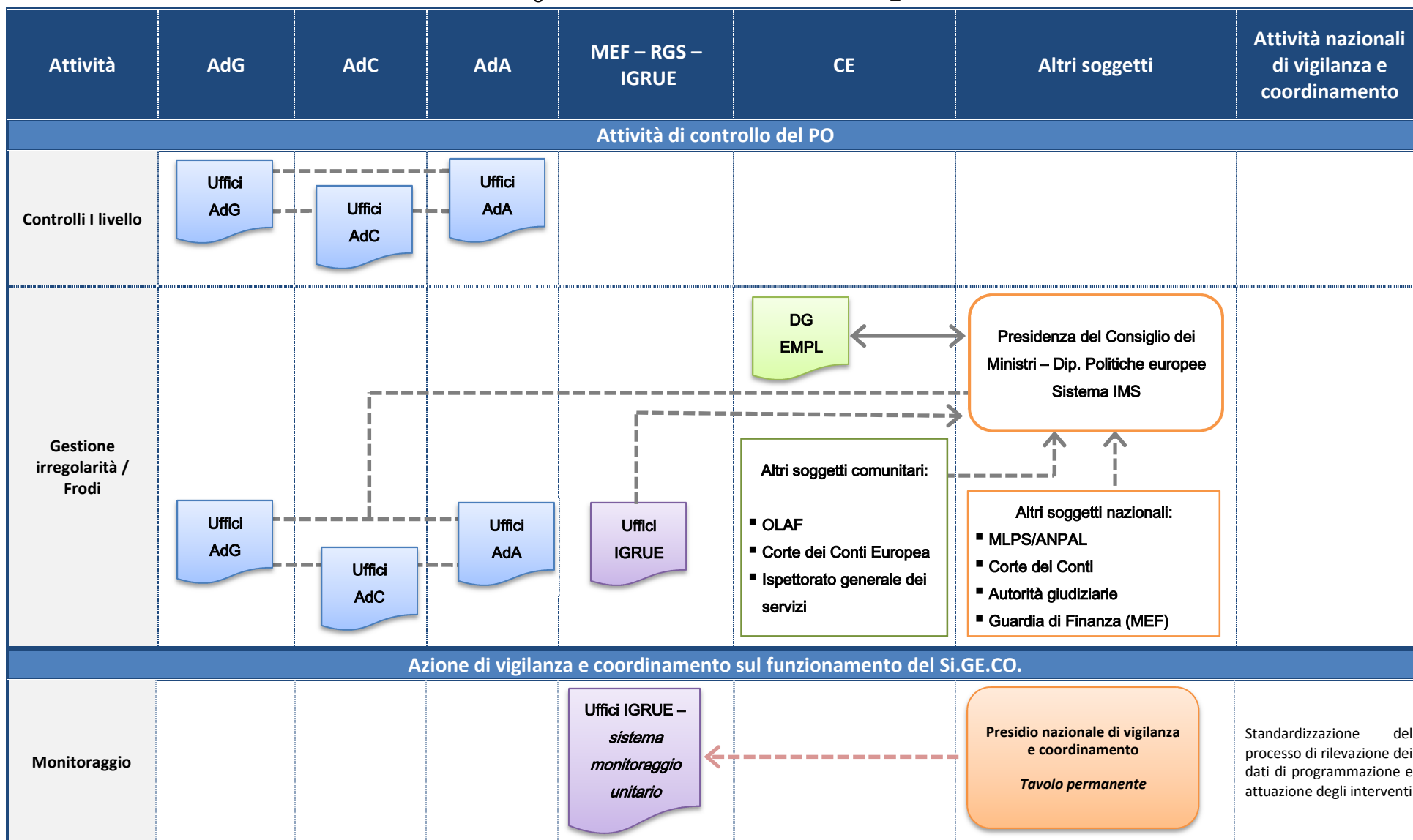


Figura 3 – Flussi informativi tra AdG, IGRUE e CE





A **livello regionale**, i rapporti tra l'Autorità di gestione e le altre Strutture Regionali competenti per materia Responsabili dell'Attuazione degli Interventi (SRRAI) coinvolte nella gestione del Programma sono regolati dal presente documento e dalle disposizioni contenute nel "Manuale delle procedure dell'AdG" e, in casi particolari, possono essere regolati da atti e procedure interne stabilite per ciascuna operazione o gruppo di operazioni all'atto dell'approvazione delle stesse.

Le SRRAI, in quanto strutture competenti per materia, intervengono in tutte le fasi di programmazione e gestione degli interventi e, in particolare:

- nella fase di programmazione operativa: programmazione degli interventi, predisposizione di avvisi e/o bandi; avvio di progetti; definizione dei criteri di selezione delle operazioni; attività di comunicazione, effettuate in base alle linee guida redatte dall'AdG; pubblicazione degli avvisi e/o bandi; attivazione di sportelli;
- nella fase di gestione: istruttoria delle domande di finanziamento; erogazione dei finanziamenti;
- nella fase di controllo di gestione propedeutica ai controlli di I livello: controlli di conformità alle prescrizioni contenute negli avvisi e/o bandi o alla regolamentazione di settore;
- nella fase di monitoraggio fisico e finanziario delle operazioni avviate.

Per gli interventi relativi alla formazione professionale, si prevedono due modalità gestionali, alternative tra loro. La prima prevede che le singole SRRAI provvedano, con il supporto della Task force FSE, alla predisposizione dell'avviso, alla valutazione dei progetti e alla gestione di tutte le fasi successive del progetto. In alternativa, l'avviso pubblico può essere predisposto, anche a seguito di concertazione con le altre Strutture regionali potenzialmente coinvolte, dalla Struttura Politiche della formazione, dell'occupazione e dell'inclusione sociale del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione che, a conclusione dell'istruttoria di valutazione dei progetti, assegnerà alle relative SRRAI i progetti relativi al loro settore di competenza per i quali saranno responsabili di tutte le fasi successive alla selezione del beneficiario. Con riferimento alla presente modalità operativa si evidenzia, inoltre, che l'approvazione di una proposta progettuale è subordinata ad un parere vincolante formulato dall'Assessorato competente sulla coerenza del progetto con le politiche settoriali e con il mercato del lavoro.

La Regione ha, inoltre, istituito, fin dal 2008, presso il Dipartimento politiche strutturali e affari europei della Presidenza della Regione, una Cabina di regia della Politica regionale di sviluppo, che svolge, in continuità con l'esperienza del periodo 2007/13, i seguenti compiti:

- coordinamento del sistema di *governance* della Politica regionale di sviluppo della Valle d'Aosta, centrato sul funzionamento della regia unitaria di programmazione, attuazione e valutazione (fondata su quattro organismi: il Coordinamento delle Autorità di gestione, il Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL), il Forum partenariale e il Comitato per lo sviluppo locale);
- cura dei rapporti con i servizi della Commissione europea e dello Stato;

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

- promozione dell'integrazione tra i Programmi e i progetti cofinanziati dai Fondi FESR, FSE, FEASR e FSC, in riferimento alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

In particolare, il Coordinamento delle AdG, attivo dal 2007, è l'organismo di indirizzo unitario della Politica regionale di sviluppo. Ne fanno parte il Coordinatore del Dipartimento politiche strutturali e affari europei (con funzioni di presidente), le AdG dei Programmi a cofinanziamento europeo e statale e il responsabile regionale dei Programmi di cooperazione territoriale europea.

Il Coordinamento delle AdG provvede, fra l'altro, a:

- elaborare ed eventualmente aggiornare il Quadro strategico regionale;
- armonizzare i Programmi, i bandi, gli avvisi e i criteri di selezione dei progetti, in un'ottica di integrazione e sostenibilità degli interventi e di semplificazione delle procedure;
- definire l'architettura dello Sviluppo locale partecipato e promuovere e sostenere nel tempo, anche attraverso attività formative, l'integrazione di diversi operatori della stessa filiera (rete di attori) e di diverse azioni (rete di azioni);
- indirizzare le attività coordinate di assistenza tecnica in materia di rafforzamento della capacità amministrativa, monitoraggio, controllo, concertazione, valutazione, informazione e comunicazione, animazione territoriale;
- condividere, con le SRRAI, le AdA e AdC, le principali questioni che attengono alla programmazione e all'attuazione dei Programmi europei e statali, al fine di ricercare risposte unitarie e migliorare l'efficienza e l'efficacia complessiva;
- indirizzare, coordinare e, ove del caso, contribuire alla predisposizione dei Rapporti di monitoraggio e di valutazione della Politica regionale di sviluppo;
- assicurare l'attuazione degli interventi di miglioramento amministrativo previsti, in capo al Coordinamento stesso, dal PRA della Politica regionale di sviluppo;
- coordinare le attività formative previste a supporto dell'attuazione della Politica regionale di sviluppo.

Il Coordinamento delle AdG opera, se del caso, in gruppi di lavoro, anche composti da funzionari, su temi quali la formazione, la comunicazione, il monitoraggio e il sistema informativo, la valutazione.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 124, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 123, paragrafi 4, 5 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 72, lettera b, del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046
- ❖ Nota MEF-RGS Prot. 56513 del 03/07/2014
- ❖ Allegato III Accordo di partenariato
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate

2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE

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

L'AdG si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate, tali procedure sono adeguatamente formalizzate e divulgate agli eventuali Organismi Intermedi (OI) del Programma, alle SRRAI e ai beneficiari.

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

Struttura competente:	Assessorato affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti - Dipartimento politiche strutturali e affari europei - Programmazione Fondo sociale europeo
Indirizzo:	Loc. Le Grand-Chemin, Rue Grand Chemin, 46- 11020 Saint-Christophe (AO)
Posta elettronica:	adg.fse@regione.vda.it
Pec	affari_europei@pec.regione.vda.it
Referente:	Dott. Marco Riccardi
Tel.	0165/272967
Fax	0165/527878

2.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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

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

Come indicato nella Sezione 7.1 del PO (Autorità ed Organismi pertinenti), questa funzione è di competenza del dirigente *pro tempore* l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (AREA VdA), costituita con la Legge regionale n. 7 del 26 aprile 2007 ed ha autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale.

Struttura competente:	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (AREA VdA)
Indirizzo:	Loc. La Maladière - Rue de la Maladière, 1 - 11020 Saint-Christophe (AO)
Posta elettronica:	a.barrel@area.vda.it
Pec	protocollo@pec.area.vda.it
Referente:	Dott.ssa Angèle Barrel
Tel.	0165/3673101-142
Fax	0165/3673173

2.3. ORGANISMI INTERMEDI

A norma dell'art. 123, paragrafi 6 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la Regione autonoma Valle d'Aosta, per il PO FSE non ha previsto, allo stato attuale, di affidare attività ad organismi intermedi. Tuttavia, l'AdG si riserva la possibilità di individuare successivamente eventuali organismi intermedi, nel rispetto della normativa vigente.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 123, paragrafi 6 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Allegato III Accordo di partenariato
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate

2.4. LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE E CERTIFICAZIONE

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

In continuità con la passata programmazione, anche per la programmazione 2014/20, la Regione ha individuato per il PO tre distinte Autorità. L'AdG e l'AdA sono incardinate nella stessa autorità pubblica (Amministrazione regionale), mentre l'AdC è incardinata in un organismo esterno all'Amministrazione regionale. Il quadro regolamentare della programmazione 2014/20 prevede il rispetto del **principio della separazione delle funzioni**, sancito all'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il quale stabilisce:

- alla lettera a), che i sistemi di gestione e controllo prevedano una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- alla lettera b), l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

Il principio di separazione sancito alla lettera b) deve quindi essere applicato fra le tre Autorità anche al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del PO ed il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo.

All'art. 123, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si prevede, inoltre, il **principio di indipendenza tra le tre Autorità**: l'articolo sancisce, infatti, che per ciascun Programma, lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale AdA, funzionalmente indipendente dall'AdG e dall'AdC. La stessa AdA può essere designata per più di un Programma.

Nel sistema valdostano il principio della separazione delle funzioni tra le tre Autorità e di indipendenza dell'AdG e dell'AdC dall'AdA è garantito attraverso un assetto delle tre Autorità coerente con gli elementi che caratterizzano la struttura organizzativa dell'Amministrazione

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

regionale, così come stabilita dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 relativa, tra l'altro, alla nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta, definita con le deliberazioni della Giunta regionale n. 288 e 476 del 2017 e ss.mm.ii.

L'AdG è incardinata, a seguito della deliberazione della Giunta regionale n. 1596 del 14 dicembre 2018 di modifica della struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, nella Struttura Programmazione Fondo sociale europeo del Dipartimento politiche strutturali e affari europei dell'Assessorato affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti, in posizione di netta separazione funzionale dall'AdC ed in posizione di **separazione gerarchico funzionale** e di **indipendenza** dall'AdA.

L'AdC è individuata nell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AREA VdA), istituita con L.R. 26 aprile 2007, n. 7, come modificata con L.R. 13 marzo 2008, n.3 e, da ultimo, con l.r. n. 13 del 19 dicembre 2014. L'Agenzia, ente strumentale della Regione, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale. E' posta, quindi, in posizione di separazione funzionale dall'AdG ed in posizione di **separazione gerarchico funzionale e di indipendenza** dall'AdA.

L'AdA è incardinata nel Dipartimento bilancio, finanze, patrimonio e società partecipate dell'Assessorato finanze, attività produttive e artigianato, in posizione di indipendenza e separazione gerarchico funzionale dall'AdG e dall'AdC.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 72, lettere a) e b) del Regolamento (UE) 1303/2013
- ❖ Art. 123, paragrafi 4 e 5 del Regolamento (UE) 1303/2013
- ❖ Nota MEF-RGS Prot. 56513 del 03/07/2014
- ❖ Allegato II Accordo di partenariato
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione

3. AUTORITÀ DI GESTIONE

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

L'AdG, individuata con la delibera del Consiglio regionale n. 616/XIV del 17 luglio 2014 di approvazione della proposta di PO, è ora inserita nell'ambito della Struttura Programmazione Fondo sociale europeo, incardinata all'interno dell'Assessorato affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti.

L'incarico al dirigente dell'Autorità di gestione, dott. Marco Riccardi, è stato affidato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1103 in data 6 settembre 2018.

Essa è posta in posizione di separazione funzionale dall'AdC e di netta separazione gerarchica e funzionale e di indipendenza dall'Autorità di audit.

Il personale dell'AdG, in linea con le previsioni del PRA 2018/19, è stato potenziato attraverso, in particolare, un consolidamento dell'organico e interventi formativi specialistici. Inoltre, è in corso di revisione il sistema regionale di incentivazione del personale, con l'obiettivo di adattare al meglio le professionalità alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla normativa europea. La qualifica dirigenziale è adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

La struttura organizzativa del PO si fonda su una stretta collaborazione tra l'AdG e le SRRAI, in continuità con il SIGECO adottato per il precedente periodo di programmazione, nell'ambito del quale tale scelta di valorizzazione delle competenze settoriali si è rivelata efficiente ed efficace, anche nella prospettiva di incorporare progressivamente le politiche europee nell'azione complessiva dell'amministrazione.

3.1.1 FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'Autorità di gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e negli articoli dello stesso Regolamento e degli atti delegati/di esecuzione che trattano gli adempimenti specifici in capo all'AdG.

In continuità con la precedente programmazione, l'AdG non svolge anche funzioni proprie dell'AdC.

Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative dell'AdG e all'interno delle stesse assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni stesse e si inquadrano nel processo di rafforzamento amministrativo e di miglioramento organizzativo che l'Amministrazione ha intrapreso con l'approvazione del PRA per il periodo 2015/16 (DGR n. 866/2014) e proseguito con l'adozione del PRA 2018/19 (DGR n. 908/2018), come aggiornato a metà periodo (DGR n. 147/2019).

Al fine di assicurare la corretta attuazione del programma, nel rispetto dei vincoli e delle procedure previste dai regolamenti europei e dalla normativa nazionale e regionale, l'Autorità di gestione ha previsto un modello di *governance* a regia centralizzata e che si avvale, per l'attuazione degli interventi, delle SRRAI, in quanto strutture competenti per materia.

L'AdG, per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma, compreso il coordinamento delle attività delle strutture implicate nell'attuazione, si avvale di specifiche risorse umane e materiali (cfr. paragrafo 4.1). E' creata, inoltre, un'apposita **Task force FSE** che opera nell'ambito delle fasi di selezione ed attuazione degli interventi.

Ove possibile, in maniera coordinata con le Autorità di gestione responsabili degli altri programmi cofinanziati, si avvale anche del supporto dell'assistenza tecnica così come previsto nell'allegato II all'Accordo di partenariato e definito nell'ambito del PRA.

Il ruolo dell'Assistenza tecnica è destinato a sostenere l'azione dell'AdG e delle SRRAI al fine di internalizzare competenze specifiche presso il personale regionale ed elevare il grado di professionalità delle risorse umane impiegate nell'attuazione dei programmi cofinanziati, allo scopo ultimo di ridurre, progressivamente, la necessità del ricorso a consulenze esterne all'Amministrazione.

L'AdG, in conformità alle indicazioni dell'allegato II dell'AdP, per l'espletamento dei suoi compiti utilizza **adeguati strumenti di pianificazione**, nonché **metodologie e procedure standard** codificate in apposita manualistica, dotandosi di apposito Manuale. Nel "Manuale delle procedure dell'AdG" sono trattati nel dettaglio, infatti, le funzioni dell'AdG e il modello di governance del PO che descrive le funzioni specifiche svolte dalle SRRAI.

Nello stesso si definiscono, inoltre, gli aspetti procedurali che riguardano i compiti dell'AdG in ordine a:

- attivazione di **procedure di quality review** rispetto alle attività espletate dalle SRRAI, dall'ufficio di controllo di I livello e dagli eventuali organismi intermedi;
- utilizzo di un **sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata** per tutte le transazioni relative a un intervento, qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo;
- messa a disposizione alle SRRAI, eventuali O.I. e beneficiari delle **informazioni relative all'avvio, attuazione e gestione delle operazioni**;
- utilizzo di **adeguate procedure di archiviazione dei documenti** riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- utilizzo di **procedure telematiche nei rapporti con i beneficiari**, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo;
- attivazione di un **efficace sistema di controllo di gestione** (I livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese;
- previsione di **misure specifiche di prevenzione delle irregolarità**, nonché **procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari**, d'intesa con l'Autorità di certificazione del programma;
- supporto alle attività del **Comitato di sorveglianza** ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del reg. (UE) 1303/2013;

- definizione di standard di **trasparenza** finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei bandi/avvisi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario.

3.1.2. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE

La Regione autonoma Valle d'Aosta per il PO FSE **non ha previsto di affidare attività ad organismi intermedi** secondo le modalità previste nell'art. 123, paragrafi 6 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nell'allegato II all'Accordo di Partenariato. Tuttavia, l'AdG si riserva la possibilità di individuare successivamente tali Organismi, nel rispetto della normativa vigente e individuandoli tra i seguenti soggetti:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" dell'Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c), sarà svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa europea in materia di appalti pubblici.

Nel caso di istituzione di organismi intermedi, conformemente a quanto indicato nell'allegato II all'Accordo di Partenariato, saranno sottoposti al parere di conformità dell'AdA, che verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

Poiché alla data della proposta di designazione l'Autorità di gestione (o di certificazione) non è prevista la delega a organismi intermedi da individuare, l'AdG non definisce in questa fase le procedure atte a realizzare il controllo preventivo sull'organismo intermedio al fine di appurarne la capacità di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega e le procedure atte a fornire all'organismo intermedio le informazioni considerate pertinenti e utili all'espletamento delle proprie funzioni seguendo gli orientamenti definiti nel "Documento di valutazione dei requisiti di designazione dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione" del Ministero dell'Economia e delle finanze. In caso di delega futura, l'AdG si impegna, tuttavia, a definire le suddette procedure e a darne evidenza nelle comunicazioni periodiche all'Autorità di audit ai fini delle verifiche di competenza in merito al mantenimento dei requisiti di designazione. In particolare, per quanto riguarda il controllo preventivo, l'AdG provvederà a definire i meccanismi atti a verificare, ad esempio, i seguenti aspetti dell'organismo intermedio:

- a) adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative,
- b) conformità delle procedure adottate per lo svolgimento delle funzioni attribuite,
- c) completezza delle informazioni e rispetto delle scadenze.

Nel caso di delega ad organismi intermedi, il manuale utilizzato dagli stessi ricalcherà il modello adottato dall'AdG.

Le 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 saranno trattate nel paragrafo 4.5 del presente documento.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 123, paragrafi 6 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 72, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 23, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Allegato III Accordo di partenariato
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate
- ❖ D.Lgs. 50/2016 “Codice dei contratti pubblici” e ss.mm. e ii., con particolare riferimento agli artt. 2 e 192 relativi agli affidamenti “*in house*”

3.1.3. PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

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

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

L'elemento che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità da parte del soggetto agente. Il Reg. (UE) n. 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi, a partire dall'art. 72, lett. h), il quale prevede che i Sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, il rilevamento, la correzione e la repressione di irregolarità, incluse le frodi, e il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi. L'articolo 125, par. 4, lett. c), del Reg. (UE) 1303/2013 stabilisce, inoltre, che l'AdG debba mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. Nell'ambito di tale attività l'AdG deve tenere conto delle Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate della CE (“Fraud risk assessment and effective and proporzionate anti-fraud Measures” – EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014), finalizzate a fornire raccomandazioni alle AdG affinché adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione e prevenzione del rischio di frode, ritenendo che una valutazione del rischio

di frode ben mirata, combinata con una chiara attività di comunicazione dell'impegno a contrastare le frodi possa inviare un messaggio chiaro ai potenziali truffatori.

Al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode lesivi degli interessi finanziari dell'UE, la Commissione suggerisce alle AdG di utilizzare lo strumento di valutazione dei rischi di frode, allegato alla Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014.

Lo strumento di autovalutazione riguarda le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azione di persone od organizzazioni fraudolente, quali:

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

La finalità della procedura consiste nel valutare, nel contesto di intervento dell'AdG, dapprima il rischio "lordo" che una data situazione si verifichi, per poi procedere alla valutazione dell'idoneità dei controlli esistenti a ridurre la probabilità che il rischio di frode si verifichi o non venga scoperto, ovvero il rischio "netto". Qualora il livello del rischio risulti ancora significativo o critico, viene definito un Piano di Azione che specificherà gli interventi da realizzare, identificando la Struttura responsabile dell'attuazione e i termini per la loro esecuzione.

Le attività di cui sopra sono svolte dal Gruppo di Autovalutazione, nominato con Provvedimento dirigenziale n. 5652 del 14/05/2018, in attuazione dell'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed in conformità alla nota EGESIF14-0021-00 del 16 giugno 2014 e 14_0013-final del 18 dicembre 2014. Il Gruppo di Autovalutazione è composto dai seguenti membri: il dirigente pro tempore dell'Autorità di gestione, un rappresentate dell'Ufficio Controlli FSE, un rappresentate di ciascuna SRRAI e da un rappresentate dell'Autorità di Certificazione. Il Gruppo di Autovalutazione si è dotato di apposito Regolamento interno per regolarne il funzionamento.

I soggetti che fanno parte del Gruppo incaricato dell'autovalutazione del rischio frode rivestono pertanto nell'ambito del PO diversi ruoli con differenti responsabilità, allo scopo di collaborare nell'attuazione di una specifica procedura di valutazione del rischio di frode connesso alle attività del PO e ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti.

La valutazione del rischio di frode può essere svolta annualmente o ogni due anni durante l'intero periodo di programmazione, come previsto dalla nota EGESIF14-0021-00 del 16 giugno 2014 e 14_0013-final del 18 dicembre 2014. Qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, l'AdG può decidere di rivedere la propria autovalutazione soltanto a scadenza biennale. Il verificarsi di nuovi casi di frode o l'apporto di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AdG devono essere seguiti tempestivamente da un esame delle debolezze percepite nel sistema e delle parti pertinenti dell'autovalutazione.

Gli aspetti procedurali delle misure antifrode definiti dal Gruppo di Autovalutazione sono contenuti nel "Manuale sulla autovalutazione del rischio frode".

In materia di lotta alla frode, la Regione autonoma Valle d'Aosta ha pertanto adottato una politica concreta, basata su atti specifici. Questa politica tiene conto dei seguenti aspetti:

- strategie per lo sviluppo di una cultura antifrode;
- assegnazione delle responsabilità nella lotta alla frode;
- meccanismi di segnalazione di presunte frodi;
- cooperazione tra i diversi soggetti.

L'AdG e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PO, incluse le SRRAI, adottano pertanto un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. A favorire una politica antifrode concorrono le misure di prevenzione del rischio di frode e di corruzione in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) che ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede l'adozione, a livello nazionale del "Piano nazionale anticorruzione" e, a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui le autorità competenti abbiano concluso un'indagine su una frode o l'abbiano trasmessa alle autorità inquirenti, l'AdG procede a un riesame di tutti i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alla frode potenziale o accertata. Le modalità di segnalazione in caso di sospetto caso di frode, sono indicate al paragrafo 6.1 e nel "Manuale delle procedure dell'AdG".

Il riesame dovrebbe essere obiettivo e critico e condurre a conclusioni chiare sulle debolezze percepite e sugli insegnamenti tratti, nonché ad azioni chiare, soggetti responsabili e scadenze. Il riesame andrà ad integrare la successiva revisione dell'autovalutazione. L'AdG garantirà una piena cooperazione con le autorità investigative, di polizia e giudiziarie, in particolare conservando i fascicoli relativi ai casi di frode in un luogo sicuro e garantendo un corretto passaggio di consegne, in caso di mobilità del personale.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, il dipendente pubblico che intenda segnalare condotte illecite - delitti contro la P.A. di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche situazioni di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fine privato delle funzioni pubbliche, delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, può inviare una segnalazione mediante il sistema informatizzato messo a disposizione dall'Amministrazione regionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" - "Tutela segnalazione illeciti". Tale strumento legale, detto "whistleblowing", garantisce che le condotte illecite che si intendono comunicare pervengano all'Autorità giudiziaria competente. Per analogia, la medesima forma di tutela è estesa anche ai consulenti e ai collaboratori dell'Ente. A seguito dell'approvazione della legge n. 179/2017, analoga tutela è stata inoltre assicurata ai dipendenti delle imprese fornitrici di beni o servizi e di quelle che realizzano opere a favore delle Pubbliche Amministrazioni. L'invio di una segnalazione dà avvio a

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

un procedimento istruttorio curato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e gestito nel rispetto del principio di riservatezza dei dati identificativi del segnalante e, in generale, della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, l'Amministrazione regionale ha adottato il Codice di comportamento con deliberazione della Giunta regionale in data 13 dicembre 2013, n. 2089, il quale viene pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet della Regione stessa, nonché trasmesso a tutti i propri dipendenti e reso disponibile ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla Struttura regionale è tenuto ad informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

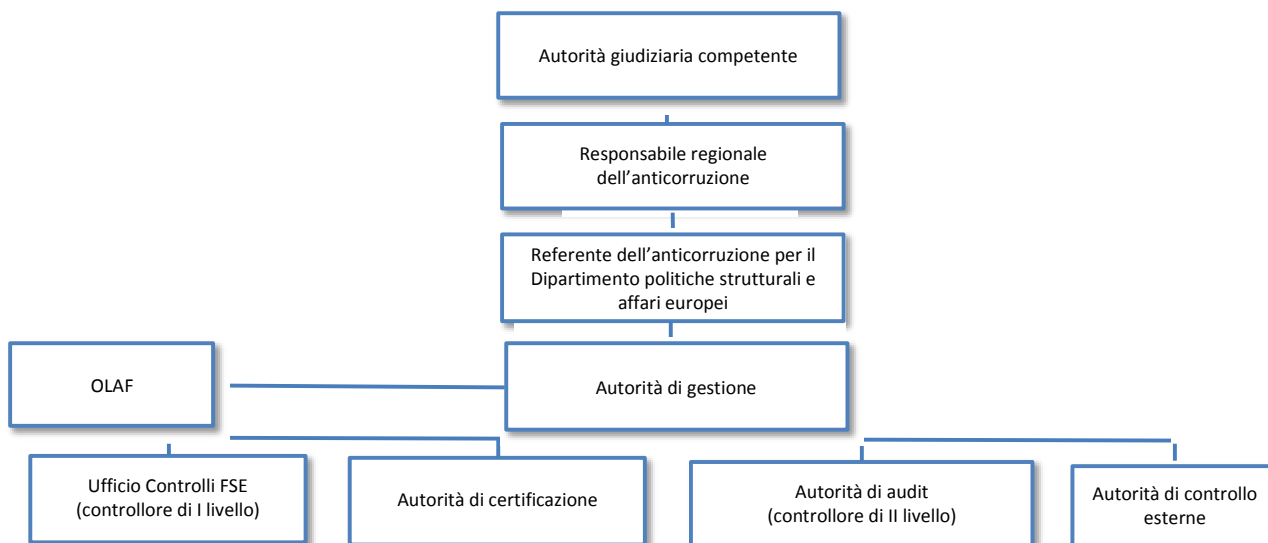
- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La procedura attinente alla gestione e prevenzione dei conflitti di interesse prevede la compilazione della dichiarazione in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi resa dal personale assegnato all'Autorità di Gestione e alle SRRAI del PO FSE per il periodo di programmazione 2014/20.

La dichiarazione prevede l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione di appartenenza di ogni evento che modifichi l'autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più vera e di segnalare eventuali posizioni di conflitto di interesse di cui a conoscenza nonché di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero del coniuge, parenti, e affini entro il secondo grado.

