



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE DEL VENETO

Regione del Veneto – PR FESR 2021-2027

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Regolamento (UE) N. 1060/2021, Art. 69

Regolamento (UE) N. 1060/2021, All. XVI

SOMMARIO

1.	<i>GENERALE</i>	8
1.1.	Informazioni presentate da:	8
1.2.	Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del:	8
1.3.	Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo)	8
1.3.1.	Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione)	11
1.3.2.	Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)	11
1.3.3.	L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile)	13
1.3.4.	Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste	13
2.	<i>AUTORITA' DI GESTIONE</i>	15
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	15
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	15
2.1.2.	Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione	15
➤	Selezione delle operazioni	18
➤	Verifiche di gestione	22
➤	Misure e procedure antifrode	27
➤	Trattamento delle irregolarità	32
➤	Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese	35
➤	Sostegno all'attività del CdS	36
➤	Pista di controllo	38
➤	Esame delle denunce	44

2.1.3. Precisione 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)	44
2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione	82
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	95
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	96
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)	115
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	138
3.1. <i>Status</i> e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile	138
3.1.1. <i>Status</i> 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	138
3.1.2. Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76	139
➤ Redazione delle domande di pagamento	139
➤ Redazione dei conti	141
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.	142
3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili	145
4. SISTEMA ELETTRONICO	148
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:	148
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	163
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	165

- 4.1.3. Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari 167
- 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 167
- 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 1.2 168
- 4.1.6. Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici 170

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1: Organigramma Generale.	9
Figura 2: Diagramma di flusso delle segnalazioni delle irregolarità/frodi.	33
Figura 3: Articolazione degli uffici di AVEPA.	50
Figura 4: Organigramma Area gestione FESR - AVEPA.	51
Figura 5: Organigramma aziendale di Veneto Innovazione S.p.A.	72
Figura 6: Articolazione dell'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale di Veneto Innovazione S.p.A.	74
Figura 7: Organigramma dell'AdG.	96
Figura 8: Organigramma delle autorità urbane.	109
Figura 9: Quadro personale dell'AdG.	116
Figura 10: Quadro personale SRA.	120
Figura 11: Quadro personale AVEPA.	131
Figura 12: Quadro personale veneto Innovazione S.p.A. nella gestione degli Strumenti Finanziari.	136
Figura 13: Quadro personale Veneto Innovazione S.p.A. nella gestione dell'Azione 1.1.1 sub A parte sovvenzione.	137
Figura 14: Flusso relativo alla predisposizione e presentazione delle domande di pagamento alla CE.	142
Figura 15: Flusso relativo alla redazione e presentazione dei conti alla CE.	144
Figura 16: Organigramma dell'AC.	145
Figura 17: Collocazione dell'AC.	146
Figura 18: Schema moduli FONDI.RVE	150
Figura 19: Diagramma principali componenti del sistema necessari per l'accesso e la profilazione utente, la definizione dei form per i task utente e la definizione ed esecuzione dei workflow.	155
Figura 20: Schema moduli SIU.	158
Figura 21: Flusso presentazione istanze anagrafe unica.	161
Figura 22: Architettura logica applicativa di SIU.	161
Figura 23: Architettura fisica di SIU.	163

PRINCIPALI ACRONIMI

AC	Autorità Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
AU	Autorità Urbana
AVEPA	Agenzia Veneta per i Pagamenti
BI	Business Intelligence
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
DPCoe	Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud
DR	Disaster Recovery
DAE	Dipartimento per gli affari europei
E.Q.	Elevata qualificazione
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MIMIT	Ministero delle Imprese e del Made in Italy
OI	Organismo/i Intermedio/i
OLAF - IMS	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode - Irregularity Management System
PR FESR	Programma Regionale Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
PRigA	Piano di Rigenerazione Amministrativa per la Coesione 2021-2027
SF	Strumento Finanziario
SL.GE.CO.	Sistema di Gestione e Controllo
SISUS	Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile
SIU	Sistema Informativo Unificato
SRA	Struttura Responsabile di Attuazione
SUS	Sviluppo Urbano Sostenibile
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
UE	Unione Europea
U.O.	Unità Organizzativa
VEXA	Valutazione <i>ex ante</i>

1. GENERALE

1.1. Informazioni presentate da:

Stato membro: ITALIA – REGIONE DEL VENETO

Titolo del programma e numero CCI: Programma Regionale Veneto FESR 2021-2027. CCI 2021IT16RFPR020

Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale: DIREZIONE PROGRAMMAZIONE UNITARIA - Rio Tre Ponti - Dorsoduro 3494/A - 30123 Venezia - programmazione-unitaria@regione.veneto.it. PEC: programmazione-unitaria@pec.regione.veneto.it. Direttore pro tempore Dott.ssa Caterina De Pietro - caterina.depietro@regione.veneto.it

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del:

Versione	Data	Atto
Vs 1	28/06/2023	DDR n. 76 del 28/06/2023
Vs 2		

1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo)

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 71, parr. 1, 6

La Commissione Europea, con decisione di esecuzione C(2022) 4787 final del 15 luglio 2022, ha approvato l'Accordo di Partenariato con l'Italia per il periodo dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2027, presentato nella versione definitiva il 10 giugno 2022 (CCI 2021 IT16FFPA001).

Successivamente, con Decisione C(2022)8415 final del 16 novembre 2022, la Commissione Europea ha approvato il Programma Regionale (PR) Veneto Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2021-2027, dove sono state individuate l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile del PR in continuità con la precedente programmazione.

In seguito, il PR Veneto FESR 2021-2027 è stato modificato con Decisione C(2024) 4983 final del 10 luglio 2024.

Coerentemente con quanto descritto nel paragrafo "Principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo" dell'Allegato II "Indicazioni per i Sistemi di Gestione e Controllo (Si.ge.co.) 2021-2027" dell'Accordo di Partenariato di cui sopra, il Si.Ge.Co. del PR Veneto FESR 2021-2027, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa unionale e nazionale applicabile.

I principi fondamentali che ispirano il presente documento sono:

- la definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti orientati alla semplificazione al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza, la legalità e la regolarità nell'attuazione degli interventi;

- la garanzia della separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno delle stesse.

Le autorità regionali del Sistema di Gestione e Controllo del PR Veneto FESR 2021-2027 sono le seguenti:

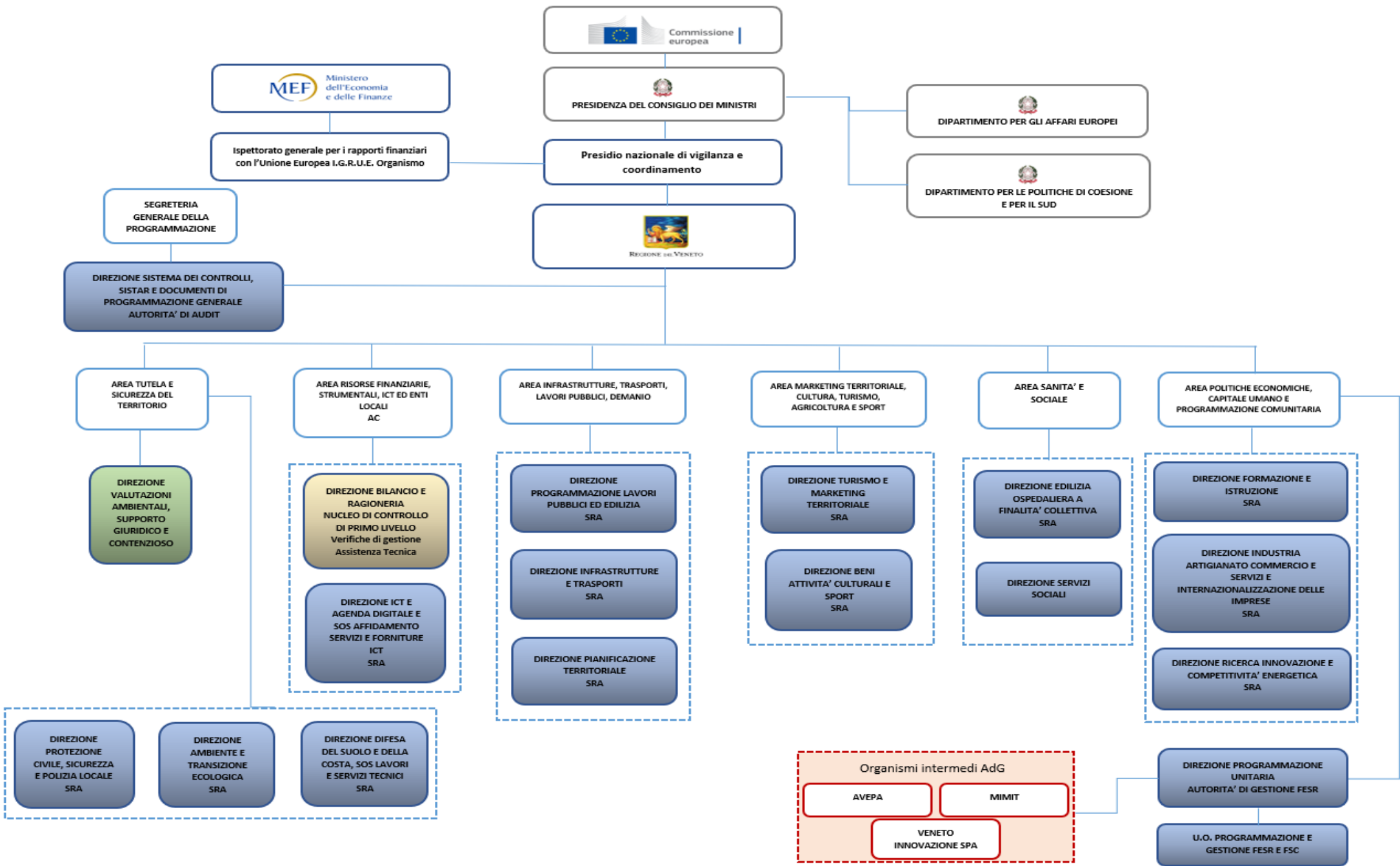
- Autorità di Gestione;
- Autorità di Audit;
- Autorità Contabile.

