

*Région autonome Vallée d'Aoste*  
*Regione autonoma Valle d'Aosta*

## PROGRAMMA REGIONALE FONDO SOCIALE EUROPEO PLUS 2021-2027

***Descrizione del sistema di gestione e controllo***  
*(di cui agli all. XI e XVI reg. (UE) n. 2021/1060)*

*Versione 05*



## INDICE

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>1. GENERALE</b>                                                                                                                                                                                                                                              | 6  |
| <b>1.1 Informazioni presentate da:</b>                                                                                                                                                                                                                          | 8  |
| <b>1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 24 aprile 2026</b>                                                                                                                                                                        | 8  |
| <b>1.3 Struttura del sistema</b>                                                                                                                                                                                                                                | 9  |
| 1.3.1 Autorità di gestione                                                                                                                                                                                                                                      | 11 |
| 1.3.2 Organismi intermedi                                                                                                                                                                                                                                       | 11 |
| 1.3.3 Autorità che svolge la funzione contabile                                                                                                                                                                                                                 | 11 |
| 1.3.4 Autorità di audit                                                                                                                                                                                                                                         | 12 |
| 1.3.5 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma                                                                                                                                                     | 12 |
| <b>2. AUTORITÀ DI GESTIONE</b>                                                                                                                                                                                                                                  | 14 |
| <b>2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75 del RDC</b>                                                                                        | 14 |
| 2.1.1 Status dell'Autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte                                                                                                 | 14 |
| 2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione                                                                                                                                                                                          | 14 |
| 2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti). | 27 |
| 2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di gestione, se presenti.                                                                                                                                                   | 27 |
| 2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.                                             | 27 |
| 2.1.6 Organigramma dell'Autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.                                                      | 28 |
| 2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).                                             | 30 |
| <b>3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE</b>                                                                                                                                                                                                            | 44 |
| <b>3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.</b>                                                                                                                   | 44 |

|                                                                                                                                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso. ....                                             | 44        |
| 3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.....                                                                                                        | 44        |
| 3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc. ....                                        | 47        |
| 3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione all'Autorità che svolge la funzione contabile...                                                                                                                   | 47        |
| <b>4. SISTEMA ELETTRONICO .....</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>49</b> |
| <b>4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di: .....</b>                             | <b>49</b> |
| 4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.....       | 50        |
| 4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti. . | 51        |
| 4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari. ....                                                         | 52        |
| 4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni. ....   | 52        |
| 4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2. ....                                        | 52        |
| 4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici. ....                                                                                                                  | 53        |

## AGGIORNAMENTI E REVISIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO

| Numero e data della versione | Descrizione principali modifiche                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| n. 5.0                       | Aggiornamento dei funzionigrammi dell'AdG e del controllore di I livello (part. 2.1.7)                                                                                                                                                        |
| n. 4.0 del 24/04/2026        | Aggiornamenti relativi all'organizzazione interna dell'Amministrazione regionale; inserimento del funzionigramma dell'AdG e del controllore di I livello nel par. 2.1.7; aggiornamento riferimenti organizzazione modello privacy nel par. 5. |
| n. 3.0 del 30/06/2025        | Aggiornamenti normativi (DPR 66/2025) e riferimenti Autorità con funzione contabile.                                                                                                                                                          |
| n. 2.0 del 20/01/2025        | Aggiornamenti normativi (D.lgs 36/2023, reg. (UE) 2023/1315, reg. (UE) 2023/2831, DGR n. 992/2024, reg. (UE) 2024/2509).                                                                                                                      |
| n. 1.0 del 30/06/2023        | Approvazione prima versione                                                                                                                                                                                                                   |

## ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE NEL TESTO

|                   |                                                                                                                                                 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>AdG</b>        | Autorità di gestione                                                                                                                            |
| <b>AdA</b>        | Autorità di audit                                                                                                                               |
| <b>AFC</b>        | Autorità che svolge la funzione contabile                                                                                                       |
| <b>ANPAL</b>      | Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (Autorità nazionale capofila FSE) - soppressa in data 1° marzo 2024                        |
| <b>AREA VdA</b>   | Agenzia Regionale per le erogazioni in agricoltura                                                                                              |
| <b>AT</b>         | Assistenza Tecnica                                                                                                                              |
| <b>BDU</b>        | Banca Dati Unitaria                                                                                                                             |
| <b>CdS</b>        | Comitato di Sorveglianza                                                                                                                        |
| <b>CE</b>         | Commissione Europea                                                                                                                             |
| <b>CIPESS</b>     | Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile                                                            |
| <b>D.C.R.</b>     | Deliberazione del Consiglio regionale                                                                                                           |
| <b>D.G.R.</b>     | Deliberazione di Giunta regionale                                                                                                               |
| <b>DNSH</b>       | Do No Significant Harm                                                                                                                          |
| <b>DPCoe</b>      | Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Autorità nazionale di coordinamento fondi SIE)           |
| <b>DSU</b>        | Documento strategico unitario                                                                                                                   |
| <b>EGESIF</b>     | Gruppo esperto sui fondi strutturali e di investimento                                                                                          |
| <b>FESR</b>       | Fondo europeo di sviluppo regionale                                                                                                             |
| <b>FSE+</b>       | Fondo Sociale Europeo Plus                                                                                                                      |
| <b>IMS-AFIS</b>   | Irregularity Management System                                                                                                                  |
| <b>MEF- IGRUE</b> | Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea |
| <b>MLPS</b>       | Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali                                                                                                  |
| <b>NUVAL</b>      | Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale                                                                                      |
| <b>OI/OOII</b>    | Organismo intermedio / Organismi intermedi                                                                                                      |
| <b>OLAF</b>       | Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode presso la Commissione Europea                                                                            |
| <b>OSC</b>        | Opzioni di Semplificazione dei Costi                                                                                                            |
| <b>PCM – DPE</b>  | Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee                                                                   |
| <b>PEC</b>        | Posta elettronica certificata                                                                                                                   |
| <b>PNRR</b>       | Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza                                                                                                         |
| <b>POR</b>        | Programma Operativo Regionale                                                                                                                   |
| <b>PRA</b>        | Piano di Rafforzamento Amministrativo                                                                                                           |
| <b>PR</b>         | Programma Regionale                                                                                                                             |
| <b>PRS</b>        | Politica regionale di sviluppo                                                                                                                  |
| <b>PUC</b>        | Protocollo Unico di Colloquio                                                                                                                   |
| <b>QSRsVs</b>     | Quadro Strategico Regionale di Sviluppo Sostenibile                                                                                             |
| <b>RDC</b>        | Regolamento Disposizioni Comuni – regolamento (UE) n. 2021/1060                                                                                 |
| <b>Regione</b>    | Regione autonoma Valle d'Aosta                                                                                                                  |
| <b>RGS</b>        | Ragioneria Generale dello Stato                                                                                                                 |
| <b>SI.GE.CO.</b>  | Sistema di gestione e controllo                                                                                                                 |
| <b>SIE</b>        | Fondi strutturali e di investimento europei                                                                                                     |
| <b>SISPREG</b>    | Sistema informativo a supporto della Politica regionale di sviluppo                                                                             |
| <b>SRRAI</b>      | Strutture Regionali competenti per materia Responsabili dell'Attuazione degli Interventi                                                        |
| <b>UCS</b>        | Unità di Costo Standard                                                                                                                         |
| <b>UE</b>         | Unione Europea                                                                                                                                  |

## 1. GENERALE

La presente descrizione del sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del Programma Regionale FSE+ della Regione autonoma Valle d'Aosta (di seguito anche solo PR FSE+), per il periodo di programmazione 2021-2027<sup>1</sup>, è redatta in conformità a quanto previsto dal Titolo VI del regolamento (UE) n. 1060/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni per i Fondi strutturali per il periodo 2021-2027 (di seguito, RDC) e in particolare al modello di cui all'allegato XVI del medesimo regolamento.

A livello **nazionale**, i contenuti della descrizione sono coerenti con:

- le previsioni dell'Accordo di Partenariato approvato dalla Commissione europea con decisione C(2022) 4787 final del 15 luglio 2022;
- l'allegato 2, *Indicazioni per i Sistemi di Gestione e Controllo* (Si.Ge.Co.) 2021-2027 alla delibera Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS) n. 78 del 22 dicembre 2021, recante "Programmazione della politica di coesione 2021-2027 - Approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027";
- il regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti), approvato con il decreto del Presidente della Repubblica del 10 marzo 2025, n. 66 (GU n.105 del 8 maggio 2025).

A livello **europeo**, la presente descrizione del Si.Ge.Co. è in linea con:

- Il regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Il regolamento (UE) 2021/1060 (di qui in avanti, RDC) del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti.

A livello **regionale**, il sistema tiene anche conto dei seguenti obiettivi di miglioramento procedurale:

- armonizzare i Si.Ge.Co. dei Programmi che interessano la Regione;
- potenziare il grado di trasparenza e favorire la semplificazione degli oneri amministrativi, a vantaggio dei beneficiari;

<sup>1</sup> Approvato dalla Commissione europea con Decisione n. C(2022) 7541 final del 19 ottobre 2022. La Giunta regionale ha preso atto dell'approvazione del PR con deliberazione n. 1314 del 31 ottobre 2022.

- in linea con la precedente programmazione, garantire la funzionalità di un sistema informativo comune che non assicuri solo funzioni di monitoraggio, ma si riveli efficace 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 del Programma e progetti.

Ai fini dell'art. 63, par. 3 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046<sup>2</sup> del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018 - così come richiamato dall'art. 71, par. 1, RDC - che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione europea, lo Stato membro individua per ciascun programma un'Autorità di gestione e un'Autorità di audit.

La funzione contabile è stata affidata a un organismo diverso dall'Autorità di gestione e, in conformità dell'art. 71, par. 1, RDC, l'organismo in questione è individuato come Autorità del Programma.

Il sistema di gestione e controllo delineato nel presente documento rientra in un più ampio sistema che persegue l'obiettivo di assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma su diversi livelli integrati e che risulta costituito dai seguenti ulteriori documenti:

- "Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione" del PR FSE+ 2021-2027 (di seguito, anche solo "Manuale delle procedure" dell'AdG);
- Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo del Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/2020 (FSE)", versione 02<sup>3</sup>, documento ad uso dei beneficiari che sintetizza le procedure per la gestione delle operazioni da parte degli stessi. Tale documento potrà essere sostituito da una versione aggiornata delle Direttive regionali.

---

<sup>2</sup> A decorrere dal 30 settembre 2024 è entrato in vigore il regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (UE, Euratom) 2018/1046. L'art. 63, par. 3 del regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 stabilisce le medesime regole del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046.

<sup>3</sup> Approvato con provvedimento dirigenziale n. 5543 in data 26 settembre 2019.

## 1.1 Informazioni presentate da:

|                                                        |                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stato Membro                                           | Italia                                                                                                                                 |
| Titolo del Programma                                   | Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) Regione autonoma Valle d'Aosta 2021-2027 Commissione C(2022) 7541 del 19/10/2022 |
| N. CCI (Codice Comune di identificazione) del PR FSE + | 2021IT05SFPR017                                                                                                                        |
| Autorità di Gestione                                   | Struttura Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili                                                                   |
| Persona di contatto                                    | Dirigente                                                                                                                              |
| Telefono                                               | 0165 272967                                                                                                                            |
| e-mail                                                 | <a href="mailto:adg.fse@regione.vda.it">adg.fse@regione.vda.it</a>                                                                     |
| PEC                                                    | <a href="mailto:affari_europei@pec.regione.vda.it">affari_europei@pec.regione.vda.it</a>                                               |

## 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 18 settembre 2026

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono, alla data sopra indicata, il sistema di gestione e controllo - di cui agli allegati XI e XVI del regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 - del PR FSE+ a titolarità della Regione autonoma Valle d'Aosta.

Il documento è redatto in coerenza con quanto prescritto dalla normativa dell'Unione europea di riferimento e fornisce indicazioni relative all'organizzazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività finanziate e alla ripartizione delle funzioni specifiche all'interno dei medesimi organismi, in un quadro di piena corrispondenza alla disciplina regionale in tema di organizzazione della struttura amministrativa.

Si segnala che il presente documento potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base delle esigenze che potranno emergere in corso di attuazione, ovvero sulla base di eventuali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni di dettaglio provenienti dalle Strutture interessate nell'attuazione del PR. Le eventuali modifiche di carattere sostanziale e discrezionale tali da poter essere ricondotte all'esercizio delle funzioni di direzione politico-amministrativa, saranno adottate previa approvazione di apposita deliberazione della Giunta regionale. Le eventuali modifiche di carattere meramente tecnico/gestionale, finalizzate ad aggiornare, integrare e/o precisare i contenuti del documento, saranno adottate con provvedimento dirigenziale della Struttura che ricopre le funzioni di Autorità di gestione. L'AdG informa tempestivamente i soggetti coinvolti nel caso di eventuali variazioni cogenti da recepire e applicare con effetto immediato.

Nella sezione 'AGGIORNAMENTI E REVISIONI', immediatamente successiva all'indice del presente documento, sono elencati i vari aggiornamenti del documento stesso.

Nei paragrafi successivi vengono fornite le indicazioni concernenti l'organizzazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività finanziate e viene descritta la ripartizione delle funzioni specifiche all'interno dei medesimi organismi, conformemente a quanto prescritto dalla normativa dell'Unione europea di riferimento.

## 1.3 Struttura del sistema

Il sistema di gestione e controllo del PR, di cui si descrive l'impianto generale nel presente documento, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace ed efficiente attuazione degli interventi, nel rispetto della normativa dell'Unione europea e nazionale per il periodo 2021-2027, in particolare gli articoli da 69 a 85 e gli allegati XI e XVI, RDC e l'allegato II (Indicazioni per i sistemi di gestione e controllo 2021-2027) alla delibera CIPESS n. 78 del 22 dicembre 2021.

In continuità con il precedente periodo di programmazione, l'Amministrazione regionale assicura la separazione delle funzioni (art. 71, par. 4, del RDC e Requisito n. 1 di cui all'allegato XI) attraverso la definizione preventiva delle strutture preposte ai vari ruoli individuando strutture gerarchicamente indipendenti tra di loro:

- **Autorità di gestione (AdG)** individuata nella Struttura "Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili";
- **Autorità di audit (AdA)** individuata nella Struttura "Autorità di audit dei fondi dell'Unione europea";
- **Autorità che svolge la funzione contabile (AFC)**, quale Autorità del Programma, individuata nella U.O. "Autorità con funzione contabile"<sup>4</sup>

Alle Autorità sopra elencate si affiancano le Strutture regionali responsabili dell'attuazione degli interventi (SRRAI) coinvolte nella gestione del Programma. Le SRRAI intervengono, con il supporto dell'AdG, in tutte le fasi di programmazione e gestione degli interventi e, in particolare:

- nella fase di programmazione operativa: programmazione degli interventi, predisposizione e approvazione di avvisi e/o bandi; avvio di progetti; gestione delle attività relative alla visibilità e trasparenza;
- nella fase di selezione e di gestione: istruttoria e valutazione delle richieste di finanziamento; supporto ai beneficiari nell'attuazione dell'operazione, erogazione dei finanziamenti;
- nella fase di monitoraggio fisico e finanziario delle operazioni avviate.