La figura seguente riporta schematicamente i soggetti che sono coinvolti a vario titolo nel ciclo antifrode. I casi di sospetta frode rilevati dai diversi soggetti (controllore di I livello, AdA, AdC, Autorità di controllo esterne, ...) nello svolgimento delle attività di rispettiva competenza sono segnalati all'Autorità di gestione. Quest'ultima segnala la sospetta frode al Referente dell'anticorruzione individuato all'interno del Dipartimento politiche strutturali e affari europei che, a sua volta, procede alla segnalazione al Responsabile regionale per il seguito di competenza.

Figura 4 – Soggetti coinvolti nel ciclo antifrode



L’AdG utilizza nell’ambito delle attività di individuazione e prevenzione dei rischi di frode, lo strumento informatico Arachne. Tale strumento è stato predisposto e messo a disposizione dalla CE al fine di supportare, prioritariamente, le attività di verifica delle Autorità di Gestione dei Fondi strutturali 2014-2020 nell’individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Le Linee Guida Nazionali per l’utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne, definite da un gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE, istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2019, hanno definito le fasi amministrative in cui è raccomandato l’utilizzo del sistema Arachne da parte delle Autorità di Gestione:

Utilizzo del sistema ARACHNE	
Fase ciclo vita progetto	Utilizzo
Verifiche di gestione - Controlli in loco: - in itinere; - a rendicontazione; - ex post	Raccomandato almeno in una fase: - in itinere/a rendicontazione (per investimenti); - ex post (per infrastrutture e investimenti produttivi)
Attività trasversale	Utilizzo
Monitoraggio periodico del rischio	Raccomandato

L'AdG, in ottica di adottare tale raccomandazione, definisce l'introduzione dello strumento di valutazione del rischio Arachne nelle seguenti fasi:

- **Verifiche di Gestione - Controlli in loco in itinere e a rendicontazione:**

L'AdG utilizza lo strumento Arachne nella fase di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco in itinere e a rendicontazione, effettuato in funzione di una valutazione del rischio per individuare la numerosità del campione stesso. In tale contesto lo strumento Arachne, attraverso il set di indicatori utilizzati, consente di identificare i progetti, i contratti, i contraenti e i beneficiari potenzialmente più rischiosi su cui orientare i controlli a campione. La metodologia di campionamento è descritta al paragrafo xxx del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

- **Monitoraggio periodico del rischio:**

L'AdG effettua il monitoraggio dei dati di rischio attraverso il supporto del sistema Arachne con cadenza annuale, in occasione delle attività del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode. L'elenco di operazioni individuato all'esito delle attività di monitoraggio, ordinate in maniera decrescente (dal più rischioso al meno rischioso) per permettere l'immediata individuazione dei progetti/beneficiari maggiormente rischiosi, unitamente al rapporto dettagliato sull'analisi di rischio contenente gli ambiti di rischio analizzati, i valori e i calcoli dei singoli fattori di rischio, consente di effettuare in maniera efficiente ed efficace le valutazioni di competenza e di avviare gli opportuni approfondimenti.

Gli aspetti procedurali dell'utilizzo di Arachne sono descritti all'interno dell'allegato 3 del "Manuale di autovalutazione del rischio di frode".

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 72, lettera h) del Regolamento (UE) 1303/2013
- ❖ Art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013
- ❖ Art. 59 del Regolamento (UE) n. 966/2012 successivamente sostituito dall'art. 63 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018
- ❖ Orientamenti destinati a Stati membri e autorità responsabili dei programmi "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF 14-0021 del 16/06/2014)
- ❖ Legge n. 190/2012
- ❖ Piani nazionali anticorruzione dell'ANAC
- ❖ Piani triennali (2016/2018 - 2017/2019 – 2018/2020 – 2019-2021) per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta
- ❖ Codice di comportamento con deliberazione della Giunta regionale in data 13 dicembre 2013, n. 2089
- ❖ Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio (GUCE n. L198 del 28/07/2017)
- ❖ Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne.

4. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

4.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ E PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

In linea con quanto previsto dall'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalla *“Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione”*, l'organizzazione dell'AdG, anche tramite l'apporto delle SRRAI prevede:

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

In relazione ai punti sopra indicati, è opportuno sottolineare che l'organizzazione dell'AdG e delle SRRAI è oggetto di un processo di consolidamento delle competenze, in linea con le previsioni del PRA 2018/19 approvato dalla Giunta regionale.

Si riporta, di seguito, l'organizzazione complessiva delle strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del Programma, come aggiornata dalla DGR n. 294/2019, recante *“Ridefinizione parziale della struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale a decorrere dal 1° aprile 2019 a integrazione e modificazione delle deliberazioni nn. 994/2018, 1109/2018, 1224/2018 e 1668/2018”*.

Si precisa che per quanto riguarda la gestione del PO, il riferimento per norme e procedure su codice etico e politiche di integrità per il personale impegnato è dato principalmente da quanto previsto dalla Legge regionale n. 22 del 23 luglio 2010 (art. 69) che ha approvato il Codice di comportamento. Tale Codice contiene la descrizione dei principi e delle condotte, espressione dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità, ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi. Il Codice è, inoltre, richiamato espressamente dall'art. 105 del Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, stipulato il 13 dicembre 2010 e dall'art. 1, paragrafo 4, allegato A, del Testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione autonoma Valle d'Aosta, stipulato il 5 ottobre 2011. Il Codice di comportamento è pubblicato nel sito regionale dal 14 gennaio 2014 ed è vigente dal 28 gennaio 2014, quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

Figura 5 – Strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del Programma

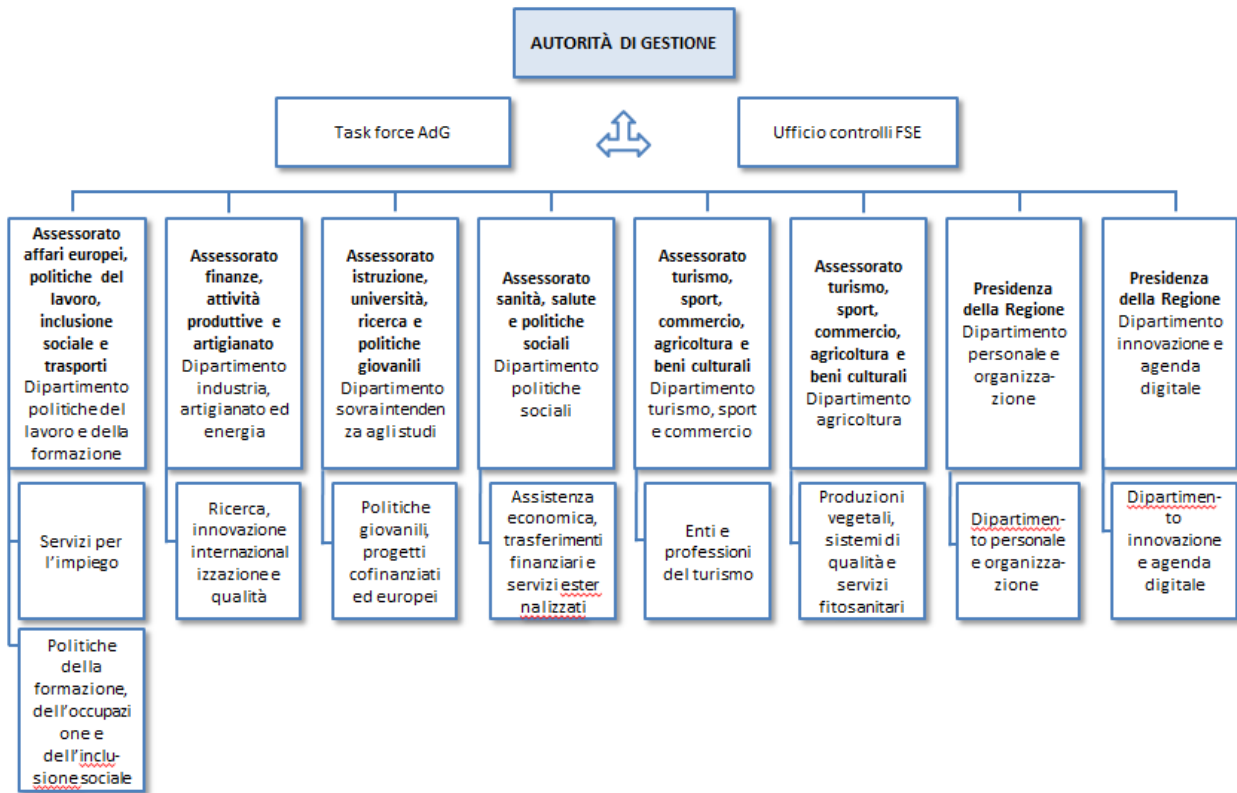
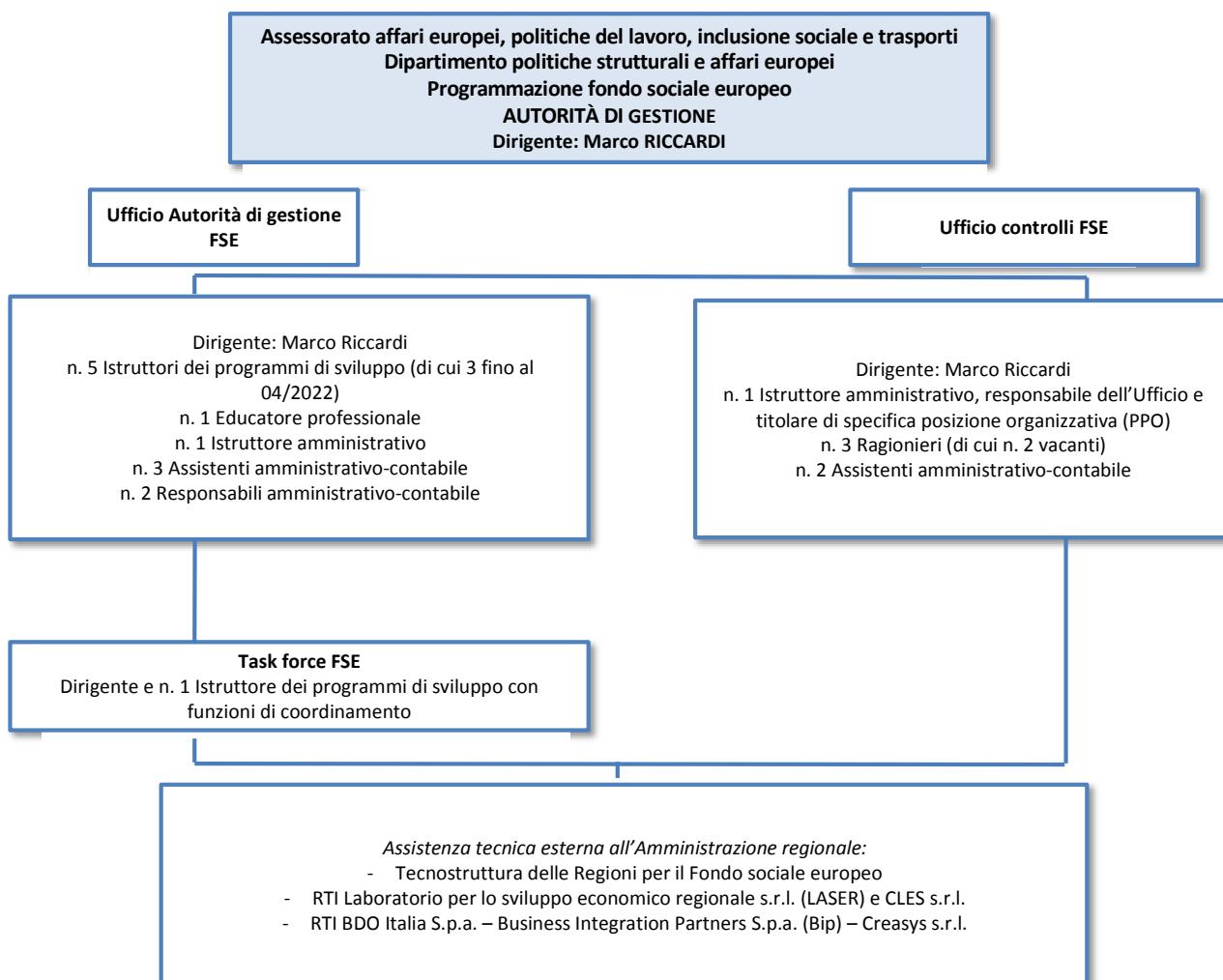


Figura 6 - Organigramma dell'Autorità di gestione



Autorità di gestione

Conformemente a quanto previsto dai regolamenti europei, in merito alle **funzioni dell'Autorità di gestione**, la Struttura Programmazione Fondo sociale europeo:

- espleta le funzioni di Autorità di gestione del FSE, curando, in particolare: i rapporti con i servizi della Commissione europea e dello Stato; il coordinamento dell'attuazione del Programma operativo, segnatamente per la definizione delle procedure di selezione delle operazioni e delle modalità attuative; il monitoraggio procedurale, finanziario e fisico; l'elaborazione dei report sull'avanzamento del programma; la rendicontazione intermedia e finale delle spese sostenute per l'attuazione degli interventi; la definizione di misure di controllo interne finalizzate ad assicurare la regolarità delle operazioni; l'organizzazione e la partecipazione alle attività di valutazione;
- supporta, qualora richiesto, le SRRAI per gli aspetti di carattere metodologico e procedurale, relativi a formazione, negoziazione, valutazione dei programmi europei e statali a finalità

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

strutturale, anche in prospettiva di una graduale estensione di tali metodologie ai programmi regionali;

- attraverso l'Ufficio Controlli FSE, effettua i controlli di I livello su tutte sulle operazioni finanziate dal PO, ad eccezione degli interventi di assistenza tecnica di cui il controllore di I livello è beneficiario e degli interventi comuni agli altri Programmi della Strategia unitaria regionale, per i quali è individuato altro controllore.

Per l'attuazione delle proprie funzioni, oltre all'utilizzo della propria dotazione organica (cfr. tabella seguente) l'AdG si avvale per tutto il periodo di programmazione 2014/20 del supporto di assistenza tecnica istituzionale alle Regioni e alle Province autonome gestito da "Tecnostruttura delle Regioni per il Fondo sociale europeo" (deliberazione della Giunta regionale n. 1736/2014 recante "Approvazione dell'adesione al progetto di Assistenza tecnica istituzionale alle Regioni e Province autonome POR FSE 2014/20).

Con Provvedimento dirigenziale n. 6807 in data 29 dicembre 2016 è stato altresì affidato al RTI Laboratorio per lo sviluppo economico regionale s.r.l. (LASER) e CLES s.r.l. un servizio di consulenza specialistica in materia di applicazione dei Sistemi di gestione e controllo dei programmi cofinanziati dall'Unione europea e dallo Stato.

Infine, l'AdG ha acquisito alcuni dei servizi previsti nell'ambito della gara, effettuata da CONSIP S.p.A., per l'erogazione di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di gestione e Autorità di certificazione per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020¹, il cui Lotto 1, relativo alla Valle d'Aosta, è stato aggiudicato in data 16/06/2017 al RTI BDO Italia S.p.a. – Business Integration Partners S.p.a. (Bip) – Creasys S.r.l. – Selene Audit S.r.l.

Con la tabella sotto riportata si rappresenta la dotazione attuale di risorse umane dell'Ufficio Autorità di gestione dedicate alle attività di gestione del PO FSE 2014/20 e le rispettive funzioni.

¹ GUUE ID SIGEF 1698 - GURI 5 Serie Speciale Contratti Pubblici n.152 del 28/12/2015.

Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

Qualifica	Tempo dedicato ai diversi Programmi (%)	Specifiche mansioni PO FSE	Specifiche mansioni PON IOG	Specifiche mansioni PON SPAO	Specifiche mansioni PAC
MARCO RICCARDI DIRIGENTE	FSE 70% PON IOG 20% PON SPAO 5% PAC 5%	<p>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE E DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>Coordina le attività richieste all'AdG e gestisce le procedure ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>Coordina le attività propedeutica alla definizione della programmazione 2021/27</p> <p>Cura gli adempimenti di cui all'art. 125 del reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>Cura i rapporti con la Commissione europea e con le Amministrazioni centrali</p> <p>Adotta e, se del caso, trasmette alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014;</p> <p>Propone l'adozione o adotta gli atti amministrativi di competenza dell'AdG</p> <p>Coordina le attività di informazione e pubblicità</p>	<p>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE E DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>Sovrintende le attività per la gestione e attuazione del Programma</p> <p>Cura i rapporti con la Commissione europea, con l'Autorità di gestione e con le Amministrazioni centrali</p> <p>Propone l'adozione o adotta gli atti amministrativi di competenza dell'Organismo intermedio</p> <p>Coordina le attività di informazione e pubblicità</p>	<p>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE E DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>Sovrintende le attività per la gestione e attuazione del Programma</p> <p>Cura i rapporti con la Commissione europea, con l'Autorità di gestione e con le Amministrazioni centrali</p> <p>Propone l'adozione o adotta gli atti amministrativi di competenza dell'Organismo intermedio</p> <p>Coordina le attività di informazione e pubblicità</p>	<p>ATTIVITA' DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE E DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>Sovrintende le attività per la gestione e attuazione del Programma</p> <p>Cura i rapporti con la Commissione europea e con le Amministrazioni centrali</p> <p>Propone l'adozione o adotta gli atti amministrativi di competenza in qualità di Struttura responsabile del Programma</p> <p>Coordina le attività di informazione e pubblicità</p>

Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

		ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO	ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DI SORVEGLIANZA E CONTROLLO
		<p>Sovrintende alle attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate</p> <p>Coordina le attività nell'ambito degli audit</p> <p>Coordina le attività di follow up delle irregolarità riscontrate</p>	<p>Sovrintende alle attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate</p> <p>Coordina le attività nell'ambito degli audit</p> <p>Coordina le attività di follow up delle irregolarità riscontrate</p>	<p>Sovrintende alle attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate</p> <p>Coordina le attività nell'ambito degli audit</p> <p>Coordina le attività di follow up delle irregolarità riscontrate</p>	<p>Sovrintende alle attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate</p> <p>Coordina le attività nell'ambito degli audit</p> <p>Coordina le attività di follow up delle irregolarità riscontrate</p>
EDUCATORE PROFESSIONALE	<p>FSE 70%</p> <p>PON IOG 15%</p> <p>PON SPAO 10%</p> <p>PAC 5%</p>	<p>ATTIVITA' GESTIONALE/AMMINISTRATIVO E DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>Supporto al dirigente nel coordinamento delle attività della struttura</p> <p>Coordina le attività finalizzate alla verifica degli indicatori e delle priorità trasversali del Programma</p> <p>Coordina le attività relative alla valutazione del Programma</p> <p>Coordina e collabora alla gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>Coordina e collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal</p>	<p>ATTIVITA' GESTIONALE/AMMINISTRATIVO E DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>Supporto al dirigente nel coordinamento delle attività della struttura</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p>	<p>ATTIVITA' GESTIONALE/AMMINISTRATIVO E DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>Supporto al dirigente nel coordinamento delle attività della struttura</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p>	<p>ATTIVITA' GESTIONALE/AMMINISTRATIVO E DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>Supporto al dirigente nel coordinamento delle attività della struttura</p>

Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

		reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014	Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014	Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014	
ISTRUTTORE DI PROGRAMMI DI SVILUPPO	FSE 65% PON IOG 20% PON SPAO 5% PAC 10%	<p>PROGRAMMAZIONE</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI</p> <p>GESTIONE</p> <p>In qualità di referente, coordina le attività di competenza della Task Force FSE, in collaborazione con le SRRAI e con l'Ufficio controlli FSE</p> <p>Cura gli aspetti relativi al Sistema di gestione e controllo e delle Direttive regionali</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>Supporto nell'attuazione della Strategia Aree interne</p> <p>CONTROLLO</p>	<p>ATTIVITA' GESTIONALE/AMMINISTRATIVO E DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>Supporto al referente del Programma</p> <p>PROGRAMMAZIONE</p> <p>Supporto nella verifica di ammissibilità delle proposte progettuali</p> <p>GESTIONE</p> <p>Cura gli aspetti relativi al Sistema di gestione e controllo</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste</p>	<p>ATTIVITA' GESTIONALE/AMMINISTRATIVO E DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>Supporto al referente del Programma</p> <p>PROGRAMMAZIONE</p> <p>Supporto nella verifica di ammissibilità delle proposte progettuali</p> <p>GESTIONE</p> <p>Cura gli aspetti relativi al Sistema di gestione e controllo</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013</p>	<p>ATTIVITA' GESTIONALE/AMMINISTRATIVO E DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>Referente del PAC</p> <p>Coordina le iniziative attuate nell'ambito del PAC della Valle d'Aosta</p> <p>PROGRAMMAZIONE</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI</p> <p>GESTIONE</p> <p>Cura gli aspetti relativi al Sistema di gestione e controllo</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto</p>

Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

		Referente per gli audit	<p>all'AdG ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>CONTROLLO</p> <p>Fornisce un supporto nel corso degli audit</p>	<p>e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>CONTROLLO</p> <p>Fornisce un supporto nel corso degli audit</p>	<p>dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>CONTROLLO</p> <p>Fornisce un supporto nel corso degli audit</p>
ISTRUTTORE DI PROGRAMMI DI SVILUPPO	<p>FSE 70%</p> <p>PON IOG 20%</p> <p>PON SPAO 5%</p> <p>PAC 5%</p>	<p>PROGRAMMAZIONE</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI</p> <p>Predisposizione della Relazione annuale di attuazione</p> <p>GESTIONE</p> <p>Supporto nella gestione del bilancio della struttura</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n.</p>	<p>PROGRAMMAZIONE</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI</p> <p>GESTIONE</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg.</p>	<p>PROGRAMMAZIONE</p> <p>Supporto nella verifica di ammissibilità delle proposte progettuali</p> <p>GESTIONE</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg.</p>	<p>PROGRAMMAZIONE</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI</p> <p>GESTIONE</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC)</p>

Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

		1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014 Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014	(UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014	(UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	FSE 90% PAC 10%	GESTIONE Sviluppo e implementazione del sistema informativo SISPREG2014 Formazione e supporto alle SRRAI e ai beneficiari in merito all'utilizzo del sistema informativo SISPREG2014 Supporto alle attività finalizzate alla verifica degli indicatori e delle priorità trasversali del Programma Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014 Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014 MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE Cura il monitoraggio e la certificazione delle spese Cura i rapporti con l'AdC e l'AdA in sede di elaborazione delle domande di pagamento	-	-	MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE Supporto nella rendicontazione delle spese alle autorità nazionali

Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

		CONTROLLO Supporto all'AdG durante gli audit di sistema			
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CONTABILE	FSE 50% PON IOG 30% PON SPAO 15% PAC 5%	MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE Supporto al monitoraggio e certificazione delle spese e delle attività Supporto nei rapporti con l'AdC e l'AdA in sede di elaborazione delle domande di pagamento Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014 GESTIONE Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014	ATTIVITA' GESTIONALE/AMMINISTRATIVO E DI PROGRAMMAZIONE Referente del Programma GESTIONE Supporto alle SRRAI nell'attuazione degli interventi Supporto allo sviluppo e implementazione del sistema informativo SISREG2014 Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014 Referente per le attività di rendicontazione delle spese alle autorità	ATTIVITA' GESTIONALE/AMMINISTRATIVO E DI PROGRAMMAZIONE Supporto al referente del Programma Supporto allo sviluppo e implementazione del sistema informativo SISREG2014 Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014 Supporto per le attività di rendicontazione delle spese alle autorità nazionali CONTROLLO Supporto all'AdG durante	GESTIONE Cura il monitoraggio delle iniziative finanziate nell'ambito del PAC Supporto nella predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC)

Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

			<p>nazionali</p> <p>CONTROLLO</p> <p>Supporto all'AdG durante gli audit di sistema</p>	<p>gli audit di sistema</p>	
<p>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</p>	<p>FSE 70%</p> <p>PON IOG 10%</p> <p>PON SPAO 15%</p> <p>PAC 5%</p>	<p>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</p> <p>Attività di segreteria della Struttura</p> <p>GESTIONE</p> <p>Referente delle attività inerenti all'Assistenza tecnica, comprese le procedure ad evidenza pubblica</p> <p>Referente per le attività di gestione e rendicontazione dei progetti di Assistenza tecnica</p> <p>Referente dell'AdG per le procedure relative ad evitare il rischio frode e per l'anticorruzione</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p>	<p>GESTIONE</p> <p>Referente dell'AdG per le procedure relative ad evitare il rischio frode e per l'anticorruzione</p> <p>Attività di segreteria della Struttura</p>	<p>GESTIONE</p> <p>Referente dell'AdG per le procedure relative ad evitare il rischio frode e per l'anticorruzione</p> <p>Attività di segreteria della Struttura</p>	<p>GESTIONE</p> <p>Referente delle attività inerenti all'Assistenza tecnica, comprese le procedure ad evidenza pubblica</p> <p>Attività di segreteria della Struttura</p>
<p>RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE</p>	<p>FSE 60%</p> <p>PON IOG 20%</p> <p>PON SPAO</p>	<p>GESTIONE</p> <p>Sviluppo e implementazione del sistema informativo SISPREG2014</p> <p>Formazione e supporto alle SRRAI e ai beneficiari in merito</p>	<p>ATTIVITA' GESTIONALE/AMMINISTRATIVO E DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>Supporto al referente del</p>	<p>ATTIVITA' GESTIONALE/AMMINISTRATIVO E DI PROGRAMMAZIONE</p> <p>Referente per il</p>	-

Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

	20%	<p>all'utilizzo del sistema informativo SISPREG2014</p> <p>Gestione delle richieste di assistenza tecnica pervenute dalle SRRAI e dai beneficiari in merito a SISPREG2014</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p>	<p>Programma</p> <p>GESTIONE</p> <p>Referente per lo sviluppo e l'implementazione del sistema informativo SISPREG2014</p> <p>Supporto per le attività di rendicontazione delle spese alle autorità nazionali</p>	<p>Programma</p> <p>GESTIONE</p> <p>Referente per lo sviluppo e l'implementazione del sistema informativo SISPREG2014</p> <p>Referente per le attività di rendicontazione delle spese alle autorità nazionali</p>	
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO CONTABILE	<p>FSE 80%</p> <p>PON IOG 5%</p> <p>PON SPAO 10%</p> <p>PAC 5%</p>	<p>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI BILANCIO</p> <p>Referente per le attività di segreteria della Struttura</p> <p>Referente per le attività di bilancio della struttura</p> <p>GESTIONE</p> <p>Supporto alle attività inerenti all'Assistenza tecnica</p> <p>Attività di gestione e rendicontazione dei progetti di Assistenza tecnica</p>	<p>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI BILANCIO</p> <p>Referente per le attività di segreteria della Struttura</p> <p>Referente per le attività di bilancio della struttura</p>	<p>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI BILANCIO</p> <p>Referente per le attività di segreteria della Struttura</p> <p>Referente per le attività di bilancio della struttura</p>	<p>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI BILANCIO</p> <p>Referente per le attività di segreteria della Struttura</p> <p>Referente per le attività di bilancio della struttura</p>
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	<p>FSE 70%</p> <p>PON IOG 15%</p> <p>PON SPAO 10%</p> <p>PAC 5%</p>	<p>GESTIONE</p> <p>Referente per le attività inerenti alla comunicazione e informazione</p> <p>Referente per la gestione e organizzazione del Comitato di sorveglianza</p> <p>Cura gli adempimenti relativi al monitoraggio degli indicatori</p>	<p>GESTIONE</p> <p>Referente per le attività inerenti alla comunicazione e informazione</p>	<p>GESTIONE</p> <p>Referente per le attività inerenti alla comunicazione e informazione</p>	<p>GESTIONE</p> <p>Referente per le attività inerenti alla comunicazione e informazione</p>

Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

		(indagini di job placement) Cura gli adempimenti collegati al Piano di rafforzamento amministrativo			
ISTRUTTORE DI PROGRAMMI DI SVILUPPO	FSE 100%	<p>GESTIONE</p> <p>Supporto alle SRRAI per le attività connesse alla gestione delle operazioni</p> <p>Attività di verifica sullo stato di avanzamento del Programma</p> <p>Supporto alle attività di rendicontazione dei progetti di Assistenza tecnica</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>CONTROLLO</p> <p>Collabora alle attività di audit</p>	-	-	-
ISTRUTTORE DI PROGRAMMI DI SVILUPPO	FSE 100%	<p>GESTIONE</p> <p>Verifica e monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma</p> <p>Monitoraggio degli indicatori del Programma</p> <p>Gestione delle attività relative alla valutazione del Programma</p>	-	-	-

Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

		<p>Supporto alle attività inerenti alla comunicazione e informazione</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p>			
ISTRUTTORE DI PROGRAMMI DI SVILUPPO	FSE 100%	<p>GESTIONE</p> <p>Verifica sullo stato di avanzamento del Programma, con particolare riferimento agli interventi coerenti e sinergici con gli altri Programmi gestiti dall'Autorità di gestione</p> <p>Supporto per le attività relative al Sistema di gestione e controllo e alle Direttive regionali, anche in sinergia con quanto previsto dagli altri Programmi gestiti dall'Autorità di gestione</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal reg. (UE) n. 1303/2013, dal reg. (UE) n. 1304/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, AdA e AdC) i documenti previsti dal reg. (UE) n. 1303/2013 e dal reg. (UE) n. 480/2014</p>	-	-	-

Conflitto di interesse e incompatibilità

Al fine di garantire l'indipendenza della funzione di controllo, ciascun incaricato (sia esterno che funzionario dell'amministrazione regionale) dichiara, in relazione alle attività affidate, l'inesistenza di incarichi svolti dal coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado in Organi amministrativi o di controllo di soggetti che beneficiano di contributi del PO FSE 2014/20.