Sono, inoltre, previsti:

- Organismi Intermedi individuati con legge regionale oppure delegati a svolgere funzioni dell'Autorità di Gestione ed istituiti sulla base di effettive esigenze connesse alla complessità del Programma, ovvero alla specificità di taluni obiettivi del Programma stesso o designati per l'esecuzione di determinati compiti sotto la responsabilità della citata Autorità;
- Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità responsabili dei Programmi (DPCoe/DAE) che, in attuazione di quanto previsto dall'art. 71, par. 6 del Reg. (UE) n. 1060/2021, assicura i contatti di livello generale con la Commissione e la condivisione delle relative informazioni con le Autorità interessate;
- Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit, istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, per assicurare l'efficace espletamento delle funzioni di dette Autorità.

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al Sistema di Gestione e di Controllo del PR Veneto FESR 2021-2027 e le Amministrazioni centrali di competenza, mentre, nei capitoli che seguiranno, sono contenuti i riferimenti agli organismi di cui si costituisce il Sistema di Gestione e Controllo del PR Veneto FESR 2021-2027, nonché le informazioni attinenti alle relative strutture organizzative.

FIGURA 1: ORGANIGRAMMA GENERALE.



1.3.1. Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione)

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 71, par. 1

Accordo di partenariato, All. II "Indicazioni per i sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) 2021-2027", par. 3.1

Ai sensi dell'art. 71, par. 1, del Reg. (UE) n. 1060/2021 ogni Stato membro deve individuare per ciascun programma un'autorità di gestione. L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle Azioni previste dal PR e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie e idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile. L'AdG FESR è individuata all'interno del PR Veneto FESR 2021-2027, in particolare nella Tabella n. 13, e, come ivi indicato, è di competenza della struttura sotto riportata.

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità di Gestione PR Veneto FESR 2021-2027	Direzione Programmazione Unitaria	Direttore pro tempore della Direzione Programmazione Unitaria - Dott.ssa Caterina De Pietro	Rio Tre Ponti - Dorsoduro 3494/A - 30123 Venezia Posta elettronica: programmazione-unitaria@regione.veneto.it PEC: programmazione-unitaria@pec.regione.veneto.it

1.3.2. Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 71, par. 3

La Regione del Veneto può designare gli OI, ai sensi dell'art. 71 par. 3 del Reg. (UE) n. 1060/2021 per lo svolgimento di parte dei compiti di competenza dell'AdG, sotto la responsabilità di detta Autorità.

Il rapporto tra l'AdG e l'OI è disciplinato da appositi accordi che definiscono puntualmente il ruolo e le attività delle parti.

Tali accordi sono stipulati per iscritto e registrati in caso d'uso.

L'amministrazione regionale può individuare quali OI:

1. Strutture/Enti della Regione del Veneto di adeguato livello;
2. Soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
3. altri Soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" della Regione;
4. Soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente ai punti 1 e 2 è effettuata nel rispetto dei requisiti di legittimità necessari; la selezione e individuazione dei soggetti di cui ai punti 3 e 4 è svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

Nel caso di istituzione di OI in una fase successiva all'avvio della Programmazione, questi Organismi saranno sottoposti alle verifiche di capacità e competenze allo svolgimento dei compiti assegnati, in esito alle quali sarà sottoscritto un accordo tra AdG e OI. L'Autorità di Audit verificherà la correttezza delle procedure connesse in fase di audit di sistema.

Risultano, ad oggi, individuati i seguenti OI:

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Agenzia Veneta per i Pagamenti (AVEPA)	Organismo Intermedio	Commissario Straordinario Dott. Fabrizio Stella	35131 Padova, via Niccolò Tommaseo n. 67/C Posta elettronica: direzione@avepa.it PEC: protocollo@cert.avepa.it

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT)	Organismo Intermedio	Direttore generale Dott. Giuseppe Bronzino	00144 Roma, viale America, 201 Posta elettronica: DGIAI@mimit.gov.it PEC: DGIAI@pec.mimit.gov.it

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Veneto Innovazione S.p.A.	Organismo Intermedio	Amministratore Unico Dott. Guido Beghetto	30172 Venezia Mestre, Via Ca' Marcello 67/D Posta elettronica: info@venetoinnovazione.it PEC: amministrazione@pec.venetoinnovazione.it

1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile)

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 artt. 71, 72, 76

In applicazione dell'art. 72 par. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021, la funzione contabile è affidata ad un Organismo diverso dall'Autorità di Gestione il quale, pertanto, assume il ruolo di Autorità del programma, ai sensi dell'art. 71 par. 1 del medesimo Regolamento.

La funzione contabile, conformemente a quanto previsto dall'art. 76 del Reg. (UE) n. 1060/2021, include le seguenti attività:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità agli articoli 91 e 92 e al modello riportato nell'Allegato XXIII del medesimo Regolamento;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità all'art. 98 e al modello riportato nell'Allegato XXIV al Reg. (UE) n. 1060/2021 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'Autorità Contabile (AC).

Questa funzione è di competenza del direttore della struttura sotto indicata:

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità Contabile	Area Risorse Finanziarie, Strumentali, ICT ed Enti Locali	Direttore pro tempore dell'Area Risorse Finanziarie, Strumentali, ICT ed Enti Locali - Dott. Gianluigi Masullo	Fondamenta Santa Lucia, Cannaregio 23-30121 Venezia Posta elettronica: area.risorsefinanziarie@regione.veneto.it PEC: area.risorsefinanziarie@pec.regione.veneto.it

1.3.4. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 71, par. 4

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 74, par. 3

A norma dell'art. 71 par.4 del Reg. (UE) n. 1060/2021, gli Stati membri assicurano che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni tra le Autorità del programma e all'interno di queste. Conformemente a tale disposto e come indicato nell'Allegato II all'Accordo di Partenariato, l'AdG è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA nonché dall'AC ai sensi dell'art. 72 par. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021, così come rappresentato nel diagramma presente nel capitolo 1.3.

Il principio di separazione dell'AdA dalla AdG, è rispettato mediante l'individuazione dell'AdA nella Direzione Sistema dei Controlli, SISTAR e Documenti di Programmazione Generale, incardinata presso la Segreteria Generale della Programmazione. L'AdG, invece, è individuata nella Direzione Programmazione Unitaria, incardinata presso l'Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria.

Il principio di separazione delle funzioni viene assicurato anche tra l'AdG e l'AC, che è individuata presso l'Area Risorse Finanziarie, Strumentali, ICT ed Enti Locali.

L'AdG garantisce la separazione delle funzioni di selezione e approvazione delle operazioni, verifiche di gestione, attraverso l'attribuzione delle relative competenze a uffici/persona differenti, così come rappresentato nell'organigramma del capitolo 2.1.6.

2. AUTORITA' 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

Riferimenti normativi:

Accordo di partenariato, All. II "Indicazioni per i sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) 2021-2027", parr. 3, 3.1

L'Autorità di Gestione del PR Veneto FESR 2021-2027, individuata nella Tabella n. 13 del PR Veneto FESR 2021-2027 nella Struttura Regionale Direzione Programmazione Unitaria, è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA. Essa possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere, in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

Nei capitoli che seguiranno verranno descritte nel dettaglio le funzioni dell'AdG del PR Veneto FESR 2021-2027 e la composizione del suo organigramma. Verranno, inoltre, illustrati i rapporti che intercorrono tra l'AdG e le SRA, tra l'AdG e gli OI, nonché tra l'AdG e le AU.

Per supportare la propria struttura e l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, l'AdG può utilizzare risorse dell'assistenza tecnica previste dal Programma o altre risorse europee o nazionali.

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

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 72, par. 1

Cost. art. 114

L'AdG del PR Veneto FESR 2021-2027 è individuata, come esposto nel capitolo 1.3.1, nella Direzione Programmazione Unitaria, struttura collocata all'interno dell'Area Politiche economiche, Capitale umano e Programmazione comunitaria della Regione del Veneto, ente territoriale previsto dall'art. 114 della Costituzione italiana. L'AdG del PR Veneto FESR 2021-2027, pertanto, riveste lo *status* di organismo pubblico regionale.

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

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 artt. 72, 73, 74, 75

L'AdG, ex art. 72 del Reg. (UE) n. 1060/2021, è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi del Programma. Essa ha in particolare le funzioni seguenti:

- a. selezionare le operazioni in conformità dell'articolo 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, par. 3, lett. d);
- b. svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell'articolo 74;
- c. sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'articolo 75;
- d. supervisionare gli organismi intermedi;

e. 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 e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Ai sensi dell'art 73 del Reg. (UE) n. 1060/2021, per la selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'art. 11 e dell'art. 191, par. 1, TFUE. I criteri e le procedure assicurano che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del programma.