Alle Autorità sopra elencate si affianca, inoltre, la Struttura "Controllo progetti europei e statali", istituita con la deliberazione della Giunta regionale n. 1729 del 6 dicembre 2019, con il ruolo di controllore di I livello.

La Regione ha inoltre istituito, a partire dal 2008, presso il Dipartimento "Politiche strutturali e affari europei", attualmente "Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili", una *Cabina di regia della Politica regionale di sviluppo*, che svolge 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;
- coordinamento del Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL), del Tavolo permanente per il confronto partenariale sulla politica regionale di sviluppo e del Comitato per lo sviluppo;
- cura dei rapporti con i servizi della Commissione europea (CE) e dello Stato;
- promozione dell'integrazione tra i Programmi e gli interventi cofinanziati dai Fondi FESR, FSE, FEASR e

<sup>4</sup> A decorrere dal 16 maggio 2025, con DGR n. 557/2025, è stato istituito il trasferimento delle funzioni di Autorità con funzione contabile dall'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura – Area VdA, al Dipartimento politiche strutturali e affari europei della Regione.

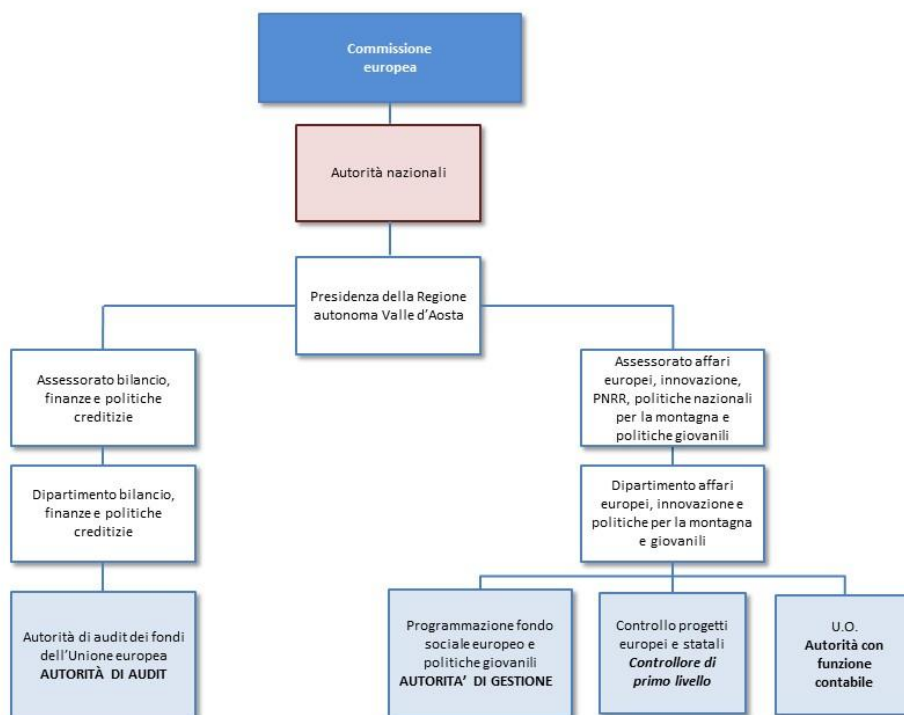
FSC, in riferimento alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

Oltre alle Autorità sopra descritte, fanno parte del sistema di gestione e controllo del Programma organismi e autorità che operano nell'ambito di un sistema di coordinamento nazionale (di cui all'Accordo di partenariato) e, nello specifico:

- **Comitato con funzioni di sorveglianza e accompagnamento all'attuazione dei Programmi (Comitato AP)**, che in continuità con la programmazione 2014/20 costituisce la sede di coordinamento strategico della politica di coesione e che si articola in Sottocomitati;
- **Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di gestione** per l'attuazione dei programmi costituito dal Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe) e dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali<sup>5</sup>;
- **Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di audit**, presieduto dal Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – Ispettorato generale per i rapporti con l'Unione europea (MEF-RGS-IGRUE).

Il diagramma riportato nella Figura sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra le Autorità del PR, le Autorità nazionali e la Commissione europea.

Figura 1.



<sup>5</sup> L'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL) è stata soppressa in data 1° marzo 2024 e le sue competenze sono confluite nel Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Direzione generale delle politiche attive del lavoro.

### 1.3.1 Autorità di gestione

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e 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 Organismi Intermedi (OI) del Programma, qualora individuati, alle SRRAI e ai beneficiari.

L'AdG svolge le funzioni di cui all'art. 72 del regolamento (UE) n. 2021/1060.

A tal fine, si impegna ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i propri compiti e responsabilità, nonché a garantire il funzionamento del proprio Si.Ge.Co. secondo il principio della sana gestione finanziaria di cui all'art. 69 del RDC e i requisiti fondamentali elencati nell'Allegato XI del medesimo regolamento.

Questa funzione è attribuita al dirigente della struttura sottoindicata:

|                      |                                                                                                                                                                |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Struttura competente | Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili                                                                                                     |
| Indirizzo            | Loc. Le Grand-Chemin, Rue Grand Chemin, 46 - 11020 Saint-Christophe (AO)                                                                                       |
| Telefono             | 0165/272967                                                                                                                                                    |
| Posta elettronica    | <a href="mailto:adg.fse@regione.vda.it">adg.fse@regione.vda.it</a><br><a href="mailto:affari_europei@pec.regione.vda.it">affari_europei@pec.regione.vda.it</a> |

### 1.3.2 Organismi intermedi

A norma dell'art. 71, par. 3 del RDC, la Regione autonoma Valle d'Aosta, per il PR FSE+ non ha previsto, allo stato attuale, di affidare attività ad Organismi Intermedi.

L'AdG potrà tuttavia individuare uno o più Organismi Intermedi (nel seguito OOII) per svolgere funzioni e compiti specifici riguardanti azioni e procedimenti finalizzati all'esecuzione del PR FSE+ 2021-2027 restando titolare esclusiva del ruolo di indirizzo dell'esecuzione del programma ai sensi dell'articolo 71, paragrafo 3, del RDC. Ai fini della nomina l'AdG svolgerà una preventiva istruttoria per verificare l'adeguatezza dell'organizzazione, l'esistenza di competenze e di personale impiegato nelle differenti attività sufficiente e qualificato. Inoltre, dovrà garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni ai sensi dell'articolo 71, paragrafo 4, del RDC.

I compiti, le funzioni e le responsabilità degli OOII, nonché i loro rapporti con l'AdG, saranno disciplinati mediante formale stipula di convenzione che sarà sottoscritta dalla Struttura attuativa competente dell'operazione cui si riferiscono le funzioni delegate.

### 1.3.3 Autorità che svolge la funzione contabile

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del reg. (UE) n. 2021/1060, la funzione contabile è affidata a un organismo diverso dall'Autorità di gestione e, pertanto, assume il ruolo di Autorità del Programma, ai sensi dell'art. 71, par. 1, del medesimo regolamento.

Tale autorità, ai sensi dell'art. 76, par. 1 dello stesso regolamento, svolge i seguenti compiti:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92, RDC;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'art. 98 e conservare le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'Autorità responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

Questa funzione è attribuita, a decorrere dal 16 maggio 2025, alla U.O. "Autorità con funzione contabile" presso il Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili:

|                      |                                                                                                                                                                                      |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Struttura competente | U.O. Autorità con funzione contabile                                                                                                                                                 |
| Indirizzo            | Regione Borgnalle, 12 - 11100 Aosta                                                                                                                                                  |
| Telefono             | 0165.527841 - 0165.527806                                                                                                                                                            |
| Posta elettronica    | <a href="mailto:autorita-contabile@regione.vda.it">autorita-contabile@regione.vda.it</a><br><a href="mailto:affari_europei@pec.regione.vda.it">affari_europei@pec.regione.vda.it</a> |

### 1.3.4 Autorità di audit

L'Autorità di audit (nel seguito AdA) è incardinata nella Struttura "Autorità di audit dei fondi dell'Unione europea" della Regione autonoma Valle d'Aosta, in posizione di indipendenza funzionale e gerarchica dall'AdG e dall'AFC e, ai sensi dell'articolo 77 del RDC, è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla CE una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti (ai sensi dell'articolo 98 del medesimo RDC).

|                      |                                                                                                                                                                    |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Struttura competente | Autorità di audit dei fondi dell'Unione europea                                                                                                                    |
| Indirizzo            | Via de Tillier, 3/C - 11100 AOSTA                                                                                                                                  |
| Telefono             | 0165 273214                                                                                                                                                        |
| Posta elettronica    | <a href="mailto:audit_authority@regione.vda.it">audit_authority@regione.vda.it</a><br><a href="mailto:bilancio@pec.regione.vda.it">bilancio@pec.regione.vda.it</a> |

### 1.3.5 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma

In conformità all'articolo 71, par.4, RDC e ss.mm.ii., le autorità regionali coinvolte nella gestione del Programma sono strutturate al fine di rispettare il principio della separazione delle funzioni e garantire la sana gestione finanziaria. In particolare, si evidenzia che l'AdG è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA, in coerenza con quanto indicato nell'allegato 2 della delibera CIPESS n. 78/2021.

Nel sistema regionale il principio della separazione delle funzioni tra le tre Autorità è garantito attraverso un assetto coerente con gli elementi che caratterizzano la struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, così come stabilita dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 relativa, tra l'altro, alla disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta, definita, per il periodo dal 1°

giugno 2023 al 31 marzo 2026, con la deliberazione della Giunta regionale n. 481 del 8 maggio 2023 e ss.mm.ii., e, a decorrere dal 1° aprile 2026, con la deliberazione della Giunta regionale n. 61 del 27 gennaio 2026.

In particolare, l'organizzazione dell'Amministrazione regionale è articolata in dipartimenti, che rappresentano strutture organizzative stabili e assicurano un complesso organico di funzioni e competenze. I dipartimenti si articolano, a loro volta, in strutture regionali con a capo un dirigente formalmente nominato e sono responsabili del raggiungimento degli obiettivi di propria competenza. All'interno delle strutture dirigenziali possono essere individuate delle posizioni di particolare responsabilità, che richiedono responsabilità amministrativa e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle competenze assegnate e agli eventuali relativi poteri di firma, alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate, nonché alla rilevanza verso l'esterno.

In considerazione delle competenze assegnate ai dipartimenti e alle strutture regionali ai sensi della citata D.G.R. n. 61/2026, in ossequio al principio di separazione delle funzioni tra le Autorità del PR, la configurazione dell'assetto organizzativo prevede quanto segue.

- ✓ l'AdG è incardinata nella Struttura "Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili" del Dipartimento "Affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili" in posizione di netta separazione funzionale dall'AFC e in posizione di separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA;
- ✓ l'AFC è individuata nella U.O. "Autorità con funzione contabile" del Dipartimento "Affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili", in posizione di separazione funzionale dall'AdG e in posizione di separazione gerarchico funzionale e di indipendenza dall'AdA;
- ✓ l'AdA è incardinata nella Struttura "Autorità di audit dei Fondi dell'Unione europea" del Dipartimento "Bilancio, finanze e politiche creditizie", in posizione di indipendenza e separazione gerarchico funzionale dall'AdG e dall'AFC.

I rapporti organizzativi tra tutti i soggetti coinvolti nel sistema di gestione e controllo del PR FSE+ 2021-2027 – quali SRRAI e Autorità - sono ispirati in ogni caso al criterio della cooperazione e all'impegno di prevenire eventuali fenomeni di negligenza, errore, irregolarità, criticità o inefficienza nella gestione del PR.

## 2. AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75 del RDC

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

L'AdG è inserita nell'ambito della Struttura "Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili" del Dipartimento "Affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili".

Come evidenziato nei paragrafi precedenti, l'AdG è posta in posizione di separazione funzionale dall'Autorità che svolge la funzione contabile e di netta separazione gerarchica e funzionale e di indipendenza dall'AdA.

La struttura organizzativa del Programma si fonda su una stretta collaborazione tra l'AdG e le SRRAI, in continuità con il Si.Ge.Co. 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.

L'AdG, la cui funzione viene individuata all'interno del Programma (Sezione 5, Tabella 13) e sancita formalmente, da ultimo, nella deliberazione del Consiglio regionale n. 1431/XVI del 6 aprile 2022 di approvazione della proposta di Programma FSE+ 2021-2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aosta, ha una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione europea nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione.

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

In linea con le previsioni regolamentari, l'AdG è responsabile della gestione delle attività cofinanziate allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici del Programma. Ai sensi dell'art. 72, par.1 RDC, le funzioni in capo a detta Autorità sono le seguenti:

- a) **selezionare le operazioni e, in questo ambito, definire la metodologia e criteri per la selezione delle operazioni** in conformità all'art. 73, a eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, par. 3, lettera d);
- b) **svolgere i compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74;**
- c) **sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75;**
- d) **supervisionare gli Organismi Intermedi, se previsti;**
- e) **registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione** necessari ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità all'allegato XVII del RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Inoltre, ai sensi dell'art. 49 del RDC, l'AdG svolge una serie di funzioni in materia di trasparenza dell'attuazione dei fondi e di comunicazione interna ed esterna, per le quali si rimanda alla trattazione specifica contenuta nel paragrafo 2.1.2.c del presente documento.

Con riferimento alle funzioni sopra richiamate e nell'ambito del processo relativo a quelle direttamente poste in capo all'AdG, si specifica quanto segue rimandando, per la descrizione delle singole procedure e degli strumenti utilizzati dall'AdG per assolvere ogni specifica funzione/compito, al "Manuale delle procedure" dell'AdG.