Ufficio Controlli FSE

I controlli di primo livello delle operazioni finanziate dal PO sono effettuati da un apposito "Ufficio Controlli FSE", individuato quale controllore di I livello, coordinato da un responsabile titolare di specifica posizione organizzativa (PPO), funzionalmente indipendente dai diversi servizi responsabili della gestione delle operazioni illustrati più avanti. Il responsabile, titolare di specifica posizione organizzativa (PPO), è individuato in un dipendente di categoria D a tempo pieno, profilo di Istruttore amministrativo (cfr. tabella seguente).

L'Ufficio Controlli FSE è responsabile di tutte le attività di controllo di I livello relative alle operazioni finanziate dal PO FSE 2014/20, dal PON IOG e dal PON SPAO e svolge in particolare le seguenti funzioni:

- effettua i controlli amministrativi in loco e a tavolino e le verifiche ispettive, finalizzate al controllo dell'effettività delle operazioni, della correttezza e conformità delle attività realizzate e, per le operazioni finanziate a costi reali, verifica la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate, nel rispetto dei principi generali internazionali di contabilità e di revisione e delle norme europee, nazionali e regionali in materia;
- effettua un controllo sulle proposte progettuali, gli avvisi e le schede progetto/azione prima della loro approvazione, limitatamente agli elementi che non saranno più oggetto di modifiche successive, quali il corretto inquadramento dell'avviso con i relativi assi prioritari del Programma, il corretto utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, il rispetto della normativa europea in materia di ammissibilità delle spese previste, il corretto richiamo ai criteri di selezione da applicare. Per la verifica del controllo di I livello in oggetto, l'Ufficio controlli FSE si avvale della specifica check list allegata al Manuale delle procedure (Allegato n. 12.B - Check list di controllo dell'Ufficio controlli FSE);
- assicura, in collaborazione con la Task force FSE e comunque nel rispetto della propria autonomia funzionale, un supporto alle SRRAI ed ai beneficiari nella gestione delle operazioni, anche al fine di adottare gli opportuni strumenti correttivi;
- effettua i controlli delle rendicontazioni intermedie e finali delle spese o, nel caso gli stessi siano esternalizzati, gestisce i rapporti con le società esterne incaricate ed effettua la quality review dei controlli da queste effettuati al fine di verificarne la completezza e correttezza e assicurarne un adeguato livello di uniformità;
- gestisce le controdeduzioni con i beneficiari, interessando le SRRAI competenti;
- definisce i modelli e le procedure per i controlli ed il campionamento delle operazioni da controllare;

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

- effettua l'analisi di rischio;
- di concerto con l'AdG, mantiene le relazioni ed assicura lo scambio di informazioni con le Autorità regionali, nazionali ed europee coinvolte nel controllo e monitoraggio del Programma (Autorità di certificazione, Autorità di audit, servizi della Commissione europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ...);
- collabora, se del caso, con le SRRAI per quanto attiene il monitoraggio finanziario, con particolare riferimento alla rendicontazione intermedia e finale della spesa.

Nella tabella sotto esposta si rappresenta la dotazione attuale delle risorse umane dell'Ufficio Controlli FSE dedicate alle attività di gestione del PO FSE 2014/20.

Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

Qualifica	Tempo dedicato ai diversi Programmi (%)	Specifiche mansioni PO FSE	Specifiche mansioni PON IOG	Specifiche mansioni PON SPAO	Specifiche mansioni PAC
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	FSE 60% PON IOG 20% PON SPAO 5% PAC 15%	<p>E' responsabile e coordina le attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20</p> <p>Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20</p> <p>Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20</p> <p>Supporto nell'elaborazione dell'analisi del rischio</p> <p>Trasmette le comunicazioni all'OLAF ai sensi di quanto previsto dalla normativa UE</p> <p>Supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate</p>	<p>E' responsabile e coordina le attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON IOG</p> <p>Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON IOG</p> <p>Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON IOG</p> <p>Supporto nell'elaborazione dell'analisi del rischio</p> <p>Trasmette le informazioni all'AdG per le successive comunicazioni all'OLAF ai sensi di quanto previsto dalla normativa UE</p> <p>Supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate</p>	<p>E' responsabile e coordina le attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON SPAO</p> <p>Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON SPAO</p> <p>Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON SPAO</p> <p>Supporto nell'elaborazione dell'analisi del rischio</p> <p>Trasmette le informazioni all'AdG per le successive comunicazioni all'OLAF ai sensi di quanto previsto dalla normativa UE</p> <p>Supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate</p>	<p>E' responsabile e coordina le attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC</p> <p>Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC</p> <p>Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC</p>

Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

RAGIONIERE	FSE 70% PON IOG 10% PAC 20%	Effettuano i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20; Effettuano le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20	Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON IOG Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON IOG	-	Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	FSE 45% PON IOG 30% PAC 25%	Effettuano i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20; Effettuano le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20	Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON IOG Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON IOG		Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	FSE 45% PON IOG 40% PON SPAO 5% PAC 10%	Effettuano i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20; Effettuano le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PO FSE 2014/20	Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON IOG Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON IOG	Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON SPAO Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PON SPAO	Effettua i controlli in loco e a tavolino di I livello delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate nell'ambito del PAC
RAGIONIERE	VACANTE				
RAGIONIERE	VACANTE				

Per lo svolgimento delle attività di controllo di I livello, l'Ufficio Controlli FSE dell'AdG si avvale del supporto specialistico fornito dall'aggiudicatario della citata gara effettuata da CONSIP S.p.A.

Con riferimento alla dotazione di personale dell'Ufficio controlli FSE, con deliberazione della Giunta regionale n. 1005 del 19/07/2019 sono state individuate le modalità di copertura dei posti previsti per l'anno 2019. Mediante l'utilizzo di graduatorie vigenti o nuovi concorsi verrà coperto un posto C2 dell'Ufficio controlli FSE. Mediante l'utilizzo della procedura di mobilità, avviata con circolare n. 31 in data 26 luglio 20019, si prevede di coprire l'altro posto vacante da C2.

Conflitto di interesse e incompatibilità

Al fine di garantire l'indipendenza della funzione di controllo, ciascun incaricato (sia esterno che funzionario dell'amministrazione regionale) dichiara, in relazione alle attività affidate, l'inesistenza di incarichi svolti dal coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado in Organi amministrativi o di controllo di soggetti che beneficiano di contributi del PO FSE 2014/20.

Task force FSE

La Task force FSE ha il compito di intervenire a supporto, ove necessario, delle SRRAI per gli aspetti di carattere metodologico e procedurale, relativi a:

- messa a punto e controllo preventivo di validazione degli strumenti della programmazione (Schede azione/progetto, avvisi, bandi, affidamenti a "in house", ...), anche con la collaborazione dell'Ufficio controlli FSE;
- coerenza con i regolamenti dell'UE e con gli obiettivi del PO;
- supporto nelle attività di ammissibilità e selezione tecnico/economica delle operazioni, al fine di coordinare le procedure di selezione degli interventi;
- sostegno nelle diverse attività di controllo e per il trattamento delle irregolarità;
- supporto alle attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurali;
- indicazioni condivise e coordinate alle SRRAI per la risoluzione di specifiche problematiche.

La Task force è composta da personale dell'AdG, integrato da professionalità specialistiche di attuazione e controllo dei Fondi, esterne all'amministrazione.

Coordina la Task force il dirigente, con il supporto di un istruttore dei programmi di sviluppo; entrambe sono destinatari delle richieste di supporto inviate all'indirizzo taskforcefse@regione.vda.it che inoltrano, se del caso, ai competenti funzionari dell'Ufficio Autorità di gestione FSE e dell'Ufficio controlli FSE per la presa in carico della richiesta. E' infatti compito dei funzionari evadere le pratiche avvalendosi, in base alla tematica oggetto della richiesta, del supporto del restante personale dell'AdG e, laddove necessario, delle professionalità specialistiche di assistenza tecnica esterne all'Amministrazione.

Inoltre, i funzionari della Task force FSE, anche mediante l'ausilio del restante personale dell'AdG, partecipano ed elaborano proposte e documenti nell'ambito dei gruppi di lavoro interdipartimentali a supporto del Coordinamento delle Autorità di gestione.

SRRAI

Sono, inoltre, coinvolte nell'attuazione del PO le seguenti **SRRAI**, in quanto strutture competenti per materia:

- **Assessorato affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti**
 - Dipartimento politiche del lavoro e della formazione
 - Servizi per l'impiego
 - Politiche della formazione, dell'occupazione e dell'inclusione sociale
- **Assessorato finanze, attività produttive e artigianato**
 - Dipartimento industria, artigianato ed energia
 - Ricerca, innovazione, internazionalizzazione e qualità
- **Assessorato istruzione università, ricerca e politiche giovanili**
 - Dipartimento sovrintendenza agli studi
 - Politiche giovanili, progetti cofinanziati ed europei
- **Assessorato sanità, salute e politiche sociali**
 - Dipartimento politiche sociali
 - Assistenza economica, trasferimenti finanziarie servizi esternalizzati
- **Assessorato turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali**
 - Dipartimento turismo, sport e commercio
 - Enti e professioni del turismo
 - Dipartimento agricoltura
 - Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari
- **Presidenza della Regione**
 - Dipartimento personale e organizzazione
 - Dipartimento innovazione e agenda digitale

Il capitolo 8 "Procedure di gestione delle operazioni" del Manuale delle procedure riporta i principali adempimenti in carico alle SRRAI, suddivisi per tipologia di operazione (operazione a titolarità regionale o operazione a regia regionale).

Durante tutto il tutto il ciclo di vita del progetto (programmazione e selezione, attuazione e gestione, rendicontazione, ...) le SRRAI opereranno in stretto coordinamento con l'AdG e con la Task force FSE.

Sono, inoltre, coinvolti a diverso titolo nella gestione del PO i seguenti uffici specifici della Presidenza della Regione e, in particolare:

- ❖ Segretario generale della Regione;
 - Osservatorio economico e sociale, che collabora per il rafforzamento delle capacità di monitoraggio del programma, con particolare riferimento alla conduzione periodica di analisi di *placement* dei formati a valere sugli interventi finanziati dal FSE;
- ❖ Dipartimento innovazione e agenda digitale, che gestisce il sistema informativo SISPEG2014;

❖ Dipartimento personale e organizzazione – Gestione del personale e concorsi.

Si riportano, di seguito, i funzionigrammi delle SRRAI coinvolte nella gestione del PO FSE 2014/20.

Assessorato affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti

Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione

Qualifica	Funzione nella gestione del PO	Specifiche mansioni	Tempo PO (%)
RICCARDI CARLA STEFANIA DIRIGENTE	Coordina le attività del dipartimento	Coordina le attività del dipartimento	
ESPERTO FORMATORE	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Predisposizione di atti amministrativi e successiva gestione dei progetti affidati	15
ESPERTO FORMATORE	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Predisposizione di avvisi a rilevanza strategica del Dipartimento ed eventuale gestione successiva; partecipazione ai nuclei di valutazione	25
ESPERTO FORMATORE	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Gestione del progetto Eurodyssée; partecipazione ai nuclei di valutazione	35

Struttura Politiche della formazione, dell'occupazione e dell'inclusione sociale

Qualifica	Funzione nella gestione del PO	Specifiche mansioni	Tempo PO (%)
PETTERLE NADIA DIRIGENTE	Coordina le attività di struttura	Coordina le attività della struttura	
COADIUTORE	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Provvede, in materia di formazione, formazione iniziale, apprendistato e riconoscimento delle figure professionali artigiane, gli adempimenti connessi all'approvazione delle graduatorie e al successivo invio dell'esito della valutazione dei beneficiari; provvede agli adempimenti connessi all'attuazione delle operazioni, compresa la gestione della domanda di rimborso e dell'eventuale recupero di somme presso i beneficiari; provvede all'archiviazione elettronica documentale delle pratiche di competenza	70
FUNZIONARIO	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Collabora con il dirigente nelle operazioni di programmazione del PO, nella definizione delle schede di proposta d'intervento, nella stesura di Avvisi Pubblici e delle relative schede azione in materia di formazione permanente e inserimento lavorativo; partecipa alle operazioni di valutazione e selezione delle operazioni; coordina gli adempimenti connessi all'approvazione delle graduatorie e al successivo invio dell'esito della valutazione dei beneficiari; coordina gli adempimenti connessi all'attuazione delle operazioni, compresa la gestione delle domande di rimborso e dell'eventuale recupero di somme presso i beneficiari; predispone la documentazione di nomina delle commissioni di esame per il conseguimento delle qualifiche professionali, ne ricopre la funzione di Presidente e redige i relativi atti	90
COADIUTORE	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Ricopre la funzione di segretario nelle commissioni d'esame volte al conseguimento delle qualifiche professionali e redige i relativi atti; provvede ad effettuare per la Struttura, le richieste volte all'acquisizione della documentazione antimafia tramite la consultazione della Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA)	20
FUNZIONARIO	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Fornisce supporto tecnico-giuridico agli uffici della Struttura elaborando pareri in materia di politiche del lavoro e dell'occupazione richiesti dalle strutture dell'amministrazione regionale e dai beneficiari; nomina le commissioni di esame, ne ricopre la funzione di Presidente e redige i relativi atti; collabora il Dirigente nelle operazioni di programmazione del PO, nella definizione delle schede di proposta d'intervento, nella stesura di Avvisi Pubblici e delle	50

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

		relative schede azione in materia formazione professionale; provvede ad effettuare, per la Struttura, le richieste volte all'acquisizione della documentazione antimafia tramite la consultazione della Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA)	
COADIUTORE	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Provvede in materia di formazione continua, agli adempimenti connessi all'approvazione delle graduatorie e al successivo invio dell'esito della valutazione dei beneficiari; provvede agli adempimenti connessi all'attuazione delle operazioni, compresa la gestione delle domande di rimborso e dell'eventuale recupero di somma presso i beneficiari; provvede all'archiviazione elettronica documentale, delle pratiche di competenza	100
FUNZIONARIO	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Collabora con il dirigente nelle operazioni di programmazione del PO, nella definizione delle schede di proposta d'intervento, nella stesura di Avvisi pubblici e delle relative schede azione in materia di formazione permanente e inserimento lavorativo; partecipa alle operazioni di valutazione e selezione delle operazioni; coordina gli adempimenti connessi all'approvazione delle graduatorie e al successivo invio dell'esito della valutazione dei beneficiari; coordina gli adempimenti connessi all'attuazione delle operazioni, compresa la gestione delle domande di rimborso e dell'eventuale recupero di somme presso i beneficiari; predispone la documentazione di nomina delle commissioni di esame per il conseguimento delle qualifiche professionali, ne ricopre la funzione di Presidente e redige i relativi atti	100
FUNZIONARIO	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Collabora con il dirigente nelle operazioni di programmazione del PO, nella definizione delle schede di proposta d'intervento, nella stesura di Avvisi pubblici e delle relative schede azione in materia di formazione iniziale, apprendistato e riconoscimento delle figure professionali artigiane, partecipa alle operazioni di valutazione e selezione delle operazioni; coordina gli adempimenti connessi all'approvazione delle graduatorie e al successivo invio dell'esito della valutazione dei beneficiari; coordina gli adempimenti connessi all'attuazione delle operazioni, compresa la gestione delle domande di rimborso e dell'eventuale recupero di somme presso i beneficiari; predispone la documentazione di nomina delle commissioni di esame per il conseguimento delle qualifiche professionali, ne ricopre la funzione di Presidente e redige i relativi atti	80

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

COADIUTORE	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Provvede in materia di formazione continua, agli adempimenti connessi all'approvazione delle graduatorie e al successivo invio dell'esito della valutazione dei beneficiari; provvede agli adempimenti connessi all'attuazione delle operazioni, compresa la gestione delle domande di rimborso e dell'eventuale recupero di somma presso i beneficiari; provvede all'archiviazione elettronica documentale, delle pratiche di competenza	90
ESPERTO FORMATORE	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Collabora con il dirigente nelle operazioni di programmazione del PO, nella definizione delle schede di proposta d'intervento, nella stesura di Avvisi pubblici e delle relative schede azione in materia di formazione iniziale, apprendistato e riconoscimento delle figure professionali artigiane, partecipa alle operazioni di valutazione e selezione delle operazioni; coordina gli adempimenti connessi all'approvazione delle graduatorie e al successivo invio dell'esito della valutazione dei beneficiari; coordina gli adempimenti connessi all'attuazione delle operazioni, compresa la gestione delle domande di rimborso e dell'eventuale recupero di somme presso i beneficiari; predispone la documentazione di nomina delle commissioni di esame per il conseguimento delle qualifiche professionali, ne ricopre la funzione di Presidente e redige i relativi atti	20
ISTRUTTORE	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Collabora con il dirigente nelle operazioni di programmazione del PO, nella definizione delle schede di proposta intervento, nella stesura di Avvisi pubblici e delle relative schede azioni in materia di incentivi per le imprese a sostegno dell'occupazione; provvede all'istruttoria dei progetti presentati; effettua i controlli sulle dichiarazioni sostitutive; predispone i provvedimenti di concessione dei contributi e provvede all'istruttoria della relativa erogazione; effettua i controlli annuali sul mantenimento occupazionale; predispone la documentazione di nomina delle commissioni di esame per il conseguimento delle qualifiche professionali, ne ricopre la funzione di Presidente e redige i relativi atti	80
ISTRUTTORE	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Collabora con il dirigente nelle operazioni di programmazione del PO, nella definizione delle schede di proposta intervento, nella stesura di Avvisi pubblici e delle relative schede azioni in materia di incentivi per le imprese a sostegno dell'occupazione; provvede all'istruttoria dei progetti presentati; effettua i controlli sulle dichiarazioni sostitutive; predispone i provvedimenti di concessione dei contributi e provvede	80

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

		all'istruttoria della relativa erogazione; effettua i controlli annuali sul mantenimento occupazionale; predispone la documentazione di nomina delle commissioni di esame per il conseguimento delle qualifiche professionali, ne ricopre la funzione di Presidente e redige i relativi atti	
ISTRUTTORE	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Collabora con il dirigente nelle operazioni di programmazione del PO, nella definizione delle schede di proposta d'intervento, nella stesura di Avvisi pubblici e delle relative schede azione in materia di formazione iniziale, apprendistato e riconoscimento delle figure professionali artigiane, partecipa alle operazioni di valutazione e selezione delle operazioni; coordina gli adempimenti connessi all'approvazione delle graduatorie e al successivo invio dell'esito della valutazione dei beneficiari; coordina gli adempimenti connessi all'attuazione delle operazioni, compresa la gestione delle domande di rimborso e dell'eventuale recupero di somme presso i beneficiari; predispone la documentazione di nomina delle commissioni di esame per il conseguimento delle qualifiche professionali, ne ricopre la funzione di Presidente e redige i relativi atti	80
SEGRETARIO	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Collabora con il Dirigente nelle operazioni di programmazione del PO, nella definizione delle schede di proposta intervento, nella stesura di Avvisi pubblici e delle relative schede azioni in materia di formazione permanente e inserimento lavorativo; partecipa alle operazioni di valutazione e selezione delle operazioni; gestisce gli adempimenti connessi all'approvazione delle graduatorie e al successivo invio dell'esito della valutazione dei beneficiari; gestisce gli adempimenti connessi all'attuazione delle operazioni, compresa la gestione delle domande di rimborso e dell'eventuale recupero di somme presso i beneficiari; predispone la documentazione di nomina delle commissioni di esame per il conseguimento delle qualifiche professionali, ne ricopre la funzione di Presidente e redige i relativi atti	90

Struttura Servizi per l'impiego

Con deliberazione della Giunta regionale n. 902 in data 28 giugno 2019 sono state apportate modificazioni alla DGR n. 294/2019 recante la ridefinizione parziale della struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale.

Come emerge dalle funzioni allegate alla DGR 902/2019, la SRAI, tra l'altro, *collabora alla progettazione degli interventi di politica del lavoro previsti dal PO Fondo Sociale Europeo e dal*

Piano triennale di politica del lavoro e attua quelli attributi alla Struttura, sino al 31 dicembre 2019, collaborando al trasferimento di competenze alla SRRAI unica.

Pertanto, fino al completo passaggio delle competenze alla SRRAI Politiche della formazione, dell'occupazione e dell'inclusione sociale, vi sarà una fase di transizione durante la quale la SRRAI Servizi per l'impiego provvederà:

1. ad individuare di n. 2 dipendenti per la prosecuzione dell'attuazione degli interventi finanziati dal PO FSE fino al 31/12/2019;
2. a gestire dei relativi capitoli di bilancio collegati al FSE fino al 1° gennaio 2020;
3. a disporre che la risorsa umana per la gestione contabile ed amministrativa dei progetti oggetto di trasferimento collabori con il personale della SRRAI Politiche della formazione, dell'occupazione e dell'inclusione sociale al fine di uniformare le prassi operative;
4. a concordare con il dirigente della SRRAI Politiche della formazione, dell'occupazione e dell'inclusione sociale le modalità operative per la progettazione di interventi a valere sull'anno 2020.

Qualifica	Funzione nella gestione del PO	Specifiche mansioni	Tempo PO (%)
BAMBACE EMILIANO DIRIGENTE	Coordinamento delle iniziative finanziate nell'ambito del PO	Coordinamento, indirizzo e responsabilità nell'attuazione delle azioni di competenza	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Gestione e rendicontazione	Gestione amministrativa, atti, rendicontazioni	50
ESPERTO FORMATORE	Attuazione azioni e progettazione	Progettazione interventi, redazione schede, avvisi	30
SEGRETARIO	Gestione e rendicontazione	Gestione amministrativa, atti, rendicontazioni	70
ISTRUTTORE TECNICO	Attuazione azioni e progettazione	Progettazione interventi, redazione schede, avvisi	10
EDUCATORE	Attuazione azioni e progettazione	Progettazione interventi, redazione schede, avvisi	30
ISTRUTTORE TECNICO	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Progettazione interventi, redazione schede, avvisi, rendicontazioni, atti amministrativi	10
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Gestione e rendicontazione	Gestione amministrativa, atti, rendicontazioni	30
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO- CONTABILE	Gestione e rendicontazione	Gestione amministrativa, atti, rendicontazioni	40

Assessorato finanze, attività produttive e artigianato

Dipartimento industria, artigianato ed energia

Struttura Ricerca, innovazione, internazionalizzazione e qualità

Qualifica	Funzione nella gestione del PO	Specifiche mansioni	Tempo PO (%)
CLERMONT FABRIZIO DIRIGENTE	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controlli Comunicazione	Coordinamento delle attività	
IMPIEGATA	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controlli	Definizione di scheda progetto e scheda azione Controllo gestionale in itinere della realizzazione del progetto Creazione del fascicolo progettuale e gestione amministrativa delle operazioni Gestione delle risorse finanziarie assegnate Inserimento dei dati nel programma informativo	20
IMPIEGATA	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controlli	Definizione di scheda progetto e scheda azione Controllo gestionale in itinere della realizzazione del progetto Creazione del fascicolo progettuale e gestione amministrativa delle operazioni Gestione delle risorse finanziarie assegnate Inserimento dei dati nel programma informativo	10
IMPIEGATA	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controlli	Definizione di scheda progetto e scheda azione Controllo gestionale in itinere della realizzazione del progetto Creazione del fascicolo progettuale e gestione amministrativa delle operazioni Gestione delle risorse finanziarie assegnate Inserimento dei dati nel programma informativo	10

Assessorato istruzione e cultura

Dipartimento sovrintendenza agli studi

Struttura Politiche giovanili, progetti cofinanziati ed europei

Qualifica	Funzione nella gestione del PO	Specifiche mansioni	Tempo PO (%)
MARINA FEY SOVRAINTENDENTE AGLI STUDI	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Collabora nelle operazioni di programmazione del PO	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione	Gestisce gli adempimenti connessi al controllo di 1° livello	5
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Gestisce gli adempimenti connessi all'attuazione delle operazioni. Fornisce assistenza ai beneficiari in tutte le fasi	50 (PT 50%)
RAGIONIERE	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Partecipa alle operazioni di valutazione e selezione delle operazioni. Gestisce gli adempimenti connessi all'attuazione delle operazioni. Fornisce assistenza ai beneficiari in tutte le fasi	50 (PT 70%)
ISTRUTTORE DI PROGRAMMI DI SVILUPPO	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Partecipa alle operazioni di valutazione e selezione delle operazioni. Collabora negli adempimenti amministrativi e finanziari connessi al PO	10
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Collabora nelle operazioni di programmazione del PO e alla stesura di Avvisi pubblici. Coordina l'ufficio negli adempimenti connessi all'attuazione delle operazioni. Fornisce assistenza ai beneficiari. Collabora con l'Autorità di gestione.	50

Assessorato sanità, salute e politiche sociali

Dipartimento Politiche sociali

Struttura Assistenza economica, trasferimenti finanziarie servizi esternalizzati

Qualifica	Funzione nella gestione del PO	Specifiche mansioni	Tempo PO (%)
SCAGLIA PATRIZIA DIRIGENTE	Coordinamento di tutte le attività relative al PO	Coordinamento di tutte le attività relative al PO	
ISTRUTTORE CONTABILE	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio	50
EDUCATORE PROFESSIONALE	Programmazione Attuazione azioni e progettazione	Programmazione Attuazione azioni e progettazione	20
ISTRUTTORE DEI PROGRAMMI DI SVILUPPO	Gestione e rendicontazione	Gestione e rendicontazione	5

Assessorato turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali

Dipartimento turismo, sport e commercio

Struttura Enti e professioni del turismo

Qualifica	Funzione nella gestione del PO	Specifiche mansioni	Tempo PO (%)
ALMA NEGRI DIRIGENTE	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio	Coordinamento, in qualità di Dirigente, nella gestione amministrativa dei progetti attribuiti al Dipartimento turismo, sport e commercio; collaborazione nella valutazione della coerenza delle iniziative formative promosse dagli organismi di formazione accreditati con le politiche del settore; definizione e valutazione dell'ammissibilità delle spese, variazione percorsi formativi, variazioni delle unità formative, valutazione C.V. docenti; gestione corrispondenza con gli Enti di formazione; provvedimenti di impegno di spesa, verifica importi e PD di variazione di bilancio; controllo procedura di rendicontazione, sottoscrizione check list e dossier di operazione, verifica e trasmissione documentazione di rendicontazione, svincolo polizze, liquidazioni, comunicazioni ai beneficiari; predisposizione atti relativi all'esame, decreto nomina Commissione, visura step selettivi, controllo verbali, partecipazione alle riunioni preliminari e alle giornate d'esame, assunzione PD di approvazione dell'esito; monitoraggio: verifica e comunicazione dati contabili e amministrativi al Dipartimento Politiche della formazione, dell'occupazione e dell'occupazione; sottoscrizione dati nel programma	10

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

		informatico	
--	--	-------------	--

Dipartimento agricoltura

Struttura Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari

Qualifica	Funzione nella gestione del PO	Specifiche mansioni	Tempo PO (%)
SAVOYE FABRIZIO DIRIGENTE ²	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Coordina le attività che svolge la struttura PVSQSF e gestisce le procedure necessarie ai sensi di quanto previsto dai regolamenti comunitari. Sovrintende la gestione dei progetti comprese le verifiche necessarie a garantire che i processi di cui è responsabile siano stati correttamente eseguiti e siano conformi alle norme e ai regolamenti pertinenti. Cura i rapporti con i beneficiari e con l'AdG	
ISTRUTTORE TECNICO	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione	Fornisce il necessario supporto nella gestione dei progetti, delle attività e delle procedure richieste dall'AdG ai sensi dei diversi regolamenti comunitari. Fornisce il necessario supporto ai beneficiari nella realizzazione dei progetti. Cura gli aspetti relativi alle verifiche necessarie a garantire che le procedure legate alla realizzazione dei progetti diano correttamente eseguite	30
SEGRETARIO	Gestione e rendicontazione	Supporto nella liquidazione di somme a titolo di acconti o saldi ai beneficiari	5

Presidenza della Regione

Dipartimento personale e organizzazione

Ufficio Formazione e incentivazione

QUALIFICA	Funzione nella gestione del PO	Specifiche mansioni	Tempo PO (%)
RUBBO IGOR DIRIGENTE	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Comunicazione Valutazione	Predisposizione delle schede progetto Adozione degli atti amministrativi di competenza Verifica e controllo di tutte le attività connesse con i progetti	
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio	Predisposizione della documentazione a corredo dei progetti Predisposizione degli atti amministrativi relativi al progetto Verifica delle attività di tutoraggio e gestione delle aule Supervisione e caricamento dei dati sulle piattaforme	50

² Individuato il Coordinatore in sostituzione del dirigente della Struttura

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

		gestionali	
SEGRETARIO	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio	Supporto alle attività di predisposizione degli atti amministrativi anche per quanto concerne le imputazioni della spesa e monitoraggio della stessa Supporto alle attività di gestione e rendicontazione	20 (TP 50%)
COADIUTORE	Gestione	Supporto nella gestione delle attività relative al tutoraggio, utilizzo aula corsi, materiale didattico e segreteria	40

Dipartimento innovazione e agenda digitale

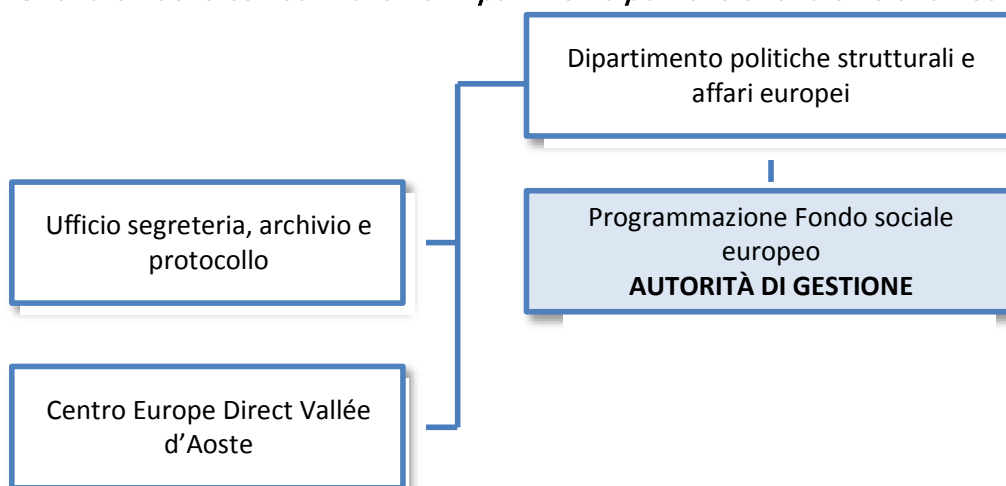
Qualifica	Funzione nella gestione del PO	Specifiche mansioni	Tempo PO (%)
MIGNACCO MARCO DIRIGENTE	Programmazione Progettazione e attuazione azioni Gestione e rendicontazione Monitoraggio	Partecipa alla programmazione dei progetti di interesse del Dipartimento e alla progettazione e attuazione delle relative azioni Valida la rendicontazione e il monitoraggio dei progetti di competenza	
ISTRUTTORE TECNICO	Gestione e rendicontazione Monitoraggio	Effettua le attività di gestione, rendicontazione e monitoraggio degli interventi di competenza del Dipartimento nell'ambito dell'FSE	60

Uffici trasversali del Dipartimento Politiche strutturali e affari europei

L'AdG, per l'esercizio dell'insieme di funzioni ed attività previste nell'ambito della gestione e del controllo del PO, si avvale, inoltre, di alcuni uffici del Dipartimento, in considerazione delle loro competenze trasversali:

- a) Ufficio segreteria, archivi e protocollo;
- b) Centro "Europe Direct Vallée d'Aoste".