In relazione all'attività di selezione delle operazioni l'Autorità di Gestione:

- a. garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- b. garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- c. garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- d. verifica che il Beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- e. garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- f. verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- g. garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- h. garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'art. 65, par. 1, lett. a);
- i. garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- j. garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Inoltre, l'Autorità di Gestione garantisce che il Beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

Per quanto concerne l'attività di gestione del Programma, nel rispetto dell'art 74 Reg. (UE) n. 1060/2021, l'Autorità di Gestione:

a. esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:

i) per i costi da rimborsare a norma dell'art. 53, par. 1, lett. a), che l'importo delle spese dichiarate dai Beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i Beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;

ii) per i costi da rimborsare a norma dell'art. 53, par. 1, lett. b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al Beneficiario;

b. garantisce, 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 da parte del Beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal Beneficiario non consentono all'Autorità di Gestione di stabilire se l'importo è dovuto;

c. pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

d. previene, individua e rettifica le irregolarità;

e. conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;

f. redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII.

Infine, relativamente al sostegno all'attività del comitato di sorveglianza *ex art 75 Reg. (UE) n. 1060/2021*, l'Autorità di Gestione:

a. fornisce tempestivamente al Comitato di Sorveglianza tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti;

b. provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del comitato di sorveglianza.

Si rinvia al Manuale procedurale del PR Veneto FESR 2021-2027, approvato con DDR n. 130 del 27/09/2023 del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria e ss.mm.ii. per la descrizione analitica delle singole procedure e degli strumenti utilizzati dall'AdG per assolvere la specifica funzione o lo specifico compito di cui essa è incaricata.

➤ Selezione delle operazioni

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 artt. 23, 28, 29

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 73, parr. 1, 2, 3

I criteri di selezione delle operazioni sono funzionali all'individuazione e al finanziamento delle proposte progettuali caratterizzate da un elevato grado di coerenza ed efficacia rispetto a priorità, obiettivi specifici e Azioni.

Gli interventi che la Regione del Veneto prevede nel PR Veneto FESR 2021-2027 sono in linea con quanto previsto dalle normative europee e nazionali e le operazioni sono finanziate secondo le forme di sostegno previste dagli artt. 52, 53 e 58 del Reg. (UE) n. 1060/2021 anche mediante l'attivazione di procedure di evidenza pubblica (bandi, avvisi) e strumenti di programmazione negoziata.

Nella misura in cui le operazioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applica la normativa e la giurisprudenza europea, nazionale e regionale in materia.

La definizione dei criteri e modalità di selezione da adottare nel processo di istruttoria, selezione e valutazione delle operazioni ha l'obiettivo di garantire la validità e la qualità delle operazioni selezionate e da finanziare a valere sul PR Veneto FESR 2021-2027, nonché la rispondenza delle stesse agli obiettivi specifici assunti a base del Programma, come previsto dall'art. 73 par. 2 lett. a) del Reg. (UE) n. 1060/2021 ed in linea con quanto previsto all'art. 9 dello stesso Regolamento, in relazione al rispetto dei principi orizzontali ivi declinati.

Nel declinare i criteri di selezione, l'Autorità di Gestione fa riferimento a quanto previsto dall'art. 73 del Reg. (UE) n. 1060/2021 "Selezione delle operazioni da parte dell'autorità di gestione".

Più specificatamente, in base a quanto stabilito dall'art. 73 par. 1 Reg. (UE) n. 1060/2021, *"per la selezione delle operazioni l'autorità di gestione stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE. I criteri e le procedure assicurano che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del programma"*.

Pertanto, si delineano, nel dettaglio, i seguenti principi:

- Il principio di non discriminazione e di trasparenza viene rispettato attraverso l'attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 49 del Reg. (UE) n. 1060/2021 e più nello specifico:
 - con la pubblicazione, sul sito del PR Veneto FESR 2021-2027 e i canali social ad esso collegati, del documento dei Criteri di Selezione, successivamente all'approvazione del Comitato di Sorveglianza come previsto dall'art. 40 par. 2 lett. a) del Reg. (UE) n. 1060/2021, con l'obiettivo di darne la più ampia diffusione presso i potenziali Beneficiari;
 - con esplicite procedure di valutazione e di comunicazione degli esiti.
- Il principio di accessibilità viene rispettato in tutte le fasi della preparazione ed attuazione del PR Veneto FESR 2021-2027, anche prevedendo, se del caso, sistemi di premialità.

- I principi orizzontali relativi alla parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere, l'inclusione e la non discriminazione da rispettare per tutte le tipologie di intervento, sia negli obiettivi degli stessi che nelle condizioni di partecipazione ai bandi attuativi (art. 9 del Reg. (UE) n. 1060/2021). Possono essere previste, se del caso, delle priorità e/o premialità, tra i criteri di valutazione, riconosciute alle imprese a prevalente o totale partecipazione giovanile e femminile o che vedano la partecipazione maggioritaria di altre categorie di soggetti "svantaggiati", nell'ottica di coniugare i basilari principi di non discriminazione e pari opportunità con la valorizzazione di risorse che rappresentano un fondamentale fattore di sviluppo sociale ed economico.
- Le disposizioni della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, come indicato nelle condizioni abilitanti del PR Veneto FESR 2021-2027 ed illustrato nella Relazione di autovalutazione. Ciò è avvenuto in fase di programmazione attraverso il rispetto del Codice di condotta europeo sul partenariato, mentre in fase di attuazione la conformità è assicurata da un "Punto di Contatto" (individuato con decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 141 del 27/10/2022) che verificherà, già nella fase di definizione dei criteri di selezione, il rispetto della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea.
- Il principio dello sviluppo sostenibile in conformità agli artt. 11 e 191 par. 1 TFUE, che trova attuazione nelle seguenti disposizioni:
 - Gli acquisti di prodotti e servizi effettuati dalla PA, tengono conto delle politiche nazionali e regionali in materia di Green Public Procurement (GPP) (DGR n. 1606 del 05/11/2019 "Approvazione del Piano d'Azione della Regione del Veneto per l'attuazione del Green Public Procurement (PAR GPP) per il Quinquennio 2019-2023 e programmazione delle attività per l'anno 2020"), nonché dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) pertinenti, resi obbligatori dall'art. 57 comma 2 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.(Codice degli Appalti) ed in linea con quanto previsto dal parere motivato di VAS del PR Veneto FESR 2021-2027 (DGR n. 77 del 01/02/2022).
 - In fase attuativa, tutte le attività e gli interventi strutturali che influiscono sulla Rete Natura 2000, sono assoggettati alle procedure di Valutazione d'Incidenza Ambientale, i cui contenuti devono essere conformi all'Allegato G del DPR 357/97. Come evidenziato nel Rapporto Ambientale di cui alla DGR n. 77 del 01/02/2022 e s.m.i., per ogni tipologia di Azione è stata fornita una indicazione specifica in tema di valutazione di incidenza, individuando tre possibili categorie:
 - A. Obbligatoria solo nei casi di interventi strutturali. La Valutazione di Incidenza non è necessaria, per le azioni/progetti che rientrano nelle fattispecie individuate nell'Allegato A alla DGR n. 1400 del 29/08/2017, par. 2.2;
 - B. Obbligatoria, fatta eccezione per le azioni/progetti che rientrano nelle fattispecie individuate nell'Allegato A alla DGR n. 1400 del 29/08/2017, par. 2.2;
 - C. Non prevista in quanto si tratta di interventi non strutturali non in grado di incidere sulle componenti della rete Natura2000.
 - La conformità al principio del DNSH "Do Not Significant Harm", prevede che gli interventi non arrechino danni significativi all'ambiente secondo l'art. 17 del Reg. (UE) n. 852/2020. Questo principio individua 6 obiettivi ambientali per cui si deve considerare "danno significativo" un intervento che:
 1. Provoca significative emissioni di GHG-gas serra, con un danno alla mitigazione dei cambiamenti climatici.

2. Conduce ad un peggioramento degli effetti negativi sul clima presente e futuro sulle persone e sulla natura arrecando un danno all'adattamento ai cambiamenti climatici.
3. Comporta un danno all'uso sostenibile o alla protezione delle risorse idriche e marine.
4. Incrementa l'inefficienza nell'economia circolare nella prevenzione, riutilizzo e riciclaggio dei rifiuti, incrementi dell'uso di risorse naturali, incremento rifiuti anche inceneriti con danni a lungo termine.
5. Determina un aumento delle emissioni inquinanti nell'aria, acqua e suolo.
6. Risulta essere dannoso per la protezione e ripristino della biodiversità e degli ecosistemi, conservazione habitat e specie.

Nella fase di programmazione, la conformità al principio del DNSH del PR Veneto FESR 2021-2027, in ottemperanza alla Nota EGESIF del 27/09/2021, è stata effettuata tramite una specifica valutazione integrata nel Rapporto Ambientale, con l'obiettivo di non includere nel PR Veneto FESR 2021-2027 Azioni potenzialmente in grado di arrecare un danno significativo all'ambiente. Qualora sia stata individuata una potenziale non conformità, le Azioni proposte sono state modificate integrando opportune misure di mitigazione che dovranno essere attuate per prevenire il rischio di danno significativo rispetto a tutti i 6 obiettivi identificati dal Regolamento di Tassonomia.

Tutte le procedure, adottate nel rispetto delle prescrizioni indicate all'art. 73 parr. 1 e 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021, si sviluppano attraverso:

- la verifica di ricevibilità della domanda e di ammissibilità del soggetto proponente e del progetto/investimento proposto a finanziamento;
- la valutazione della proposta progettuale, compresa la verifica della sussistenza delle condizioni che consentono l'attribuzione di premialità.

Nelle fasi di verifica della ricevibilità e ammissibilità, i relativi criteri corrispondono ad altrettanti requisiti di procedibilità della fase istruttoria, ovvero l'assenza di uno dei requisiti richiesti (fissati nella procedura di selezione) comporta la conclusione del procedimento e la reiezione della domanda (salvo siano possibili integrazioni successive su aspetti non essenziali).