### **2.1.2.a Selezione delle operazioni**

Con riferimento all'intero processo di selezione delle operazioni - che prende avvio con l'approvazione del documento contenente la metodologia e criteri di selezione, elaborato dall'AdG e approvato dal Comitato di sorveglianza, continua con l'espletamento, attraverso le informazioni puntuali fornite ai proponenti/beneficiari nelle diverse fasi del processo (documenti contenenti le condizioni del sostegno), delle procedure di selezione a cura dell'AdG/SRAAI e si conclude con l'approvazione delle proposte presentate dai beneficiari a cura dell'AdG/SRRAI - si riportano di seguito i principali *step* che vedono il coinvolgimento diretto dell'AdG.

In particolare, ciascuno dei sotto-paragrafi che seguono è dedicato a uno o più adempimenti e relative attività in capo all'AdG nell'ambito del processo di selezione secondo una logica di descrizione del flusso procedurale e attuativo da un punto di vista logico-temporale.

### **Il Comitato di sorveglianza**

Con deliberazione della Giunta regionale n. 1315, del 31 ottobre 2022, in conformità con quanto disposto dal RDC, entro tre mesi dalla data di notifica all'AdG della decisione di approvazione del programma, è stato istituito il Comitato di sorveglianza (di seguito, CdS) incaricato di sorvegliare l'attuazione del Programma stesso. La composizione del Comitato è conforme a quanto stabilito all'art. 39 del RDC, prevedendo la partecipazione di soggetti in rappresentanza delle competenti Autorità nazionali e regionali e del partenariato di cui all'art. 8 del medesimo regolamento e in linea con le previsioni del regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione europea recante un codice europeo di condotta sul Partenariato nell'ambito dei Fondi Strutturali e d'Investimento Europei.

In coerenza con le previsioni regolamentari, durante la prima seduta, avvenuta in data 16 dicembre 2022, il CdS si è dotato di un proprio regolamento interno che ha definito i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso, ivi comprese le procedure che l'AdG mette in atto per la prevenzione di situazioni di conflitto di interessi dei membri del CdS.

Nell'ambito del Comitato di sorveglianza viene, inoltre, assicurato un adeguato trattamento del tema circa il mantenimento delle condizioni abilitanti da parte delle Autorità responsabili, cui viene data evidenza nella verbalizzazione delle riunioni, anche in assenza di evoluzioni del quadro vigente.

In corso di attuazione del Programma, l'AdG assicura il necessario supporto allo svolgimento dei compiti del Comitato in conformità alle previsioni del RDC e in linea con quanto stabilito nel regolamento sopra citato, a cui si fa espresso rinvio, fornendo tutte le informazioni utili affinché lo stesso valuti l'attuazione del PR e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi.

### **Metodologia e criteri di selezione**

In linea con le previsioni dell'art. 40, par. 2 del RDC, la metodologia e i criteri di selezione delle operazioni del PR

FSE+ sono stati approvati dal Comitato di sorveglianza nella sua prima seduta, tenutasi il 16 dicembre 2022, come sopra ricordato. Il documento è stato oggetto di presa d'atto da parte della Giunta regionale con deliberazione n. 505 del 15 maggio 2023.

Il documento è stato redatto dall'AdG in coerenza con quanto disposto dagli artt. 72 e 73 del RDC e garantisce:

- che l'AdG, le SRRAI e gli altri eventuali soggetti incaricati della gestione degli interventi svolgano le proprie funzioni e compiti nel pieno rispetto della normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale, ove presenti, e dei principi di libera concorrenza, proporzionalità, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza;
- che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato dalla Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 TFUE, anche grazie all'utilizzo dell'archivio informatico nazionale delle procedure di infrazioni EUR INFRA, attivo presso il Dipartimento per le Politiche europee presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (PCM – DPE), che rende disponibili le informazioni di competenza della singola Regione;
- la piena coerenza e la conformità delle procedure applicate rispetto alla Carta dei diritti fondamentali, la cui concreta applicazione è garantita attraverso l'individuazione di un Punto di contatto qualificato che, individuato nell'ambito dei sistemi di gestione e controllo del programma, è incardinato nella struttura dell'AdG e ha partecipato al CdS del 16 dicembre 2022, esprimendosi positivamente sulla metodologia e i criteri di selezione approvati in quella sede;
- la piena compatibilità delle tipologie di interventi selezionati nell'ambito del PR FSE+ con il principio dello sviluppo sostenibile e, nello specifico, con il principio Do No Significant Harm (DNSH), in quanto non si prevede che abbiano un impatto ambientale negativo significativo a causa della loro natura.

Nell'ambito del processo di selezione, l'AdG garantisce, anche per il tramite delle SRRAI, altresì:

- che le operazioni selezionate non abbiano ricevuto sostegno da altri Fondi o programmi per le stesse spese iscritte in bilancio, evitando così il doppio finanziamento, attraverso l'adozione di procedure per la cui descrizione si rimanda al “Manuale delle procedure”;
- la verifica della competenza e indipendenza dei soggetti deputati coinvolti nella valutazione, nonché dell'assenza di potenziali situazioni di conflitto di interessi in relazione alle relative dichiarazioni fornite dai soggetti interessati.

La metodologia e i criteri individuati sono suscettibili di eventuali successive integrazioni/modificazioni. Analogamente, gli stessi sono oggetto di specificazione nell'ambito delle singole procedure di attivazione emanate per la selezione delle operazioni e la cui implementazione contempla appositi manuali di valutazione o, in ogni caso, disposizioni atte a disciplinare in maniera compiuta l'attività di selezione dei progetti.

Le eventuali modifiche e/o integrazioni del documento sono approvate dal Comitato di sorveglianza. Le stesse saranno oggetto di presa d'atto da parte della Giunta regionale solo qualora comportino modifiche sostanziali del documento originario.

I contenuti del documento sulla metodologia e i criteri di selezione, nonché le eventuali modifiche, sono comunicate a tutto il personale interessato dell'AdG e/o delle SRRAI.

L'Autorità di gestione si riserva la possibilità di ricondurre al PR FSE+ 2021-2027 operazioni finanziate con altre risorse nazionali o regionali e/o selezionate e avviate precedentemente all'approvazione dei criteri di selezione

da parte del Comitato di sorveglianza, come previsto nel PR (Par. 1 *Strategia del programma: principali sfide e risposte strategiche*, iv). Ai fini dell'inserimento nei conti delle spese riferite a tali operazioni, l'AdG effettuerà una verifica tesa ad accertare che le stesse siano conformi ai criteri di selezione effettivamente approvati per l'ammissione a finanziamento del Programma, formalizzandone gli esiti con una nota interna.

## Norme di ammissibilità

L'art. 63 del regolamento (UE) n. 2021/1060 stabilisce che, fatte salve le disposizioni specifiche contenute nel medesimo Regolamento e quelle relative a ciascun Fondo, l'ammissibilità delle spese ai Programmi della politica di coesione 2021-2027 è determinata sulla base di norme nazionali.

Con decreto del Presidente della Repubblica del 10 marzo 2025, n. 66, (GU n.105 del 8 maggio 2025) è stato approvato il regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti). Tale Regolamento è entrato in vigore il 23 maggio 2025.

Prima dell'entrata in vigore della norma specifica sul periodo di programmazione 2021-2027, l'AdG ha applicato le disposizioni relative al periodo 2014-2020 e richiamate qui di seguito:

- il 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, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 (GU n.71 del 26-3-2018), che definisce, tra le altre cose, i requisiti che devono essere soddisfatti affinché una spesa sia ritenuta ammissibile;
- successive specificazioni in materia di ammissibilità con riferimento al FSE intervenute, da parte della Autorità Nazionale di Coordinamento del Fondo in collaborazione con la CE e le Autorità di gestione.

In linea con l'art. 63, par. 6 del RDC non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma; l'AdG garantisce, inoltre, i propri adempimenti in materia di pubblicità e comunicazione, fermo restando da parte dei beneficiari il rispetto della normativa pertinente richiamata negli avvisi e nei bandi.

Con riferimento, infine, alle procedure di infrazione di cui alla lett.i), art. 73, RDC, l'AdG garantisce, di norma a livello di procedura, che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 TFUE, anche avvalendosi dell'*archivio informatico nazionale delle procedure di infrazione (EUR-Infra)*.

## Documenti contenenti le condizioni per il sostegno ad uso dei beneficiari

Ai sensi dell'art. 73 del RDC – che prevede, in particolare, che l'AdG attui procedure mirate a garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno - l'AdG assicura l'implementazione di apposite procedure atte a garantire che il beneficiario disponga di tutte le informazioni necessarie.

A questo fine, 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’Autorità di gestione”;
- i singoli avvisi e bandi di attuazione delle operazioni, che contengono precise e specifiche disposizioni anche di carattere gestionale e che devono prevedere la trattazione, in maniera adeguata, dei seguenti temi:
  - il diritto applicabile;
  - le prescrizioni specifiche relative a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell’ambito dell’operazione;
  - il piano finanziario e il termine per l’esecuzione;
  - le indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare, ivi compresi i dati relativi al monitoraggio fisico e finanziario delle attività;
  - il metodo da applicare per determinare i costi dell’operazione;
  - le condizioni di erogazione del sostegno;
  - gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Il bando/avviso pubblico rappresenta il documento attraverso il quale l’AdG/SRAAI definisce in modo dettagliato le modalità di concessione dei contributi/sovvenzioni previsti dall’art. 12 della L. 241/90. In tale contesto sono descritti gli adempimenti del beneficiario o del destinatario per accedere alla sovvenzione. Il beneficiario individuato in esito alla procedura di selezione è tenuto a sottoscrivere digitalmente un documento denominato “atto di adesione” che specifica, in conformità all’art. 73, co. 3 RDC, tutte le condizioni per il sostegno relative all’operazione finanziata. Il modello di tale atto è approvato dall’AdG e messo a disposizione degli interessati a cui verranno fornite indicazioni circa le modalità e le tempistiche di trasmissione.

Per le fattispecie rientranti nella concessione di sovvenzioni 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 D.G.R. n. 1420 in data 30 dicembre 2020. Le disposizioni ivi contenute realizzano un’unificazione con la disciplina in materia di accreditamento per i servizi al lavoro, con l’istituzione di un Elenco unico regionale degli organismi accreditati. L’applicazione delle suddette disposizioni è attualmente sospesa per l’accreditamento per i servizi al lavoro, che resta pertanto ancora soggetto alla disciplina approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 1136, in data 26 agosto 2016. Il Dipartimento sviluppo economico, formazione, lavoro ed energia, in qualità di struttura regionale competente per l’attuazione del dispositivo di accreditamento, trasferisce al Ministero del lavoro e delle politiche sociali 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.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Tutti gli aggiornamenti sull’accreditamento sono consultabili ai seguenti link del sito istituzionale della Regione: <https://lavoro.regione.vda.it/enti-pubblici-e-privati/formazione-professionale/accreditamento-formazione/accreditamento-enti-di-formazione> e <https://lavoro.regione.vda.it/enti-pubblici-e-privati/servizi-al-lavoro/accreditamento-lavoro>.

Per quanto riguarda le procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e di forniture ai sensi del vigente Codice degli Appalti pubblici e della normativa applicabile, il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nel contratto sottoscritto dall'AdG/SRRAI (in quanto stazione appaltante/committente) e dall'appaltatore, avente per oggetto la prestazione di un servizio o la fornitura di prodotti a fronte del pagamento di un prezzo/corrispettivo. Il contratto e i documenti da esso richiamati quali parte integrante, in particolare il capitolato speciale descrittivo e prestazionale e l'offerta tecnico-economica presentata dall'appaltatore, contengono i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il termine per l'esecuzione, il prezzo, i tempi e le modalità di pagamento (spesso correlati ai servizi/prodotti che l'appaltatore si impegna a rilasciare).

Relativamente alle procedure volte all'attivazione di forme di co-programmazione e co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore, di cui al D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e ss.mm.ii. e al Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 72 del 31 marzo 2021, il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nell'accordo/convenzione sottoscritto/a in esito a tali procedure.

Per quanto concerne, infine, gli accordi tra pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e accordi tra amministrazioni aggiudicatrici ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii., il documento contenente le condizioni per il sostegno relative all'operazione considerata è identificabile nell'accordo sottoscritto.

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

Nell'ambito della valutazione, selezione e approvazione delle operazioni da parte dell'AdG o della SRRAI, la stessa, in continuità con la programmazione precedente, garantisce che i beneficiari delle operazioni posseggano adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative. L'AdG si accerta, di norma, attraverso il contributo delle SRRAI, del possesso di dette capacità, per il soddisfacimento delle condizioni di gestione e attuazione delle operazioni sopra richiamate e che le relative procedure di selezione siano conformi:

- ai criteri di selezione adottati dal CdS, richiamati in precedenza, ispirati ai principi della non discriminazione e della trasparenza e che rappresentano la cornice di riferimento per le procedure attuate;
- 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).

La fase di valutazione delle operazioni, effettuata dal personale delle SRRAI o da professionalità esterne all'uopo identificate, segue le procedure specificate nel "Manuale delle procedure" dell'AdG, sulla base dei criteri specificati negli avvisi/bandi di gara. Completato l'iter istruttorio di valutazione, le SRRAI provvedono all'approvazione della graduatoria e all'impegno delle relative risorse finanziarie.

L'AdG garantisce, tramite il sistema informativo SISPREG, la registrazione di tutte le domande/progetti che pervengono nel quadro dell'attuazione del PR, nonché – in fase di attuazione degli interventi - che le SRRAI e i beneficiari assicurino la conservazione dei dati dei partecipanti alle attività oggetto di finanziamento nell'ambito del PR 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, come meglio specificato nella Sezione 4 del presente documento.

### *2.1.2.b Gestione del Programma*

#### **Verifiche di gestione**

Ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lettera a), del RdC, l'AdG esegue verifiche di gestione – ovvero, verifiche amministrative sulle domande di pagamento presentate dai beneficiari e verifiche in loco sulle operazioni – al fine di accertare che:

- i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
- l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno;
- i beneficiari, coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna operazione.

Le verifiche di gestione in capo all'AdG (chiamate anche 'controlli di I livello'), con riferimento ai processi per i quali la stessa e le SRRAI sono responsabili, riguardano controlli di natura amministrativa, fisico-tecnica ed economico-finanziaria e sono condotte, dal 2020<sup>7</sup>, da un'apposita struttura organizzativa denominata "Struttura Controllo progetti europei e statali" del Dipartimento affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili, in posizione di netta separazione funzionale dall'Autorità con funzione contabile e in posizione di separazione gerarchico funzionale e di indipendenza da tutte le altre Autorità.

Tale struttura può, inoltre, avvalersi del supporto di soggetti esterni individuati in conformità alla normativa di riferimento.