Figura 7 – Strutture trasversali coinvolte nel Dipartimento politiche strutturali e affari europei



a) Ufficio segreteria, archivio e protocollo

L'ufficio segreteria svolge funzioni di supporto trasversali ai diversi uffici del Dipartimento politiche strutturali e affari europei.

b) Centro "Europe Direct Vallée d'Aoste"

Il Centro Europe Direct Vallée d'Aoste è stato istituito con lo scopo di avvicinare l'Europa ai cittadini valdostani, spiegare e far conoscere alle persone l'impatto che l'Unione europea ha sulla loro vita quotidiana. Europe Direct Vallée d'Aoste, informa la popolazione valdostana sulle politiche e sull'attualità dell'Unione europea tramite l'organizzazione di eventi che si svolgono su tutto il territorio valdostano. Alcune iniziative sono programmate e predisposte in collaborazione con Assessorati regionali o con soggetti terzi (Enti, associazioni, organizzazioni).

Il Centro, inoltre, è presente con il proprio stand informativo a fiere, manifestazioni e convegni regionali per divulgare il materiale sull'Europa e sulle politiche europee.

In aderenza a quanto indicato nel PRA e al risultato delle analisi valutative, si conferma, inoltre, l'obiettivo di miglioramento organizzativo volto a:

- garantire l'adeguatezza (sia in termini di qualità – competenze e capacità tecnico-amministrativa – che di quantità) e la stabilità delle risorse umane coinvolte, a fronte della complessità delle funzioni svolte, che richiedono tempi medio-lunghi per la formazione delle competenze;
- assicurare la formazione, l'acquisizione, la capitalizzazione di competenze specifiche e il trasferimento del know-how da parte del personale dell'Amministrazione implicato nell'attuazione dei Programmi;
- attivare azioni trasversali di assistenza tecnica, dirette a perennizzare competenze specifiche presso il personale regionale ed elevare il grado di professionalità delle risorse umane impiegate nell'attuazione dei Programmi cofinanziati, allo scopo ultimo di ridurre, progressivamente, la necessità del ricorso a professionalità esterne all'Amministrazione.

A tal proposito, si è intrapreso un percorso di rafforzamento e razionalizzazione del personale disponibile orientandone un maggiore impegno in quegli ambiti tradizionalmente critici dell'attuazione del Programma, anche attraverso una riorganizzazione del lavoro all'interno e tra gli uffici dell'amministrazione regionale per favorire opportune forme di collaborazione per la messa a disposizione di competenze specialistiche.

Inoltre, si prevede un impegno dell'assistenza tecnica diverso dal passato, orientandone il lavoro in base ad una modalità di affiancamento ai funzionari delle SRRAI impegnati sul PO per quegli ambiti di relativa maggiore complessità e rispetto ai quali il coinvolgimento di una expertise esterna all'amministrazione regionale può apportare un effettivo valore aggiunto.

La Regione prevede altresì, all'interno del programma annuale di formazione del personale regionale, iniziative finalizzate all'implementazione delle competenze in materia di gestione dei Fondi strutturali, in particolare in materia di normativa sugli aiuti di Stato, semplificazione dei costi, sistema di gestione e controllo e monitoraggio, anche alla luce delle esigenze emerse da un

attento bilancio delle competenze del personale a vario titolo coinvolto nelle procedure di gestione e controllo delle operazioni cofinanziate a valere sui diversi programmi e delle maggiori problematiche riscontrate nella passata programmazione.

Qualora se ne rilevasse l'esigenza, l'Amministrazione regionale potrà prevedere ulteriori specifiche iniziative in ambito formativo.

Infine, l'AdG assicura un quadro per lo sviluppo di procedure per la valutazione della qualità delle attività svolte, prevedendo l'esecuzione di rilevazioni periodiche a distanza di tempo al fine di verificare l'efficacia e gli impatti del sistema implementato e valutare possibili interventi. In questo modo sarà possibile raccogliere feed-back relativi ai bisogni ancora attivi e, quindi, scoprire le aree di criticità, per verificare se sono stati raggiunti effetti e prodotti risultati coerenti con gli obiettivi iniziali.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 125, paragrafo 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 123, paragrafi 6 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Nota della CE Ref. Ares(2014)969811 - 28/03/2014
- ❖ Nota MEF-RGS Prot. 56513 del 03/07/2014
- ❖ Nota del DPS prot. 6778 del 11/07/2014
- ❖ Linee guida per la definizione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) e dell'Appendice alle linee guida che definisce il modello per la redazione del piano di rafforzamento amministrativo (PRA)
- ❖ **Piano di rafforzamento amministrativo 2015/16 della Politica regionale di sviluppo 2014/20 (DGR 1886/2014)**
- ❖ Piano di rafforzamento amministrativo 2018/19 relativo alla Politica regionale di sviluppo e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta nel periodo 2014/20 (DGR 908/2018) e aggiornamento di metà periodo (DGR 147/2019)
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate
- ❖ DGR n. 294/2019 - Ridefinizione parziale della struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale a decorrere dal 1° aprile 2019 a integrazione e modificazione delle deliberazioni nn. 994/2018, 1109/2018, 1224/2018 e 1668/2018

4.2. GESTIONE DEI RISCHI

Tenuto conto del principio di proporzionalità (che mira ad evitare duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli Stati membri), del livello di rischio per il bilancio dell'Unione e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari e dell'amministrazione regionale, in questa sezione si fornisce un quadro di riferimento che assicura l'adozione da parte dell'AdG, in collaborazione con le SRRAI e con l'AdC, di un'appropriata gestione dei rischi del PO, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività finanziate dal PO nel corso della programmazione. Tale impostazione si ritiene essere in linea con il secondo criterio sul quale verte la valutazione di conformità del SIGECO, così come sancito nell'allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nella "Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione" fornita dalla CE.

L'AdG ha definito pertanto, anche in linea con quanto condiviso con le altre AdG FSE nell'ambito del coordinamento interregionale, un quadro di riferimento finalizzato ad assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività finanziabili con il PO in corso di programmazione.

Le modalità con le quali l'AdG assicura un'appropriata gestione del rischio, connesse anche con le modalità di prevenzione delle possibili frodi di cui al precedente paragrafo 3.1.3, riguardano in particolare l'individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi ed i criteri per identificarle.

Nel quadro della suddetta analisi, esposta in apposito documento allegato al Manuale delle procedure (Allegato 22 - "Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco"), si pone particolare attenzione alla valutazione della complessità dei macroprocessi che sottendono alle operazioni con particolare riferimenti alla tipologia di attività e al criterio di selezione delle operazioni ed atto di indirizzo e ai fattori di rischio legati al beneficiario.

L'analisi del rischio del PO viene svolta in concomitanza con l'analisi del rischio frode.

La gestione del rischio del Programma avviene quindi in linea con:

- le procedure idonee a garantire il principio di sana gestione finanziaria di tutte le operazioni cofinanziate dal FSE;
- le procedure di valutazione del tasso di errore risultante dagli esiti dei controlli di I livello;
- l'attivazione di eventuali misure correttive disposte a seguito dei suddetti controlli o a seguito dei risultati degli audit dell'AdA.

Il quadro previsto dall'AdG per garantire un'adeguata valutazione del rischio è richiamato più dettagliatamente nel Manuale delle procedure dell'AdG, il quale prevede, in riferimento anche alla strategia di prevenzione delle frodi, i seguenti aspetti:

- la responsabilità organizzativa (strutture e soggetti coinvolti) della valutazione dei rischi;

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

- modalità di realizzazione e relativa tempistica (indicativamente analisi del rischio su base annuale);
- modalità per garantire che i risultati della valutazione del rischio siano tradotti in adeguati piani d'azione;
- modalità di classificazione dei rischi (interni ed esterni), lordi e netti (rischi di frode).

Per la realizzazione di tali procedure collegate alla gestione dei rischi, l'AdG si avvale dell'apporto dell'Ufficio Controlli FSE e dell'esperienza acquisita nel precedente periodo di programmazione nel quadro del SIGECO 2007/13.

L'AdG si riserva, inoltre, di rinnovare il Protocollo d'intesa tra la Regione e il Comando regionale Valle d'Aosta della Guardia di Finanza, per il coordinamento dei controlli e lo scambio d'informazioni in materia di finanziamenti dei Fondi strutturali europei.

Si specifica che nell'ambito del sistema di controllo i rischi del PO sono adeguatamente valutati e debitamente considerati dal sistema di verifica delle operazioni ed in particolare ai fini della definizione di una apposita analisi dei rischi, rivista ed aggiornata annualmente, che costituisce come indicato dal Manuale delle procedure dell'AdG il presupposto per la definizione del campione delle operazioni da sottoporre al controllo di I livello.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'AdG e dalle SRRAI, anche in collaborazione con l'AdC, a partire da un esame:

- delle attività per le quali siano in corso modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio";
- attività definite per la prima volta nel quadro del PO FSE 2014/20;
- modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

In sintesi, l'AdG assicura un'appropriata gestione del rischio attraverso:

- individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti, ad es., da procedure troppo articolate, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso ai beneficiari;
- valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello, di II livello, dall'AdC nonché da eventuali controlli effettuati da autorità esterne;
- messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dei controlli di I livello;
- legame tra analisi/valutazione del rischio e valutazione del rischio di frode.

Ogni volta che l'AdG modifica in maniera sostanziale l'assetto del SIGECO o attua una revisione significativa del PO, procede all'aggiornamento dell'analisi del rischio.

L'AdG si riserva di utilizzare, nell'ambito dell'attività di valutazione dei rischi e di definizione di eventuali misure di mitigazione dei medesimi, il sistema informatico "Arachne", messo a

disposizione dalla CE per la rilevazione di potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Allegato XIII Regolamento (UE) 1303/2013
- ❖ Check list allegate alla “Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione”
- ❖ Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne

4.3. PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI

In conformità con quanto disposto all'art. 47, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG ha provveduto, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma, ad istituire il Comitato di sorveglianza (d'ora in poi CdS) conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario.

L'AdG, in conformità a quanto stabilito dall'art. 48, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei Fondi strutturali e d'investimento europei, previsto dal Regolamento delegato (UE) n. 240/2014, garantisce che il CdS sia composto da rappresentanze espressione:

- delle autorità regionali, locali, cittadine e altre autorità pubbliche competenti;
- delle parti economiche e sociali;
- degli organismi che rappresentano la società civile, quali partner ambientali, organizzazioni non governative e organismi di promozione dell'inclusione sociale, della parità di genere e della non discriminazione.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 314/2015 e ss.mm.ii. è stato istituito il CdS con il compito di presiedere all'attuazione del PO. A seguito della DGR n. 423 del 5/04/2019, la composizione del Comitato risulta essere la seguente:

- l'Assessore agli Affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti, in qualità di Presidente del Comitato di sorveglianza;
- l'Autorità di gestione del Programma “Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)”;
- l'Autorità di certificazione del PO FSE 2014/20;
- l'Autorità di audit del PO FSE 2014/20;
- i rappresentanti delle Strutture regionali responsabili dell'attuazione di linee di intervento previste dal Programma;
- un rappresentante della Commissione europea - DG Occupazione;
- un rappresentante dell'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL), Divisione VI - Coordinamento territoriale e autorità capofila FSE;

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

- un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Agenzia per la coesione territoriale;
- un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche di coesione;
- un rappresentante del Ministero dell'economia e delle finanze;
- un rappresentante dell'Autorità di gestione dei Programmi operativi nazionali (PON);
- un rappresentante del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare – Direzione generale per lo sviluppo sostenibile, per il danno ambientale e per i rapporti con l'Unione europea e gli Organismi internazionali;
- un rappresentante del Dipartimento politiche strutturali e affari europei;
- un rappresentante dell'Autorità di gestione del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR);
- un rappresentante del Dipartimento ambiente in qualità di Autorità ambientale;
- un rappresentante di Tecnostruttura delle Regioni per il FSE;
- un rappresentante degli Enti locali della Regione;
- i rappresentanti del Sistema universitario regionale;
- un rappresentante del sistema scolastico regionale;
- un rappresentante delle Autorità per le politiche di genere e di pari opportunità;
- i rappresentanti delle organizzazioni sindacali;
- i rappresentanti delle associazioni datoriali;
- un rappresentante del Forum del terzo settore;
- un rappresentante delle associazioni o consulte regionali contro le discriminazioni;
- un rappresentante delle associazioni o consulte regionali del volontariato o della cooperazione.

Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 125, paragrafo 2, lettera a), l'AdG supporta il CdS nella procedura di adozione di un Regolamento interno, volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli artt. 49 e 110 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, assicurando che si riunisca a cadenza almeno annuale e assumendo la funzione organizzativa delle riunioni. Il Regolamento interno disciplina, inoltre, le modalità di assolvimento del ruolo e dei compiti previsti dal quadro regolamentare UE. E' assicurata, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne. Almeno due settimane prima della prima del Comitato di sorveglianza, l'Autorità di gestione invia ai membri una proposta di regolamento interno, al fine di recepire eventuali proposte di modificazioni e/o integrazioni. Nel corso della prima seduta del CdS verrà sottoposto ad approvazione (la maggioranza dei partecipanti con diritto di voto) il testo del regolamento interno e saranno forniti gli eventuali chiarimenti richiesti. Il testo del regolamento interno è stato approvato nel corso della prima seduta del CdS in data 8 giugno 2015 e, da ultimo nel corso della seduta del CdS del 22 giugno 2017. Successive modificazioni e/o integrazioni al Regolamento sono sottoposte all'approvazione del CdS nel corso della riunione

annuale o mediante consultazione per iscritto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 del Regolamento interno.

Nell'ambito del Regolamento, l'AdG prevede:

- che il CdS sia presieduto dall'Assessore agli Affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti o suo delegato e si componga di rappresentanti della Regione e dello Stato centrale;
- che l'ordine del giorno definitivo e i documenti relativi ai punti esaminati siano resi disponibili al più tardi due settimane prima della riunione;
- che, nei casi di necessità, la Presidenza possa consultare i membri del CdS attraverso una procedura scritta, come disciplinata dal Regolamento interno.

L'AdG, per assistere i lavori del CdS e per l'espletamento delle sue funzioni in relazione al Comitato medesimo, si avvale del proprio personale.

Qualora l'AdG decida di presentare eventuali proposte di modifica al PO (secondo la procedura prevista dall'art. 30 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), la stessa fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito e tutte le informazioni necessarie. In occasione delle riunioni, l'AdG fornisce al CdS le informazioni utili alla valutazione dell'attuazione del PO e dei progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, come previsto dall'art. 49, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del PO raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo di cui al paragrafo 4.1 della presente Relazione.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, il CdS formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del PO, l'AdG fornisce i necessari riscontri e, se del caso, attua le eventuali misure correttive, idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

Le modalità e le tempistiche per la trasmissione della documentazione nonché della procedura della consultazione per iscritto sono definiti, rispettivamente, dagli artt. 4 e 8 del Regolamento interno.

L'AdG fornisce i necessari riscontri al CdS, di norma, entro 30 giorni dalla data di formulazione delle osservazioni e comunque, nei casi più complessi che richiedono maggiori approfondimenti o verifiche, entro 180 giorni.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 30 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Artt. 47, paragrafo 1 e 48, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Artt.49, paragrafi 1 e 4, 110 e 125, paragrafo 2, lett. a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Regolamento delegato (UE) n. 240/2014
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ "Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione"

4.4. PROCEDURE PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

In linea con quanto previsto dall'art. 72, paragrafo 1, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG, nel quadro del SIGECO del PO, ha previsto la definizione di un sistema informatizzato per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e per la trasmissione delle relazioni periodiche sulla gestione (si veda successivo capitolo 8). L'art. 125, paragrafo 2, lettere d) ed e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, prevede, infatti, tra i compiti dell'AdG relativi alla gestione del PO, anche l'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

A tal fine, l'AdG ha adottato il sistema SISPREG2014, quale sistema informativo unico a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi, avente funzioni di tipo gestionale, oltre che di monitoraggio.

Il sistema, risultato della convergenza dei sistemi operanti nel periodo 2007/13, mira:

- alla completa informatizzazione dei procedimenti, mediante sviluppo di specifici requisiti funzionali;
- al potenziamento delle procedure di gestione dei flussi finanziari;
- al miglioramento del sistema dei controlli amministrativi e della trasparenza.

Il sistema informatico SISPREG2014 contempla, pertanto, una serie di aggiornamenti ed adattamenti alle nuove esigenze dettate dai regolamenti, in particolare dal Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 che illustra all'allegato III il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza istituito in conformità all'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il nuovo sistema assicura che i dati siano registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

I dati possono essere aggregati cumulativamente per l'intero periodo di programmazione. Essi sono registrati e conservati in modo da consentire a tutti i soggetti coinvolti nella gestione del PO di svolgere i compiti di sorveglianza e valutazione conformemente alle prescrizioni di cui all'articolo 56 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e agli allegati I e II di detto Regolamento. Il sistema consente, inoltre la possibilità, nel caso di un'operazione sostenuta da più di un programma, da più di una priorità o da più di un fondo, che i dati di cui ai campi da 23 a 113 dell'allegato III del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 siano registrati in modo tale da consentire l'estrazione degli stessi in maniera disaggregata per programma, priorità o fondo. Il sistema consente altresì l'estrazione dei dati sugli indicatori di cui ai campi da 31 a 40 dell'allegato III disaggregati per priorità di investimento e per sesso, se del caso.

Il sistema informatico SISPREG2014 è anche la fonte dalla quale vengono attinti elementi per il monitoraggio quadrimestrale e per la relazione annuale del PRA. Si prevede, ancora,

l'individuazione di meccanismi di dialogo con i sistemi informativi specifici del Programma di sviluppo rurale (PSR) e dei Programmi di Cooperazione territoriale europea (CTE).

Il sistema consente la raccolta, la registrazione e la conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Il sistema tiene conto di quanto previsto dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 in merito alle specifiche tecniche dei sistemi e dal Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Con specifico riferimento al trattamento dei dati personali, l'AdG adotta delle procedure volte ad assicurare che i dati personali di tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione degli interventi a valere sul P.O. FSE (amministratori e rappresentanti legali dei soggetti beneficiari, persone fisiche aventi un rapporto di dipendenza o di prestazione nei confronti dei soggetti beneficiari, destinatari degli interventi) siano trattati secondo quanto previsto dal Reg. (UE) 2016/679. La Regione autonoma Valle d'Aosta, titolare del trattamento, in persona del legale rappresentante pro tempore, con deliberazione n. 257 del 27 aprile 2018, ha nominato, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento, il Responsabile del Trattamento dei dati e, ai sensi degli artt. 37-39 il Responsabile per la protezione dei dati (DPO) per i trattamenti di dati effettuati dalle strutture organizzative della Giunta regionale (v. par. 8.4).

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 125, paragrafo 2, lettere d) ed e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 122, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Artt. 24 e 32 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate
- ❖ Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR)
- ❖ d.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 recante l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, a modifica del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

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

L'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ai paragrafi 6 e 7, stabilisce che lo Stato membro può designare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di gestione sotto la responsabilità di detta autorità. I relativi accordi tra l'Autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto.

L'Autorità di gestione può affidare la gestione di parte di un programma operativo a un organismo intermedio mediante un accordo scritto tra l'organismo intermedio e l'Autorità di gestione chiamato

"sovvenzione globale". Come indicato dall'art. 27 del reg. (CE) 1260/99, gli organismi intermedi possono essere enti locali, organismi di sviluppo regionale o organizzazioni non governative. Il ricorso alla sovvenzione globale è utilizzato di preferenza per iniziative di sviluppo locale. Tali intermediari devono fornire garanzie quanto alla loro solvibilità e alla loro competenza ed esperienza riconosciute in materia di gestione amministrativa e finanziaria. Essi devono essere abitualmente stabiliti o rappresentati nella o nelle regioni interessate, ma possono, in casi limitati e giustificati, essere stabiliti altrove. Essi devono avere un'esperienza pluriennale nei settori in questione, svolgere compiti di interesse pubblico e coinvolgere in maniera adeguata gli ambienti socioeconomici cui direttamente si riferisce l'attuazione delle misure previste.

L'organismo intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

L'Autorità di gestione, così come indicato nel paragrafo 2.3, si riserva di individuare in un momento successivo eventuali OI. Tuttavia l'AdG, per l'effettivo affidamento della delega di funzioni, deve preventivamente verificare le capacità del candidato organismo intermedio di assolvere gli impegni di competenza.

L'esame suddetto, svolto dall'Autorità di gestione/delegante, sarà effettuato secondo le procedure già descritte nel presente documento.

L'Autorità di gestione effettuerà, infatti, le verifiche sulla documentazione presentata dall'organismo intermedio ed accerterà, tra le altre cose:

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

La procedura di verifica delle capacità dell'organismo intermedio si sostanzierà nelle seguenti fasi:

- fase di presentazione della documentazione richiesta;
- fase di verifica: l'Autorità di gestione, avvalendosi di adeguate professionalità, procederà all'esame della documentazione esprimendo un giudizio complessivo;
- fase di contraddittorio: l'Autorità di gestione, nel caso in cui il giudizio complessivo sulle capacità dell'organismo intermedio non siano idonee per il trasferimento della delega, chiede che vengano prodotte integrazioni utili a rimuovere gli ostacoli riscontrati per la delega, anche in contraddittorio fra le parti;

- fase di stipula della convenzione: l'Autorità di gestione espletate le operazioni di cui sopra e valutate positivamente le capacità dell'organismo intermedio procede alla stipula dell'apposito atto.

In seguito a tale verifica, l'AdG emetterà un giudizio sulla capacità dell'organismo intermedio di assumere la delega e procederà alla stipula dell'Accordo.

Una volta costituiti gli OI, l'AdG, in virtù degli articoli del regolamento sopracitati, svolge un compito di vigilanza delle funzioni formalmente delegate ai suddetti organismi.

L'Autorità di gestione mantiene le funzioni di controllo sull'attuazione della delega ed esercita i poteri sanzionatori come previsti nell'accordo di delega.

Gli organismi intermedi dovranno pertanto attenersi ai vincoli contenuti nell'atto di delega, nonché ai dispositivi emanati dall'Autorità di gestione (Provvedimenti dirigenziali, Circolari, Manualistica dell'AdG, ecc...) oltre che alla normativa che regola l'attività degli EE.LL.

In tale sede, tuttavia, l'AdG non procede a definire le procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate ma si riserva di definire in un momento successivo le suddette procedure in caso di delega delle funzioni ai sensi dell'art. 123 (6) e (7), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate

4.6. PROCEDURE PER LA PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO PREVENTIVO, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

In questa sezione si definiscono i principi guida per la programmazione, la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni del PO FSE. Il capitolo 8 del Manuale delle procedure descrive le procedure di gestione degli interventi, suddivisi a seconda delle responsabilità gestionali (operazioni a titolarità regionale/ a regia regionale) e della modalità di attuazione degli stessi.

Con riferimento alla fase di programmazione, l'AdG, di concerto con le Strutture regionali competenti per materia (in qualità di strutture che assumeranno, in caso di finanziabilità dell'intervento, il ruolo di SRRAI), procede ad una programmazione degli interventi da avviare nell'ambito del PO attraverso un processo di concertazione.

Tale processo, si può articolare diversamente a seconda dello stato di avanzamento della programmazione delle politiche di settore delle diverse SRRAI.

Le strutture regionali che intendono avviare una serie di interventi coerenti con le finalità del PO possono predisporre una "scheda di proposta di intervento" secondo il modello fornito dall'AdG e allegato al Manuale delle procedure (Allegato 3 – Modello Scheda di proposta intervento), che contiene gli elementi indispensabili per valutare la finanziabilità di un'operazione sul PO (finalità,

contributo al raggiungimento degli indicatori di Programma, budget, modalità gestionali, tempi di attuazione, ...). Tali schede, definite di concerto con l'AdG, potranno essere sottoposte all'approvazione della Giunta regionale e costituiranno un piano di programmazione anche di durata pluriennale delle risorse a valere sul FSE.

In alternativa, a fronte di proposte in avanzato stato di progettazione, è facoltà della SRRAI presentare una scheda progetto/azione in coerenza con le procedure di cui al par. 8.1 del Manuale delle procedure.

4.6.1 PROCEDURA DI CONTROLLO PREVENTIVO E DI VALIDAZIONE DELLE SCHEDE AZIONE/PROGETTO PROPOSTE DALLE SRRAI

Si descrive, di seguito, la procedura di controllo preventivo e di validazione, da parte della Task force FSE e dell'Ufficio controlli FSE, delle schede azione/progetto delle SRRAI e dei relativi documenti correlati:

- a) la SRRAI provvede a redigere la Scheda progetto/azione (Allegato 5 - Scheda progetto; Allegato 6 – Scheda azione) all'interno di SISPREG2014. La SRRAI procede, altresì, a caricare, all'interno della sezione "Documentazione" di SISPREG2014, i documenti propedeutici alla validazione della scheda progetto/azione (avvisi pubblici, disposizioni attuative, regolamenti, procedure gestionali, capitolato speciale, atto amministrativo da presentare all'organo competente per l'approvazione, ...). Nel caso di avvisi che prevedono una pluralità di schede azione, la documentazione propedeutica potrà essere caricata all'interno di una sola scheda azione. Nella definizione degli elementi della scheda progetto/azione, la SRRAI dovrà ottemperare al rispetto della normativa dell'UE, nazionale e regionale vigente e dovrà garantire il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità. La SRRAI dovrà altresì assicurare che le procedure attivate siano non discriminatorie, garantiscano la trasparenza e tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (parità tra uomini e donne, non discriminazione e, ove applicabile, sviluppo sostenibile);
- b) quando la Scheda progetto/azione è definitiva, la SRRAI procede all'inoltro della stessa all'AdG mediante l'apposita funzionalità in SISPREG2014 "Inoltra per validazione" ed informa la Task force FSE dell'AdG dell'avvenuto inoltro mediante comunicazione, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo di posta elettronica taskforcefse@regione.vda.it. Nel caso di avvisi che prevedono una pluralità di schede azione, la comunicazione dovrà altresì indicare all'interno di quale scheda azione è presente la documentazione propedeutica;
- c) la Task force FSE, entro 15 giorni naturali consecutivi dall'inoltro della scheda progetto/azione, procede all'istruttoria della proposta definitiva al fine di verificare la presenza degli elementi necessari alla finanziabilità nell'ambito del Programma (coerenza con obiettivi del PO,

indicatori, coerenza delle voci di spesa, ...) e la pertinenza della proposta rispetto all'Asse di allocazione, agli obiettivi specifici e alla priorità di investimento e ne registra gli esiti in una apposita check list (Allegato 12.A- Check list controllo preventivo della Task force FSE). Al termine dell'istruttoria, la Task force FSE trasmette all'Ufficio controlli FSE, mediante posta elettronica all'indirizzo controlli.fse@regione.vda.it, la check list 12.A contenente gli esiti della propria istruttoria;

- d) l'Ufficio controlli FSE, dopo aver acquisito gli esiti della Task force FSE, effettua, entro 15 giorni naturali consecutivi, la sua istruttoria di controllo preventivo volta principalmente a verificare la correttezza dei riferimenti normativi, la conformità delle procedure di gestione previste, l'eleggibilità delle voci di spesa, la corretta applicazione delle opzioni di semplificazione e ne registra gli esiti in una apposita check list (Allegato 12.B- Check list controllo preventivo dell'Ufficio controlli FSE). Al termine dell'istruttoria, l'Ufficio controlli FSE trasmette la check list contenente gli esiti alla Task force FSE mediante posta elettronica all'indirizzo taskforcefse@regione.vda.it. Come precisato al precedente paragrafo 4.1., tale verifica preventiva costituisce una anticipazione del controllo di I livello su elementi che non saranno più oggetto di controllo successivo e che verteranno sulla fase di selezione/valutazione e di gestione dei progetti;
- e) in caso di esito/i negativo/i dell'istruttoria, l'AdG procede a rinviare, sempre mediante l'apposita funzionalità del sistema informativo, la Scheda progetto/azione alla SRRAI per le opportune modifiche e/o integrazioni. In caso, invece, di esito/i positivo/i dell'istruttoria, l'AdG compila all'interno di SISPREG2014 la check list di controllo preventivo (**Allegato 12.C- Check list controllo preventivo e validazione**), allega le check list compilate durante la fase istruttoria dalla Task force FSE e dall'Ufficio controlli FSE e valida la proposta ed i relativi documenti correlati. L'AdG procederà, quindi, ad informare la SRRAI, mediante comunicazione a mezzo posta elettronica, dell'avvenuta validazione all'interno del sistema informativo della scheda progetto/azione e dei relativi documenti correlati.