Nell'ambito della valutazione vengono altresì considerati gli elementi di premialità, la cui sussistenza comporta il riconoscimento di maggior punteggio, ed elementi di preferenza nel caso di parità di punteggio.

Conclusa la valutazione, l'iter istruttorio termina con un atto di concessione/non concessione dell'agevolazione.

I criteri di selezione sono distinti in tre tipologie:

- 1) Criteri di ricevibilità.
- 2) Criteri di ammissibilità.
- 3) Criteri di valutazione.

Si propone ora una loro breve descrizione, rimandando, per una trattazione più analitica, al documento "Metodologie e criteri di selezione" approvato dal Comitato di Sorveglianza unico del PR Veneto FESR e del PR Veneto FSE+ 2021-2027 nelle sedute tenutesi in data 23/02/2023, 08/06/2023 e 27/10/2023 e tramite procedura scritta (nota prot. n. 496729 del 27/09/2024), conclusasi con esito positivo (nota prot. n. 550508 del

25/10/2024), che ha approvato i Criteri di Selezione delle Operazioni con cui sono stati fissati i parametri da seguire nelle fasi di ammissione e di valutazione delle domande di sostegno riferiti alle singole Azioni del PR Veneto FESR 2021-2027.

I criteri di ricevibilità sono di carattere generale, si applicano a tutte le Azioni del PR Veneto FESR 2021-2027 e riguardano:

- Correttezza dell'*iter* amministrativo di presentazione della domanda (inoltre della domanda nei termini e nelle forme previsti), come specificato nei bandi o nelle condizioni di ammissibilità previste per i progetti a regia regionale o a titolarità regionale.
- Completezza e regolarità della domanda, come specificato nei bandi o nelle condizioni di ammissibilità previste per i progetti a regia regionale o a titolarità regionale.

I criteri di ammissibilità sono definiti dal diritto dell'Unione europea e nazionale e dal PR Veneto FESR 2021-2027: alcuni dei criteri sono di carattere generale e si applicano a tutte le Azioni del Programma; altri si applicano solo ad alcune Azioni del Programma. I criteri si distinguono tra:

- Criteri relativi al potenziale Beneficiario: riguardano la conformità alle categorie di Beneficiari previste dal PR e specificate nei bandi o nelle condizioni previste per i progetti a regia regionale; per facilitare la lettura del documento si sono riportati per ogni Azione le tipologie di Beneficiari, come da Programma – ove richiesto dalla specificità dell'azione si è provveduto anche all'introduzione di criteri di ammissibilità specifici.
- Criteri relativi alla proposta progettuale: presenti nel bando o nelle condizioni previste per i progetti a regia regionale; per facilitare la lettura del documento si sono riportati per ogni Azione le tipologie di intervento, come da Programma – ove richiesto dalla specificità dell'azione si è provveduto anche all'introduzione di criteri di ammissibilità specifici.

I criteri di valutazione sono di carattere specifico per Azione e riguardano la coerenza programmatica con le priorità di investimento, gli obiettivi specifici e le Azioni del Programma. I criteri si distinguono tra:

- Criteri relativi al potenziale Beneficiario: dove richiesto dalla specificità dell'azione.
- Criteri relativi alla proposta progettuale: valutazione sulla base dei bandi o delle condizioni previste per i progetti a regia o titolarità regionale.
- Condizioni ed elementi di premialità (se pertinenti).
- Condizioni ed elementi di preferenza.

Ai fini dell'ammissibilità alla concessione di agevolazioni ogni proposta progettuale deve aver conseguito specifici livelli minimi di punteggio, che saranno determinati in ciascun bando agevolativo e che saranno associati ai criteri di valutazione della proposta progettuale.

Per diverse Azioni il sostegno viene erogato mediante strumenti finanziari: garanzia, prestiti, combinazione di sovvenzioni e prestiti.

Nell'attuazione di tali interventi si tiene conto delle disposizioni di cui al Reg. (UE) n. 1060/2021 e più nello specifico:

- art. 58 par. 3, in relazione agli esiti della valutazione *ex ante*;
- art. 59 par. 3, in relazione al soggetto gestore degli strumenti finanziari.

I criteri di selezione da utilizzare per la selezione dei percettori finali, attraverso strumenti finanziari, sono elaborati dai soggetti gestori degli strumenti finanziari sulla base di indicazioni fornite dall'AdG nei documenti di gara e/o di convenzionamento, in coerenza con i criteri adottati per le operazioni in sola sovvenzione e con il contenuto del PR Veneto FESR 2021-2027.

Nel PR Veneto FESR 2021-2027, negli Obiettivi Specifici di ogni Priorità, sono previste per complementarità le azioni interregionali, transfrontaliere e transnazionali - articolo 22, par. 3, lett. d), punto vi), del Reg. (UE) n. 1060/2021. A livello attuativo, si prevede, dove necessario, all'interno dei criteri di valutazione, la valorizzazione della coerenza con azioni interregionali, transfrontaliere e transnazionali.

Nei criteri di selezione vengono previsti elementi al fine di evitare da un lato doppi finanziamenti e dall'altro sovrapposizioni con il Programma Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e con altri fondi (nazionali ed europei).

Per quanto riguarda la normativa in tema di ammissibilità della spesa, l'art. 63 del Reg. (UE) n. 1060/2021 stabilisce che, fatto salvo le disposizioni specifiche contenute nel Regolamento stesso o nei singoli regolamenti relativi a ciascun Fondo, l'ammissibilità delle spese ai Programmi della politica di coesione 2021-2027 dell'UE è determinata sulla base di norme nazionali.

Nell'attesa dell'adozione di tali disposizioni e al fine di consentire il tempestivo avvio della Programmazione 2021-2027 come previsto dal considerando n. 56 del Reg. (UE) n. 1060/2021, che prevede il mantenimento delle disposizioni attuative del precedente periodo di Programmazione al fine di un celere avvio dell'attuazione dei Programmi, per la Programmazione 2021-2027 l'AdG agisce nel rispetto del Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05/02/2018, nei limiti della sua compatibilità con le disposizioni dei regolamenti europei n. 1060/2021 e n. 1058/2021. Mediante il predetto decreto n. 22/2018 è stato emanato 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 (GU n. 71 del 26/03/2018), il quale definisce, tra le altre cose, i requisiti che devono essere soddisfatti affinché una spesa possa ritenersi ammissibile.

Per quello che concerne le operazioni selezionate dalle Autorità Urbane in co-progettazione con la Regione del Veneto (Autorità Urbane di Vicenza, Padova, Verona, Treviso, Montebelluna, Belluno, San Donà di Piave, Venezia, Bassano del Grappa, Conegliano, Rovigo) le procedure di selezione delle operazioni sono disciplinate nel Manuale Procedurale del PR Veneto FESR 2021-2027.

➤ Verifiche di gestione

Riferimenti normativi:

- Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 69, par. 6
- Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 74, par. 1 lett. a), b)
- Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 74, par. 2
- Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 81
- Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 83
- Reg. (UE) n. 1060/2021 Allegato XX

L'AdG, ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1060/2021 esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

In particolare l'AdG verifica, attraverso le procedure in seguito descritte e l'utilizzo di adeguate check list:

- per i costi da rimborsare a norma dell'art. 53, par. 1, lett. a):

- la correttezza della domanda di rimborso;
- il periodo ammissibile;
- la conformità all'operazione/progetto approvato;
- il rispetto al tasso di finanziamento approvato;
- il rispetto delle pertinenti norme di ammissibilità e delle norme dell'UE e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, requisiti in materia di pari opportunità e non discriminazione;
- la realtà del progetto, compresi i progressi fisici del prodotto o del servizio e il rispetto dei termini e delle condizioni della convenzione di sovvenzione e degli indicatori di output e di risultato;
- le spese dichiarate e l'esistenza e la conformità della pista di controllo per una serie di voci di spesa;
- il sistema contabile separato o un codice contabile appropriato per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- l'assenza di doppio finanziamento;

- per i costi da rimborsare a norma dell'art. 53, par. 1, lett. b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al Beneficiario, attraverso le opzioni semplificate in materia di costi o attraverso i finanziamenti non collegati ai costi. Il manuale operativo finalizzato alla descrizione delle opzioni di costo semplificate è allegato al Manuale Procedurale del PR FESR.

Sudette verifiche, ai sensi del successivo par. 2 dell'art. 74, sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati *ex ante* e per iscritto e comprendono le seguenti procedure:

- verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai Beneficiari;
- verifiche sul posto delle operazioni.

Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'art. 98 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

La valutazione del rischio predisposta *ex ante* comprende un'analisi dei fattori di rischio e una loro revisione periodica. Il quadro metodologico di riferimento è contenuto nell'allegato A al decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 221 del 21/12/2023 "Sistema di gestione e controllo basato sulla valutazione del rischio" e s.m.i.

Nell'ambito delle procedure avviate tramite avviso pubblico e a regia regionale, l'AdG e le SRA e/o l'OI effettuano le verifiche di gestione, su base campionaria, direttamente o per il tramite di soggetti incaricati allo scopo e dotati delle necessarie competenze:

- verifiche amministrative delle domande di anticipo, delle domande di pagamento in acconto e a saldo che comprendono un esame della domanda stessa e della pertinente documentazione giustificativa;
- controlli *in loco* delle operazioni.

Con riferimento alle procedure di appalto pubblico, qualora la medesima procedura sia già stata verificata da un'altra istituzione nazionale competente, i risultati possono essere presi in considerazione ai fini della verifica di gestione purché l'AdG si assuma la responsabilità di tali controlli e a condizione che la loro portata sia almeno equivalente a quella della verifica che condurrebbe l'AdG.