In coerenza con il paragrafo 2 dell'art. 74 RDC, l'AdG (e gli eventuali OO.II.) esegue verifiche di gestione condotte sulla base di una valutazione dei rischi effettuata ex ante e per iscritto, nonché proporzionate ai rischi individuati. A questo fine, l'AdG ha definito un "Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a verifiche di gestione", che consente di considerare le caratteristiche specifiche di ciascuna operazione, l'ammontare del finanziamento, le modalità di riconoscimento del costo (a costi reali o mediante le opzioni di semplificazione della spesa) e altri specifici elementi di rischio associati all'operazione stessa e ai beneficiari, al fine determinarne l'indice di rischio e la numerosità delle relative verifiche.

Le verifiche di gestione, infine, rientrano in un sistema integrato e informatizzato dei controlli che garantisce trasparenza e tracciabilità delle informazioni per la sorveglianza del Programma e che comprendono anche:

- ✓ controlli in capo all'Autorità di audit, che prevedono audit di sistema, audit relativi alle operazioni nonché audit sui conti;
- ✓ verifiche in capo all'Autorità che svolge la funzione contabile, volti a confermare la completezza, accuratezza e veridicità dei conti.

Nell'ambito del sistema integrato, a supporto delle procedure di verifica delle operazioni, la Regione autonoma Valle d'Aosta utilizza il sistema SISPREG, all'interno del quale sono registrate le verifiche svolte e i relativi risultati

<sup>7</sup> DGR n. 1729, in data 6 dicembre 2019, e n. 231, del 27 marzo 2020.

e che funge da sistema di scambio e conservazione elettronica di dati tra i beneficiari e l'AdG, AFC e AdA, ciò al fine anche dell'applicazione della riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari del Programma.

L'AdG intende eseguire:

- ✓ verifiche amministrative sui rendiconti<sup>8</sup> - intermedi e finali - presentati dai beneficiari - svolte a cura della Struttura competente su base campionaria di norma in ufficio (*verifiche amministrative*), sulla base della valutazione dei rischi sopra richiamata - volte ad appurare il rispetto della normativa unionale e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi;
- ✓ verifiche *in loco* sulle operazioni – svolte anch'esse su base campionaria, sulla base della valutazione dei rischi sopra richiamata - mirate a controllare presso il beneficiario alcuni elementi relativi alla legalità e regolarità delle spese verificabili a tavolino. In particolare, sono finalizzate al controllo della realtà dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici dell'attività, il rispetto delle norme sulla pubblicità.

L'AdG assicura che, in caso di verifiche, vengano messi a disposizione dai beneficiari i documenti attestanti le attività realizzate e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'Autorità di gestione, dell'Autorità con funzione contabile, dell'Autorità di audit e dei diversi soggetti di ogni ordine e grado deputati ai controlli.

Ai sensi dell'RDC e sulla base dei criteri di selezione delle operazioni del PR FSE+ approvati dal Comitato di Sorveglianza, il citato sistema integrato dei controlli appare differenziato prevalentemente sulla base delle procedure di gestione delle operazioni (con particolare riferimento alle procedure per la concessione di sovvenzioni/contributi/sussidi/ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere e alle procedure di affidamento tramite appalti pubblici di servizi e forniture e affidamenti *in house*), oltre che sulla base delle modalità di riconoscimento del costo. Per la descrizione di dettaglio si rimanda alla sezione dedicata alle verifiche di gestione del "Manuale delle procedure" dell'AdG.

L'articolazione delle attività di controllo, la costante implementazione del sistema informativo, la definizione delle procedure e l'applicazione di un'adeguata metodologia di campionamento sono i principali elementi che garantiscono l'affidabilità del sistema di controllo. L'AdG assicura, inoltre, la trasmissione delle informazioni relative alle verifiche effettuate all'AFC e all'AdA, come precisato nella sezione dedicata alla comunicazione.

L'AdG si riserva, inoltre, la possibilità di applicare modalità operative semplificate di controllo, quali ad esempio quelle adottate durante il periodo emergenziale da Covid-19, anche per il periodo 2021-2027. In particolare, potrà essere previsto il controllo a distanza dei documenti disponibili nei sistemi informativi o presentati elettronicamente dai soggetti sottoposti al controllo (via mail o altri mezzi disponibili), al fine di potenziare l'e-cohesion, per ridurre l'onere amministrativo a carico delle autorità dei programmi e del beneficiario.

L'AdG dispone di un sistema di gestione e controllo standard (articoli 72 – 82 del RDC) e, nel corso della programmazione 2021-2027, si riserva la possibilità di fare affidamento anche su sistemi di gestione nazionali in caso di applicazione di modalità proporzionate migliorate, in conformità degli artt. 83, 84 e 85 del medesimo regolamento.

---

<sup>8</sup> Si tratta della presentazione, tramite sistema informativo SISPREG, delle spese sostenute o attività realizzate dal beneficiario. A conclusione delle verifiche sul rendiconto, il beneficiario presenta la relativa domanda di pagamento richiedendo l'importo effettivamente riconosciuto nell'ambito delle verifiche.

## Trattamento delle domande di pagamento dei beneficiari

L'AdG adotta adeguate procedure per il trattamento delle domande di pagamento presentate dai beneficiari nonché per l'autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei relativi pagamenti, in conformità con l'RDC e in continuità con il periodo programmatorio precedente.

Le procedure previste - che, pur in continuità rispetto alla precedente programmazione, tengono conto delle novità introdotte dal RDC, tra le quali la necessità che l'AdG garantisca che: *"...Subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento..."* - sono descritte nel "Manuale delle procedure" dell'AdG, al quale si rimanda per tutte le specifiche relative ai soggetti responsabili e al flusso descrittivo relativo ai pagamenti.

## Misure e procedure antifrode

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.

Il RDC prevede, in continuità con la programmazione precedente, che l'AdG assicuri la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adotti tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi (art. 69, par. 2) e che, a questo fine, ponga in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (Art. 74, par. 1, lettera c)).

Nell'ambito di tale attività, l'AdG tiene conto delle indicazioni fornite nelle *Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate*<sup>9</sup>, 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 autovalutazione dei rischi di frode, allegato alle Linee Guida sopra richiamate e che si inserisce nel più generale contesto delle misure regionali 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) e, nello specifico

<sup>9</sup> *Guidance on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures* (EGESIF\_14-0021-00 del 16 giugno 2014).

del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il documento unico di programmazione e *governance* con riferimento a *performance*, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile e anticorruzione.

Per la descrizione di dettaglio delle misure e procedure antifrode adottate dall'AdG e dai soggetti coinvolti nella gestione del PR - nonché degli strumenti utilizzati o utilizzabili per l'individuazione e la valutazione del rischio di frode da parte dell'AdG, quali il sistema informatico "Arachne", messo a disposizione dalla CE per la rilevazione di potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interessi e irregolarità, e la piattaforma integrata anti-frode (PIAF), - e per gli aspetti legati alla prevenzione e gestione dei rischi connessi, in particolare, al conflitto di interesse, si rimanda ai contenuti dei capitoli dedicati alla gestione delle irregolarità e alla prevenzione delle frodi del "Manuale delle procedure" dell'AdG<sup>10</sup>. Nel medesimo ambito si evidenzia, altresì, che l'AdG garantisce un'adeguata raccolta dei dati sui titolari effettivi in qualità di misure di individuazione, prevenzione e correzione delle frodi.

### Trattamento delle irregolarità

La Regione autonoma Valle d'Aosta, attraverso le proprie Strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del Programma, assicura la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione. Per realizzare tali finalità, adotta le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare irregolarità, ivi comprese le frodi, in applicazione dell'art. 69 comma 2 del RDC.

Il soggetto incaricato di valutare le irregolarità e l'eventuale frode è l'AdG, che, ai sensi dell'art. 74 RDC, nell'ambito della gestione del Programma:

- previene, individua e rettifica le irregolarità;
- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

Con particolare riferimento ai flussi informativi con l'AdA, l'AdG segue una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni e utilizza il sistema informativo SISPREG, che registra i dati relativi agli esiti dei controlli di I livello e degli audit effettuati nonché dei *follow-up* delle carenze e irregolarità rilevate durante tali verifiche e direttamente accessibile all'AdA. Sulla base dei dati e delle informazioni registrate su SISPREG, l'AdG, in collaborazione con le SRRAI, effettua l'analisi delle irregolarità segnalate, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti.

Per la descrizione di dettaglio di tali procedure per la rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità relative al PR – con particolare riferimento a soggetti coinvolti, flussi informativi, informazioni e dati da rilevare, tempistiche previste per le comunicazioni, strumenti adottati per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità rilevate – si rimanda al "Manuale delle procedure" dell'AdG.

### Denunce e reclami

L'art. 69, paragrafo 7 del RDC prevede che *"Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Ciò non pregiudica la possibilità generalmente prevista per i cittadini e i portatori di interesse di presentare denunce alla"*

<sup>10</sup> In particolare, rispetto alla prevenzione e gestione dei rischi connessi al conflitto di interesse, si rimanda al par. 7.1. "Anticorruzione" del Manuale delle procedure dell'AdG.

*Commissione. Su richiesta della Commissione, gli Stati membri esaminano le denunce presentate alla Commissione che rientrano nell'ambito di applicazione dei loro programmi e informano la Commissione dei risultati di tali esami".*

L'AdG gestisce i reclami pervenuti direttamente nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e successive leggi di riforma e dalla normativa regionale di riferimento, che definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione e le leggi in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo, con particolare riferimento alla Legge n. D. Lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii. La struttura regionale completa, quindi, l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

In aggiunta a quanto sopra previsto per le denunce, l'AdG predispone e applica specifiche procedure per la gestione dei reclami riguardanti l'attuazione del PR al fine di garantire il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), recependo gli esiti delle Relazioni di autovalutazione e le indicazioni nazionali.

L'AdG definisce le modalità e le procedure per il trattamento dei reclami, per la cui descrizione si rimanda al "Manuale delle procedure", prevedendo anche il coinvolgimento, per quanto di competenza, delle SRRAl, impegnandosi, in collaborazione con le medesime, a monitorare i reclami pervenuti ai fini del miglioramento del Si.Ge.Co. del Programma.

### Pista di controllo

In conformità a quanto previsto all'art. 69, par. 6 del RDC, i sistemi di gestione e controllo garantiscono una pista di controllo adeguata, attraverso l'utilizzo del sistema informativo SISREG, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- verifica dell'applicazione dei criteri di selezione;
- riconciliazione tra importi delle dichiarazioni di spesa e i giustificativi relativi alle operazioni, variabili in funzione delle forme di sovvenzione;
- documentazione pertinente per ogni singola operazione (specifiche tecniche, piano finanziario, atti amministrativi di approvazione, ivi comprese procedure di aggiudicazione di appalti, informazioni dei beneficiari relativi all'attuazione, report delle verifiche e dei controlli effettuati);
- erogazioni ai beneficiari.

In particolare, SISREG assicura la disponibilità di tutti i documenti necessari di cui all'allegato XIII del RDC, conservandoli in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 82 del medesimo regolamento.

L'AdG assicura, inoltre, che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra descritti. La medesima Autorità, attraverso la manualistica adottata e il sistema informativo dispone le procedure e gli strumenti affinché tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul Programma, nonché le *check list* utilizzate per i controlli su dette operazioni, siano dettagliati all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima, garantendone la sicurezza e la conservazione in conformità alle disposizioni regolamentari.

La pista di controllo, definita attraverso il sistema informativo SISPREG, consente all'AdG di verificare la corretta applicazione delle disposizioni inerenti al Si.Ge.Co del PR ed è, dunque, uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione del Programma.

### Registrazione dei dati e monitoraggio

Tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e AdG/SRRAI, Autorità con funzione contabile e Autorità di audit sono effettuati esclusivamente mediante sistemi elettronici, ai sensi dell'art. 69, par. 8 del RDC.

In continuità con le previsioni per il periodo di programmazione 2014/20, il sistema informativo regionale per i Programmi FESR, FSE+ e FSC a titolarità della Regione è SISPREG, avente funzioni di tipo gestionale, oltre che di monitoraggio, e conforme alle previsioni dell'Allegato XIV del RDC. Detto sistema, descritto dettagliatamente al paragrafo 4 del presente documento dedicato al "Sistema elettronico", assicura che tutti i dati relativi a ciascuna operazione quali stabiliti dall'Allegato XVII RDC, ivi compresi quelli relativi ai titolari effettivi dei beneficiari, siano raccolti, registrati informaticamente e conservati in conformità alla normativa vigente.

Alla luce delle prescrizioni UE, ma anche di specifiche esigenze interne di monitoraggio e valutazione delle politiche, il sistema informativo assicura procedure adeguate, in particolare, per un'attendibile e accurata misurazione degli indicatori del Programma che verranno trasmessi alla CE secondo le tempistiche definite dal RDC.

L'AdG garantisce, inoltre, che vi sia un adeguato livello di sicurezza nel citato sistema, in conformità con gli *standard* internazionalmente riconosciuti, assicurando l'integrità dei dati e la loro riservatezza, la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché un'opportuna prevenzione di malfunzionamenti o errori al fine di una loro adeguata gestione.

Il sistema garantisce anche il corretto trasferimento dei dati ai sistemi informativi delle Autorità nazionali assicurando, per il tramite di specifici protocolli di colloquio, in specie, la corretta e tempestiva alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio gestito da IGRUE.

Le Autorità e i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma sono tenuti ad aggiornare il sistema regionale condiviso con tutti i dati necessari secondo adeguate modalità e nel rispetto delle scadenze previste, garantendone l'affidabilità anche mediante opportuni controlli che attengono, in particolare, al profilo finanziario contabile, alle anagrafiche dei partecipanti e alla registrazione delle attività svolte.

### Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

Ai sensi degli artt. 74, par.1 lett. e) ed f) e 98 par.1, lett. b) del RDC, l'AdG:

- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello di cui all'Allegato XVIII del RDC, nell'ambito della presentazione annuale dei conti («pacchetto di affidabilità»), da effettuare entro il 15 febbraio di ogni anno, con riferimento al periodo contabile precedente per il quale siano state presentate domande di pagamento.

La suddetta dichiarazione costituisce il documento con il quale l'AdG dichiara, per quanto di competenza, la completezza e l'accuratezza delle informazioni riportate nei conti, oltre che la conformità delle spese registrate nei conti al diritto applicabile e il loro utilizzo per gli scopi previsti.

A tal fine, tiene conto degli esiti delle attività di controllo, confermando l'appropriato trattamento delle irregolarità eventualmente riscontrate, l'effettiva esclusione dal conto annuale delle eventuali spese oggetto di valutazione in ordine alla loro legittimità e regolarità, l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai *target* intermedi e ai progressi compiuti dal Programma, nonché l'efficacia e la proporzionalità delle misure antifrode messe in atto sulla base di un'appropriata valutazione dei rischi.