Qualora, successivamente alla validazione da parte dell'AdG, intervenissero modificazioni ai documenti oggetto di validazione, la SRRAI dovrà comunicarle alla Task force FSE che provvederà, a sua volta, a trasmetterle tempestivamente mediante posta elettronica all'Ufficio controlli FSE per le valutazioni di merito.

4.6.2 SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Le SRRAI competenti adottano **avvisi** per la selezione di beneficiari di finanziamenti (concessione di sovvenzioni), in osservanza di quanto previsto dall'art. 125, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e della legge sul procedimento amministrativo (art. 12 della L. 241/90), nel rispetto dei

principi europei di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, concorrenza, parità di trattamento, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Per quanto riguarda le azioni finanziate con fondi a valere sul PO FSE che danno luogo ad **appalti pubblici**, l'AdG o le SRRAI competenti applicano la disciplina prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle successive norme attuative.

La predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione delle schede progetto o azione (bando di gara e capitolato speciale, atto di affidamento ad *ente in house*, avviso pubblico, ...) nonché le successive attività di selezione e approvazione degli interventi verranno effettuati direttamente da parte delle SRRAI - o dall'AdG nel caso di interventi di Assistenza tecnica -, nel rispetto di quanto previsto dalle schede progetto/azione stesse.. Le procedure di selezione dovranno avvenire, se del caso, seguendo i modelli di bando e di avviso pubblico che saranno predisposti da parte dell'AdG e, in ogni caso, dovranno essere preventivamente validati dall'AdG, al fine di assicurare una maggiore standardizzazione e un controllo delle procedure utilizzate.

Con riferimento ai progetti attuati direttamente dall'AdG, la stessa predispone la scheda progetto nonché gli eventuali documenti propedeutici alla sua approvazione (atto amministrativo, bando, disposizioni applicative, ...). La scheda progetto sarà validata dall'AdG stessa.

Per le fattispecie rientranti nella concessione di sovvenzione ad enti accreditati, al fine di garantire la qualità degli interventi, l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari è in linea con i **sistemi di accreditamento regionali**, secondo la normativa europea, nazionale e regionale vigente. Il dispositivo regionale che regola le procedure di accreditamento per le attività formative, in coerenza con il DM 166/2001, è stato approvato con DGR n. 264 in data 12 marzo 2018. Con tale Deliberazione la Giunta regionale ha approvato le nuove disposizioni di accreditamento, abrogando il precedente dispositivo ed accorpando nelle nuove disposizioni anche le regole per l'accreditamento per la realizzazione dei percorsi di leFP, approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 324 in data 11 marzo 2016. Infine, il dispositivo di accreditamento per i servizi al lavoro è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1136 in data 26 agosto 2016. Il Dipartimento politiche del lavoro e della formazione, Ufficio Accreditamento e certificazioni, in qualità di struttura regionale competente per l'attuazione del dispositivo di accreditamento, trasferisce all'ANPAL le informazioni per la gestione dell'albo nazionale degli enti di formazione accreditati, ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 del D.lgs. 150/2015.

Nell'ambito della valutazione, selezione e approvazione delle operazioni da parte dell'AdG (per gli interventi di AT) o della SRRAI, la stessa, in continuità con la programmazione 2007/13, assicura che le procedure di selezione siano conformi:

- ai criteri di selezione adottati dal CdS;
- alla normativa nazionale ed europea applicabile (ad es. in tema di promozione della parità tra uomini e donne, non discriminazione, sviluppo sostenibile, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali laddove applicabili, informazione e pubblicità).

I criteri di selezione validi per gli Assi del PO:

- sono ispirati ai principi della non discriminazione e della trasparenza (art. 7 e 8 Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- garantiscono il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità di investimento (così come definito nel PO);
- assicurano che le operazioni non siano selezionate quando sono state materialmente completate o attuate integralmente prima della domanda di finanziamento da parte del beneficiario.

In linea generale, anche in continuità con quanto sperimentato nella programmazione 2007/13, 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 PO FSE e dall'Asse prioritario pertinente.

Non saranno, pertanto, giudicate ammissibili le operazioni che non sono state selezionate sulla base di criteri conformi a quelli stabiliti dal CdS e per le quali non sia possibile rispettare la normativa europea in materia di informazione e pubblicità.

Per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014/20, l'AdG ha avviato operazioni a valere sul PO anche prima dell'approvazione da parte del CdS dei criteri di selezione delle operazioni di cui all'art. 110 c. 2, lett. a), utilizzando i criteri adottati nella programmazione 2007/13.

In riferimento agli strumenti finanziari, la modalità di attuazione degli stessi (tipologia affidamento, ruolo competenze e responsabilità degli organismi di attuazione e criteri di selezione e prodotti che possono essere offerti mediante gli strumenti finanziari) avverrà nel rispetto delle procedure stabilite dai regolamenti europei.

La fase di valutazione delle operazioni segue le procedure specificate nel "Manuale delle procedure dell'AdG", sulla base dei criteri già approvati negli avvisi e nei bandi di gara che contengono gli indicatori con relativi punteggi e le modalità di valutazione.

La valutazione delle operazioni è effettuata dal personale delle SRRAI o da professionalità esterne all'uopo identificate. Al fine di garantire l'indipendenza della valutazione, ciascun incaricato dell'istruttoria (sia esterno che funzionario dell'amministrazione regionale) dichiara, in relazione alle attività affidate, l'inesistenza di incarichi svolti dal coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado in Organi amministrativi o di controllo di soggetti che hanno richiesto l'accesso a finanziamenti del PO FSE 2014/20. Completato l'iter istruttorio di valutazione, le SRRAI provvedono all'approvazione della graduatoria e all'impegno delle relative risorse finanziarie. Il Manuale delle procedure definisce i relativi iter procedurali.

L'AdG garantisce, tramite il sistema informativo SISREG2014, la registrazione di tutte le domande/progetti che pervengono nel quadro dell'attuazione del PO.

Gli avvisi ed i bandi sono pubblicati secondo le prescrizioni previste dalla vigente normativa di riferimento e resi disponibili nel sito web della Regione al fine di raggiungere tutti i potenziali beneficiari. Tutti gli avvisi e i bandi contengono un chiaro riferimento agli obiettivi e agli indicatori

del PO oltre che alle condizioni di finanziamento, alla procedura di selezione utilizzata e ai diritti e doveri dei beneficiari.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 125, paragrafo 3, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Artt. 37 e 38 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 7 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate
- ❖ Art. 15 del D.lgs. 150/2015
- ❖ D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020

4.7. PROCEDURE PER I BENEFICIARI

In conformità al combinato disposto dell'art. 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (che prevede la redazione di un documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione e indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione) e dell'art. 125, paragrafo 3, lettera c) (che attribuisce la titolarità dello stesso all'AdG³), l'AdG assicura l'implementazione di apposite procedure atte a garantire che il beneficiario disponga di tutte le informazioni necessarie.

L'AdG ha sviluppato procedure chiare e sufficienti e garantisce un adeguato flusso informativo nei confronti dei beneficiari, attraverso adeguate modalità per garantire una comunicazione efficace ai beneficiari dei loro diritti e doveri composto da diversi dispositivi regionali, quali:

- le "Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo" (di seguito, Direttive regionali);
- il "Manuale delle procedure dell'AdG";
- i singoli avvisi e bandi di attuazione delle operazioni, che contengono precise specifiche e disposizioni anche di carattere gestionale;
- le convenzioni/contratti/atti di adesione sottoscritti con i beneficiari;
- le informazioni contenute nell'applicativo informativo di gestione e monitoraggio SISPREG2014e nel sito web dedicato alla programmazione del Fondo sociale europeo 2014/20.

³ L'articolo specifica infatti che l'AdG provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione.

La documentazione utile alla gestione del Programma, messa a disposizione di tutti i soggetti coinvolti, definisce, tra l'altro:

- la normativa applicabile dell'Unione europea sull'ammissibilità;
- le norme nazionali di ammissibilità stabilite per il PO FSE;
- le condizioni generali del sostegno;
- i requisiti dei prodotti e dei servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- il piano finanziario dell'operazione;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento;
- la modulistica;
- la tempistica per la presentazione delle proposte progettuali;
- l'erogazione di eventuali anticipi a fronte, se del caso, della presentazione di garanzie fideiussorie;
- i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti intermedi e finali delle spese;
- i requisiti in materia di contabilità separata o codici di contabilità adeguati;
- le informazioni da conservare e comunicare;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

L'AdG garantisce, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 3, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che i beneficiari delle operazioni posseggano adeguate capacità amministrative, finanziarie ed operative. L'AdG si accerta, attraverso il contributo delle SRRAI, del possesso di dette capacità, per il soddisfacimento delle condizioni di gestione ed attuazione delle operazioni sopra richiamate.

L'AdG garantisce, inoltre, che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sia sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti (costi reali), sia sulla base dei costi semplificati, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali. Il sistema consente la verifica:

- della corretta assegnazione delle spese direttamente o indirettamente imputabili all'operazione cofinanziata;
- di alcune tipologie di spesa che sono considerate ammissibili entro determinati limiti, o proporzionalmente ad altri costi;
- le modalità per garantire che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includeranno attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- le modalità per garantire che sarà stato osservato il diritto applicabile ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG;

- le modalità di avvio delle operazioni e le modalità per assicurare che, ove le operazioni abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sarà stato osservato il diritto applicabile per l'operazione.

L'Autorità di gestione assicura che le SRRAI e i beneficiari siano adeguatamente informati sulla modalità di organizzare, per le operazioni cofinanziate, un sistema di contabilità tale da consentire la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata. In particolare, tale sistema prevede la separabilità delle transazioni legate al PO da quelle inerenti alle altre attività dei predetti soggetti. Tali soggetti devono, nei modi stabiliti dall'Autorità di gestione, fornire appropriate garanzie in merito alla capacità del loro sistema contabile di evidenziare le singole transazioni connesse all'operazione cofinanziata.

L'AdG assicura altresì che le SRRAI e i beneficiari garantiscano, anche mediante l'applicativo informativo, la conservazione dei dati dei partecipanti alle attività oggetto di finanziamento nell'ambito del PO nel rispetto di quanto previsto dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal d.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.

Il "Manuale delle procedure dell'AdG" e le Direttive regionali costituiscono una risorsa generale di supporto al processo di programmazione e fa parte sempre della strategia per assicurare l'accesso ai beneficiari delle informazioni. Le disposizioni in essi contenute rappresentano, infatti, un sistema di riferimenti cogenti standardizzato, restando facoltà dell'Amministrazione regionale di fornire una loro più specifica declinazione in sede di singoli bandi e avvisi in ragione delle esigenze di finalizzazione della programmazione.

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

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Artt. da 65 a 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 125, paragrafo 2, lettera c), paragrafo 3, lettera d), paragrafo 4, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate
- ❖ D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020

4.8. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI

L'art. 125, paragrafo 4, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 richiede che l'AdG verifichi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che, nel caso delle operazioni finanziate a

costi reali, i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

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

I controlli di I livello, di cui all'art. 125, sono verifiche svolte durante tutta la fase di attuazione del PO e relative ai processi per i quali l'AdG e le SRRAI sono responsabili, e sono realizzate al fine di verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realtà delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con i termini di ammissibilità della spesa e le norme europee, nazionali e regionali applicabili.

Il "Manuale delle procedure dell'AdG" definisce in maniera puntuale l'articolazione dei diversi controlli previsti sulle operazioni finanziate dal Programma differenziati a seconda dei seguenti elementi:

- procedure di aggiudicazione: operazioni attuate mediante procedura ad evidenza pubblica (mediante appalti pubblici o mediante la concessione di sovvenzioni), operazioni attuate mediante l'affidamento a società *in house*;
- forma di sostegno: sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile o strumenti finanziari;
- forma di sovvenzione: a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti, b) tabelle standard di costi unitari; c) somme forfettarie; d) finanziamenti a tasso forfettario.

Il modello di controllo messo a punto dall'AdG assicura che le verifiche coprono gli aspetti amministrativi, finanziari (per le operazioni finanziate a costi reali), tecnici e fisici delle operazioni e si articolano in:

- **controlli amministrativi a tavolino:** effettuati su tutte le domande di rimborso, sono volti ad appurare il rispetto della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento (in particolare, le Direttive regionali) e la conseguente ammissibilità della spesa. Le verifiche amministrative avverranno su tutte le rendicontazioni intermedie e finali di spesa. La verifica sulle singole domande di rimborso potrà avvenire selezionando su base campionaria le voci di spesa da verificare, previa apposita analisi dei rischi;
- **controlli amministrativi in loco,** finalizzati a verificare la correttezza di tutta la documentazione amministrativa e contabile di supporto all'attuazione del progetto. Le verifiche in loco avvengono, di norma, su base campionaria. L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco sono valutate sulla base di un'apposita analisi dei rischi che tiene in considerazione diverse dimensioni quali: la natura e la modalità di finanziamento dell'operazione, la complessità dell'operazione, l'ammontare del sostegno pubblico, il livello di rischio identificato attraverso le verifiche di gestione e i risultati di precedenti controlli, sulla base della metodologia descritta nel "Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione

del campione da sottoporre al controllo in loco”, allegato 21 del “Manuale delle procedure dell'AdG”;

- **verifiche ispettive**, finalizzate a verificare l'effettiva, corretta e conforme realizzazione dell'operazione e sono particolarmente importanti dal momento che le operazioni finanziate dal Programma sono rappresentate per lo più da interventi immateriali.

I controlli di primo livello di tutte le operazioni finanziate dal PO sono effettuati da un apposito ufficio centralizzato, “Ufficio Controlli FSE”, coordinato da un responsabile titolare di specifica posizione organizzativa (PPO), funzionalmente indipendente dai diversi servizi responsabili della gestione delle operazioni (SRRAI). L'Ufficio Controlli FSE, si potrà anche avvalere, per la realizzazione dei controlli, di soggetti esterni all'Amministrazione regionale appositamente designati.

Avendo assegnato i compiti di controllo ad un ufficio separato dalle strutture che si occupano di gestione delle operazioni, viene assicurato, anche nei casi in cui l'Autorità di gestione è beneficiaria di un'operazione (paragrafo 7 dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), la separazione delle funzioni richiesta dal regolamento. Per quanto riguarda il controllo delle procedure dell'appalto relativo alle attività di controllo di 1° livello, il principio di separazione delle funzioni sarà invece garantito attraverso il controllo da parte del Dipartimento politiche strutturali e affari europei, come previsto dalla DGR 1561/2009. Nel caso in cui fossero avviati progetti unitari con le altre Autorità di gestione o Strutture responsabili dei Programmi della Strategia unitaria regionale, nell'atto di approvazione del progetto verrà individuata la struttura responsabile unica del controllo di I livello, nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 125, comma 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Per lo svolgimento delle procedure di verifica delle operazioni di cui all'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG adotta strumenti formali di controllo. La metodologia utilizzata dall'AdG per l'esecuzione delle verifiche di cui all'art. 125 è definita nel “Manuale delle procedure dell'AdG”, che identifica gli elementi da controllare nelle diverse verifiche e gli strumenti (check list e verbali) che devono essere utilizzate per l'esecuzione dei controlli. Il Manuale tiene conto, oltre che delle indicazioni contenute nel Regolamento (UE) n. 1303/2013, anche della “Guida orientativa della CE diretta agli Stati membri e le autorità di Programma per le verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014-2020”.

A supporto delle procedure di verifica delle operazioni, la Regione autonoma Valle d'Aosta utilizza il sistema SISREG2014, all'interno del quale sono registrate le verifiche svolte e i relativi risultati e che funge da sistema di scambio elettronico di dati tra i beneficiari e l'AdG, AdC e AdA, ciò al fine anche dell'applicazione della riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari del PO FSE.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 125, paragrafi 5, 6, 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate
- ❖ Art. 38 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 40 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 72, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Artt. da 67 a 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 59, paragrafo 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 123, paragrafi 6 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 9 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014
- ❖ Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità di Programma - Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014–2020
- ❖ Guida orientativa alle opzioni di costo semplificate (SCO): Finanziamenti a tasso fisso, tabelle standard di costi unitari, somme forfetarie
- ❖ Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di primo livello dei Fondi SIE per la programmazione 2014-2020 (versione 1.2 – Maggio 2018) dell'Agenzia per la Coesione Territoriale

4.9. PROCEDURE DI RICEVIMENTO E VERIFICA DELLE RENDICONTAZIONI INTERMEDIE E FINALI E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI

L'Autorità di gestione, per le azioni di propria competenza, è l'organismo responsabile del trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari.

In conformità al criterio 3 "Attività di gestione e controllo" stabilito nell'allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione deve, pertanto, istituire le procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e l'autorizzazione dei pagamenti.

Rispetto alla precedente programmazione, nell'elaborazione delle suddette procedure si è tenuto conto della nuova tempistica per il pagamento ai beneficiari introdotta dall'art. 132, paragrafo 1, che stabilisce che *"in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi l'autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario"*, a seguito delle verifiche sulle domande di rimborso. Le procedure descritte nel "Manuale delle procedure dell'AdG" riguardano le seguenti fasi:

- ricezione delle rendicontazioni intermedie e/o finali da parte dell'AdG trasmesse dai beneficiari attraverso un sistema di scambio elettronico di dati;
- verifica delle rendicontazioni intermedie e/o finali da parte dell'AdG, mediante appositi accertamenti amministrativi e finanziari in merito ai pagamenti ivi contenuti;
- gestione dell'eventuale contraddittorio tra le parti;
- ricezione e accoglimento, al termine delle procedure di verifica delle rendicontazioni intermedie e/o finali, delle domande di pagamento del beneficiario da parte dell'AdG.

Il sistema implementato, descritto nei suddetti Manuali, terrà conto anche delle specificità delle opzioni di semplificazione dei costi.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 132, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 125, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate
- ❖ Guida orientativa alle opzioni di costo semplificate (SCO): Finanziamenti a tasso fisso, tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie
- ❖ D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020

4.10. INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI

Le SRRAI sono responsabili del trattamento delle domande di rimborso per gli interventi di propria competenza.

Gli uffici coinvolti del trattamento delle domande di rimborso sono:

- le Strutture regionali responsabili dell'attuazione degli interventi;
- l'Ufficio Controlli FSE;
- l'Ufficio mandati dell'Assessorato finanze, attività produttive, artigianato.

Nei due diagrammi di seguito riportati, viene illustrato il flusso che caratterizza le domande di rimborso dal momento della presentazione delle stesse da parte dei beneficiari fino al pagamento da parte dell'amministrazione, così come quello di richiesta e pagamento del saldo finale.

Figura 8 – Diagramma flusso pagamenti (domande di rimborso)

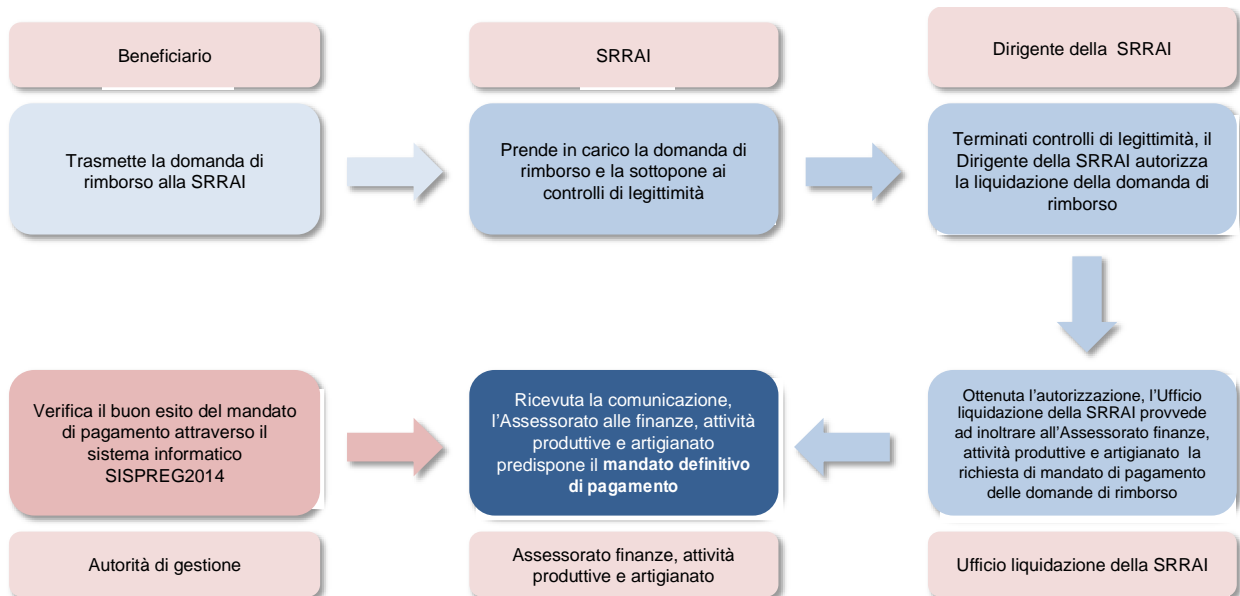
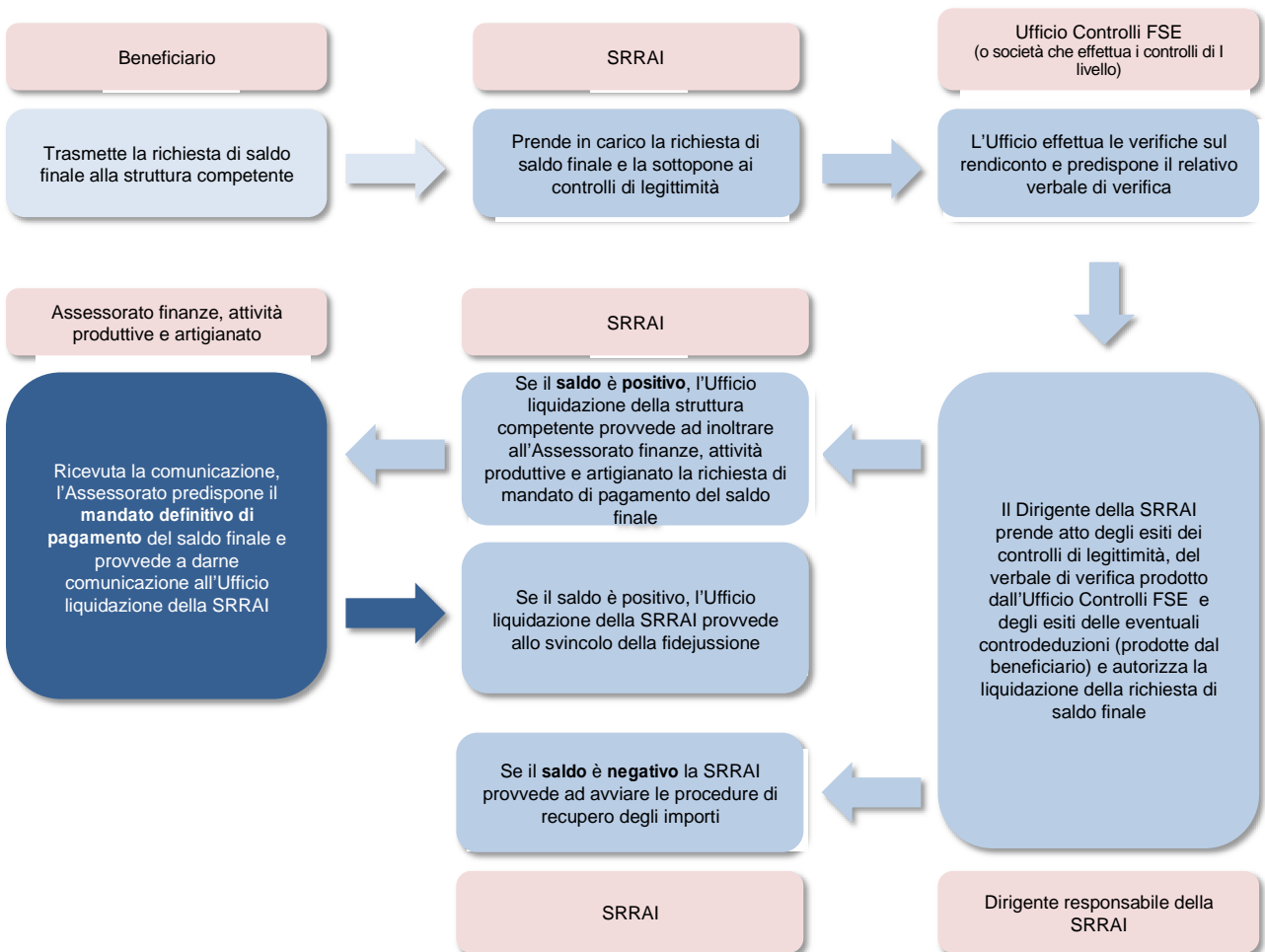


Figura 9 – Diagramma flusso pagamenti (saldo finale)



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

In esecuzione ai riferimenti normativi definiti dal nuovo quadro regolamentare 2014/20, l'AdG garantisce la trasmissione di tutte informazioni sull'attuazione del PO all'AdC relative alle procedure e verifiche eseguite, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati nonché l'immediata disponibilità di tutte le informazioni pertinenti alle spese ai fini della loro certificazione.

L'AdG provvede alla sorveglianza del PO con l'ausilio del sistema informatico SISPREG2014 che assicura la registrazione e la conservazione dei dati nonché la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni.

In conformità a quanto stabilito nell'Allegato II dell'Accordo di partenariato, le modalità di accesso dell'AdC al sistema informatico SISPREG2014 avvengono attraverso la creazione di un'utenza specifica per l'AdC, che consente a quest'ultima di visualizzare, acquisire ed elaborare i dati necessari a supportare sia la presentazione delle domande di pagamento periodiche che la presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito nell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il sistema informatico SISPREG2014 include, pertanto, un apposito modulo che prevede, fra l'altro, i seguenti elementi:

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

La Regione ha implementato il sistema informativo SISPREG2014, in conformità al dettato dell'art. 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 che stabilisce che gli Stati membri garantiscano che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Autorità di gestione, certificazione e audit debbano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati.

Nelle more della completa implementazione del suddetto sistema informativo SISPREG2014 ed in ottemperanza a quanto previsto dal sopra citato art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la gestione di tutte le comunicazioni tra AdG e AdC, è stata effettuata utilizzando le procedure già definite nella relazione 2007/13.

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

L'AdC, disponendo di una propria chiave di accesso al sistema informativo SISPREG2014, dispone delle stesse informazioni dell'AdG ed in qualsiasi momento può, inoltre, effettuare i controlli previsti o attivare modalità ulteriori di controllo e verifica.

Attraverso tale sistema informativo si possono altresì gestire le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati. Tali informazioni sono direttamente accessibili poiché il sistema registra e codifica le irregolarità riscontrate nel corso dei diversi controlli e audit svolti e le azioni correttive intraprese (data di attivazione, data di conclusione, importo da recuperare, importo recuperato).

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 126, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate

4.12. PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI AUDIT

Con riferimento alle irregolarità da segnalare alla Commissione ex art. 3 (commi 1 e 3) del Reg. 2015/1970, l'AdG si è dotata di una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni all'AdA, comprese le informazioni sul seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati. L'AdG, indipendentemente dall'obbligo di notifica alla CE, in caso di irregolarità sistemiche con un impatto rilevante per il programma, può procedere con le medesime modalità.

Al fine di adempiere a tale funzione, l'AdG utilizza il sistema informativo SISPREG2014 progettato per contenere i dati relativi agli esiti dei controlli di I livello e degli audit effettuati nonché dei follow-up delle carenze ed irregolarità rilevate durante tali verifiche e direttamente accessibile all'AdA.

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate sul sistema informativo SISPREG2014, l'AdG, in collaborazione con le SRRAI e con gli eventuali OI che saranno individuati, effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti. Tramite il sistema informativo SISPREG2014 viene, di norma, tenuta traccia degli esiti e delle risultanze dei controlli effettuati nonché del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit svolti.

Tali aspetti confluiscono nella relazione di cui al paragrafo 4.15 del presente documento.