Verifiche amministrative delle domande di rimborso

Le domande di rimborso presentate dai Beneficiari, siano esse domande di anticipo, acconto e saldo, sono soggette a verifiche amministrative basate su un esame della richiesta e dei documenti giustificativi quali ad es. fatture, bollette di consegna, estratti bancari, relazioni di avanzamento e fogli presenze.

Ai sensi dell'art. 74 par. 2, tutte le verifiche amministrative sono completate prima della presentazione dei conti alla Commissione europea a norma dell'art. 98.

Le SRA o l'OI effettuano le verifiche amministrative sulle domande di anticipo/acconto/saldo pervenute secondo le modalità e le scadenze previste dalla normativa di riferimento. L'esito positivo di tale verifica consente di procedere:

- alla liquidazione (da parte degli uffici competenti di ciascuna SRA) e al successivo pagamento (da parte della Direzione Bilancio e Ragioneria) richiesto a titolo di anticipo o a rimborso delle spese sostenute (acconto/saldo) dal Beneficiario, nel caso di Azioni/bandi gestiti dalle SRA;
- alla liquidazione e al successivo pagamento richiesto da parte dell'ufficio competente dell'OI, nel caso di Azioni/bandi gestiti dall'OI.

La verifica amministrativa viene registrata in un'apposita check list compilabile nel Sistema Informativo, a fronte dei controlli effettuati sulle domande di rimborso.

Strutture deputate ai controlli amministrativi

Per i bandi gestiti dalla Regione del Veneto, la valutazione e l'applicazione dell'analisi dei rischi sono di competenza della SRA che se ne occupa - anche avvalendosi di altri organismi/soggetti dotati delle necessarie competenze - con il supporto dell'AdG; mentre, per i bandi gestiti dagli OI, esse sono di competenza dell'OI stesso che se ne occupa con il supporto dell'AdG.

L'Allegato A alla DGR n. 843 del 16/07/2024 denominato "Articolazione delle funzioni del PR FESR 2021-2027" unitamente all'Allegato A1 alla DGR n. 396 del 09/04/2024 e all'Allegato A1 alla DGR n. 728 del 26/06/2024 indicano per ciascuna Azione/Sub Azione del PR Veneto FESR 2021-2027 se la competenza allo svolgimento dei controlli amministrativi è in capo ad AVEPA, a VENETO INNOVAZIONE S.p.A., al MIMIT o alla SRA (presso ciascuna Struttura è assicurata una separazione delle funzioni tra il personale che si occupa di selezione delle operazioni e il personale che si occupa di controlli).

Nei casi in cui l'AdG oppure la SRA o l'OI risultino essere anche Beneficiari, le verifiche di gestione vengono svolte garantendo un'adeguata separazione delle funzioni. La documentazione viene trasmessa alla Struttura incaricata dei controlli (vedi l'Allegato A alla DGR n. 843 del 16/07/2024, e l'Allegato A alla DGR n. 1736 del 30/12/2022). Per le attività svolte nell'ambito della Priorità Assistenza tecnica, dove Beneficiari sono la Regione o l'OI, la competenza delle verifiche di gestione è attribuita al Nucleo di Controllo di I livello incardinato nella Direzione Bilancio e Ragioneria, nell'ambito dell'Area Risorse Finanziarie, Strumentali, ICT ed Enti Locali.

I controlli sugli affidamenti in house

Il controllo che la Regione del Veneto intende esercitare sugli enti in house segue il rispetto delle modalità che vengono descritte nelle relative convenzioni e nell'eventuale manualistica di riferimento.

Il controllo *in loco* sulle operazioni

Le verifiche *in loco* ex art. 74 par. 1 lett. a) e par. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021 sono finalizzate a controllare, in particolare, la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico, la contabilità separata e il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità.

Le verifiche *in loco* sono a campione.

Per nessuna operazione dovrà essere esclusa la possibilità di una verifica *in loco*. L'AdG conserva i dati e le informazioni che descrivono e giustificano il metodo di campionamento nonché quelli relativi alle operazioni selezionate per la verifica.

Anche per le verifiche *in loco*, la selezione del campione viene svolta con una metodologia basata su criteri di rischio definiti *ex ante* dall'AdG.

La popolazione soggetta a possibili verifiche *in loco* comprende tutte le operazioni cofinanziate dal PR Veneto FESR 2021-2027.

Il campione rappresenta una percentuale del sostegno complessivamente concesso (che va inteso come "spesa pubblica finanziata") a valere sul PR Veneto FESR 2021-2027 e si dovrà attestare complessivamente in una misura significativa.

Il controllo *in loco* consente di verificare se il beneficiario fornisce informazioni accurate sull'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione. Di conseguenza, le verifiche *in loco* dovrebbero essere effettuate preferibilmente quando l'operazione è a buon punto, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario.

Analogamente a quanto sopra espresso, i controlli *in loco* sono condotti con il supporto di apposite check list/verbali. Le Strutture preposte ai controlli *in loco* inseriranno gli esiti dei controlli nel Sistema Informativo.

Strutture deputate ai controlli *in loco*

Per i bandi gestiti dalla Regione del Veneto, la predisposizione e l'applicazione dell'analisi dei rischi sono di competenza della SRA che se ne occupa con il supporto dell'AdG; mentre, per i bandi gestiti dagli OI, esse sono di competenza dell'OI stesso che se ne occupa con il supporto dell'AdG.

In generale, i controlli *in loco* sono condotti dall'OI per i bandi la cui gestione è delegata all'OI stesso; mentre, per i bandi gestiti dalla Regione del Veneto, tali controlli sono condotti dalle Strutture regionali Direzione Industria, Artigianato, Commercio e servizi e Internazionalizzazione delle imprese e Direzione Formazione e Istruzione. Presso ciascuna struttura è assicurata la separazione delle funzioni tra il personale che si occupa di selezione delle operazioni e il personale che si occupa di controlli.

Nei casi in cui l'AdG oppure la SRA o l'OI risultino essere anche Beneficiari, le verifiche di gestione vengono svolte garantendo un'adeguata separazione delle funzioni. La documentazione viene trasmessa alla Struttura incaricata dei controlli (che è un ufficio distinto e indipendente da quello che esercita le funzioni di soggetto Beneficiario).

Per le attività svolte nell'ambito della Priorità Assistenza tecnica, dove Beneficiari sono la Regione o l'OI, la competenza delle verifiche di gestione è attribuita al Nucleo di Controllo di I livello incardinato nella Direzione Bilancio e Ragioneria istituito nell'ambito dell'Area Risorse Finanziarie, Strumentali, ICT ed Enti Locali.

Modalità di registrazione dei controlli

Il nuovo Sistema Informativo predisposto in ottemperanza all'art. 69, par. 8 del Reg. (UE) n. 1060/2021, consente lo scambio sicuro di documenti essendo in grado di registrare gli esiti di tutti i controlli descritti e di fornire informazioni circa le verifiche eseguite (data, luogo, nominativo del controllore, ecc.) ed il relativo *follow up*.

Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari

La rendicontazione e il pagamento delle operazioni è la fase in cui viene determinato ed erogato l'importo spettante al Beneficiario per la realizzazione dell'intervento ammesso a finanziamento. La disciplina prevede che il Beneficiario rendiconti le spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, tenuto conto delle specifiche disposizioni previste per la concessione del finanziamento nel bando o altra procedura di attuazione. Tali spese sono verificate e validate dalle SRA/OI in merito alla loro ammissibilità ed effettivo sostenimento. Dagli esiti di tali verifiche emerge se la domanda di pagamento presentata dal Beneficiario a valere sulle spese rendicontate è valida e fondata ed è determinato l'importo riconoscibile al Beneficiario stesso. In merito ai pagamenti ai Beneficiari, l'art. 74, par. 1 lett. b) del Reg. (UE) n. 1060/2021, dispone che l'AdG garantisce che ciascun Beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento (anticipo, acconto, saldo); il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal Beneficiario non consentono all'AdG di stabilire se l'importo sia dovuto, ossia nei casi in cui non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati (ad es. fattura) oppure sia stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. A chiusura dell'*iter* istruttorio con esito positivo della domanda di rimborso sia per anticipo, acconto o saldo, segue l'elaborazione della liquidazione tramite il

Sistema Informativo e il successivo invio all'applicativo contabile Nu.Si.Co. per il conseguente pagamento da parte del Tesoriere regionale/di AVEPA (per Azioni/Bandi e avvisi/inviti di rispettiva competenza).

Anche per quanto riguarda l'OI Veneto Innovazione S.p.A., a chiusura dell'iter istruttorio con esito positivo della domanda di rimborso sia per anticipo, acconto o saldo, segue l'elaborazione della liquidazione, tramite gli applicativi informatico/contabili disponibili, per il conseguente pagamento.

Sul tema delle verifiche di gestione e per aspetti puntuali sulle domande di anticipo/acconto/saldo, si rinvia a quanto già specificatamente descritto nei precedenti capitoli.

➤ Misure e procedure antifrode

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 69, parr. 2, 12

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 74, par. 1

EGESIF 14-0021-00 "Guidance for Member States and Programme Authorities Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures" del 16 giugno 2014

La valutazione dei rischi concerne soltanto rischi di frode specifici e non le irregolarità. Tuttavia, l'attuazione efficace di tale esercizio può ripercuotersi indirettamente anche sulla prevenzione e sull'individuazione delle irregolarità in senso lato, intese come categoria più ampia della frode.

A norma del Reg. (CE) n. 2988/95 del Consiglio, del 18 dicembre 1995, relativo alla tutela degli interessi finanziari della Comunità, il termine "irregolarità" identifica un ampio concetto che copre le irregolarità, sia intenzionali che non, commesse da operatori economici. L'art. 1, par. 2 del Reg. (CE) n. 2988/95 definisce "irregolarità" come:

"qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità, ovvero una spesa indebita".