Rispetto alle altre autorità del Programma, l'AdG assicura, nel contempo, la disponibilità delle informazioni e dei dati in tempo utile ai fini della preparazione della documentazione di rispettiva competenza, da trasmettere alla Commissione europea entro il termine sopra indicato, eventualmente anche mediante la sottoscrizione di accordi interni.

## Valutazione

Per quanto concerne la valutazione del Programma ai sensi dell'art. 44 del RDC, l'AdG:

- a. prepara un piano di valutazione del Programma e lo presenta, ai fini della sua approvazione, al Comitato di sorveglianza entro un anno dalla decisione di approvazione del Programma. Il piano, le cui eventuali modifiche sono esse stesse assoggettate all'approvazione del Comitato, include una valutazione di impatto, da completare entro il 30 giugno 2029;
- b. garantisce che siano effettuate valutazioni del Programma, anche intese a valutarne l'efficacia e/o l'efficienza e/o la rilevanza e/o la coerenza e/o l'impatto e/o il valore aggiunto dell'Unione, al fine di migliorare la qualità della progettazione a attuazione del Programma. Dette valutazioni sono pubblicate sul sito web del PR;
- c. garantisce che siano predisposte le procedure necessarie per produrre e raccogliere i dati necessari alle valutazioni.

### 2.1.2.c. Trasparenza dell'attuazione dei Fondi e comunicazione sul Programma

In relazione all'assolvimento agli obblighi relativi alla comunicazione, si ritiene utile la distinzione in due principali tipologie, richiamate in sintesi di seguito e per il cui dettaglio relativo agli adempimenti si rimanda al "Manuale delle procedure" dell'AdG.

#### Comunicazione istituzionale

Per quanto riguarda l'informazione e la comunicazione, ai sensi dell'art. 49 del RDC, l'Autorità di gestione:

- a) garantisce che entro sei mesi dalla decisione di approvazione del Programma sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili tutte le informazioni relative al Programma medesimo previste dalla norma (obiettivi, attività, opportunità di finanziamento e risultati). Tale sito web è accessibile al link <https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-sociale-europeo-plus;>
- b) informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento pubblicando su tale sito un calendario degli inviti a presentare proposte prevedendo aggiornamenti periodici (almeno tre volte all'anno) sulla base dei criteri previsti dalla normativa unionale;
- c) pubblicizza presso i cittadini dell'Unione le realizzazioni della politica dei fondi mediante misure volte a migliorare la visibilità dei risultati, gli impatti del Programma e delle operazioni;

- d) garantisce la pubblicazione dell'elenco delle operazioni selezionate aggiornandolo periodicamente (almeno ogni quattro mesi) e corredandolo degli elementi previsti dall'art. 49, par. 3;
- e) pubblica sul sito web i dati trasmessi alla Commissione ai sensi dell'art. 42;
- f) provvede affinché i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle Istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione (par. 6 art. 49) e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano.

Ai sensi dell'art. 50, par. 3 del RDC, l'AdG applica misure, tenendo conto del principio di proporzionalità e sopprimendo fino al 3% del contributo concesso, in caso di violazione di obblighi in tema di comunicazione e visibilità (art. 47 e art. 50, paragrafi 1 e 2), per la cui disciplina si rimanda al "Manuale delle Procedure".

### Comunicazione tra Autorità del Programma

L'AdG assicura alle altre Autorità del Programma la disponibilità dei dati, attraverso un sistema di registrazione e conservazione informatizzata degli stessi relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e le attività di audit, al fine di consentire lo svolgimento degli adempimenti di competenza delle medesime Autorità.

Per quanto concerne le specifiche tecniche e procedurali, si rimanda alla Sezione 4 del presente documento.

#### **2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'Autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).**

A norma dell'art. 71, par. 3 del RDC, la Regione autonoma Valle d'Aosta, per il PR 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.

#### **2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di gestione, se presenti.**

Nel caso in cui sia previsto l'affido di attività a uno o più OOII, l'AdG ne verificherà l'adeguatezza in termini di organigramma, unità, qualifiche ed esperienze richieste al personale individuato.

La SRRAI, invece, si accerta che gli OOII, nell'esercizio delle funzioni delegate, rispetti le prescrizioni definite nel quadro del Si.Ge.Co. e delle Convenzioni stipulate con gli OOII stessi.

#### **2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.**

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, l'AdG assicura l'adozione in collaborazione con le SRRAI, di un'appropriata gestione delle attività finanziate sulla base di un'adeguata analisi del rischio.

L'attività di gestione dei rischi, applicata a diverse procedure così come dettagliatamente descritto nel Manuale delle procedure dell'AdG, mira ad individuare:

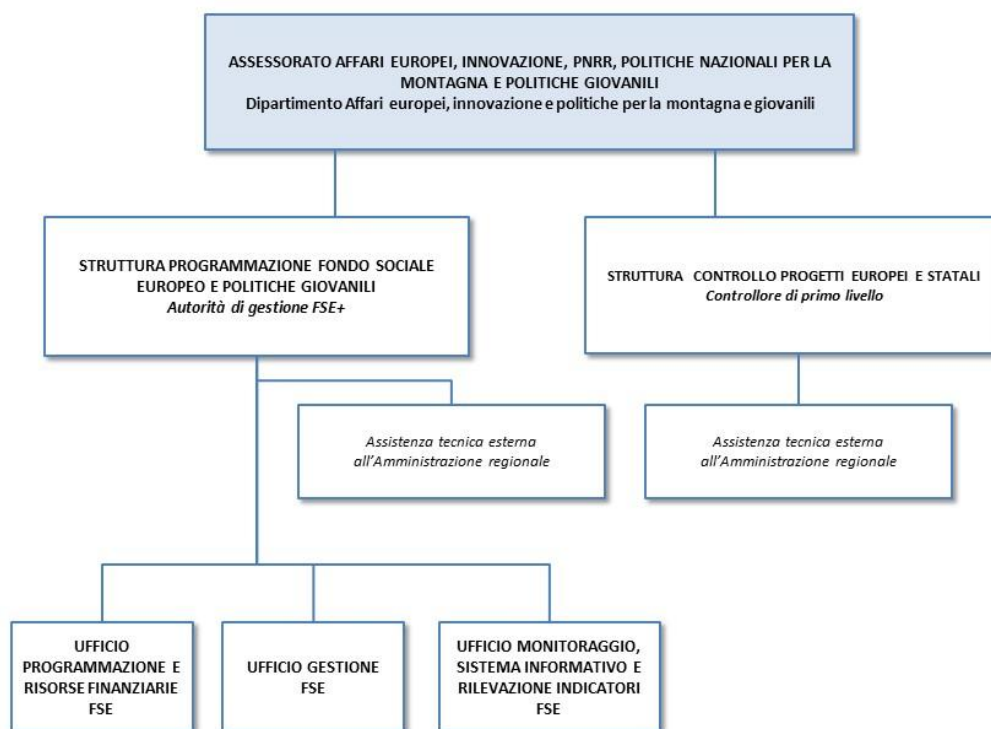
- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi;
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito delle analisi svolte.

Si rimanda al Manuale delle procedure anche per l'individuazione degli strumenti che l'Autorità di gestione intende utilizzare, nell'ambito dell'attività di valutazione dei rischi e di definizione di eventuali misure di mitigazione dei medesimi, con particolare riferimento al sistema informatico "Arachne", nonché la piattaforma integrata anti-frode (PIAF), già richiamati nel precedente paragrafo dedicato al rischio di frode.

## 2.1.6 Organigramma dell'Autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

Si riporta, di seguito, l'organigramma relativo all'Autorità di gestione.

Figura 2.

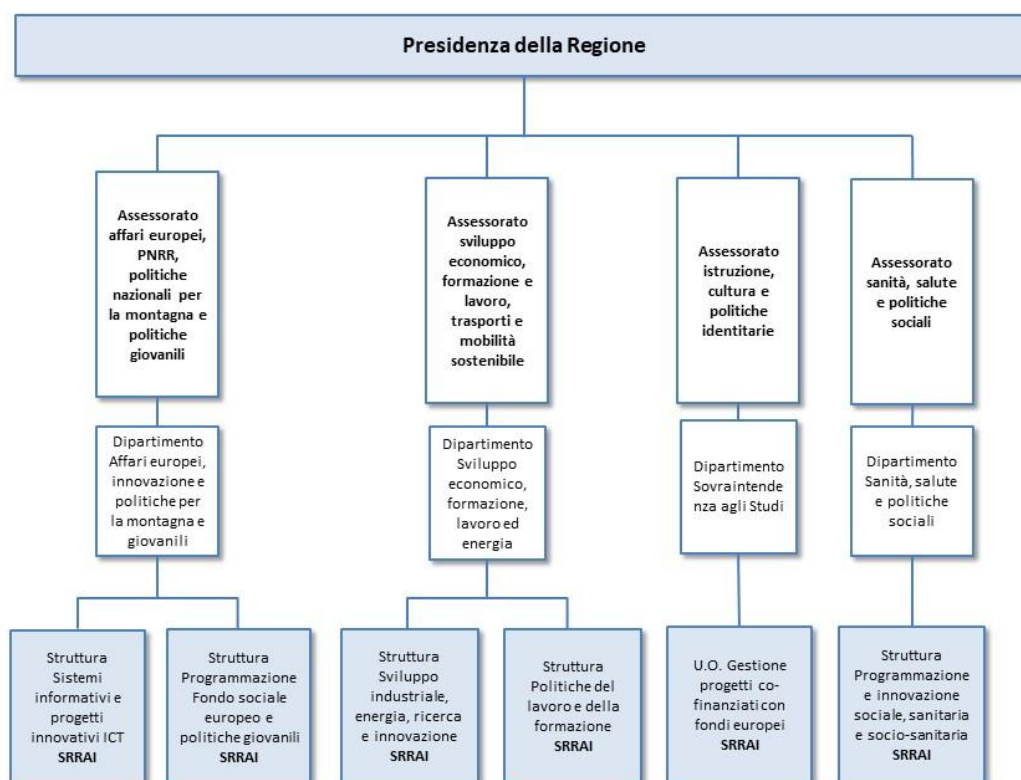


Di seguito, una sintesi dei rapporti che l'Ufficio "Autorità di gestione FSE" della Struttura "Programmazione Fondo sociale europeo e politiche giovanili" intrattiene con altri organismi/strutture (interni o esterni):

- espleta le funzioni di AdG del FSE+, curando, in particolare: i rapporti con i servizi della Commissione europea e dello Stato; il coordinamento dell'attuazione del Programma, 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; la definizione di modelli e procedure per i controlli di I livello;
- 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 strutturale, anche in prospettiva di una graduale estensione di tali metodologie ai programmi regionali;
- attraverso la Struttura Controllo progetti europei e statali, effettua le verifiche di gestione di cui all'art. 74, paragrafo 1, lettera a), del RdC su tutte le operazioni finanziate dal PR, ad eccezione degli interventi di assistenza tecnica di cui il controllore di I livello è destinatario e degli interventi comuni agli altri Programmi della Strategia unitaria regionale, per i quali è individuato altro controllore.

Di seguito, è riportata una figura che illustra le altre strutture dell'Amministrazione regionale attualmente coinvolte come SRRAI nella gestione e attuazione del Programma. L'AdG si riserva di individuare altre SRRAI in corso di attuazione del PR; in tal caso, la seguente figura sarà aggiornata nella prima occasione utile.

Figura 3.



### **Comunicazione delle procedure al personale**

L'AdG garantisce che la manualistica e 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 SRRAl. La documentazione, inoltre, è pubblicata nel canale tematico Europa del sito web regionale, nelle apposite sezioni dedicate.

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

L'AdG, al fine di assicurare un'adeguata conoscenza delle procedure impiegate per la gestione e il controllo del Programma, organizza apposite azioni formative destinate al personale impiegato nello svolgimento dei compiti e nel presidio delle funzioni stabilite dalla normativa dell'Unione europea. In quest'ambito, è prevista inoltre la possibilità di un'attiva partecipazione alle iniziative informative/formative e di confronto su tematiche di interesse comune organizzate dalle Autorità nazionali, in linea con la consolidata esperienza proveniente dalle precedenti programmazioni che ha visto un fattivo coinvolgimento del personale dell'AdG ai coordinamenti tecnici FSE+ e agli incontri su tematiche di specifica rilevanza organizzati da Tecnostruttura delle Regioni.

### **2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).**

Come precisato nel par. 1.3.4., in conformità all'art. 71, par.4 del RDC, è assicurato il principio di separazione delle funzioni tra le Autorità del PR, e l'AdG assume una posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA.

Per la descrizione dei principi e delle condotte, espressioni dei doveri di diligenza, lealtà e imparzialità ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi, si rimanda al Codice di comportamento, adottato con DGR n. 1378, in data 27 novembre 2023, con la procedura prevista dall'art. 69 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22. Inoltre, si evidenzia che a fine di garantire l'indipendenza della funzione di controllo, ciascun incaricato (sia esterno, sia dipendente dell'Amministrazione regionale) dichiara, in relazione alle attività affidate, l'inesistenza di incarichi svolti per proprio conto e da coniuge, conviventi, parenti e affini entro il secondo grado in Organi amministrativi o di controllo di soggetti che beneficiano di contributi del PR FSE+.

Di seguito si rappresenta il funzionigramma dell'Autorità di gestione e del controllore di I livello.