L'AdG garantisce che tale relazione, così come la relazione di cui al paragrafo 4.14, siano rese disponibili, di norma, tramite il sistema informatico SISPREG2014, in tempo utile all'AdA ai fini delle opportune valutazioni.

4.13. RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA OPERATIVO

Le attività finanziabili dal PO FSE vengono stabilite sulla base delle priorità indicate dalla CE oltre che delle prescrizioni definite dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Regolamento (UE) n. 1304/2013.

L'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che agli Stati membri è delegata la competenza a determinare le norme che dovrebbero regolare l'ammissibilità della spesa dei Fondi SIE, fermo restando le norme specifiche previste dallo stesso Regolamento oltre che dai Regolamenti specifici dei fondi.

Le disposizioni nazionali in materia di ammissibilità sono contenute nel D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020. Nelle more dell'adozione di tale normativa, sono state applicate agli interventi finanziati nel Programma, le disposizioni previste dalla pregressa normativa sull'ammissibilità della spesa, D.P.R. n. 196/2008 e s.m.i., per quanto non diversamente disposto dal Regolamento generale e dai regolamenti specifici dei fondi.

A livello regionale l'AdG ha predisposto apposite Direttive per la realizzazione di attività cofinanziate dal FSE per il periodo 2014/20 che disciplinano in maniera più puntuale le regole relative all'ammissibilità delle spese ed al riconoscimento delle attività realizzate.

I documenti attuativi: avvisi, bandi, atti di adesione, convenzioni, contratti, etc., potranno disciplinare per i rispettivi interventi specifiche norme in merito all'ammissibilità delle spese.

Inoltre, il "Manuale delle procedure dell'AdG" contiene ulteriori riferimenti per l'applicabilità delle norme di ammissibilità al PO.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Guida orientativa alle opzioni di costo semplificate (SCO): Finanziamenti a tasso fisso, tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie
- ❖ D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020

4.14. PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI

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

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

In linea con le disposizioni di cui all'art.110, paragrafo 2, lettera b), l'AdG sottopone le relazioni annuali e finali all'esame e alla successiva approvazione del CdS e le trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Se del caso, l'AdG predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del PO.

E' prevista la pubblicazione sul sito internet della Regione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

In considerazione delle suddette scadenze, l'AdG effettua la raccolta delle informazioni/dati per la redazione della suddetta relazione, di norma, attraverso il sistema informatico SISPREG2014 e coinvolgendo, laddove necessario, anche le SRRAI. Il sistema SISPREG2014 procede all'elaborazione e aggregazione dei dati relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale secondo lo standard definito dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC), documento tecnico del MEF-IGRUE che individua il set di informazioni da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) per ciascuna delle operazioni finanziate nell'ambito della programmazione FSE 2014-2020, in coerenza con quanto previsto dal documento "Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy European Social Fund - Guidance document", all'allegato D "Practical guidance on data collection and validation".

Per la redazione delle Relazioni l'AdG adotta il modello previsto dall'art. 5 (Allegato V) del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015.

Riferimenti normativi e documentazione

- ❖ Art. 50, paragrafi 1, 2, 4, 5, 9, del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Artt. 65 e 74, art. 122, paragrafo 3, art. 125, paragrafo 2, lettere a) e b) e 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 110, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 111, paragrafi 2 e 4, del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015
- ❖ "Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi su Procedura di Designazione"
- ❖ Art. 46 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (*Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari*)
- ❖ Artt. 1 e 2 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014
- ❖ "Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy European Social Fund - Guidance document"

4.15. PROCEDURE PER ELABORARE LE VALUTAZIONI DURANTE IL PERIODO DI PROGRAMMAZIONE ED EX POST

Il Coordinamento delle Autorità di gestione dei programmi interessanti la Regione autonoma Valle d'Aosta ha inteso portare a sistema, attraverso la definizione di un Piano unitario di valutazione, l'ampia gamma di attività valutative che si intendono avviare nel periodo di programmazione 2014/20. Il Piano di valutazione unitario della Strategia regionale è stato approvato dal Comitato di sorveglianza del Programma in data 4 dicembre 2015 (procedura scritta conclusasi con nota prot. n. 14137/DPLF del 10/12/2015) e, successivamente, dalla Giunta regionale con deliberazione n. 368 in data 18 marzo 2016.

Conformemente a quanto stabilito dall'art. 56 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed in coerenza con quanto previsto dal Piano unitario di valutazione, nel corso del 2018 sarà effettuata una valutazione intermedia del programma, anche intesa a valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto e finalizzata a valutare in che modo il sostegno del Fondo sociale abbia contribuito al conseguimento

degli obiettivi di ciascuna priorità. La valutazione intermedia sarà soggetta all'esame del CdS e trasmessa alla Commissione europea.

Periodicamente, sulla base di quanto previsto dal Piano unitario di valutazione, il Nuval elaborerà delle relazioni in merito allo stato di avanzamento della Politica regionale di sviluppo, comprendente quindi anche il PO FSE 2014/20.

Sulla base delle indicazioni che saranno fornite dalla Commissione europea e dalle Autorità centrali, l'AdG procederà

In applicazione di quanto previsto dall'art. 57 del reg. (UE) n. 1303/2013 l'AdG, in accordo con la Commissione europea, procederà ad effettuare entro il 31 dicembre 2024 una valutazione ex post che prenda in esame l'efficacia e l'efficienza del Fondo sociale europeo e il suo contributo alla strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, tenendo conto degli obiettivi definiti in tale strategia e conformemente ai requisiti specifici stabiliti nelle norme specifiche del Fondo sociale europeo.

Riferimenti normativi e documentazione

- ❖ Artt. 56 e 57 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Piano di valutazione unitario
- ❖ “Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi su Procedura di Designazione”
- ❖ “Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy European Social Fund - Guidance document”

4.16. PROCEDURE PER GARANTIRE LE MODIFICHE AL SISTEMA

L'impianto organizzativo definito dall'AdG per il periodo di programmazione 2014/20 prevede un continuo coordinamento tra l'AdG, la Task force FSE e le SRRAI, come anche dettagliato all'interno del nonché le modalità gestionali per la gestione delle operazioni descritte all'interno del capitolo 8 del Manuale delle procedure che definisce, appunto, le procedure per la gestione delle operazioni. Tale impianto consente all'AdG di individuare, anche su segnalazione degli altri attori coinvolti nel processo di gestione e attuazione degli interventi, eventuali carenze nel sistema di controllo interno ed attuare, se del caso, le opportune modifiche correttive. Eventuali carenze, problematiche e criticità del sistema potranno, a seconda della natura delle stesse e delle tematiche, portate all'analisi dei gruppi di lavoro interdipartimentali a supporto del Coordinamento delle Autorità di gestione.

Qualora opportuno, l'AdG procederà altresì ad apportare modifiche alle procedure o ad altri elementi del Sistema di gestione e controllo.

4.17. PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE

Conformemente a quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) n.1303/2013, si delinea il nuovo adempimento per l'Autorità di gestione di presentazione della “Dichiarazione di affidabilità di gestione”, nell'ambito della presentazione dei conti annuali di cui

all'art. 63, paragrafo 5, del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e della presentazione delle informazioni di cui all'art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nella Dichiarazione di affidabilità di gestione si accerta, in particolare, che:

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

In considerazione delle suddette scadenze, l'AdG effettua la raccolta delle informazioni/dati per la redazione della suddetta dichiarazione anche mediante il sistema informatico SISPREG2014 e coinvolgendo, laddove necessario, le SRRAl.

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

Si rimanda al "Manuale delle procedure dell'AdG" per i dettagli relativi alle modalità per la preparazione della suddetta dichiarazione.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 63, paragrafo 5, del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046
- ❖ Art. 6 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015
- ❖ "Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi su Procedura di Designazione"
- ❖ "Guida orientativa per gli Stati Membri per la Dichiarazione di gestione ed il Riepilogo annuale"

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

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) n.1303/2013, l'AdG è tenuta alla redazione del riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali effettuati, nell'ambito della presentazione dei conti annuali di cui all'art. 63, paragrafo 5, del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046 e della presentazione delle informazioni di cui all' art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nel riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali si effettua un'analisi della natura e della portata degli errori nonché delle eventuali carenze nei sistemi e delle relative azioni correttive avviate o programmate; si rimanda al "Manuale delle procedure dell'AdG" per i dettagli relativi alle modalità per la preparazione del suddetto riepilogo, che assume quanto suggerito dalla CE nella "Guida orientativa Dichiarazione di gestione e Riepilogo annuale per gli Stati Membri".

In considerazione delle suddette scadenze, l'AdG effettua la raccolta delle informazioni/dati per la redazione del suddetto riepilogo anche mediante sistema informatico SISPREG2014 e coinvolgendo, laddove necessario, le SRRAl.

Si rimanda al “Manuale delle procedure dell'AdG” per la definizione puntuale delle modalità per la preparazione del suddetto riepilogo e per il modello che sarà utilizzato per tale adempimento.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 125, paragrafo 4, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 63, paragrafo 5, del Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046
- ❖ “Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi su Procedura di Designazione”
- ❖ “Guida orientativa per gli Stati Membri per la Dichiarazione di gestione ed il Riepilogo annuale”

4.19. PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE, COME ANCHE INDICAZIONE DELLA FORMAZIONE ORGANIZZATA/ PREVISTA ED EVENTUALI ORIENTAMENTI EMANATI (DATA E RIFERIMENTI)

In continuità con la passata programmazione, l'AdG, per lo svolgimento delle proprie funzioni, adotta un apposito manuale per la definizione delle procedure (“Manuale delle procedure dell'AdG”), le Direttive per la realizzazione di attività cofinanziate dal FSE nella programmazione 2014/20 oltre che un sistema informatico (si veda capitolo 8) adeguatamente strutturato. L'AdG garantisce, inoltre, che sia la manualistica che ogni altra informazione e comunicazione rilevante per la corretta gestione del Programma e per lo svolgimento dei propri compiti, sia messa a disposizione del personale dell'AdG e delle SRRAI.

Qualora nel corso della programmazione intervengano mutamenti nel contesto di riferimento, sarà compito dell'AdG apportare le necessarie modifiche/integrazioni alle procedure previste e di comunicarle al personale interessato, anche attraverso la pubblicazione sul sito web dedicato al Programma.

L'AdG provvede, nel quadro delle iniziative di rafforzamento delle strutture delle AdG definite nel PRA, a pianificare cicli di formazione sui diversi ambiti della programmazione 2014/20 e ad organizzare eventuali momenti di diffusione delle informazioni (incontri tecnici e tematici organizzati sulle varie tematiche di interesse dall'Autorità di gestione).

In sostanza, le procedure per comunicare al personale interno le modalità per l'attuazione e gestione del PO FSE sono:

- definizione di modalità e tempi per lo svolgimento delle proprie attività;
- redazione di Manuali o dispositivi interni che codificano le suddette attività;
- realizzazione di corsi di formazione organizzati sulla programmazione 2014/20;
- realizzazione di momenti di diffusione delle informazioni, in caso di novità introdotte a livello europeo, nazionale e regionale.

Per garantire uno standard nell'attività di gestione e controllo del FSE, è stato definito l'apposito “Manuale delle procedure dell'AdG” che, insieme ad altri strumenti quali le Direttive per la realizzazione di attività cofinanziate dal FSE nella programmazione 2014/20, note interpretative e circolari, consente al personale dell'Autorità di gestione di gestire il Fondo sociale europeo in

maniera omogenea e conforme alle disposizioni europee, nazionali e regionali. Il manuale è messo a disposizione di ogni struttura.

Per i diversi adempimenti legati all'attuazione del PO è, inoltre, predisposta, laddove necessario, una modulistica standard.

4.20. PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Nell'ambito dell'ordinaria pianificazione del lavoro, l'AdG garantisce procedure tali da permettere una gestione funzionale delle attività. Periodicamente i membri dell'AdG effettuano delle riunioni interne finalizzate ad illustrare ai colleghi lo stato di avanzamento delle attività di cui sono referenti. Questa modalità organizzativa garantisce la circolazione delle informazioni e l'eventuale passaggio di consegne.

Nei casi di assenze prolungate dal servizio, l'AdG si attiva con la struttura regionale competente in materia per procedere alla sostituzione temporanea, ai sensi di quanto previsto dalla l.r. 22/2010, dall'art. 5 del regolamento regionale 12 febbraio 2013, n. 1 e dalla lettera e), comma 1, dell'art. 84 del testo di accordo del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta (prot. n. 616 del 13 dicembre 2010).

Il Dipartimento personale e organizzazione utilizza adeguate procedure di selezione del personale e di gestione dei cambi di personale (es: preparazione di note informative per il passaggio di consegne). Essa si avvale delle apposite procedure (Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, o altra normativa che le stabilisce) per la copertura dei posti vacanti e la sostituzione del personale in caso di assenze a lungo termine, assicurandosi che venga garantita una appropriata separazione delle funzioni.

In merito assicura, inoltre, che sia identificato il personale che occupa posti sensibili, effettuando controlli adeguati per tali posti che permettono di tracciare ogni posto in cui l'occupante potrebbe causare ripercussioni negative all'integrità ed al funzionamento dell'istituzione in virtù della natura delle proprie responsabilità ed effettuando, ove necessario, politiche di rotazione del personale oltre che di separazione delle funzioni.

4.21. PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DI ESAME DEI RECLAMI

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

L'AdG ha definito la modalità per il trattamento dei reclami, prevedendo anche il coinvolgimento, per quanto di competenza, delle SRRAI.

Inoltre, l'AdG, l'AdC e l'AdA definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento del SIGECO, condividendo anche eventuali azioni di miglioramento derivanti da reclami dei beneficiari del PO.

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

In particolare, i reclami sono di norma raccolti tramite l'URP, che li trasmette all'AdG e/o alle SRRAI. Ai reclami viene attribuito un codice identificativo.

L'AdG, in collaborazione con le SRRAI, si impegna, nel quadro delle procedure di trattamento dei reclami, a monitorare i reclami pervenuti in modo da utilizzarli ed analizzarli per migliorare il SIGECO del PO.

Su specifica richiesta, l'AdG informa l'AdA sui reclami che riguardano il SIGECO e sulle misure adottate a seguito degli stessi.

L'AdG infine, su richiesta della Commissione europea, esamina eventuali reclami presentati alla Commissione stessa che ricadono nell'ambito delle suddette modalità. Su richiesta, l'AdG informa la Commissione dei risultati di tali reclami.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 74, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate

5. PISTA DI CONTROLLO

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

L'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, lettera g), stabilisce che i SIGECO prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII al Regolamento, nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo", stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo conservando i dati contabili, ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati per ciascuna operazione, in forma elettronica. L'art 125, paragrafo 4, lettera d), infine, fa rientrare quest'obbligo nei compiti dell'AdG che deve, quindi, stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g).

A tal proposito, per quanto riguarda il PO, l'AdG garantisce il rispetto dei requisiti minimi per una pista di controllo adeguata (così come definiti dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014), attraverso l'utilizzo del sistema informativo SISPREG2014.

Inoltre, se pertinente, per i costi di cui alle lettere c), d) ed e) del su richiamato art. 25, la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5 e all'articolo 68, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Attraverso il sistema informativo SISPREG2014, la pista di controllo consente all'AdG di verificare la corretta applicazione delle disposizioni inerenti il SIGECO del PO, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- a) confronto degli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi, conservati dall'AdG e/o dalle SRRAI nonché dai beneficiari, riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del PO;
- b) verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- c) verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS del PO;
- d) verifica, per ogni operazione, se pertinente, delle specifiche tecniche e del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

In merito alla conservazione dei documenti per gli strumenti finanziari, qualora previsti, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata sono conservati secondo quanto disposto dai sopra richiamati articoli dei Regolamenti.

In particolare, l'AdG mantiene una corretta archiviazione di:

- ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica;
- follow-up dei risultati rilevati comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate.

I documenti contabili per tutte le operazioni sono mantenuti al livello di gestione appropriato e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute per ogni operazione dai beneficiari nel caso di operazioni finanziate a costi reali. E' comunque fatto salvo l'obbligo, anche per le operazioni attuate mediante le opzioni di semplificazione della spesa, della tenuta della contabilità separata o di adeguata codifica contabile.

La documentazione relativa al progetto e relativa a tutto il suo iter gestionale (predisposizione avviso/gara, presentazione proposte progettuali, valutazione, attuazione, rendicontazione, controlli, audit) è trasmessa e conservata, in coerenza con quanto previsto dal SIGECO e dalla Direttive, all'interno del sistema informativo SISPREG2014. Tuttavia, qualora le procedure per la trasmissione informatizzata mediante il sistema informativo non risultino attive e funzionanti e l'invio dei documenti non sia procrastinabile in relazione alle scadenze previste e al corretto svolgimento delle procedure, i soggetti coinvolti (AdG, SRRAI, beneficiari) sono tenuti a garantire la trasmissione dei dati e documenti richiesti tramite PEC, fermo restando l'onere di procedere alla regolare trasmissione a mezzo sistema informativo non appena disponibile.

Laddove le informazioni e i documenti pertinenti ai fini della corretta implementazione di una pista di controllo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, non siano previsti all'interno del sistema informativo SISPREG2014, l'AdG mantiene un registro che tenga traccia dell'identità e della localizzazione dei soggetti che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit.

Per gli interventi relativi alla formazione professionale in cui l'avviso pubblico sia effettuato dalla Struttura Politiche della formazione, dell'occupazione e dell'inclusione sociale la documentazione relativa alla predisposizione dell'avviso/bando, alla presentazione delle proposte progettuali nonché alla fase di valutazione è conservata e archiviata presso la detta Struttura, che durante tali fasi svolge il ruolo di SRRAI. Per le fasi gestionali successive, invece, la documentazione sarà conservata ed archiviata dalle relative SRRAI a cui saranno assegnati i progetti sulla base delle rispettive competenze.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 125, paragrafo 4, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 122, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate

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

L'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce le modalità di tenuta dei documenti giustificativi, e la relativa tempistica, da parte dei beneficiari.

Per quanto riguarda il PO FSE, come specificato nel paragrafo precedente, le informazioni sono contenute direttamente nel sistema SISPREG2014.

L'AdG assicura che, in caso di ispezioni e verifiche, i documenti vengano messi a disposizione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, in particolare il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

5.3. INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

L'Autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti, attraverso le singole convenzioni o linee guida allegate ai singoli avvisi/bandi.

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

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Regolamenti (UE) n. 651/2014 e n. 702/2014 e in regime "de minimis" Regolamenti (UE) n. 1407/2013 e n. 1408/2013, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 140, paragrafi 1 e 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate

5.4. FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI

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

esclusivamente in versione elettronica. I documenti, inoltre, sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate per quanto riguarda i beneficiari o destinatari dell'operazione, solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Come specificato precedentemente, per il PO FSE ci si avvale del sistema informativo SISPREG2014.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, il suddetto sistema soddisfa gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su tale sistema (su supporti elettronici comunemente accettati) al documento originale è quella stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. La normativa nazionale di riferimento è il DPR 445/2000.

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

Nel caso, in analogia con quanto previsto dall'attuale sistema di conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari, alcuni di essi siano su supporto cartaceo, la modalità di conservazione sarà riportata nell'atto che regola i rapporti tra AdG, SRRAI e beneficiari.

L'Autorità di gestione assicura una corretta registrazione circa l'identità e l'ubicazione degli organismi che detengono i documenti di supporto in relazione alle spese e agli audit, compresi i documenti richiesti per un'adeguata pista di controllo. In particolare, la documentazione relativa alla singola operazione viene conservata negli uffici di competenza.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 140, paragrafi 3, 4 e 5 del Regolamento (UE) n.1303/2013
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate

6. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

6.1. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ

La Regione autonoma Valle d'Aosta, attraverso le proprie Strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati e provvede ad effettuare le relative comunicazioni alle Commissioni, in osservanza dell'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'art. 59, comma 2 del Reg. Finanziario (UE) n. 966/2012, del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015.

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

qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.

All'interno dell'ampia fattispecie delle irregolarità, è possibile distinguere fra irregolarità isolate e irregolarità sistemiche per la cui trattazione si rimanda al Manuale delle procedure.

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

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

Descrizione della procedura di segnalazione delle irregolarità (frodi comprese)

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

L'AdG, attraverso l'Ufficio Controlli FSE, assicura la raccolta dei dati e la gestione delle irregolarità e riveste un ruolo di "cerniera" tra le autorità di controllo interne ed esterne.

Secondo le procedure di controllo adottate, le irregolarità e le frodi (inclusi i sospetti di frode) possono essere accertate da soggetti diversi:

- dalle diverse Autorità del PO, nel corso dei controlli di competenza;
- dai servizi competenti della Guardia di Finanza o di altri organi di polizia, nel corso di proprie verifiche presso enti finanziati nell'ambito del Programma.

Tutti i casi di irregolarità potenziale segnalati dai soggetti di cui sopra, sono valutati dall'AdG, tramite l'Ufficio Controlli FSE.

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

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

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

- identificazione dell'irregolarità da parte della stessa AdG (tramite anche le SRRAI) o di altri soggetti quali AdC, AdA, organismi intermedi o soggetti esterni all'amministrazione;
- raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità da parte dell'AdG finalizzata all'accertamento dell'irregolarità;
- valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevanti che consentono di accertare, da parte dell'AdG, la sussistenza dell'irregolarità;
- in caso di segreto istruttorio, richiesta di nulla osta dall'autorità giudiziaria;
- comunicazione delle irregolarità, ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 (si veda il par. 2.4.2.);
- inserimento dell'informazione sull'irregolarità nel sistema informatico;
- adozione delle misure correttive (rettifiche finanziarie e recuperi);
- informativa agli organi di controllo esterni, tra cui l'AdA e l'AdC.

Relativamente alle tutele del personale interno che si faccia carico di segnalare gravi irregolarità ed illeciti nella gestione di operazioni finanziate dal PO FSE all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti oppure ad organi gerarchicamente superiori interni all'Amministrazione, l'AdG osserva la Legge n.190/2012 art. 1, paragrafo 51, che ha integrato il decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con l'art. 54 bis prevedendo, al primo paragrafo, che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del*

rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. (...)”.

In tale ambito si deve tenere comunque presente che la Regione, con deliberazione n. 2089 del 13 dicembre 2013, ha approvato il nuovo “Codice di comportamento” per tutti i dipendenti degli enti del comparto unico regionale.

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

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

Ad ogni modo, l'AdG deve adottare tempestivamente le azioni correttive finalizzate a recuperare le somme indebitamente corrisposte interessando le SRRAl coinvolte.

L'AdG ha due scelte:

- ritirare la spesa irregolare dal Programma immediatamente, allorché rilevata l'irregolarità, detraendola dalla successiva certificazione di spesa, consentendo in tal modo ai finanziamenti europei di essere impegnati in altre operazioni;
- lasciare la somma da spendere temporaneamente nel Programma, in attesa degli esiti delle procedure di recupero della somma indebitamente concessa ai beneficiari e detrarre la somma dalla successiva certificazione di spesa solo quando è stata definita l'operazione di recupero.

La prima ipotesi dei c.d. “ritiri” si inquadra nell'ambito delle rettifiche finanziarie previste dall'art. 143 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per cui spetta all'AdG, inoltre, nell'ambito dell'attività di accertamento delle irregolarità e di recupero degli importi, anche il compito di effettuare le rettifiche finanziarie necessarie.

Ai sensi dell'art. 143, par. 2, infatti, le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o programma. L'AdG tiene conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per il Programma e apporta una rettifica proporzionale. L'Autorità di gestione comunica all'AdC le rettifiche da inserire nei bilanci (conti annuali) del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

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

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

- definizione degli elementi essenziali che hanno determinato irregolarità sistemiche;
- estensione delle verifiche a tutta l'area critica interessata;
- elaborazione di un quadro sintetico delle cause delle irregolarità;

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

- valutazione della sistematicità dell'errore sui criteri quali: irregolarità presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi; irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura;
- conseguente adeguamento dei sistemi di gestione e controllo;
- revisione della pista di controllo;
- ridimensionamento della spesa e conseguente recupero;
- monitoraggio ai fini del recupero della funzionalità del sistema.

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

Nel caso in cui l'AdG opti per l'attivazione della seconda opzione ovvero quella di procedere al recupero della spesa dell'importo oggetto di irregolarità, tale recupero può avvenire tramite compensazione nella successiva richiesta di erogazione al soggetto beneficiario se il credito è certo, liquido ed esigibile oppure tramite la procedura di recupero standard adottate dall'Amministrazione.

In tal caso, a seguito di una prima comunicazione indicante la tempistica entro la quale procedere alla restituzione delle somme, può seguire l'ingiunzione al pagamento e, ancora, l'iscrizione al ruolo per le cartelle esattoriali.

Ai sensi dell'art. 122, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede la possibilità di non procedere a recuperi per importi fino a 250 € di contributo del Fondo, si stabilisce per gli importi di minima entità, fissata entro il limite di 150 € di spesa complessiva e considerato a livello di singola operazione nell'ambito di ciascun periodo contabile, sarà facoltà dell'AdG di non avviare alcuna procedura di recupero. Tali somme non dovranno essere restituite al bilancio UE, potranno essere dichiarate nella Dichiarazione di Spesa e nei relativi Conti Annuali e pertanto non saranno inserite nell'Appendice 5 "Importi irrecuperabili".

Gli importi recuperati, rientrano nelle risorse a disposizione del programma e possono essere utilizzati per il finanziamento di altre operazioni. Gli interessi legali sono restituiti al Fondo di rotazione per quanto riguarda la quota di cofinanziamento nazionale, mentre per la quota di cofinanziamento europeo e la quota di cofinanziamento regionale sono reinvestiti nel programma. Gli interessi di mora sono restituiti al Fondo di rotazione per quanto riguarda la quota di cofinanziamento nazionale e alla Commissione europea per la quota di cofinanziamento europeo e alla Regione per quota di cofinanziamento regionale.

Gli importi recuperati (suddivisi in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora aggiornati al TUS BCE in vigore) saranno inseriti nel registro dei recuperi e dei ritiri che sarà tenuto e costantemente aggiornato da parte dell'Autorità di certificazione sulla base delle informazioni e dei dati trasmessi dall'AdG (cfr. par. 7.3.2 della presente Relazione).

L'AdG e le SRRAI competenti monitorano costantemente le procedure di recupero pendenti e degli importi che ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per cui *“quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo”*. Sul punto rimane la facoltà della Commissione di adottare atti delegati supplementari ed integrativi in conformità dell'art. 149 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Descrizione della Procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

Le informazioni relative agli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo sono registrate e conservate nel sistema informatico e la funzione interna all'AdG preposta al trattamento delle irregolarità ne garantisce un'attività di costante monitoraggio.

A tali fini, l'AdG si avvale del SISPREG2014.

Tale sistema consente di rilevare e gestire le informazioni e i dati relativi a progetti interessati da:

- data e luogo del controllo;
- beneficiario sottoposto a controllo;
- operazione controllata;
- ammontare di spesa controllata;
- tipologia dell'irregolarità;
- procedure di recupero delle somme indebitamente pagate (Recuperi);
- ritiri e rettifiche finanziarie di spese irregolari e ancora non certificate alla Commissione;
- iscrizione dei recuperi e dei ritiri nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione;
- dati relativi ai procedimenti amministrativi e giudiziari (Contenziosi) intrapresi in relazione alle irregolarità rilevate.

L'AdG è incaricata di trasferire periodicamente i dati relativi agli importi recuperati, gli importi in attesa di recupero, gli importi ritirati e gli importi non recuperabili all'AdC che procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e dei ritiri e compila l'apposito modello nell'ambito dell'attività di redazione dei conti annuali, ai sensi dell'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (allegato VII – Appendici 1-2-3-4-5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014).