La convenzione del 26 luglio 1995, elaborata in base all'art. K. 3 del trattato sull'Unione Europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee definisce "frode", in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

"- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;

- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;

- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".

L'elemento che distingue la frode dell'irregolarità è dunque l'intenzionalità da parte del soggetto agente; la valutazione dei rischi concerne soltanto rischi di frode specifici.

L'AdG, gli OI, le SRA e tutte le strutture coinvolte nella gestione e attuazione del PR Veneto FESR 2021-2027 operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano

nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. In particolare, gli OI partecipano all'attuazione della strategia antifrode prevista dall'AdG.

In linea con quanto previsto dall'art. 74, par. 1, lett. d), del Reg. (UE) n. 1060/2021, il quale prevede che è compito dell'AdG prevenire, individuare e rettificare le irregolarità, l'AdG effettua periodicamente valutazioni del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PR. In particolare, tiene conto:

- dell'ammontare complessivo del PR;
- dell'ammontare finanziario delle singole priorità d'investimento;
- della natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- della natura del Beneficiario;
- della frequenza e della portata delle verifiche *in loco*;
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

In esito alla valutazione del rischio di frode, l'AdG mette in campo una serie di misure volte da un lato ad individuare e rettificare le spese che presentano irregolarità e dall'altro a potenziare, se necessario, i controlli e le verifiche sugli interventi.

La valutazione del rischio di frode può essere svolta annualmente o ogni due anni (secondo la nota dell'*Expert Group on European Structural Investment Funds – EGESIF 1400-21-00 del 16/06/2014*), durante l'intero periodo di programmazione. La valutazione, in linea di principio, viene conclusa entro febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. Qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, l'AdG può decidere di rivedere la propria autovalutazione soltanto a scadenza biennale. Il verificarsi di nuovi casi di frode o l'apporto di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AdG/OI devono essere seguiti tempestivamente da un esame delle debolezze percepite nel sistema e delle parti pertinenti dell'autovalutazione.

Gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione nella valutazione del rischio di frode sono:

- selezione dei candidati;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- certificazione e pagamenti;
- aggiudicazione diretta.

Le misure intraprese terranno conto dei rischi individuati per condurre l'AdG a identificare il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli.

Pertanto, come sopra specificato, l'AdG sviluppa "un approccio strutturato nella lotta alla frode", basato sui seguenti principali elementi: Prevenzione, Individuazione, Correzione, Repressione. L'associazione tra una valutazione approfondita dei rischi di frode e adeguate misure in materia di prevenzione, individuazione, correzione e repressione può permettere di ridurre notevolmente i rischi di frode, limitandone l'insorgenza.

L'art. 69, par. 2, del Reg. (UE) n. 1060/2021 dispone, tra le altre cose, che è compito degli Stati membri adottare non solo tutte le azioni necessarie per, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le

frodi, ma anche quelle volte a prevenire le stesse, attraverso lo svolgimento di attività *ex ante* finalizzate alla mitigazione del rischio connesso alle frodi e al suo rilevamento.

In tale ottica di prevenzione, lo strumento primario è costituito dall'attività di autovalutazione dei rischi, il quale non è rivolto nei confronti delle mere irregolarità, ma unicamente delle frodi specifiche, che si differenziano dalle irregolarità per l'elemento intenzionale.

L'obiettivo dell'attività di autovalutazione di frode consiste nel far fronte in maniera adeguata e differenziata ad ogni rischio di frode, tenendo tuttavia conto del principio di proporzionalità, che implica che il beneficio finale della misura antifrode, compresi i costi in termine di reputazione, deve essere superiore al suo costo globale.

La finalità della procedura prevede di valutare, nel contesto di intervento dell'AdG, dapprima il rischio "lordo" che una data situazione si verifichi, per poi procedere alla valutazione dell'idoneità dei controlli esistenti a ridurre la probabilità che il rischio di frode si verifichi o non venga scoperto, ovvero il rischio attuale netto. Qualora il livello del rischio risulti ancora significativo o critico, farà seguito un'azione mirata a ridurlo ulteriormente anche attraverso l'utilizzo di un appropriato strumento di autovalutazione¹. Il piano di azione che ne consegue, specificherà gli interventi da realizzare, identificando le Strutture responsabili della loro attuazione e i termini per la loro esecuzione. Una volta definito, il piano sarà comunicato formalmente all'AdG, agli OI, all'AC e all'AdA.

Pertanto la procedura di cui sopra può essere suddivisa nelle seguenti fasi:

- quantificazione della probabilità e dell'impatto del Rischio Lordo;
- valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il Rischio Lordo;
- valutazione del Rischio Netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ovvero la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
- valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul Rischio Netto (o residuo);
- definizione dell'Obiettivo di Rischio ovvero il livello di rischio ritenuto tollerabile dopo l'attuazione di tutti i controlli.

Il principale obiettivo dello strumento di valutazione dei rischi è semplificare l'autovalutazione dell'AdG circa l'impatto e la probabilità che si verifichino specifiche situazioni fraudolente. Gli specifici rischi di frode da valutare sono determinati in base alle conoscenze dei casi di frode riscontrati in precedenza nell'ambito della politica di coesione, nonché ai meccanismi di frode conosciuti e ricorrenti. In altre parole, lo strumento è stato predisposto con una serie di specifici rischi noti.

In seno all'AdG si prevede, pertanto, di:

- a. effettuare un riesame periodico dei rischi di frode, con l'ausilio di una Commissione di Autovalutazione del rischio;
- b. istituire una efficace politica antifrode e un piano di risposta alle frodi;

¹EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014

- c. garantire conoscenze e formazione del personale riguardo alla frode;
- d. garantire che, al verificarsi di un rischio di frode, l'AdG rinvi prontamente le indagini agli organismi competenti in materia.

Come precisato dal punto a), l'autovalutazione viene effettuata da un'apposita Commissione di Autovalutazione, la quale è designata e supportata nell'espletamento delle sue funzioni dalla Direzione Programmazione Unitaria ed è composta da personale proveniente dalle diverse SRA e dagli OI coinvolti nel processo di attuazione del PR e da un rappresentante dell'AC, ovvero è diversamente composta in funzione delle peculiarità organizzative dell'Amministrazione. La Commissione di Autovalutazione, al termine della procedura descritta sopra, valuterà gli esiti delle misure correttive adottate e provvederà a comunicarli all'AdG, agli OI, all'AC, all'AdA e alle SRA. Il personale può garantire differenti responsabilità relative, ad esempio, alla selezione delle operazioni, ai controlli di primo livello documentali e *in loco* e l'autorizzazione dei pagamenti.

L'AdG può valutare la possibilità di coinvolgere i servizi di coordinamento antifrode o altri organismi specializzati che contribuiscono con competenze specifiche al processo di valutazione. La partecipazione di membri dell'AdA è possibile unicamente in funzione consultiva, non potendo in nessun caso assumere un ruolo decisionale in questa fase. Le attività svolte sono documentate in un verbale, che deve dare atto dell'*iter* valutativo compiuto dai membri della Commissione di Autovalutazione. Nell'espletamento delle sue funzioni, la Commissione potrà avvalersi della consultazione di banche dati nazionali e/o europee (come ad esempio ARACHNE), individuate ed eventualmente acquisite di concerto con l'Amministrazione centrale.

ARACHNE è uno strumento informatico integrato per l'estrazione e l'arricchimento dei dati sviluppato dalla Commissione Europea. Il suo obiettivo è sostenere le autorità di gestione nei controlli amministrativi e di gestione che esse svolgono nell'ambito dei fondi strutturali (Fondo sociale europeo e Fondo europeo di sviluppo regionale).

L'AdG, avvalendosi dell'ufficio Coordinamento amministrativo e giuridico, PRIGA, AdS, deleghe e Organismi Intermedi del PR FESR della UO Programmazione e Gestione FESR e FSC, provvede, nell'ambito della procedura per il monitoraggio periodico del rischio frode prevista dalle Linee guida Nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne (Versione 1.0 del 22/07/2019), ad estrarre, dal sistema ARACHNE, diversi "pannelli di rischio" contenenti i dati di rischio potenziale globale per "progetti" e per "beneficiari", in relazione alla totalità delle operazioni, presenti nel sistema e afferenti alla Programmazione FESR 2021-2027.

Tali estrazioni sono condotte in ottemperanza alle predette Linee guida Nazionali che a riguardo sanciscono quanto segue: "un corretto uso di Arachne da parte delle Autorità di Gestione è considerato dalla Commissione Europea una buona pratica per indirizzare le verifiche di gestione verso le operazioni potenzialmente più rischiose, individuate tramite un complesso insieme di indicatori di rischio e proporre misure mirate di lotta alla frode".

Le estrazioni effettuate sono trasmesse alla Commissione di Autovalutazione del rischio frode, che le valuta ai fini dell'aggiornamento della strategia antifrode e delle altre attività/verifiche di cui viene dato atto con la stesura dei relativi Rapporti di Autovalutazione. Tali estrazioni vengono effettuate ogni 4 mesi.

I pannelli di rischio composti dall'"elenco progetti" e dall'"elenco beneficiari" vengono ordinati in ordine decrescente (dall'operazione più rischiosa a quella meno rischiosa).

Qualora venga rilevata una soglia di rischio globale eccedente la soglia di 40/50, l'AdG può svolgere o ritenere utile demandare alle SRA/OI ulteriori attività di verifica volte ad appurare l'effettiva esposizione al rischio frode.