**Tabella 1 – Funzionigramma dell'Autorità di gestione**

| RISORSA | SPECIFICHE MANSIONI PR FSE+ | TIPOLOGIA CONTRATTUALE | Percentuale indicativa di tempo dedicato al PR FSE+ 2021-2027 |
|---------|-----------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|
|         |                             |                        |                                                               |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                               |            |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|
| <p>ADG001<br/>Dirigente</p> | <p>Coordina le attività richieste all'AdG e gestisce le procedure ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Cura gli adempimenti di cui all'art. 72 del regolamento (UE) n. 2021/1060</p> <p>Cura i rapporti con la Commissione europea, con le Amministrazioni centrali e le altre Autorità del Programma</p> <p>Adotta e, se del caso, trasmette alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) i documenti previsti dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Propone l'adozione agli organismi competenti o adotta gli atti amministrativi di competenza dell'AdG</p> <p>Contribuisce all'integrazione tra i Programmi e i progetti cofinanziati dalla Politica regionale di sviluppo nell'ambito degli organismi previsti dal relativo sistema di governance, con particolare riguardo al Coordinamento delle Autorità di gestione, al Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL)</p> <p>Sovrintende alle attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate</p> <p>Coordina le attività nell'ambito degli audit e i relativi follow up</p> <p>Gestisce i procedimenti relativi all'elaborazione e alla trasmissione delle informazioni sulle irregolarità e frodi, di cui alla normativa europea vigente in materia, anche collaborando con le Autorità preposte</p> <p>Sovrintende alle attività della Struttura relativamente a: programmazione, definizione del sistema di gestione e controllo, gestione finanziaria, certificazione, comunicazione e informazione, valutazione, monitoraggio e rilevazione degli</p> | <p>Tempo indeterminato</p> <p>Tempo pieno</p> | <p>80%</p> |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |            |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|
|                             | <p>indicatori, gestione e organizzazione delle riunioni del Comitato di sorveglianza</p> <p>Punto di contatto per il PR FSE+ e FESR 2021/27</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |            |
| <p>ADG002</p> <p>cat. D</p> | <p><b>UFFICIO PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE FSE</b></p> <p>Cura la programmazione delle iniziative di concerto con le Strutture regionali coinvolte</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI</p> <p>Gestione delle attività di bilancio della Struttura</p> <p>Attività di supporto alle SRRAI nella gestione delle attività</p> <p>Collabora alla definizione e revisione del 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 regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) i documenti previsti regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> | <p>Tempo indeterminato</p> <p>Tempo pieno</p> | <p>90%</p> |
| <p>ADG003</p> <p>cat. D</p> | <p><b>UFFICIO PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE FSE</b></p> <p>Cura la programmazione delle iniziative di concerto con le Strutture regionali coinvolte</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI</p> <p>Attività di supporto alle SRRAI nella gestione delle attività</p> <p>Collabora alla definizione e revisione del Sistema di gestione e controllo e delle Direttive regionali</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Tempo indeterminato</p> <p>Tempo pieno</p> | <p>95%</p> |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                               |            |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|
|                              | <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) con particolare riferimento ai documenti previsti dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                               |            |
| <p>ADG004</p> <p>cat. C2</p> | <p><b>UFFICIO PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE FSE</b></p> <p>Collabora alla programmazione delle iniziative di concerto con le Strutture regionali coinvolte</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI</p> <p>Attività di supporto alle SRRAI nella gestione delle attività</p> <p>Collabora alla definizione e revisione del Sistema di gestione e controllo e delle Direttive regionali</p> <p>Cura le attività relative alla valutazione del Programma</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) i documenti previsti regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> | <p>Tempo indeterminato</p> <p>Tempo pieno</p> | <p>85%</p> |
| <p>ADG005</p> <p>cat. D</p>  | <p><b>UFFICIO GESTIONE FSE</b></p> <p>Referente per le attività relative al Sistema di gestione e controllo e alle Direttive regionali</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Tempo indeterminato</p> <p>Tempo pieno</p> | <p>85%</p> |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                               |            |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|
|                                                                         | <p>Attività di supporto alle SRRAI nella gestione delle attività</p> <p>Collabora alla gestione e organizzazione del Comitato di sorveglianza</p> <p>Collabora alla gestione delle attività inerenti alla comunicazione e informazione</p> <p>Collabora alle attività finalizzate alla verifica degli indicatori del Programma</p> <p>Supporto nelle attività relative alla valutazione del Programma</p> <p>Gestione delle procedure relative all'antifrode e all'anticorruzione</p> <p>Referente per gli audit</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) i documenti previsti regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Cura la certificazione delle spese</p> <p>Supporto al monitoraggio delle spese e delle attività</p> <p>Cura i rapporti con l'AdC e l'AdA in sede di elaborazione delle domande di pagamento</p> <p>Collabora per il rispetto della condizione abilitante orizzontale Carta dei diritti fondamentali dell'UE</p> |                                               |            |
| <p>ADG006</p> <p>cat. C2 (con attribuzione di incarico di mansioni)</p> | <p><b>UFFICIO GESTIONE FSE</b></p> <p>Referente delle attività inerenti ai progetti di Assistenza tecnica</p> <p>Supporto per le attività relative al Sistema di gestione e controllo e alle Direttive regionali</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Tempo indeterminato</p> <p>Tempo pieno</p> | <p>90%</p> |

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                             |     |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|
| superiori di categoria D a decorrere dal 01/06/2026 e fino al 28/10/2030) | <p>Gestione delle procedure relative all'antifrode e all'anticorruzione</p> <p>Attività di supporto alle SRRAI nella gestione delle attività</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione dei documenti previsti dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057 da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile)</p> <p>Supporto nella gestione delle attività di bilancio della Struttura</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             |     |
| ADG007<br>cat. D                                                          | <p><b>UFFICIO MONITORAGGIO, SISTEMA INFORMATIVO E RILEVAZIONE INDICATORI FSE</b></p> <p>Referente dello sviluppo, implementazione e utilizzo del sistema informativo SISPREG</p> <p>Gestione delle richieste di assistenza tecnica pervenute dalle SRRAI e dai beneficiari in merito a SISPREG in applicazione delle regole gestionali previste</p> <p>Collabora alla definizione e revisione del 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 regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) con particolare riferimento ai documenti previsti dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> | <p><b>Tempo indeterminato</b></p> <p><b>Tempo pieno</b></p> | 95% |

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                           | Referente per il monitoraggio delle spese e delle attività da trasmettere all'IGRUE e alla Commissione europea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                        |     |
| ADG008<br><br>cat. C2 (con attribuzione di incarico di mansioni superiori di categoria D a decorrere dal 01/03/2024 e fino al 02/12/2026) | <p><b>UFFICIO MONITORAGGIO, SISTEMA INFORMATIVO E RILEVAZIONE INDICATORI FSE</b></p> <p>Referente delle attività inerenti alla comunicazione e informazione, tra cui l'organizzazione delle riunioni del Comitato di sorveglianza</p> <p>Collabora per le attività relative alla Strategia unitaria di comunicazione della Politica regionale di sviluppo 2021/27</p> <p>Attività di supporto alle SRRAI per gli obblighi comunicativi, nel rispetto delle disposizioni normative europee e nazionali in materia di visibilità e trasparenza</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) i documenti previsti regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> | Tempo indeterminato<br><br>Tempo pieno | 95% |
| ADG009<br><br>cat. C2                                                                                                                     | <p><b>UFFICIO MONITORAGGIO, SISTEMA INFORMATIVO E RILEVAZIONE INDICATORI FSE</b></p> <p>Cura le attività finalizzate alla verifica degli indicatori del Programma</p> <p>Collabora alla gestione e organizzazione del Comitato di sorveglianza</p> <p>Gestione delle procedure relative all'anticorruzione e la gestione della privacy</p> <p>Gestione delle attività e delle procedure richieste all'AdG ai sensi di quanto previsto dal regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tempo indeterminato<br><br>Tempo pieno | 90% |

|                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                | <p>Collabora alla predisposizione della documentazione da trasmettere alle autorità competenti (Commissione europea, Amministrazioni centrali, Autorità di Audit e Autorità con funzione contabile) i documenti previsti regolamento (UE) 2021/1060 e dal regolamento (UE) 2021/1057</p> <p>Cura della certificazione delle spese</p> <p>Cura dei rapporti con l'AFC e l'AdA in sede di elaborazione delle domande di pagamento e dei conti annuali</p> <p>Supporto al monitoraggio delle spese e delle attività da trasmettere all'IGRUE e alla Commissione europea</p> <p>Referente per le attività di segreteria, posta e archivio della Struttura</p> <p>Collabora per il rispetto della condizione abilitante orizzontale Carta dei diritti fondamentali dell'UE</p> |  |  |
| <p>ADG010</p> <p>Cat. D</p> <p>Collocato in aspettativa fino al 27/09/2030</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| <p>ADG011</p> <p>Cat. D</p> <p>Collocato in aspettativa fino al 28/10/2030</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| <p>ADG012</p> <p>Cat. D</p> <p>Collocato in aspettativa fino al 30/06/2030</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
| <p>POSTO VACANTE</p> <p>Cat. D</p>                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |

Per le funzioni dell'Autorità di gestione si ricorre inoltre al contratto per il servizio di assistenza tecnica e supporto specialistico dell'Autorità di gestione per l'attuazione del PR FSE+ Valle d'Aosta 2021-2027 (CUP B74F23002960009), prot. 1789 del 02/05/2024, con scadenza il 28/02/2027 (giornate complessive previste: 1116).

**Tabella 2 – Funzionigramma del controllore di I livello – Ufficio FSE della Struttura controllo progetti europei e statali**

| RISORSA            | SPECIFICHE MANSIONI PR FSE+                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TIPOLOGIA CONTRATTUALE                        | Percentuale indicativa di tempo dedicato al PR FSE+ 2021-2027 |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| UC001<br>DIRIGENTE | <p>È responsabile delle verifiche di gestione (Controlli di primo livello) delle operazioni afferenti ai Programmi (a titolarità della Regione o anche di altre Amministrazioni ma aventi Progetti interessanti la Valle d'Aosta) cofinanziati dal Fondo sociale europeo (FSE+) e/o dallo Stato per il periodo 2021/27 e predispone appositi verbali dei relativi esiti. Per la realizzazione di tali attività può avvalersi anche della collaborazione delle Strutture regionali competenti per materia per le verifiche sulle realizzazioni e sui risultati.</p> <p>Elabora analisi sul sistema dei controlli e per la definizione di modelli e metodologie di controllo e di campionamento.</p> <p>Collabora con l'ADG per la definizione e l'eventuale aggiornamento del relativo Sistema di gestione e controllo (SIGECO), compreso il Manuale delle procedure e le Direttive regionali, e per la definizione e il controllo dell'attuazione delle procedure antifrode, al fine di prevenire e correggere eventuali irregolarità.</p> <p>Collabora con l'ADG nell'interlocuzione con gli organismi deputati a effettuare attività di audit (Commissione europea, Ragioneria generale dello Stato - IGRUE, Autorità di audit e Autorità di</p> | <p>Tempo indeterminato</p> <p>Tempo pieno</p> | 35%                                                           |

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----|
|                                                                                                                                                           | certificazione, Guardia di finanza, Corte dei Conti nazionale ed europea).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                               |     |
| UC002<br><br>cat. C2 (con<br>attribuzione di<br>incarico di<br>mansioni<br>superiori di<br>categoria D a<br>decorrere dal<br>17/03/2025 al<br>31/05/2027) | <p>Coordina le attività relative ai controlli di I livello delle operazioni cofinanziate.</p> <p>Esegue i controlli di I livello on desk e in loco e compila la relativa documentazione di controllo (check list e verbali di controllo).</p> <p>Coordina ed effettua le attività di Quality review, compilando la relativa documentazione, nel caso in cui l'esecuzione del controllo sia affidata a soggetti esterni.</p> <p>Coordina ed effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate.</p> <p>Fornisce supporto nell'elaborazione delle analisi relative al sistema dei controlli.</p> <p>Fornisce supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAl.</p> <p>Coordina l'esecuzione dei campionamenti relativi alle verifiche ispettive e alle verifiche di gestione on desk e in loco sulla base della metodologia elaborata dall'Autorità di gestione.</p> <p>Collabora all'aggiornamento e all'elaborazione di documenti e strumenti relativi al Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, della manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del programma, (quali ad esempio check list di controllo, piste di controllo, campionamenti delle verifiche).</p> | <p>Tempo indeterminato</p> <p>Tempo pieno</p> | 80% |
| UC003<br><br>cat. C2                                                                                                                                      | Esegue i controlli di I livello on desk e in loco e compila la relativa documentazione di controllo (check list e verbali di controllo).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Tempo indeterminato</p> <p>Tempo pieno</p> | 10% |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             |            |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
|                             | <p>Effettua le attività di Quality review, compilando la relativa documentazione, nel caso in cui l'esecuzione del controllo sia affidata a soggetti esterni.</p> <p>Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate.</p> <p>Fornisce supporto nell'elaborazione delle analisi relative al sistema dei controlli.</p> <p>Fornisce supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAl.</p> <p>Esegue i campionamenti relativi alle verifiche ispettive e alle verifiche di gestione on desk e in loco sulla base della metodologia elaborata dall'Autorità di gestione.</p> <p>Collabora all'aggiornamento e all'elaborazione di documenti e strumenti relativi al Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, della manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del programma, (quali ad esempio check list di controllo, piste di controllo, campionamenti delle verifiche).</p> |                                                             |            |
| <p>UC004</p> <p>cat. C2</p> | <p>Esegue i controlli di I livello on desk e in loco e compila la relativa documentazione di controllo (check list e verbali di controllo).</p> <p>Effettua le attività di Quality review, compilando la relativa documentazione, nel caso in cui l'esecuzione del controllo sia affidata a soggetti esterni.</p> <p>Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate.</p> <p>Fornisce supporto nell'elaborazione delle analisi relative al sistema dei controlli.</p> <p>Fornisce supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p><b>Tempo indeterminato</b></p> <p><b>Tempo pieno</b></p> | <p>10%</p> |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                             |            |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|
|                             | <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI.</p> <p>Esegue i campionamenti relativi alle verifiche ispettive e alle verifiche di gestione on desk e in loco sulla base della metodologia elaborata dall'Autorità di gestione.</p> <p>Collabora all'aggiornamento e all'elaborazione di documenti e strumenti relativi al Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, della manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del programma, (quali ad esempio check list di controllo, piste di controllo, campionamenti delle verifiche).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |            |
| <p>UC005</p> <p>cat. C2</p> | <p>Esegue i controlli di I livello on desk e in loco e compila la relativa documentazione di controllo (check list e verbali di controllo).</p> <p>Effettua le attività di Quality review, compilando la relativa documentazione, nel caso in cui l'esecuzione del controllo sia affidata a soggetti esterni.</p> <p>Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate.</p> <p>Fornisce supporto nell'elaborazione delle analisi relative al sistema dei controlli.</p> <p>Fornisce supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAI.</p> <p>Esegue i campionamenti relativi alle verifiche ispettive e alle verifiche di gestione on desk e in loco sulla base della metodologia elaborata dall'Autorità di gestione.</p> <p>Collabora all'aggiornamento e all'elaborazione di documenti e strumenti relativi al Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, della manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del</p> | <p><b>Tempo indeterminato</b></p> <p><b>Tempo pieno</b></p> | <p>60%</p> |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |     |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                  | programma, (quali ad esempio check list di controllo, piste di controllo, campionamenti delle verifiche).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                |     |
| UC006<br>cat. C2 | <p>Esegue i controlli di I livello on desk e in loco e compila la relativa documentazione di controllo (check list e verbali di controllo).</p> <p>Effettua le attività di Quality review, compilando la relativa documentazione, nel caso in cui l'esecuzione del controllo sia affidata a soggetti esterni.</p> <p>Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate.</p> <p>Fornisce supporto nell'elaborazione delle analisi relative al sistema dei controlli.</p> <p>Fornisce supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAl.</p> <p>Esegue i campionamenti relativi alle verifiche ispettive e alle verifiche di gestione on desk e in loco sulla base della metodologia elaborata dall'Autorità di gestione.</p> <p>Collabora all'aggiornamento e all'elaborazione di documenti e strumenti relativi al Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, della manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del programma, (quali ad esempio check list di controllo, piste di controllo, campionamenti delle verifiche).</p> | <p>Tempo indeterminato</p> <p>Tempo pieno</p>                                  | 10% |
| UC007<br>cat. C2 | <p>Esegue i controlli di I livello on desk e in loco e compila la relativa documentazione di controllo (check list e verbali di controllo).</p> <p>Effettua le attività di Quality review, compilando la relativa documentazione, nel caso in cui l'esecuzione del controllo sia affidata a soggetti esterni.</p> <p>Effettua le verifiche ispettive delle operazioni cofinanziate.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Tempo determinato<br/>(dal 23/06/2025 al 31/05/2027)</p> <p>Tempo pieno</p> | 10% |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                     | <p>Fornisce supporto nell'elaborazione delle analisi relative al sistema dei controlli.</p> <p>Fornisce supporto nelle attività di follow up delle irregolarità riscontrate dall'AdA.</p> <p>Verifica gli avvisi e le proposte progettuali presentati dalle SRRAl.</p> <p>Esegue i campionamenti relativi alle verifiche ispettive e alle verifiche di gestione on desk e in loco sulla base della metodologia elaborata dall'Autorità di gestione.</p> <p>Collabora all'aggiornamento e all'elaborazione di documenti e strumenti relativi al Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, della manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del programma, (quali ad esempio check list di controllo, piste di controllo, campionamenti delle verifiche).</p> |  |  |
| <p>Posto vacante</p> <p>Cat. C2</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |