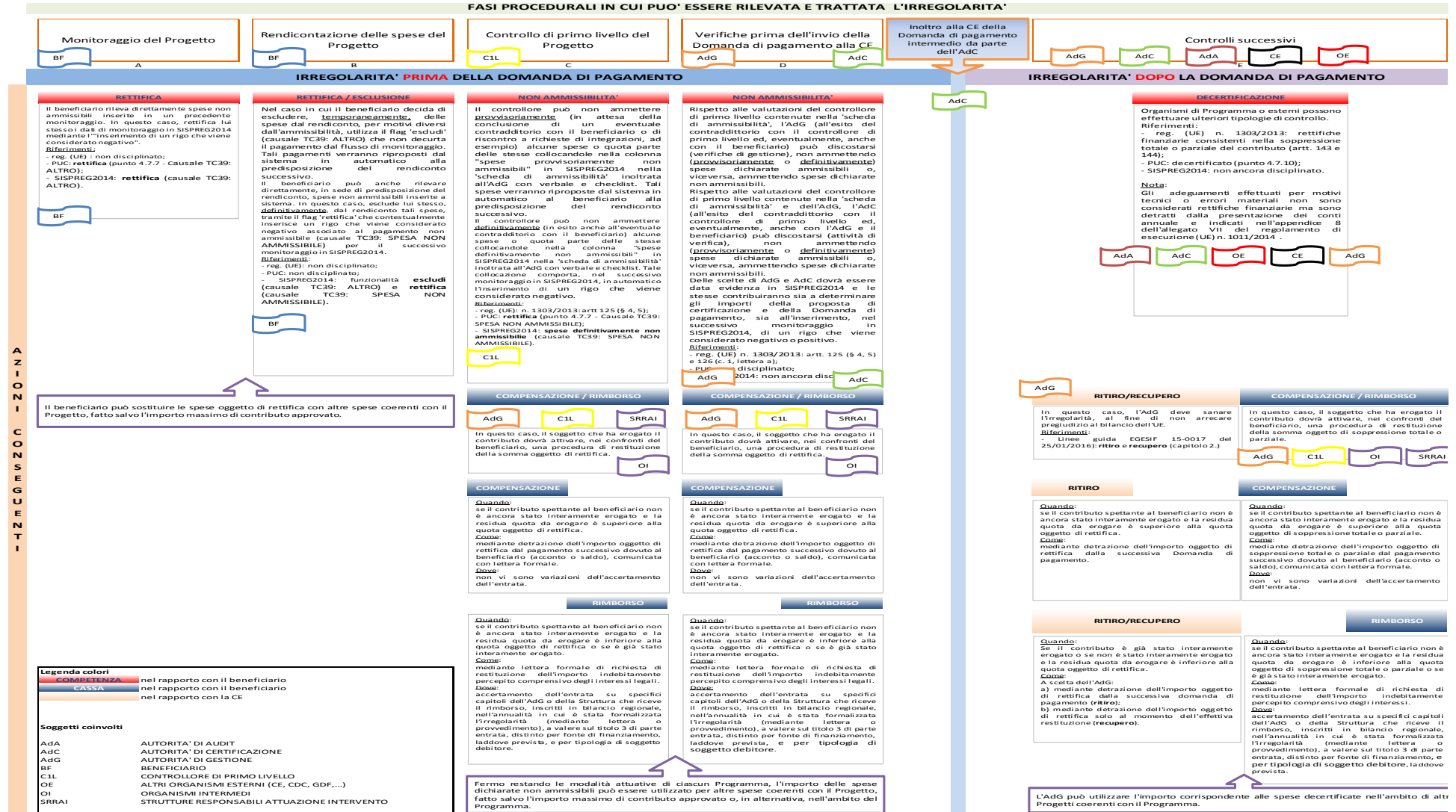
Il diagramma di flusso seguente, elaborato dai membri del gruppo di lavoro interdipartimentale composto dal personale delle autorità di gestione o responsabili dei programmi cofinanziati dai

fondi europei o statali, descrive la rilevazione e il trattamento delle irregolarità nelle diverse fasi procedurali e le azioni conseguenti.

Descrizione delle funzioni e delle procedure per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

Figura 10 – Rilevazione e trattamento delle irregolarità nelle diverse fasi procedurali e azioni conseguenti



Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 72, lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Artt. da 143 a 146 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014
- ❖ Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate
- ❖ Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015
- ❖ Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili

6.2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ

In conformità con l'art. 122 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015, l'AdG segnala, tramite una relazione iniziale alla CE, attraverso la competente Amministrazione Centrale dello Stato e utilizzando la procedura informatizzata I.M.S. – Irregularity Management System dell'OLAF, le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo europeo e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tramite relazioni successive sui provvedimenti adottati.

L'ufficio responsabile della gestione e delle segnalazioni delle irregolarità è l'Ufficio Controlli FSE. A tale scopo, a seguito della segnalazione dell'irregolarità da parte degli organismi deputati alle verifiche interne ed esterne all'amministrazione, l'AdG verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dal Regolamento, di seguito elencati:

- quota FSE relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di € 10.000,00;
- se l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga, previsti dall'art. 122, per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione:
 - a) casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
 - b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
 - c) casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Quindi, al di fuori dei casi suindicati, in particolare, in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Ai sensi del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015, l'AdG provvede, entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, ad informare la Commissione, trasmettendo la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'art. 3 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015, attraverso la procedura telematica tramite il sistema A.F.I.S - I.M.S. (*Irregularities Management System* – Modulo 1848), contenente le informazioni richieste dai par. 3-4 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015.

Si evidenzia che nei casi in cui la violazione della normativa di riferimento o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una delle certificazioni di spesa, non è richiesta la comunicazione stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio dell'Unione.

L'AdG, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si impegna a fornire aggiornamenti sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari e trasmette alla Commissione le relazioni sui provvedimenti adottati, relativi agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, di cui all'art. 4 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015.

L'AdG provvede, quindi, all'invio di tutti i moduli di segnalazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Politiche Europee, che a sua volta approva e inoltra alla Commissione europea. Tutto il processo di creazione, validazione e trasmissione dei moduli è gestito on-line mediante il sistema I.M.S.

Per completezza, l'AdG attraverso il sistema informatico SISPREG 2014 ha l'evidenza di tutte le irregolarità, sia di importo pari superiore ai 10.000 euro che inferiore.

6.2.1. PROCEDURA DI FOLLOW UP DELLE SEGNALAZIONI EFFETTUATE

A seguito della segnalazione all'Autorità giudiziaria, l'AdG deve effettuare un esame approfondito e critico di tutti i procedimenti, procedure e controlli connessi alla frode accertata. Il riesame del Sistema di Controllo Interno che potrebbe averla esposta a frodi potenziali o accertate deve essere obiettivo e critico, al fine di condurre alle motivazioni delle debolezze percepite ed identificare azioni chiare, soggetti responsabili e scadenze. In caso di rilevazione di errori sistemici, l'Autorità di Gestione dispone l'estensione dei controlli a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate dal medesimo errore.

Qualora alcune delle informazioni, in particolare quelle relative alle iniziative poste in atto per commettere l'irregolarità e al modo in cui è stata rilevata, non siano disponibili al momento della compilazione della prima scheda ex art. 3 Reg. (UE) n. 1970/2015, l'Ufficio controlli FSE fornisce i dati mancanti, appena disponibili, attraverso la compilazione di apposita scheda OLAF di aggiornamento ex art. 4 del Reg. (UE) n. 1970/2015.

Ai sensi dell'art. 4 del Reg. (UE) n. 1970/2015, relativamente alle irregolarità per le quali sono state comminate delle sanzioni, occorre altresì indicare:

- se le sanzioni sono di carattere amministrativo o di carattere penale;
- se le sanzioni risultano dalla violazione della legge dell'UE o nazionale, nonché i dettagli sulle sanzioni;
- se è stata accertata una frode.

L'Ufficio controlli FSE, responsabile della gestione e delle segnalazioni delle irregolarità, segue l'evoluzione degli eventuali procedimenti penali instaurati a seguito della segnalazione del sospetto di frode, informando l'Avvocatura regionale degli eventuali procedimenti penali a carico del beneficiario dell'operazione per presunti reati connessi al finanziamento concesso di cui venga a conoscenza e richiede all'Avvocatura che si proceda, qualora ne ricorrano le condizioni, alla costituzione di parte civile della Regione. Al fine di un costante e tempestivo monitoraggio del procedimento giudiziario, l'Ufficio controlli FSE richiede formalmente all'Avvocatura, con cadenza almeno trimestrale, informazioni in merito all'evoluzione dei suddetti procedimenti.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 72, lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- ❖ Art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- ❖ Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015
- ❖ Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015
- ❖ Guida orientativa per gli Stati Membri e le Autorità dei Programmi sulla Procedura di Designazione e check list allegate

7. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'Autorità di Certificazione della Valle d'Aosta (AREA VdA) è un Ente pubblico non economico abilitato a rilasciare un certificato digitale tramite procedura di certificazione che segue standard internazionali e conforme alla normativa europea e nazionale in materia.

7.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

7.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

Con la deliberazione n. 125 del 29 gennaio 2016 la Giunta regionale ha individuato l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AREA VDA), quale Autorità di certificazione per il Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FSE), ai sensi della l.r. 7/2007 e successive modificazioni (da ultimo la l.r. 13/2015, recante disposizioni in merito alla costituzione dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura).

7.1.2 FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'AdC, secondo quanto prevede l'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi europei e statali e tra i vari compiti di cui è incaricata i principali sono:

- elaborare e trasmettere alla Commissione europea le domande di pagamento e certificare che esse provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG;
- preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento finanziario (UE) n. 966/2012;
- certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PO e nel rispetto del diritto applicabile;
- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione;
- garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione europea e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del PO detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Le funzioni dell'Autorità di certificazione e dell'Autorità di gestione sono separate in quanto trattasi di due Enti diversi.

7.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ARTICOLO 123, PARAGRAFO 6, DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELEGATI E DELLE PROCEDURE APPLICATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER VIGILARE SULL'EFFICACIA DEI COMPITI DELEGATI AGLI ORGANISMI INTERMEDI.

Attualmente in Valle d'Aosta non sono presenti Organismi Intermedi per lo svolgimento delle attività di competenza dell'AdC.

7.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

7.2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATI DELEGATI ALCUNI COMPITI.

Riferimenti Autorità di Certificazione (AREA VdA)

Italia	Regione autonoma Valle d'Aosta
Programma	Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)
Numero CCI	2014IT05SFOP011
Referente Adc	Angèle Barrel Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AREA VdA)
Indirizzo	Loc. La Maladière, Rue de la Maladière, 1 - 11020 Saint-Christophe (AO)
Posta elettronica	info@area.vda.it
PEC	protocollo@pec.area.vda.it
Tel.	+39 0165/3673101-142
Fax	+39 0165/3673173

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

Con la deliberazione della Giunta regionale n. 1488 del 16 maggio 2008 e la successiva n. 125 del 29 gennaio 2016 sono attribuite all'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura (AREA VdA) le funzioni di Autorità di Certificazione dei Programmi regionali d'investimento in favore della crescita e dell'occupazione POR FESR e FSE, ai sensi della LR n. 7/2007 in seguito modificata dalla LR n. 13/2015, recante disposizioni in merito alla costituzione dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura. Al fine di adempiere alle funzioni di AdC, con deliberazione della Giunta regionale n.1803 del 2008 sono state individuate due risorse dedicate dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura. Il coordinamento delle attività connesse al ruolo dell'AdC spetta alla Direzione della struttura. Con successiva deliberazione n. 396 del 29/03/2019 la Giunta regionale ha approvato la nuova dotazione organica, al fine di implementare le risorse destinate all'AdC, che, in riferimento alle attività sui POR, ora risulta così organizzata :

	Unità personale direttivo	Unità personale di concetto	Unità personale esecutivo
Unità autorità di certificazione	1	2	1

Nel complesso, considerando le attività in capo al Dirigente e le attività amministrative trasversali, l'Autorità di Certificazione della Valle d'Aosta (AREA VdA) dispone attualmente delle seguenti risorse che operano nell'ambito dell'attività di certificazione, per le quali si indicano le specifiche funzioni e la percentuale di tempo di lavoro allocata alle attività inerenti il Fondo Sociale Europeo:

Qualifica/unità	Livello	Funzioni	% h PO FSE
Direttore	Dirigente	Coordinamento le funzioni dell'AdC ai sensi del regolamento n. 1303/2013; Gestione dei rapporti con l'AdG e AdA; Adozione dei provvedimenti al fine di soddisfare i requisiti in termini di ambiente di controllo interno, gestione del rischio, attività di gestione e controllo e sorveglianza; Partecipazione ai comitati di sorveglianza e gruppi di autovalutazione antifrode trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento.	
Amministrazione*	4°	Organizza e gestisce l'accoglienza, i flussi informativi in entrata ed in uscita; si occupa della registrazione, protocollazione ed archiviazione dei documenti e della posta certificata; si occupa inoltre della reception, il centralino telefonico, la gestione degli appuntamenti la redazione testi e l'organizzazione delle riunioni e viaggi di lavoro.	5%
Unità Certificazione	6°	Raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con i partner istituzionali preposti alla gestione, alla sorveglianza ed al	45%

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

		controllo dei fondi; Partecipazione ai comitati di sorveglianza e gruppi di autovalutazione antifrode; Elaborazione e supporto per la produzione di report relativi alle richieste di certificazione delle spese; Elaborazione e controllo delle certificazioni di spesa delle domande intermedie e finali dei vari programmi operativi; Rilevazione dei dati riguardanti l'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate ed elaborazione e produzione di report; Supporto tecnico e finanziario per l'elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea delle dichiarazioni certificate della spesa e presentazione delle domande di pagamento; Predisposizione delle previsioni di spesa.	
	5°	Controlli sull'efficacia delle procedure e del sistema a supporto dell'attività di certificazione e la segnalazione all'AdG di eventuali anomalie riscontrate; Monitoraggio ai fini della certificazione dei risultati di tutte le attività di audit; Verifica dell'efficacia del sistema di gestione e controllo delle Autorità di Gestione; Controlli a campione sui singoli Progetti finanziati per garantire la veridicità della spesa ai fini della certificazione; Predisposizione della chiusura dei conti annuale; accordi operativi, informazioni e comunicazioni con le SR e/o con gli OI, nonché con il partenariato istituzionale e socio-economico preposti alla gestione, alla sorveglianza ed al controllo dei fondi; presidio ed implementazione del sistema informativo integrato ed omogeneizzazione dei flussi e stesura delle procedure operative; definizione delle procedure scritte così come la disponibilità di modulistica standard e di checklist per i controlli al fine di garantire la consapevolezza da parte di tutto il personale interessato delle proprie funzioni, nonché la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari a tutela di una corretta gestione dei fondi europei; Sorveglianza antifrode mediante utilizzo del programma Arachne; Supporto ai controlli a campione sui singoli Progetti finanziati per garantire la veridicità della spesa ai fini della certificazione.	40%
	C2 (vacante)		50%
	3°	Gestione della contabilità degli importi ritirati, da recuperare e recuperati con l'aggiornamento dell'apposito registro con la supervisione del responsabile e del coadiutore; Realizzazione di	5%

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

		<p>modalità operative per l'aggiornamento del registro dei ritiri e dei recuperi con le indicazioni relative agli atti formali adottati durante le procedure di recupero al Beneficiario con la supervisione del responsabile e del coadiutore; Vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro d'irregolarità e segue le indicazioni per l'attività di follow-up con la supervisione di del responsabile e del coadiutore.</p>	
--	--	---	--

* Risorsa impiegata a tempo parziale (80%)

7.2.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI)

Le procedure per l'adempimento dell'attività in carico all'AdC sono descritte nell'apposito manuale proprio dell'AdC che viene regolarmente aggiornato ed è adottato mediante provvedimento dirigenziale. Una volta ufficializzato, viene trasmesso in copia alle AdG e AdA e fornito al personale dell'AdC. Il manuale dell'AdC tiene conto delle esigenze interne e delle eventuali indicazioni dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di audit.

Adempimenti per la predisposizione delle Domande di pagamento proprie dell'unità di certificazione della spesa:

- elaborazione e supporto per la produzione di report relativi alle dichiarazioni di spesa;
- elaborazione e controllo delle certificazioni di spesa delle domande intermedie e finali del PO;
- rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate ed elaborazione e produzione di report;
- supporto tecnico e finanziario per l'elaborazione e trasmissione alla Commissione europea delle dichiarazioni certificate della spesa e presentazione delle domande di pagamento;
- predisposizione delle previsioni di spesa.

Attività di controllo:

- controlli sull'efficacia del sistema a supporto dell'attività di certificazione e per la segnalazione all'AdG;
- monitoraggio, ai fini della certificazione dei risultati, di tutte le attività di audit;
- verifica dell'efficacia del SIGECO dell'AdG;
- controlli a campione sui singoli interventi finanziati per garantire la veridicità della spesa ai fini della certificazione;
- predisposizione della chiusura dei conti annuale.

Gestione recuperi attività proprie dell'unità irregolarità e recuperi:

- gestione della contabilità degli importi da recuperare e recuperati con l'aggiornamento del registro recuperi;
- realizzazione di modalità operative per l'interconnessione tra registro debitori e gestione beneficiari atti formali;
- vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro di irregolarità.

Attività trasversali proprie dell'unità di certificazione della spesa:

- raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con le SRRAI e/o con gli OI, nonché con il partenariato istituzionale e socio economico preposti alla gestione, alla sorveglianza ed al controllo dei fondi;
- presidio ed implementazione del sistema informativo integrato ed omogeneizzazione dei flussi e stesura delle procedure operative;
- definizione delle procedure scritte così come la disponibilità di modulistica standard e di check list per i controlli al fine di garantire la consapevolezza da parte di tutto il personale interessato delle proprie funzioni, nonché la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari a tutela di una corretta gestione dei fondi europei;
- sorveglianza antifrode mediante utilizzo del programma Arachne;
- supporto ai controlli a campione sui singoli Progetti finanziati per garantire la veridicità della spesa ai fini della certificazione.

7.2.3 PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO:

L'AdC elabora e trasmette alla Commissione europea le domande di pagamento intermedie e finali, certificando le spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali nell'ambito dell'attuazione dei PO. Per procedere con l'attività di certificazione, l'AdC deve aver ricevuto adeguata informazione relativamente alle procedure realizzate dall'AdG per verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate o, nel caso di operazioni a costi semplificati, delle attività realizzate, la conformità con le leggi applicabili dell'Unione e nazionali, che le spese dichiarate siano state sostenute nel rispetto delle operazioni appositamente selezionate per il finanziamento e che venga conservata un'adeguata tracciabilità delle verifiche. Le informazioni relative alle operazioni finanziate ed alle procedure per la gestione ed il controllo messi in atto dall'AdG sono, di norma, reperibili sul sistema informatico SISPREG2014. L'AdC avrà pertanto accesso al sistema informativo, per quanto concerne le operazioni cofinanziate.

L'AdC inoltre:

- esamina i resoconti preparati dall'AdG sui progressi dell'attuazione, includendo un esame delle informazioni sulle verifiche eseguite;
- esamina i risultati di tutte le verifiche eseguite dall'AdA;

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

- si assicura che i risultati di questi esami siano adeguatamente presi in considerazione per concludere che la spesa certificata è legittima e regolare sia che ci sia una base sufficiente per certificarlo oppure no;
- effettua una riconciliazione e un controllo delle richieste di pagamento.

L'AdC in collaborazione con l'AdG ed eventualmente con le SRRAI e con gli OI ed in considerazione del principio di proporzionalità formulano un'analisi del rischio del PO e decidono le misure da mettere in atto. L'AdC viene portata a conoscenza, fra l'altro, dei seguenti documenti:

- Programma operativo;
- Direttive per la realizzazione delle operazioni cofinanziate con il Fondo sociale europeo;
- descrizione dei sistemi di controllo, le procedure applicate, e le checklist utilizzate;
- metodologia di campionamento per le verifiche in loco, ove prevista;
- risultati delle analisi del rischio eseguite;
- dati sulle verifiche amministrative e in loco eseguite durante l'ultimo periodo di riferimento, in particolare il numero delle verifiche in loco, la percentuale delle operazioni campionate, la percentuale delle spese campionate, il livello di errore trovato, la tipologia di errore ed informazioni sulle azioni di follow-up intraprese dall'AdG o dagli OI, ad esempio le correzioni fatte;
- criteri di selezione delle operazioni;
- normativa europea e nazionale;
- Quadro strategico regionale (QSR);
- Accordo di Partenariato (AdP).

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

- le Domande di pagamento che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate di documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme europee e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza.

L'AdC si avvale di procedure adeguatamente formalizzate, mediante apposita manualistica, idonee ad assicurare la certificazione di spese ammissibili al PO e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici dallo stesso previsti. Il processo di certificazione della spesa ha come punto di partenza l'elaborazione della Dichiarazione di spesa da parte dell'AdG, la quale elabora, in SISPREG2014, una Proposta di certificazione relativa alle spese sostenute per ciascun Asse, corredata dalle check list e dai verbali che documentano i controlli di 1° livello. Tale processo, così documentato, garantisce un'adeguata pista di controllo che consente la riconciliazione delle spese dichiarate alla CE e allo Stato con le Rendicontazioni di spesa ricevute dall'AdG. Le Proposte di certificazione inviate riportano l'esatto importo dei pagamenti effettuati relativamente a spese ammissibili effettivamente sostenute e documentate, come risultanti dal sistema SISPREG2014 cui l'AdC ha accesso.

L'iter procedurale viene così schematizzato: a) ricezione Dichiarazioni di spesa → b) verifica correttezza Dichiarazioni di spesa → c) predisposizione Domanda di pagamento → d) inserimento e invio della Domanda di pagamento.

L'AdC deve, pertanto, poter disporre delle seguenti informazioni:

- elenco delle operazioni sospese o revocate totalmente o parzialmente, in particolare per irregolarità o frodi, con l'individuazione dei tempi e delle modalità per l'eventuale recupero delle somme, con la comunicazione delle irregolarità riscontrate e delle relative procedure amministrative intraprese e procedure giudiziarie in corso;
- elenco delle operazioni oggetto di controlli effettuati da parte dell'AdG e/o dalle SRRAI e dagli OI, se presenti;
- elenco delle operazioni che hanno dato luogo a spese successive all'ultima attestazione, con l'indicazione del titolo dell'operazione, dell'Asse, del codice di Progetto, dell'importo e degli estremi dell'impegno di spesa.

Le Domande di pagamento comprendono, di norma, i seguenti dati a livello di Asse:

- importo totale delle spese ammissibili pagate dal beneficiario;
- importo totale del sostegno pubblico;
- corrispondente sostegno pubblico ammissibile erogato al beneficiario.

Le spese sono:

- giustificate da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- i costi rimborsati dall'AdG al beneficiario a titolo costi unitari e importi forfettari;
- l'importo ammissibile relativo all'istituzione degli strumenti d'ingegneria finanziaria.

7.2.4 DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLA CONTABILITÀ DELLE SPESE (ARTICOLO 126, LETTERA D), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013):

Il sistema contabile utilizzato è SISPREG2014 i cui dettagli sono trattati nel capitolo 4 e nel Manuale delle procedure dell'AdG e nel Manuale delle procedure dell'AdC.

In particolare, il sistema informativo SISPREG2014 permette all'AdC di consultare tutti i dati relativi ai progetti al fine di effettuare i controlli e le attività di competenza.

7.2.5 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ARTICOLO 63, PARAGRAFO 5, DEL REGOLAMENTO (UE, EURATOM) 2018/1046 DEL CONSIGLIO (ARTICOLO 126, LETTERA B), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013). MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE IN ESSI ISCRITTE SONO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ARTICOLO 126, LETTERA C), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013) TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI OGNI VERIFICA E AUDIT.

A norma dell'art. 59 par. 5 del Regolamento finanziario e degli articoli 125 par. 4 lettera e), 126 lettera b), e 127 par. 5 e 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, gli organismi responsabili della gestione e del controllo di seguito indicati trasmettono alla Commissione, per ogni anno contabile a

partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento, la seguente documentazione.

I conti di cui all'art. 137 par. 1 del reg. (UE) n. 1303/2013 Bilanci annuali certificati relativi al precedente periodo contabile (AdC):

- Dichiarazione di affidabilità della gestione (AdG) e la Relazione annuale di sintesi degli audit dei controlli effettuati di cui all'art. 125, par. 4 comma 1, lett. e) del reg. (UE) n. 1303/2013 (AdG);
- Parere di audit e Relazione annuale di controllo di cui all'art. 127, par. 5, comma 1, lett. a) e b) del reg. (UE) n. 1303/2013 (AdA);
- Eventuali richieste di ulteriori informazioni da parte della CE.

In particolare, l'AdC è responsabile della stesura del bilancio annuale certificato che deve essere effettuato a livello di Asse.

Contenuto dei conti

- Sostegno pubblico totale, importo totale delle spese ammissibili e importo totale dei pagamenti dei pagamenti corrispondenti effettuati ai Beneficiari a norma dell'art. 132 par. 1 del reg. (UE) n. 1303/2013.
- Importi ritirati, recuperati, non recuperabili e da recuperare nel periodo contabile.
- Elenco degli interventi completati.
- Raffronto tra spese dichiarate nel bilancio annuale con le spese dichiarate nelle domande di pagamento e spiegazione delle eventuali differenze.
- Eventuali rettifiche finanziarie.

Liquidazione dei conti

Periodo contabile ed esercizio finanziario			
		Da	A
Primo periodo contabile	Liquidazione dei conti	Inizio ammissibilità spese 1° gennaio 2014	30 giugno 2015
Periodo contabile		1° luglio anno N	30 giugno anno N+1
Periodo contabile finale		1° luglio 2023	1° giugno 2024
Esercizio finanziario	Domande di pagamento N+3	1° gennaio anno N	31 dicembre anno N+3

Riepilogando, l'AdC trasmette una domanda di pagamento intermedia relativa agli importi contabilizzati dalla stessa come sostegno pubblico pagato ai beneficiari nel periodo contabile

chiuso al 30 giugno ed una domanda finale di pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

Per quanto riguarda la tracciabilità, tutta la documentazione prodotta (Check list, verbali di controllo e di sistema, esito documentazione del sistema SFC 2014 ecc.) viene caricata sul sistema informativo unico SISPREG2014.

L'AdC fa riferimento alle procedure previste dall'AdG per la gestione dei reclami.

7.3. RECUPERI

L'Autorità di Certificazione, nel rispetto dell'art. 126 (h) del Reg. 1303/2013, tiene conto delle somme recuperabili e di quelle revocate relative alla cancellazione di tutto o di parte del contributo di un'operazione.

7.3.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE

L'AdC tiene conto delle somme recuperabili e di quelle revocate relative alla cancellazione di tutto o di parte del contributo di un'operazione. Le somme recuperate devono essere restituite al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del Programma deducendoli dalla prima dichiarazione di spesa. Qualora i controlli sulle operazioni mettano in evidenza un'irregolarità, intesa come *“qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione”*⁴, l'Autorità di Certificazione monitora il processo di recupero della somma attraverso le informazioni riportate nel registro dei recuperi e dei ritiri avvalendosi della segnalazione degli importi negativi inseriti sul sistema informativo SISPREG2014.

7.3.2 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.

L'Autorità di Certificazione ha il compito di tenere il “Registro dei recuperi e dei ritiri”, mantenendo una contabilità degli importi recuperati, dei ritiri e dei recuperi pendenti, al fine di poter compilare le dichiarazioni direttamente sul programma SFC2014 dell'UE. Per adempiere a tale funzione, l'AdC

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

utilizza, di norma, il sistema informativo SISPREG2014, dove viene registrata la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. Entro il 1° febbraio di ogni anno, l'AdC presenta una dichiarazione in cui per ciascun asse prioritario del PO sono indicati gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente, gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa, gli importi in attesa di recupero alla fine dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

Il registro dei recuperi e dei ritiri consente di rilevare le seguenti informazioni:

- Codice operazione;
- Beneficiario;
- Soggetto che ha avviato la procedura di recupero;
- Data dell'ordine di recupero;
- Scadenza;
- Data dell'avvenuto recupero;
- Importo da recuperare (suddiviso per fonte di finanziamento);
- Importo effettivamente recuperato (capitale, interessi legali e interessi di mora);
- Data correzione della certificazione di spesa;
- Ragioni della revoca del contributo;
- Avvenuta comunicazione all'OLAF.

L'AdG provvede ad aggiornare le informazioni relative all'avanzamento dei recuperi. Sulla base di tali informazioni, l'AdC aggrega i dati per asse, per beneficiario e per tipo di recupero, al fine di inserire le informazioni richieste per la predisposizione della domanda di pagamento. Attraverso il sistema informativo SISPREG2014, l'AdC monitora l'avanzamento dei recuperi da parte dell'AdG e ad ogni dichiarazione di spesa verifica il saldo dei recuperi per il periodo oggetto della dichiarazione e conseguentemente provvede alla detrazione della cifra dalla nuova domanda di pagamento, registrando la cifra sul "Registro dei recuperi e dei ritiri" al fine di poter poi compilare correttamente la dichiarazione annuale.

Per quanto riguarda gli importi ritirati l'AdC tiene ed aggiorna il "Registro dei recuperi e dei ritiri" contenente le seguenti informazioni:

- Codice operazione;
- Beneficiario;
- Soggetto che ha avviato la procedura di recupero;
- Importo ritirato (diviso per fonte di finanziamento);
- Data ordine di ritiro;
- Motivo del ritiro del contributo.

7.3.3 MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE

L'AdC, nel tenere la contabilità dei recuperi, suddivide le diverse tipologie di recupero a seconda che riguardino spese già certificate, spese non ancora certificate o soppressioni. La procedura da attivare varia a seconda che le spese da recuperare siano state o meno certificate alla Commissione europea. Le procedure a seconda delle varie casistiche sono descritte dettagliatamente nel manuale dell'AdC.

Recupero delle spese già certificate

La situazione di recupero di spese già certificate si verifica nei casi in cui la spesa sia stata certificata alla Commissione europea e quando questa sia stata comunicata all'OLAF o rientri tra quelle sotto soglia, fattispecie in cui comunicazione non è dovuta. In questi casi il soggetto responsabile del recupero (AdG e/o SRRAI e/o OI) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati nel periodo intercorrente tra la data dell'erogazione e quella della restituzione che deve avvenire entro 60 gg dal provvedimento.

L'AdC, in seguito a comunicazione da parte del soggetto responsabile del recupero, iscrive la somma nel registro dei recuperi e dei ritiri e l'importo recuperato viene restituito alla Commissione europea mediante detrazione della cifra dalla dichiarazione di spesa successiva.

Nel rapporto annuale sugli importi recuperati, ritirati e sui recuperi pendenti, compilato secondo un modello predisposto, vengono fornite alla Commissione europea le informazioni opportune circa i recuperi effettuati.

Recupero delle spese non certificate

Qualora il recupero riguardi irregolarità relative a somme non ancora certificate alla Commissione europea, la procedura di recupero riguarda esclusivamente le AdG e/o le SRRAI e/o gli OI che gestiranno il recupero senza il concorso dell'AdC, direttamente a livello di bilancio regionale, mediante escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti per il rimborso.