Le SRA e gli OI sono tenuti al completamento delle ulteriori verifiche richieste, di cui sopra, e a comunicare gli esiti all'AdG che, a sua volta, informerà la Commissione di Autovalutazione del rischio frode.

Nel caso in cui sia evidenziata una effettiva elevata esposizione al rischio frode, l'AdG concorderà con le SRA/OI le eventuali azioni da intraprendere al fine di ridurre la medesima esposizione, dandone conto alla Commissione di Autovalutazione del rischio frode.

La SRA/OI informerà l'AdG dell'esito delle azioni correttive intraprese.

In linea generale pare, comunque, opportuno ricordare che, in materia di lotta alla frode, la Regione del Veneto ha adottato una politica concreta, basata su atti specifici.

Questa politica tiene conto dei seguenti aspetti:

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

Tale politica è messa in rilievo in seno all'organizzazione regionale mediante una divulgazione capillare a tutto il personale, nonché mediante pubblicazione degli atti sul sito intranet della Regione del Veneto.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, e in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha predisposto il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) della Regione del Veneto 2025-2027, il quale è stato approvato con DGR n. 61 del 27/01/2025 insieme al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il PTPCT viene trasmesso dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a tutte le figure apicali della Regione del Veneto. Inoltre, al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, la Regione del Veneto, con DGR n. 38 del 28 gennaio 2014, si è dotata di un "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione del Veneto", il quale viene pubblicato sul sito internet della Regione stessa e trasmesso tramite e-mail a tutti i soggetti elencati nell'art. 18 del codice medesimo, tra cui i dipendenti e i titolari di contratti di consulenza o collaborazione. Si specifica che, in materia di conflitti di interesse, il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla Struttura regionale, è tenuto ad informare il dirigente di tutti i rapporti di collaborazione o consulenza, con soggetti privati, ivi compresi società o enti senza scopo di lucro in qualunque modo retribuiti, o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i precedenti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti intercorrano o siano intercorsi con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla struttura regionale di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

In materia di segnalazione degli illeciti (cd. *Whistleblowing*), l'Autorità di Gestione dà attuazione alla DGR n. 852 del 11/07/2023 con la quale la Regione del Veneto ha adottato la procedura relativa alle segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti dell'Amministrazione regionale ed alla tutela del dipendente pubblico che le segnala (cd. *Whistleblower*), secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 24 del 10/03/2023 e s.m.i.

Con riferimento, invece, ai componenti delle varie Commissioni di valutazione (per esempio le Commissioni nominate per le selezioni di esperti), all'atto dell'insediamento gli stessi devono dichiarare l'assenza di cause ostative/conflitti di interesse allo svolgimento dell'incarico per il quale sono stati nominati.

➤ Trattamento delle irregolarità

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 69, parr. 2, 12

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 74, par. 1

Nelle "Linee guida per la gestione e il trattamento delle irregolarità e delle frodi" dell'AdG, cui si rinvia, sono descritte le procedure atte a garantire il rispetto dell'articolo 69, par. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021 secondo cui gli Stati Membri, al fine di rafforzare il sistema di gestione e controllo e salvaguardare il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali, prevengono, individuano, rettificano e segnalano le irregolarità, comprese le frodi. Nel medesimo documento, inoltre, sono descritte le procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai Beneficiari.

Le AdG segnalano alla Commissione Europea le irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo comunitario e procedono agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (Allegato XII del Reg. (UE) n. 1060/2021).

Le Strutture incaricate di raccogliere le informazioni sono gli uffici delle SRA/OI competenti per la materia oggetto di irregolarità/frode, i quali redigono le schede OLAF nell'applicativo AFIS - Irregularity Management System (IMS). La Struttura regionale incaricata della trasmissione della scheda OLAF alla Presidenza del Consiglio dei Ministri è l'AdG del PR per il tramite degli Uffici competenti.

In particolare, ogni qualvolta gli OI ovvero la Regione, mediante controlli interni o esterni, individuano una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, a seguito di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvedono a informare la Commissione europea, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre, con una apposita scheda.

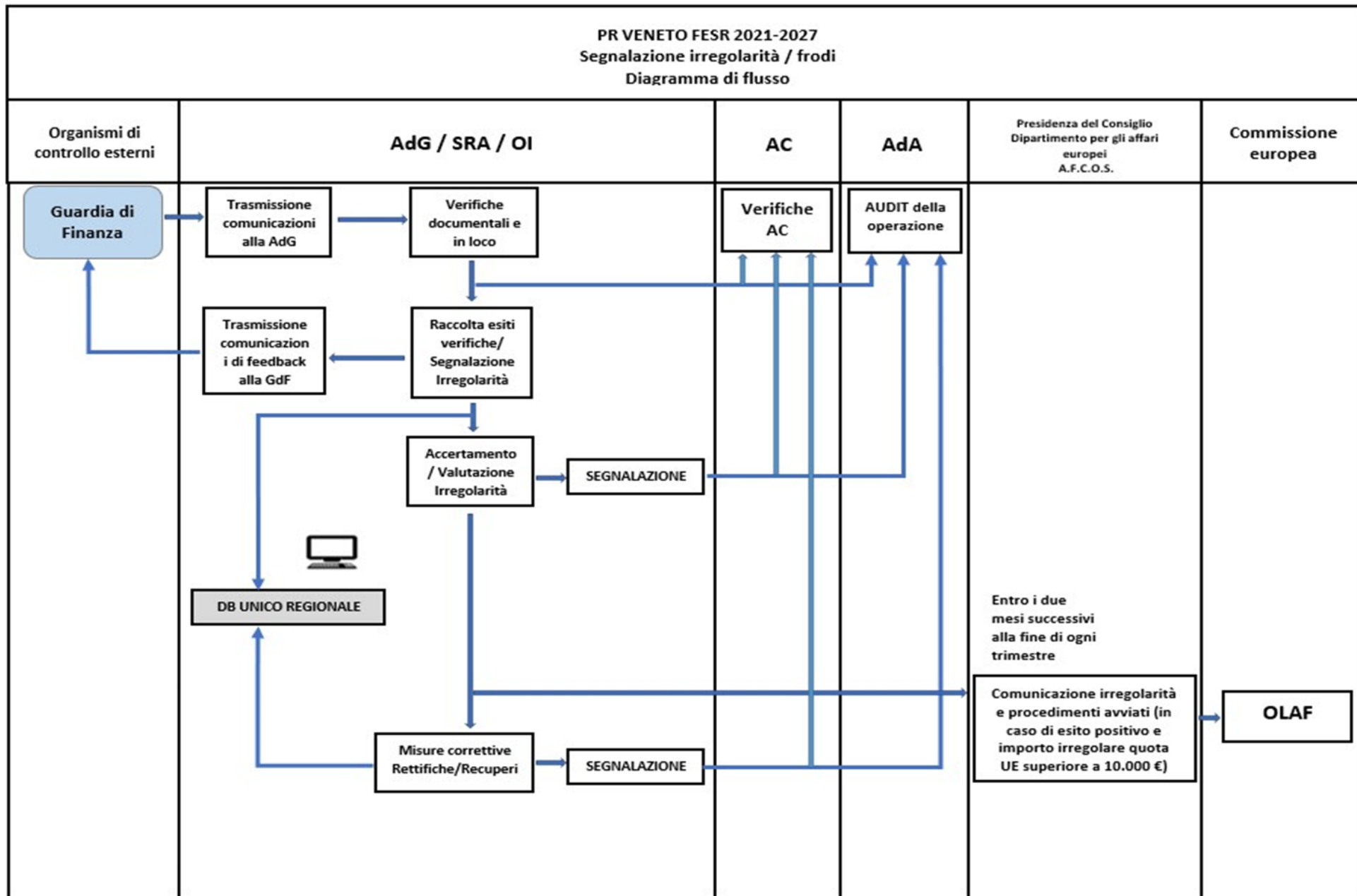
A livello operativo le fasi del processo e i soggetti coinvolti, facenti parte dell'AdG, dell'AdA e dell'AC, degli OI e delle SRA sono:

- fase di rilevazione dell'irregolarità/frode: svolta dagli uffici della SRA oppure degli OI, preposti alle verifiche amministrative, alle verifiche *in loco*, alle verifiche sui rendiconti finali, dell'AdA, dell'AC, da altri organismi di controllo interni/esterni;
- fase di identificazione e accertamento dell'irregolarità/frode: consiste nella raccolta della documentazione necessaria e nella valutazione dei fatti da parte delle SRA/OI che accertano o meno la sussistenza dell'irregolarità/frode;
- fase di comunicazione (in caso di accertamento dell'irregolarità/frode): prevede la segnalazione da parte dell'AdG alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli Affari Europei – AFCOS.

Il Dipartimento per gli Affari Europei - AFCOS successivamente procede all'inoltro alla Commissione europea – OLAF.

Di seguito è riportato un diagramma di flusso relativo alle segnalazioni delle irregolarità/frodi.

FIGURA 2: DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE SEGNALAZIONI DELLE IRREGOLARITÀ/FRODI.



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

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 74, par. 1, lett. e), f)

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 98

L'art. 74, par. 1 lett. e) e f) del Reg. (UE) n. 1060/2021, prescrive che l'AdG confermi che le spese registrate nei conti siano legittime e regolari e rediga la dichiarazione di gestione in conformità al modello riportato nell'Allegato XVIII del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Ai sensi del successivo art. 98 par. 1, la dichiarazione di gestione, che correda la presentazione dei conti, deve essere trasmessa alla Commissione entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo a ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento.

In particolare, nella dichiarazione di gestione, l'AdG dichiara e conferma che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti;
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento relativa a un periodo contabile successivo;
- l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma;
- l'attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati in questo senso;
- di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del Programma.