Per le funzioni del controllore di I livello si ricorre inoltre al **per il servizio di assistenza tecnica per il supporto e l'esecuzione dei controlli di gestione dei PR FESR e FSE+ (CUP B74F23002970009)**, prot. 1788 del 02/05/2024, con scadenza il 28/02/2027 (giornate complessive previste per la linea FSE+: 1836).

### 3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

#### 3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.

L'Autorità con funzione contabile (AFC) è preposta a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del Programma e svolge i compiti indicati all'art. 76, comma 1, del RDC, per la cui completa trattazione si rimanda al paragrafo 3.1.2. del presente documento. Per le indicazioni circa l'organizzazione e funzioni dell'Autorità contabile si rimanda al par. 3.1.3 del presente documento e al Manuale dell'Autorità con funzione contabile.

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del RDC, la funzione contabile è affidata ad un organismo diverso dall'AdG anch'esso individuato come Autorità del Programma, ai sensi dell'art. 71, par. 1, del RDC.

##### 3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.

L'AFC è individuata, con DGR n. 557 del 16 maggio 2025, nella U.O. "Autorità con funzione contabile" del Dipartimento "Affari europei, innovazione e politiche per la montagna e giovanili". L'individuazione di quest'ultima quale Autorità che svolge la funzione contabile garantisce adeguata separazione fra l'Autorità stessa e le altre Autorità individuate per i programmi. Tale separazione è assicurata, nello specifico, dall'autonomia funzionale delle risorse, che appartengono ad una struttura organizzativa diversa da quella delle altre Autorità.

L'AFC redige apposito Manuale delle procedure, portato a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti nei sistemi di gestione e controllo dei Fondi Europei, con la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione regionale<sup>11</sup>.

##### 3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.

Secondo quanto prevede l'art. 76, par. 1 del RDC, rientrano nella funzione contabile i seguenti compiti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del RDC;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

Per svolgere tali compiti, l'Autorità contabile dispone di un'adeguata struttura, descritta nel Manuale dell'AFC e provvede a:

<sup>11</sup> <https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-sociale-europeo-plus/gestione-e-controllo>.

- confermare che le domande di pagamento comprendano l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione di operazioni che soddisfano o contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, l'importo dell'assistenza tecnica ove applicabile, e l'importo totale del contributo pubblico erogato o da erogare, in linea con gli articoli 91 e 92 del RDC;
- presentare entro il 15 febbraio, per ciascun periodo contabile, i bilanci annuali previsti nell'ambito della chiusura dei conti e del pacchetto di affidabilità di cui all'articolo 98 del RDC, confermando la completezza, l'accuratezza e la veridicità di tutti gli elementi che informano i conti annuali secondo il modello di cui all'Allegato XXIV del RDC;
- avvalersi del sistema informativo SISREG per la registrazione e la conservazione dei dati contabili per ciascuna operazione, compresi i dati degli importi rettificati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione;
- garantire procedure appropriate che assicurino che le spese contabilizzate corrispondano ai pagamenti intermedi dichiarati nel periodo contabile e che tengano conto di tutti gli importi irregolari rilevati mediante verifiche di gestione e audit, conformemente all'articolo 103 del RDC e di:
  - spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie a norma dell'articolo 98, paragrafo 6, lettera a), comprese le spese ritirate durante un dato periodo contabile come stabilito all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), del RDC e temporaneamente ritirate e oggetto di valutazione la loro legittimità e regolarità al momento della redazione dei conti conformemente all'articolo 98, paragrafo 6, lettera b);
  - altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo della spesa al 2% conformemente all'articolo 98, paragrafo 6, lettera c);
  - eventuali correzioni di errori materiali.

#### *a) Compiti in capo all'Autorità che svolge la funzione contabile relativi alla redazione e presentazione delle domande di pagamento*

Le domande di pagamento sono redatte conformemente all'art. 76, par. 1, lett. a), del RDC e in particolare sulla base del modello di cui all'Allegato XXIII.

Nella redazione della domanda di pagamento, le spese vengono suddivise per priorità; non sono incluse le spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti.

Nella redazione delle domande di pagamento, l'Autorità dà inoltre evidenza degli importi certificati a seconda della forma del contributo prescelto, inserendo in colonne distinte – secondo il modello di cui all'Allegato XXIII – gli importi delle spese ammissibili da certificare sulla base di costi reali e opzioni di semplificazione dei costi (OSC) e gli importi delle spese ammissibili certificabili ai sensi degli art. 94 e 95 del RDC.

Le domande di pagamento comprendono per ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni a norma dell'art. 91, par. 3, lett. a), e par. 4, lett. c) del RDC, come contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità che svolge la funzione contabile;

- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità.

Nel caso della concessione di aiuti di Stato trova applicazione l'art. 91, par. 5 del RDC.

È previsto che tutte le informazioni rese dall'AdG, confluiscono nel sistema informativo di sorveglianza, monitoraggio e gestione del PR, SISPREG, che consente di verificare, per ciascuna operazione, l'iter delle verifiche di gestione, l'esito del controllo svolto, l'eventuale ammontare di spesa irregolare e i relativi provvedimenti assunti.

Il RDC prevede l'invio di un massimo di 6 domande di pagamento, che potranno essere presentata alla CE ogni periodo di tempo compreso tra le date del 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

Ai sensi dell'art. 91, par. 1 del RDC, l'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno precedente.

Ai fini della presentazione delle domande di pagamento, l'Autorità contabile acquisisce tramite accesso al sistema informativo:

- la proposta di certificazione da parte dell'AdG;
- le informazioni in merito agli esiti delle verifiche di gestione effettuate dall'AdG nonché quelli derivanti da audit delle operazioni;
- le informazioni in merito ai progetti soggetti alla normativa sugli aiuti di Stato a quanto previsto dall'art. 91, par. 5 del RDC.

### ***b) Compiti in capo all'Autorità che svolge la funzione contabile relativi alla redazione e presentazione dei conti***

Rientra nella funzione contabile in capo all'Autorità redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'art. 98 del RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Il sistema contabile utilizzato è SISPREG i cui dettagli sono trattati nel capitolo 4 del presente documento.

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

Gli organismi responsabili della gestione e del controllo di seguito indicati trasmettono alla Commissione, per ogni anno contabile, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento, la seguente documentazione (c.d. "pacchetto di affidabilità"):

- a) i conti, in conformità del modello riportato nell'Allegato XXIV;
- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, par. 1, lettera f), RDC, in conformità del modello riportato nell'Allegato XVIII;
- c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, par. 3, lettera a), RDC, in conformità del modello riportato nell'Allegato XIX;

- d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, par. 3, lettera b), RDC in conformità del modello riportato nell'Allegato XX.

In relazione alla suddivisione delle responsabilità di redazione, l'Autorità che svolge la funzione contabile ha il compito di confermare che i conti siano completi, accurati e veritieri, mentre l'AdG conferma che le spese iscritte nei conti siano conformi al diritto applicabile e siano legittime e regolari e che gli adempimenti di cui agli articoli 63, par. 5, del regolamento finanziario, 74, par. 1, lett. da a) a e), RDC e 82, RDC (quest'ultimo relativo alla tenuta e disponibilità dei documenti) siano rispettati.

I conti comprendono, a livello di ciascuna Priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'organismo che svolge la funzione contabile e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- b) gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- c) gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;
- d) per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

L'Autorità, ai sensi dell'art. 98, par. 6, RDC, detrae in particolare dai conti:

- a) le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103, RDC;
- b) le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- c) gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %.

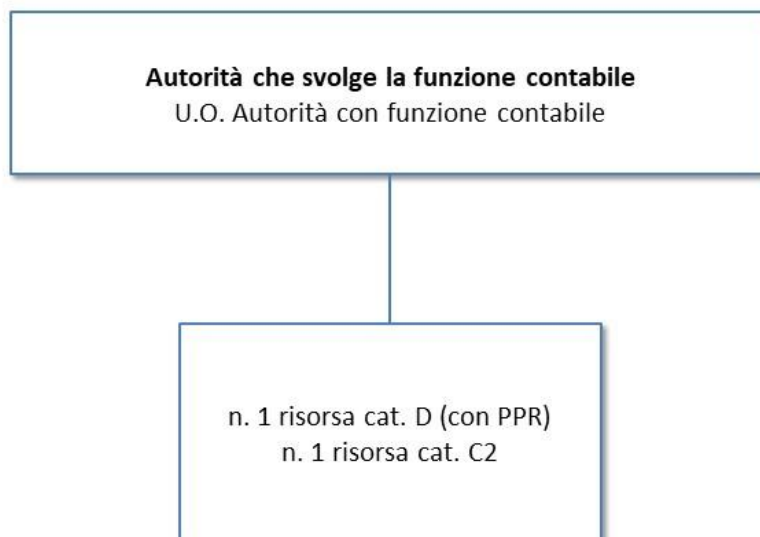
### **3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.**

Le procedure adottate dall'AFC, ai sensi dell'articolo 76, paragrafo 1, lettera a) del RDC, sono descritte ai paragrafi precedenti. Per ulteriori specificazioni si rimanda al Manuale dell'Autorità con funzione contabile.

### **3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione all'Autorità che svolge la funzione contabile**

La tabella di dettaglio che rappresenta la dotazione di risorse umane è declinata nel Manuale dell'Autorità che svolge la funzione contabile.

Figura 4.



## 4. SISTEMA ELETTRONICO

### 4.1. Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:

Tra le funzioni dell'AdG, ai sensi dell'art. 72, par. 1, lett. e), del RDC rientra:

- registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII, compresi i dati sui titolari effettivi dei beneficiari, dei contraenti e dei destinatari finali degli strumenti finanziari;
- assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

In continuità con le previsioni per il periodo di programmazione 2014/20, il sistema informativo regionale per i Programmi FESR, FSE+ e FSC a titolarità della Regione è SISPREG. L'AdG del PR FSE+ 2021-2027 è responsabile del Sistema informativo per quanto concerne gli interventi finanziati dal PR FSE+ 2021-2027.

Il sistema assicura:

- che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le Autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità dell'allegato XIV e nel rispetto dell'art. 69, paragrafo 8 del RDC;
- 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 della sorveglianza, del monitoraggio, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

SISPREG 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 se presente, Beneficiario del progetto, Controllore di I livello, Autorità che svolge la funzione contabile, Autorità di audit) ed è deputato, fra l'altro 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. Inoltre, tutte le comunicazioni inerenti le operazioni vengono registrate da SISPREG, anche grazie alla funzionalità che consente di far confluire direttamente in SISPREG i documenti protocollati che possono poi essere associati ad ogni singola operazione.

Per la programmazione 2021-2027, il sistema contempla una serie di aggiornamenti e adattamenti alle nuove esigenze dettate dal rispetto del RDC, in particolare agli allegati XIV e XVII, e del Protocollo unico di colloquio 2021-2027 (PUC) con il sistema centrale della Ragioneria generale dello Stato (IGRUE). Inoltre, alcuni aggiornamenti possono essere necessari per consentire una migliore gestione delle procedure previste.

In particolare, le funzionalità del sistema garantiscono la gestione dei processi di seguito elencati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- programmazione: approvazione del Programma, eventuali riprogrammazioni, sistema di gestione e controllo, criteri di selezione delle operazioni;
- selezione e approvazione delle operazioni: predisposizione delle schede azione e delle schede progetto da parte delle SRRAI/beneficiari contenenti i requisiti e le regole per la presentazione di proposte

progettuali per accedere ai finanziamenti, predisposizione della procedura di attivazione, che consente di gestire la presentazione delle proposte progettuali per gli avvisi ad evidenza pubblica con un sistema front-end e la compilazione di formulari, istruttoria per la selezione e approvazione delle operazioni, nel rispetto del documento 'Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni' del PR FSE+;

- attuazione progetti: invio atto di adesione, consultazione dei beneficiari delle operazioni, richiesta di anticipazioni corredata dalla relativa polizza fidejussoria, erogazione di acconti nonché del saldo finale, variazioni progettuali, monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, aggregazione dei dati per la trasmissione cumulativa alla CE dei dati conformemente al modello riportato nell'allegato VII del RDC;
- rendicontazione e controllo di I livello: rendicontazione delle spese sostenute per progetto, controllo di I livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese, contraddittorio su spese sostenute e dichiarate non ammissibili;
- domanda di pagamento e chiusura dei conti;
- audit: controllo a campione sulle operazioni, contraddittorio e registrazione degli esiti.