Soppressioni o importi ritirati

Nei casi in cui l'AdG decide di eliminare in via cautelativa la spesa irregolare dal Programma, prima che questa sia stata effettivamente restituita da parte del beneficiario, con la finalità di destinare le risorse ad altre operazioni, l'AdC provvede comunque alla deduzione della spesa dalla successiva domanda di pagamento, dandone regolarmente comunicazione alla Commissione europea per mezzo della dichiarazione annuale degli importi recuperati, ai sensi dell'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (allegato VII – Appendici 1-2-3-4-5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014). Il recupero della somma verrà gestito successivamente a livello di bilancio regionale, secondo la procedura applicata per il recupero delle spese non certificate.

Restituzioni

Per quanto concerne la restituzione di importi non connessi ad irregolarità, la procedura varierà a seconda che tali importi siano stati o meno certificati. Nel primo caso, infatti, l'AdC è ugualmente tenuta a detrarre la spesa dalla domanda di pagamento successiva iscrivendo quindi la cifra nel registro debitorio; nel secondo caso, invece, le somme verranno recuperate mediante procedimenti amministrativi interni che non coinvolgono l'AdC.

8. SISTEMA INFORMATIVO

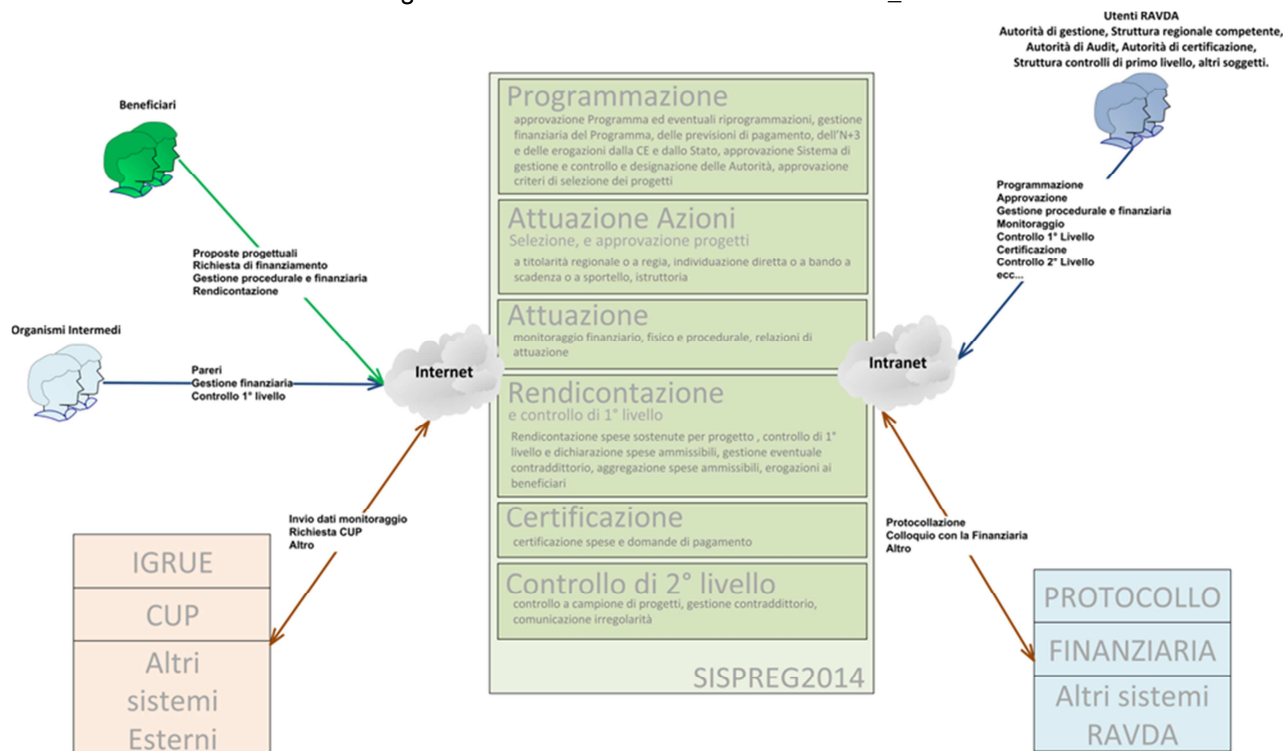
8.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATIVO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI).

8.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

L'Autorità di gestione si è avvalsa, per il PO FSE 2007/13, di un sistema informatico, denominato SISPOR, che già assicura buone *performance* per le attività di monitoraggio, controllo e certificazione, ma di cui è stata disposta la revisione, al fine di adattarlo ai requisiti prescritti dall'Unione europea e dallo Stato per il periodo 2014/20, oltre che per esigenze di razionalizzazione dei sistemi già operanti nell'amministrazione. A tal fine, la Giunta regionale ha approvato, con deliberazione n. 978 dell'11 luglio 2014, la realizzazione del sistema informativo, denominato SISPREG2014, quale sistema unico, per i Programmi FESR, FSE e FSC a titolarità della Regione, risultante dalla convergenza e evoluzione, sulla medesima architettura, accessibile via web, dei sistemi già operanti per il periodo 2007/13.

Il sistema contempla, pertanto, una serie di aggiornamenti e adattamenti alle nuove esigenze dettate dai regolamenti UE, in particolare dal reg. (UE) 480/2014, che illustra, all'Allegato III, il dettaglio dei dati da registrare e conservare, in formato elettronico, per ogni operazione, nel sistema di sorveglianza istituito in conformità all'art. 125, par. 2, lett. d), del reg. (UE) 1303/2013. Il sistema assicura che i dati - compresi, se del caso, quelli sui singoli partecipanti - siano registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini del monitoraggio, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

SISPREG2014 consente, quindi, la gestione informatizzata delle procedure e attività, a livello di Programma e di singolo Progetto, da parte di tutti i soggetti coinvolti (Autorità di gestione, Programmatore del Progetto, Attuatore del Progetto, Organismo intermedio, Beneficiario del Progetto, Controllore di I livello, Autorità di certificazione, Autorità di audit, Nucleo di valutazione) ed è deputato, fra l'altro, alla trasmissione bimestrale, al sistema centrale della Ragioneria generale dello Stato (IGRUE), delle informazioni previste dall'apposito Protocollo unico di colloquio oltre che a rendere disponibili e ad elaborare le informazioni necessarie al monitoraggio e alla valutazione della Politica regionale di sviluppo e dei relativi Programmi e Progetti (cfr. diagramma).



In particolare, SISREG2014 copre l'intero ciclo di vita di ciascun Programma, nell'ambito delle seguenti macroattività: 'Programmazione' (approvazione Programma ed eventuali riprogrammazioni, gestione finanziaria del Programma, delle previsioni di pagamento, dell'N+3 e delle erogazioni dalla CE e dallo Stato, approvazione Sistema di gestione e controllo e designazione delle Autorità, approvazione criteri di selezione dei Progetti); 'Attuazione Azioni, selezione e approvazione Progetti' (a titolarità regionale o a regia, individuazione diretta o ad avviso a scadenza o a sportello, istruttoria); 'Attuazione' (monitoraggio finanziario, fisico e procedurale come di seguito precisato, relazioni di attuazione); 'Rendicontazione e controllo di 1° livello' (rendicontazione spese sostenute per Progetto, controllo di 1° livello e dichiarazione spese ammissibili, gestione eventuale contraddittorio, aggregazione spese ammissibili, erogazioni ai Beneficiari); 'Certificazione' (certificazione spese e domande di pagamento); 'Controllo di 2° livello' (controllo a campione di Progetti, gestione contraddittorio, comunicazione irregolarità).

Nella fattispecie, le tipologie di monitoraggio assicurate dal sistema sono di tre tipi:

- finanziario: consente la sorveglianza dei Programmi, attraverso l'osservazione e l'analisi dei flussi finanziari. Contiene dati di programmazione (costo ammesso per fonte di finanziamento, piano dei costi, quadro economico e finanziario) e dati di attuazione (impegni, pagamenti, economie dei beneficiari e della Regione in favore dei beneficiari, realizzazione delle attività, nel caso di operazioni finanziate mediante opzioni di semplificazione della spesa);
- procedurale: consente di sorvegliare le procedure preliminari di attivazione delle risorse (procedura di attivazione) e i progetti nell'iter di attuazione (iter procedurale, SAL, sospensioni, revoche/rinunce, procedure di aggiudicazione);

- **fisico**: consente la rilevazione delle realizzazioni di ogni progetto concluso attraverso la misurazione dei valori conseguiti dagli indicatori di realizzazione (*output*), risultato (*outcome*), CORE e occupazionali. Oltre agli indicatori a livello di progetto, sono disponibili, altresì, indicatori fisici a livello di Programma ovvero indicatori di realizzazione e di risultato per ambito tematico, indicatori ambientali e indicatori di impatto.

Sono poi disponibili alcune funzioni trasversali, fra cui: la messa a disposizione, di tutti i soggetti interessati, della documentazione completa, aggiornata e storicizzata, necessaria per la corretta attuazione dei Programmi e dei Progetti, anche al fine di prevenire eventuali problematiche in sede di controllo; l'archiviazione dei documenti specifici (es. Programmi, decisioni, deliberazioni, SIGECO, criteri di selezione, Avvisi, Convenzioni, Progetti, giustificativi di spesa, verbali di controllo e check list, ecc.); la gestione di documenti elettronici, ove richiesto, debitamente firmati in forma digitale; la gestione e la tracciabilità degli iter dei procedimenti anche, ove necessario, mediante notifiche; il collegamento con basi dati esterne (Cipe Tesoro per l'acquisizione del CUP, Anagrafe tributaria, protocollo, Atti, ecc.); un sistema di reportistica a supporto delle varie fasi del processo; la pianificazione delle attività previste nell'ambito del Progetto, dei relativi step procedurali e degli impegni e pagamenti ad esse collegati; l'acquisizione, per Programma e Progetto, dei dati di bilancio dal sistema regionale SICER, in merito agli stanziamenti, impegni e pagamenti/trasferimenti di parte spesa e stanziamenti, accertamenti e riscossioni di parte entrata.

SISPREG2014 è anche la fonte dalla quale sono attinti gli elementi per il monitoraggio quadrimestrale e per la relazione annuale del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA). In vista dell'avvio della II fase dei PRA, SISPREG2014 integra, con eventuali informazioni aggiuntive, i dati di monitoraggio raccolti, in maniera automatizzata, in virtù del Protocollo di cooperazione applicativa, definito tra Segreteria tecnica PRA e MEF-IGRUE, sulla base del tracciato informativo ANAC e della Banca Dati Unitaria (BDU).

Il sistema supporta, infine, le registrazioni adeguate nel caso di utilizzo degli strumenti finanziari (ad es. le registrazioni adeguate dell'uso delle risorse e delle plusvalenze di cui all'art. 44 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

8.1.2. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO

L'operatività su SISPREG2014 è basata sull'individuazione di una serie definita di soggetti, suddivisi in Gruppi omogenei, associati ad una serie di ruoli.

La creazione di utenze e il relativo inquadramento all'interno del sistema sono consentiti tramite due differenti modalità: l'accesso al sistema di back-office per le utenze regionali, che tramite apposita interfaccia sono inquadrate in gruppi e relativi ruoli; l'accesso al sistema di front-office per le utenze esterne. Un sistema di registrazione e di accreditamento automatizza l'inquadramento in gruppi e ruoli.

Il gruppo di appartenenza dell'utente determina l'operatività e la visibilità delle entità presenti a sistema (visualizzazione, inserimento, modifica, cancellazione, stampa, download, upload, validazione, ecc.).

Con riferimento agli indicatori, gli stessi sono elaborati ed aggregati secondo lo standard definito dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC), documento tecnico del MEF-IGRUE che individua il set di informazioni da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) per ciascuna delle operazioni finanziate nell'ambito della programmazione FSE 2014/20, in coerenza con quanto previsto dal documento "Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy European Social Fund - Guidance document", all'allegato D "Practical guidance on data collection and validation". Tale impostazione assicura che i dati sugli indicatori siano raccolti e aggregati secondo i requisiti necessari per un corretto processo di monitoraggio e valutazione, con, in particolare, le ripartizioni per sesso, fasce di età, situazione occupazionale.

8.1.3. PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI

Attraverso il sistema SISPREG2014, l'AdG e l'AdC garantiscono l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti annuali, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. d), e dall'art. 137, lett. b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

I documenti contabili sono mantenuti al livello di gestione appropriato (beneficiario, strutture regionali, AdG, AdC ecc.) e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute per ciascuna operazione cofinanziata dal PO oltre che le informazioni necessarie ad identificare i pagamenti effettuati.

In particolare, le spese effettivamente sostenute dai beneficiari delle operazioni, inserite ai fini del monitoraggio, sono, previo controllo di I livello, aggregate per ciascuno degli assi del PO e proposte, dall'AdG, per la certificazione. Il sistema permette, di conseguenza, di risalire alle singole spese che compongono ciascuna proposta di certificazione.

Infine, il sistema permette la gestione delle previsioni di pagamento, inserite a livello di progetto e aggregate a livello di Programma.

8.1.4. PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA G), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

Ai sensi dell'art. 126, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 il sistema SISPREG2014 permette l'elaborazione e garantisce la conservazione, nell'ambiente di lavoro riservato all'AdC,

Regione autonoma Valle d'Aosta – Versione_03

delle singole domande di pagamento inoltrate all'IGRUE e, per il suo tramite, all'Unione europea, con l'indicazione dei seguenti dati: la data e il numero della domanda di pagamento; l'importo complessivo suddiviso per fonte; il dettaglio delle spese - o della realizzazione delle attività nel caso di operazioni finanziate mediante costi semplificati - per ciascuna operazione; il contributo pubblico spettante ai singoli beneficiari; i rimborsi ottenuti dalla Commissione europea e dallo Stato. La tracciatura di queste informazioni è conservata in formato elettronico all'interno di SISPREG2014; all'interno degli archivi informatici dell'AdC è attivo un sistema RAID di archiviazione di tutte le procedure di certificazione.

8.1.5. PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ARTICOLO 126, LETTERA H), DEL REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013

L'applicativo SISPREG2014 dispone di una contabilità degli importi recuperati, ancora da recuperare o irrecuperabili, di quelli relativi a Progetti sospesi, degli importi ritirati o da detrarre dalla Dichiarazione di spesa successiva o comunque entro la chiusura del PO, in esito alle operazioni di verifica operate ai vari livelli che hanno condotto alla soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione. Sia la richiesta formale di restituzione delle somme irregolarmente percepite dal beneficiario che l'esito dell'iter della restituzione stessa, sono inseriti in SISPREG2014 nelle apposite sezioni dei Dati finanziari "Richieste restituzioni" e "Restituzioni". L'Autorità di certificazione aggiorna poi il "Registro dei recuperi e dei ritiri" mantenendo una contabilità degli importi recuperati, dei ritiri e dei recuperi pendenti, al fine di poter compilare le dichiarazioni direttamente sul programma SFC2014 dell'UE, con le modalità di cui al precedente par. 7.3.2

8.1.6. PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

Allo stato attuale il sistema informatico non è in grado di registrare in tempo reale, tramite una procedura on-line, i reclami avanzati dai vari beneficiari, riportandone i contenuti e gestendo i tempi di evasione da parte dei vari organismi chiamati ad intervenire per competenza. Nelle more della completa funzionalità del sistema, l'attuale gestione delle domande sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, è trattata conformemente con quanto espresso al punto precedente, cioè attraverso archiviazione sicura documentazione comunicata dall'autorità giudiziaria, e l'aggiornamento dell'iter giudiziario/amministrativo in SISPREG2014 nelle apposite sezioni dei Dati finanziari "Richieste restituzioni" e "Restituzioni"

8.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA

Tenuto conto del rilascio del Protocollo IGRUE a fine aprile del 2015, poi modificato/integrato da ultimo nel mese di novembre 2016 e del rilascio del relativo Vademecum a fine dicembre 2015, il sistema SISPREG2014 è operativo a partire da maggio del 2015 con le prime funzionalità necessarie per dare avvio ai Programmi ('Programmazione' e 'Attuazione Azioni, selezione e approvazione Progetti', richiamate al punto 4.1.1). Il processo di gestione delle operazioni è stato completamente informatizzato, garantendo l'acquisizione, la registrazione e la conservazione informatizzata di tutte le informazioni finanziarie, procedurali e fisiche, compresa, a seguito dei rilasci del 2019, la valorizzazione degli indicatori.

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

Dal punto di vista architetturale e tecnologico, SISPREG2014 si basa sui seguenti requisiti di base:

- componenti applicative basate su tecnologia web accessibili con protocollo http (eventualmente + SSL Https) e web-browser standard (Internet explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, ...);
- tre livelli elaborativi di presentazione, logica applicativa e Data Base;
- conformità a standard di interoperabilità basati sull'utilizzo di "servizi" esposti da altri sistemi mediante tecnologie basate su Web Services, linguaggio XML, protocolli SOAP;
- utilizzo di sistemi di "document management" per la gestione della documentazione.

Dal punto di vista dei requisiti di sicurezza, il sistema assicura:

- l'accesso attraverso accesso profilato mediante idonee procedure di assegnazione delle credenziali;
- in relazione alle modalità di autenticazione degli utenti esterni abilitati all'uso dei sistemi, l'utilizzo della carta nazionale dei servizi CNS;
- per i documenti disponibili esclusivamente in formato elettronico, il sistema informatico soddisfa gli standard di sicurezza previsti dalle norme e garantisce che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili;
- la protezione delle comunicazioni, attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili.

SISPREG2014 assicura, infine, la separatezza delle funzioni di ciascuna Autorità; in tal senso, prevede una profilatura degli utenti di ciascuna Autorità del PO, per cui, sulla base di specifiche indicazioni dell'AdG, responsabile del sistema informatico, ogni Autorità interviene e accede solo su questioni di specifica competenza.

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

- utenze specifiche per i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione;

- utenza specifica per l'Autorità di certificazione del programma e per gli eventuali OI per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- utenza specifica per l'Autorità di audit, per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione di corredo della presentazione annuale dei conti;
- funzionalità specifiche per gli adempimenti connessi al ruolo di beneficiari.

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

L'avvio della realizzazione del sistema SISPREG2014 è avvenuto a luglio del 2014. A partire da tale data ha preso avvio la complessa attività di definizione dei requisiti funzionali puntuali, che è proceduta in parallelo con i progressivi rilasci del protocollo di colloquio dell'IGRUE e con l'elaborazione del presente Sistema di gestione e controllo. Come detto in precedenza, il rilascio definitivo del protocollo di colloquio ha consentito di passare alle attività di sviluppo, avendo peraltro presente che le funzionalità di monitoraggio, controllo e rendicontazione già presenti nel precedente sistema sono confluite in SISPREG2014. Gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità/uffici preposti alla gestione del PO sono effettuati mediante il sistema informativo. L'AdG, con il supporto di INVA, ha inoltre provveduto al recupero e al caricamento delle informazioni e della documentazione extra sistema prodotte nelle more della completa funzionalità di SISPREG2014.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 125, par. 2, lettere d) ed e), Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ art. 122, par. 3 Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Regolamento (UE) n. 184/2014
- ❖ Regolamento (UE) n. 215/2014
- ❖ Regolamento (UE) n. 480/2014
- ❖ Regolamento (UE) n. 821/2014
- ❖ Regolamento (UE) n. 1011/2014
- ❖ art. 1, c. 245, l. 27 dicembre 2013, n. 147 (legge stabilità 2014)
- ❖ Accordo di partenariato 2014/20, All. II, par. 1.1.3
- ❖ Protocollo unico colloquio IGRUE (aprile, agosto, novembre 2015, agosto e novembre 2016)
- ❖ deliberazione della Giunta regionale n. 978/2014
- ❖ Piano rafforzamento amministrativo della Politica regionale di sviluppo 2014/20, Parte I, All. B, Strumenti comuni (dicembre 2014)

8.4. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO CON IL SISTEMA INFORMATIVO

L'AdG, in accordo con l'Archivista Capo, ha definito, mediante le circolari prott. nn. 1098/2017 e 1593/2017 a firma congiunta del Segretario generale della Regione e del Coordinatore del Dipartimento politiche strutturali e affari europei, le regole per protocollare i documenti concernenti i Programmi e i Progetti riconducibili alla Politica regionale di sviluppo 2014/20.

Le suddette circolari sono state trasmesse a tutti i coordinatori dei Dipartimenti dell'Amministrazione regionale con la raccomandazione di diffusione all'interno delle proprie strutture coinvolte nell'attuazione dei Progetti cofinanziati, raccomandando di attenersi scrupolosamente alle nuove regole per la classificazione dei documenti e per la definizione degli oggetti degli stessi.

Si riportano, di seguito, le procedure per la corretta protocollazione dei documenti:

- Documenti a livello di Programma o relativi agli Assi e Progetti di Assistenza tecnica: a questi documenti deve, obbligatoriamente, essere attribuita la voce del Titolario seguenti voci del Titolario **"5.27.7.12 Programmi per l'occupazione, l'inclusione sociale e l'istruzione"**:
Si precisa che, una volta protocollati, i documenti a livello di Programma confluiranno all'interno del GED come qualsiasi altro documento, mentre i documenti concernenti l'Assistenza tecnica del PO, confluiranno all'interno di SISPREG2014, tramite la selezione, da parte degli addetti al Protocollo, dei seguenti codici nella mascherina 'Codici mnemonici':
 - codice 'SISP - SISPREG 2014-2020', selezionabile dal menu a tendina associato al campo 'Tipo';
 - codice corrispondente al Gruppo di lavoro destinatario del documento (si tratta dello stesso codice utilizzato per 'scaricare' i documenti nel GED), da inserire nel campo 'Codice', posto sotto al suddetto campo 'Tipo';
- Documenti a livello di Progetto: devono essere classificati, obbligatoriamente, a seconda del settore in cui intervengono, attribuendo le pertinenti voci del Titolario individuate, a livello di Azione/Progetto, negli allegati nn. 1 e 2 alla circolare n. 1098/2017. Le classifiche relative ad eventuali nuovi Progetti e/o Azioni saranno comunicate prontamente, previa condivisione con l'Archivista Capo. E' auspicabile che ciascun documento sia riferibile ad un solo Progetto e, di conseguenza, ad una sola classifica di protocollo e ad un solo fascicolo. Non è da escludere, tuttavia, che la corrispondenza in arrivo dall'esterno possa riguardare più Progetti da riferire a diverse classifiche, In tali casi, al documento dovranno essere associate tutte le classifiche necessarie prima dell'inserimento nei diversi fascicoli.

In seguito all'avvenuta protocollazione, l'operatore deve procedere ad associare il documento al relativo progetto attraverso l'apposita funzione disponibile in SISPREG2014 nella sezione "Smistamento", dove è presente l'elenco dei documenti a cui è stato attribuito il suddetto codice mnemonico SISP. Presupposto imprescindibile per la corretta visualizzazione a sistema dei

documenti protocollati manualmente, è la puntuale configurazione in SISPREG2014 dei parametri di protocollo (registro di protocollo, codice Struttura, codice Ufficio competente, gruppo di protocollo) e l'utilizzo dei medesimi all'atto della protocollazione manuale. Per tale motivo, le informazioni in argomento, nonché ogni successiva variazione delle stesse, devono essere fornite tempestivamente all'AdG pena la mancata importazione dei documenti nel sistema informativo.

La procedura sopra riportata è da applicarsi anche ai documenti di norma protocollati automaticamente da SISPREG2014 (es. richiesta di finanziamento, inoltro del rendiconto, ...) in caso di temporaneo malfunzionamento o sospensione della funzionalità di protocollazione automatica. I documenti devono, quindi, essere protocollati extra sistema seguendo la suddetta procedura e successivamente associati al relativo progetto mediante l'apposita funzione disponibile a sistema.

8.5. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il "Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR)", Reg. (UE) 2016/679, entrato in vigore nel 2016 con attuazione in tutti i paesi dell'Unione Europea a partire dal 25 maggio 2018, ha effetti significativi per quanto riguarda la gestione del "trattamento dati" e delle informazioni da fornire ai cittadini in merito agli aspetti legati alla tutela della privacy e del trattamento dei dati personali. La nuova disciplina comunitaria che ha abrogato la Direttiva 95/46/CE è volta a tutelare il diritto fondamentale alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in un contesto di rapida evoluzione delle tecnologie, che hanno portato a profonde trasformazioni nell'economia e nell'ambito delle relazioni sociali, nel quale la portata della condivisione e della raccolta di dati personali è aumentata in modo significativo per cui va assicurata un'applicazione coerente e omogenea delle norme a protezione dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali in tutta l'Unione prevedendo il rafforzamento e la disciplina dettagliata dei diritti degli interessati e degli obblighi di coloro che effettuano e determinano il trattamento dei dati personali, nonché le condizioni per assicurare il rispetto delle norme di protezione dei dati personali.

Al fine di perseguire gli obiettivi sopra richiamati ed in ottemperanza degli adempimenti previsti dal GDPR l'AdG adotta delle procedure volte ad assicurare che i dati personali di tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione degli interventi a valere sul P.O. FSE (amministratori e rappresentanti legali dei soggetti beneficiari, persone fisiche aventi un rapporto di dipendenza o di prestazione nei confronti dei soggetti beneficiari, destinatari degli interventi) siano trattati secondo quanto previsto dal Reg. (UE) 2016/679. La Regione Autonoma Valle d'Aosta, titolare del trattamento, in persona del legale rappresentante pro tempore, con deliberazione n. 257 del 27 aprile 2018, ha nominato, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento, il Responsabile del Trattamento dei dati e, ai sensi degli artt.

37-39 il Responsabile per la protezione dei dati (DPO) per i trattamenti di dati effettuati dalle strutture organizzative della Giunta regionale.

8.5.1 RESPONSABILI (ESTERNI) DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi dell'articolo 32 del GDPR, il Titolare del trattamento e il Responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate al fine garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Pertanto, nel rispetto delle disposizioni regolamentari ed in ragione della maggiore conoscenza dei soggetti accreditati, nonché in considerazione della continuità temporale con cui questi realizzano le attività e gestiscono i dati personali e della consolidata abitudine a operare in conformità agli adempimenti previsti dal precedente quadro normativo in tema di privacy, si identificano quali Responsabili esterni del trattamento gli operatori (Agenzie Formative, enti, imprese, etc) accreditati nelle sezioni nell'Albo degli organismi accreditati per l'ambito A "Formazione finanziata". Si configurano, altresì come responsabili (esterni) del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Reg. (UE) 2016/679 i soggetti economici beneficiari di sovvenzioni erogate tramite bandi e avvisi pubblici a valere sul FSE indipendentemente dall'iscrizione dell'Albo degli organismi accreditati e vengono individuati e nominati come tali con uno specifico atto formale di AdG.

I soggetti attuatori, affidatari di servizi assegnati tramite appalti pubblici (es. società di assistenza tecnica, società informatiche, società incaricate dei controlli di I livello e dei controlli in loco per l'accREDITAMENTO ecc.) si configurano come responsabili (esterni) del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Reg. (UE) 2016/679 e vengono individuati e nominati come tali con uno specifico atto formale di AdG. Gli Enti in house, ove responsabili dell'attuazione di azioni progettuali, sono individuati come responsabili del trattamento e vengono identificati e nominati come tali con uno specifico atto.

Relativamente agli obblighi in capo ai responsabili (esterni) del trattamento dei dati si evidenzia che il GDPR prevede un generale obbligo di trasparenza del titolare, da non confondere con la trasparenza amministrativa disciplinata dal D. Lgs. n. 33/2013. Tale obbligo si sostanzia nel dovere per il titolare di rendere l'informativa, cioè di dare evidenza, senza alcuna specifica richiesta, delle principali informazioni che riguardano il trattamento. Premesso che, come regola generale, un trattamento è lecito se l'interessato ha espresso consenso, informato e inequivocabile, al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità (art. 6), nei casi di trattamenti di dati da parte di soggetti pubblici, il consenso espresso è peraltro residuale qualora il trattamento sia necessario. Pertanto, nel caso dell'informativa relativa ai bandi del FSE, non è necessario che l'interessato esprima un consenso esplicito ma è sufficiente che la modulistica relativa al trattamento dei dati personali del beneficiario sia aggiornata in relazione all'informativa sulle nuove

disposizioni sulla Privacy, integrando le informative attualmente in uso con riferimento alle informazioni previste dagli artt. 13 e 14 GDPR.

8.5.2 MISURE A GARANZIA DELLA TUTELA E DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Per ottemperare agli obblighi che devono essere rispettati nello svolgimento delle attività, si segnala in particolare che il DPO (Data Protection Officer) della Regione Autonoma Valle d'Aosta, che può essere contattato all'indirizzo di posta elettronica certificata privacy@pec.regione.vda.it oppure all'indirizzo privacy@regione.vda.it, ha istituito e mantiene il "registro del trattamento dati". Per quanto attiene i dati e le informazioni presidiate all'interno del sistema SISPREG2014 il DPO ne assicura la tutela e svolge la propria attività di vigilanza in coordinamento con i referenti della AdG e con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) di IN.VA. SpA. A tal proposito si evidenzia che il sistema regionale SISPREG2014, utilizzato per la gestione del PO FSE in Valle d'Aosta, è in grado di preservare confidenzialità, integrità e disponibilità delle risorse, assicurando costantemente: l'identificazione dell'utente che accede alle risorse, la limitazione degli accessi alle risorse, la comunicazione sicura con l'esterno, la conservazione sicura dei dati.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Art. 125, paragrafo 2, lettere d) ed e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Art. 122, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013
- ❖ Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR)
- ❖ d.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 recante l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, a modifica del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196)