In continuità con il precedente periodo di programmazione, SISPREG è deputato alla trasmissione bimestrale dello stato di attuazione degli interventi al sistema nazionale di monitoraggio unitario (SNM), gestito della Ragioneria generale dello Stato (IGRUE), sulla base dell'apposito Protocollo unico di colloquio (PUC), in termini di avanzamento finanziario, fisico e procedurale. Il SNM costituisce anche la fonte di riferimento per il portale OpenCoesione, che assolve anche le funzioni di cui all'art. 46, lett. b, del RDC.

Il sistema dialoga, inoltre, con alcuni sistemi regionali, tra cui il sistema di protocollo. Possono essere previsti ulteriori protocolli di colloquio con altri sistemi informativi nazionali o regionali, qualora necessari.

#### **4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento**

SISPREG consente di registrare e raccogliere i dati relativi a ciascuna operazione – indicatori e partecipanti compresi – in formato elettronico, in conformità con le prescrizioni di cui all'art. 82 e con l'allegato XVII del RDC. Tale allegato, richiede la registrazione di diversi campi per ciascuna operazione finanziata, che afferiscono al beneficiario, all'operazione, alle tipologie di intervento, agli indicatori, ai dati finanziari e alle domande di pagamento – sia del beneficiario che del Programma -, ai dati sui conti. Inoltre, SISPREG garantisce:

- l'esecuzione delle attività di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PR, per la trasmissione elettronica alla CE ai sensi dell'articolo 42 del RDC tramite la piattaforma informatica SFC (*System for Fund Management in the EU*), conformemente al modello di cui all'allegato VII del RDC, dei dati cumulativi di avanzamento del PR e dei valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate;
- l'archiviazione elettronica e la conservazione dei dati in modo da consentire verifiche amministrative delle domande di pagamento presentate dei beneficiari.

#### **Procedure di rilevazione degli indicatori in SISPREG**

Ove possibile, in continuità con quanto effettuato nella programmazione 2014/20, la valorizzazione degli indicatori attraverso SISPREG si avvale di meccanismi per la raccolta dei dati differenti a seconda che si tratti

di indicatori di output o di risultato e di indicatori comuni o specifici.

Gli indicatori comuni di output relativi ai partecipanti sono direttamente calcolati sulla base dei dati elementari individuali registrati su SISPREG sulla base della compilazione delle domande di partecipazione all'intervento. In via residuale, i dati elementari individuali possono anche essere raccolti tramite la consultazione di banche dati amministrative dell'Amministrazione regionale. In virtù anche di verifiche informatiche di coerenza, i citati dati elementari presentano adeguate garanzie di qualità. Nel caso di indicatori non riferiti a persone fisiche, SISPREG prende a riferimento le informazioni inserite dall'ente/impresa in fase di presentazione/gestione del progetto.

Gli indicatori di risultato sono calcolati per il tramite di indagini ad hoc, di natura censuaria o campionaria, intese a rilevare modifiche della condizione occupazionale dei partecipanti, ovvero attraverso la valorizzazione di dati di natura amministrativa, a partire da quelli che rilevano movimenti sul mercato del lavoro. Inoltre, SISPREG elabora automaticamente alcuni indicatori di risultato, basandosi sui dati che vengono inseriti dal beneficiario nelle fasi finali di gestione del progetto.

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+ 2021-2027. SISPREG prevede procedure per la convalida dei dati sulla base di apposite verifiche di coerenza interna, intese a garantirne l'affidabilità, e per la loro aggregazione a livello di obiettivo specifico.

#### **4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.**

Attraverso il sistema SISPREG, l'AdG e l'AFC garantiscono l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione e, in generale, i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti annuali<sup>12</sup>, compresi i dati degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, secondo quanto stabilito dal RDC all'art. 76, lett. b) con riferimento all'obbligo di conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento, e all'art. 98, paragrafo 3, lettera b), per quanto riguarda l'inclusione nei conti degli importi ritirati durante il periodo contabile.

I documenti contabili sono mantenuti al livello di gestione appropriato (beneficiario, destinatario, strutture regionali, AdG, Autorità che svolge la funzione contabile, ecc.) e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute per ciascuna operazione cofinanziata dal PR 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 PR e proposte, dall'AdG, per la certificazione. Il sistema permette, di conseguenza, di risalire alle singole spese che compongono ciascuna proposta di certificazione.

<sup>12</sup> Ai sensi dell'art. 76, comma 1, dell'art. 91, comma 3 e dell'art. 98, comma 3, del RDC.

#### **4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.**

Il sistema SISPREG garantisce l'elaborazione, la registrazione e la conservazione, nell'ambiente di lavoro riservato all'AdG e all'AFC, delle spese dichiarate alla Commissione europea nelle singole domande di pagamento e degli importi di contributo pubblico versati al beneficiario. Inoltre, le domande di pagamento riportano tutti i dati richiesti dal RDC all'art. 91, comma 3 e nell'allegato XXIII.

Per quanto riguarda la presentazione dei conti, il sistema consente di elaborare, registrare e conservare tutti i dati contabili richiesti dal RDC all'art. 98, comma 3 e nell'allegato XXIV.

SISPREG consente di ricondurre a livello di singola operazione tutte le operazioni contabili effettuate in sede di domanda di pagamento (certificazione e decertificazione) e di chiusura dei conti (detrazione e sospensione per valutazione in corso su legittimità e regolarità della spesa).

#### **4.1.4. Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.**

L'applicativo SISPREG registra gli importi ritirati durante il periodo contabile ai sensi dell'art. 98, comma 2, lettera b) del RDC, oltre che nella domanda di pagamento in cui è stato operato il ritiro, anche nei bilanci del periodo contabile nel quale è stato deciso il ritiro.

Inoltre, il sistema consente di registrare gli importi che sono detratti dai conti, che, ai sensi dell'art. 98, comma 6, RDC, possono essere:

- le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità all'art. 103, RDC;
- le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.

Il sistema consente di registrare e conservare le motivazioni alla base di tali ritiri e detrazioni.

SISPREG garantisce il monitoraggio dello stato di avanzamento delle procedure sui recuperi, consentendo di registrare sia la richiesta formale di restituzione delle somme irregolarmente percepite dal beneficiario, che l'esito dell'iter della restituzione stessa.

#### **4.1.5. Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.**

L'avvio della realizzazione del sistema SISPREG è avvenuto a luglio del 2014.

Il sistema SISPREG 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'). 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.

Si evidenzia che alla data in cui viene compilata la descrizione i sistemi sono operativi e contengono le informazioni richieste dal RDC e dal Protocollo unico di colloquio. Il sistema è in continua e costante evoluzione al fine di ottimizzare le procedure di gestione, controllo e monitoraggio dei progetti cofinanziati e di rispondere a nuovi adempimenti che si rendessero necessari nel corso della programmazione.

#### 4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.

L'AdG garantisce che il sistema informativo SISPREG rispetti le caratteristiche e i requisiti previsti dal RDC e, in particolare, dall'Allegato XIV.

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

- componenti applicative basate su tecnologia web accessibili con protocollo http (eventualmente + SSL Https) e web-browser standard (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 profilato mediante idonee procedure di assegnazione delle credenziali;
- in relazione alle modalità di autenticazione degli utenti esterni abilitati all'uso dei sistemi, che può avvenire mediante autenticazione Sistema Pubblico di identità Digitale (SPID), Carta di identità elettronica (CIE) IE e Tessera Sanitaria - Carta nazionale dei servizi (TS-CNS);
- per i documenti disponibili esclusivamente in formato elettronico, il soddisfacimento degli standard di sicurezza previsti dalle norme in materia, la conservazione dei documenti nel rispetto dei requisiti giuridici nazionali e la loro affidabilità;
- la protezione delle comunicazioni, attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili.

Il sistema informativo ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità, nonché garantendo la separatezza delle funzioni di ciascuna Autorità:

- utenze specifiche per i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione;
- utenza specifica per l'Autorità che svolge la funzione contabile 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.

In particolare, l'operatività su SISPREG 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:

1. l'accesso al sistema di *back-office* per le utenze regionali, che tramite apposita interfaccia sono

inquadrate in gruppi e relativi ruoli;

2. 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.).

### Attività inerenti alle procedure volte a garantire la protezione dei dati personali

Ai sensi del regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR), reg. (UE) 2016/679, l'AdG adotta delle procedure volte ad assicurare che i dati personali di tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione degli interventi a valere sul Programma (amministratori e rappresentanti legali dei soggetti beneficiari, titolari effettivi, persone fisiche aventi un rapporto di dipendenza o di prestazione nei confronti dei soggetti beneficiari, destinatari/partecipanti) siano trattati secondo quanto previsto dal GDPR.

La Giunta regionale ha approvato, con deliberazione n. 992 del 26 agosto 2024, il modello organizzativo della Regione – Giunta regionale, individuando i ruoli coinvolti nel trattamento dei dati e le relative responsabilità. In particolare, i dirigenti della Giunta regionale, ognuno per i trattamenti di propria competenza, e i dipendenti appartenenti alla categoria D incaricati di posizioni di particolare responsabilità, nei limiti delle competenze loro assegnate nell'atto dell'incarico, sono individuati quali delegati al trattamento<sup>13</sup>.

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](mailto:privacy@pec.regione.vda.it) oppure all'indirizzo [privacy@regione.vda.it](mailto: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 SISPREG, 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 SISPREG 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. Il sistema, all'atto della registrazione dichiara di trattare i dati inseriti ai sensi del regolamento generale sulla protezione dei dati personali UE 2016/679 e al contempo chiede all'utente di acconsentire il trattamento degli stessi mediante l'apposizione di un *flag*.

### Responsabili (esterni) del trattamento dei dati

Il beneficiario dei progetti finanziati dal PR FSE+ 2021-2027 viene designato quale Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del regolamento (UE) 2016/679, da parte della Regione autonoma Valle d'Aosta, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito della gestione delle operazioni. L'Autorità di gestione mette a disposizione il modello di clausole contrattuali tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento.

<sup>13</sup> La deliberazione della Giunta regionale n. 992 del 26 agosto 2024 revoca la deliberazione n. 785 del 19 giugno 2018, recante "Prime indicazioni organizzative in materia di privacy. Individuazione dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative quali delegati al trattamento".

Il Responsabile effettua, per conto del Titolare, il trattamento dei dati personali necessario per il monitoraggio e la gestione dei progetti cofinanziati con risorse europee e/o statali e per le finalità indicate nelle clausole contrattuali sottoscritte dal Titolare del trattamento e, per accettazione, dal Responsabile.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali designato, tenendo conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, della tipologia di dati personali trattati nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, si impegna nei confronti del Titolare a:

- trattare i dati personali nel rispetto dei principi e delle disposizioni previsti dal regolamento, dal Codice e dagli indirizzi e dai provvedimenti emanati dal Garante in materia di protezione dei dati personali e da ogni altra vigente normativa in materia di protezione dei dati personali;
- non trasferire, né in tutto né in parte, in un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale i dati personali trattati, senza la previa autorizzazione del Titolare;
- nel trattare i dati personali per conto del Titolare, attenersi alle istruzioni fornite dal Titolare stesso;
- adottare tutte le misure di sicurezza di cui all'art. 32 del regolamento. Il Responsabile, 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, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte e adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati e contro trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento. Nel caso in cui il trattamento, per la propria natura, il contesto e/o le tecnologie utilizzate, necessitasse di ulteriori misure di sicurezza, il Titolare potrà richiedere al Responsabile l'implementazione di tali misure. Nei casi in cui si evidenziasse una non piena corrispondenza tra la tipologia di trattamento prevista e le misure di sicurezza richieste, il Responsabile si impegna a comunicarlo per scritto al Titolare, fornendo al medesimo l'effettuata analisi del rischio e indicando le misure di sicurezza ritenute adeguate;
- assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi concernenti la sicurezza dei dati personali, la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e la consultazione preventiva con il Garante, ai sensi degli articoli da 32 a 36 del regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile;
- informare tempestivamente il Titolare nel caso in cui riceva istanze dagli interessati per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali e assisterlo al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei predetti diritti;
- notificare il Titolare nelle modalità previste dalle clausole contrattuali delle violazioni di dati personali e a fornire la più ampia collaborazione al Titolare medesimo nonché alle Autorità di Controllo competenti e coinvolte al fine di soddisfare ogni applicabile obbligo imposto dalla normativa pro tempore applicabile (es. notifica della violazione dei dati personali all'Autorità di Controllo competente; eventuale comunicazione di una violazione dei dati personali agli interessati);
- individuare le persone fisiche autorizzate al trattamento dei dati. Contestualmente alla designazione, il Responsabile si fa carico di fornire adeguate istruzioni scritte alle persone autorizzate al trattamento circa le modalità del trattamento, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 29 del regolamento;

- tenere, se obbligato ai sensi dell'art. 30, comma 2 del regolamento, il registro delle categorie di attività relative al trattamento dei dati personali effettuate per conto del Titolare e, su richiesta, mettere tale registro a disposizione del Titolare e/o del Garante per la protezione dei dati personali;
- mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie a dimostrare il rispetto degli obblighi di cui alla presente designazione e di cui all'art. 28 del regolamento nonché consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, eseguite dal Titolare o da altro soggetto da questi incaricato.

Il Responsabile è autorizzato a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento ("sub-Responsabile/i") nella prestazione del servizio, secondo le modalità previste dalle clausole contrattuali.

I dati raccolti saranno conservati dai beneficiari per un periodo di tempo definito dall'art. 133 del regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 che prevede quanto segue: *"1. I destinatari conservano la documentazione e i documenti giustificativi, compresi i dati statistici e gli altri dati relativi al finanziamento, nonché i documenti e i dati in formato elettronico, per i cinque anni successivi al pagamento a saldo o, in mancanza di tale pagamento, per i cinque anni successivi alla transazione. Tale periodo è di tre anni se il finanziamento è di importo pari o inferiore a 60 000 EUR. 2. I documenti e i dati relativi ad audit, ricorsi, contenziosi, azioni legali riguardanti impegni giuridici o relativi alle indagini dell'OLAF sono conservati fino alla conclusione di tali audit, ricorsi, contenziosi, azioni legali o indagini. Per documenti e dati relativi alle indagini dell'OLAF, l'obbligo di conservazione si applica una volta che tali indagini sono state comunicate al destinatario. 3. I documenti e i dati 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. Ove esistano versioni elettroniche, non sono richiesti gli originali qualora tali documenti soddisfino i pertinenti requisiti di legge per poter essere considerati equivalenti agli originali e affidabili ai fini dell'audit."*

In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa vigente in materia di trattamento di dati personali specificatamente diretti ai responsabili del trattamento o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni del Titolare.

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si fa espresso riferimento alla normativa, sia europea sia nazionale, in materia di protezione dei dati personali.