La predisposizione della bozza avviene sotto la supervisione del responsabile della U.O. "Programmazione e Gestione FESR e FSC", della E.Q. "Coordinamento amministrativo e giuridico, PRIGA, AdS, deleghe e Organismi Intermedi del PR FESR", della E.Q. "Monitoraggio Programmi, Valutazione e Sistema Informativo FESR", della E.Q. "Controlli e rapporti con l'Autorità di Audit", della E.Q. "Programmazione e Attuazione dei programmi regionali FESR", della E.Q. "Programmazione e attuazione dello Sviluppo Urbano Sostenibile" e della E.Q. "Assistenza tecnica e Segreteria Tecnica dei Programmi FESR", ciascuna secondo le rispettive competenze.

Questa prima versione del documento in bozza si basa sulle informazioni messe a disposizione dagli OI, dalle SRA e dei vari uffici preposti ai controlli, e inserite nel Sistema Informativo. Laddove necessario, l'AdG può richiedere integrazioni o chiarimenti agli OI, alle SRA e ai vari uffici preposti ai controlli.

Entro il 15 novembre di ogni anno, la versione preliminare della dichiarazione di gestione viene trasmessa, a cura della U.O. "Programmazione e Gestione FESR e FSC", all'AC e all'AdA, per un primo parere preliminare.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, anche in virtù di eventuali osservazioni ricevute dall'AdA o dall'AC sulla bozza preliminare, l'AdG trasmette la versione finale del documento.

L'AdG procede, quindi, all'inserimento in SFC 2021 della dichiarazione di gestione entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, così come previsto dal citato art. 98 par. 1 del Reg. (UE) n. 1060/2021, unitamente agli altri documenti previsti che saranno inviati dalle altre Autorità del Programma (c.d. "pacchetto affidabilità"), ai fini della presentazione dei conti.

➤ Sostegno all'attività del CdS

Riferimenti normativi:

Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014

Reg. (UE) n. 1060/2021 artt. 38, 39, 40

Il Comitato di Sorveglianza (CdS) sorveglia l'attuazione del PR Veneto FESR 2021-2027 ed esamina i progressi compiuti nell'attuazione del Programma e nel conseguimento dei target intermedi e finali.

In conformità con quanto disposto all'art. 38 del Reg. (UE) n. 1060/2021, il CdS deve essere istituito entro tre mesi dalla data di notifica della decisione di approvazione del Programma; inoltre, può essere istituito un unico CdS per seguire più di un programma.

L'art. 39 del Reg. (UE) n. 1060/2021 stabilisce che la sua composizione deve garantire una rappresentanza equilibrata delle Autorità competenti, degli Organismi Intermedi, come anche dei rappresentanti dei partner, nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014, oltre ad assicurare, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne.

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 637 del 01/06/2022, successivamente integrata con Deliberazione n. 826 del 12/07/2022, è stato istituito il CdS unico del PR Veneto FESR e del PR Veneto FSE+ 2021-2027. Con decreto del Presidente della Regione del Veneto n. 85 del 10/10/2022 sono stati nominati i componenti del Comitato. Nella riunione insediativa tenutasi il 28/10/2022, il CdS ha approvato il proprio Regolamento interno che definisce i ruoli, le regole di funzionamento e le modalità di assolvimento dei compiti affidatigli, prevedendo riunioni con cadenza almeno annuale e assumendo la funzione organizzativa delle riunioni stesse.

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 509 del 09/05/2023 la Giunta regionale ha confermato l'elenco dei soggetti che rappresentano il partenariato classificati per categoria, così come aggiornato con DGR n. 826/2022 (Allegato B). Inoltre, è stata prevista la possibilità di individuare un componente supplente per ciascun componente del Comitato di Sorveglianza unico del PR Veneto FESR e del PR Veneto FSE+ 2021-2027.

Con la predetta DGR n. 509/2023 il Direttore dell'Area Politiche economiche Capitale umano e Programmazione comunitaria è stato incaricato dell'esecuzione della deliberazione medesima, comprese tutte le attività connesse alla nomina dei componenti e alle eventuali loro sostituzioni nonché l'adozione del relativo provvedimento di nomina. In forza di tale deliberazione, con Decreti del Direttore dell'Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria, nn. 15 del 27/10/2022, 1 del 03/02/2023, 8 del 26/05/2023, 9 del 05/10/2023, 10 del 25/10/2023 e 8 del 21/10/2024 è stata aggiornata la composizione del CdS unico del PR Veneto FESR e del PR Veneto FSE+ 2021-2027, con le nomine e le sostituzioni indicate in allegato ai citati decreti.

Il CdS unico del PR Veneto FESR e del PR Veneto FSE+ 2021-2027 è presieduto dal Presidente della Regione del Veneto; in caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Presidente sono assunte da un suo delegato, individuato tra i membri della Giunta regionale. In caso di assenza o impedimento del delegato, la seduta del Comitato è presieduta dal Direttore dell'Area Politiche economiche, Capitale umano e Programmazione comunitaria, che opererà in qualità di delegato.

Il Comitato è composto da:

- 1) Autorità Competenti e Organismi Intermedi
- 2) Rappresentanti del Partenariato.

Sono invitati permanenti, in veste consultiva e di sorveglianza:

- la Commissione europea - DG REGIO - Direzione Generale Politica Regionale e Urbana;
- la Commissione europea - DG EMPL - Direzione Generale Occupazione, affari sociali e inclusione;
- l'Associazione Tecnostruttura;
- l'Autorità di Audit individuata nella Segreteria Generale della Programmazione - Direzione Sistema dei Controlli, Attività ispettive e SISTAR;
- la Struttura di gestione del PNNR;
- la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche in favore delle persone con disabilità;
- il PN “Scuola e competenze” FSE+ e FESR 2021-2027;
- il PN “Inclusione e lotta alla povertà” 2012-2027;
- il PN “Giovani, donne e lavoro” FSE+ 2021-2027;
- il PN “Capacità per la Coesione ed Assistenza Tecnica” 2021-2027;
- il PN “METRO Plus e Città medie Sud” 2021-2027.

Inoltre, su invito del Presidente, possono partecipare alle sedute del Comitato, a titolo consultivo, l'AdG del Programma Interreg Italia-Croazia 2021-2027, il referente della Cooperazione Territoriale Europea e strategie macro-regionali, il Punto di Contatto di cui all'art. 4 del Regolamento Interno del CdS; possono, inoltre, partecipare esperti o rappresentanti di enti e/o organismi interessati a specifici argomenti dell'ordine del giorno, a titolo esemplificativo e non esaustivo le altre AdG dei Programmi regionali e nazionali della politica di coesione, il responsabile della Comunicazione dei Programmi, il Valutatore Indipendente dei Programmi, il servizio di Assistenza Tecnica, altri rappresentanti delle istituzioni delle amministrazioni centrali e regionali e di altri enti e istituzioni nazionali in relazione a specifiche questioni: tali membri sono denominati “Invitati”.

L'elenco dei Componenti del Comitato è reso pubblico e ciascuno dei Componenti può essere sostituito dal proprio Supplente designato.

Come previsto nel Regolamento Interno, le convocazioni del Comitato sono trasmesse almeno 15 giorni prima delle relative riunioni con l'ordine del giorno provvisorio e l'indicazione della sede e dell'orario; la documentazione necessaria ai lavori viene trasmessa con l'ordine del giorno definitivo almeno 7 giorni prima della riunione. In casi di urgenza motivata, il Presidente può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno per l'approvazione. Inoltre, nei casi di necessità, la Presidenza può ugualmente consultare i membri del Comitato attraverso una procedura di consultazione per iscritto.

Il Comitato è coadiuvato da un'apposita Segreteria Tecnica coordinata dal Direttore dell'Area Politiche economiche, Capitale umano e Programmazione comunitaria, che si avvale delle AdG del PR Veneto FESR e del PR Veneto FSE+ 2021-2027, al fine di assicurare un idoneo supporto al Comitato stesso nello svolgimento delle sue funzioni e attività, stabilite dall'art. 40 del Reg. (UE) n. 1060/2021, con particolare riferimento all'organizzazione delle riunioni, alla predisposizione e trasmissione della documentazione, delle comunicazioni e dei verbali, alle procedure di consultazione scritta e alle attività di trasparenza e comunicazione.

Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica e le spese connesse allo svolgimento delle sue attività, compreso il rafforzamento delle capacità istituzionali del Comitato e le spese accessorie per il personale dedicato, sono poste a carico dell'Assistenza Tecnica dei due programmi, nel rispetto delle disposizioni in materia di ammissibilità della spesa.

Ai fini comunicativi, la Segreteria Tecnica e i componenti del Comitato dispongono dei relativi recapiti di riferimento, compresi gli indirizzi di posta elettronica e pec. Inoltre, per dare adeguata pubblicità ai lavori del

Comitato, la Segreteria Tecnica provvede a rendere disponibile per la consultazione, nel sito internet dedicato alla Politica di Coesione Regionale <https://programmazione-ue-2021-2027.regione.veneto.it/home> e/o attraverso altri strumenti di comunicazione, la documentazione e i verbali delle riunioni, le decisioni in esito alle procedure di consultazione scritta, l'elenco dei componenti del Comitato e ogni ulteriore documento ritenuto utile ai fini della trasparenza.

Infine, il CdS, su proposta del Presidente, può istituire Gruppi di Lavoro di approfondimento di specifiche tematiche coerenti con le Priorità dei due Programmi. I Gruppi di Lavoro svolgono la loro attività su mandato del Comitato, secondo le modalità di funzionamento fissate dal Comitato stesso.

La composizione dei Gruppi di Lavoro sarà proposta dal Presidente e approvata dal Comitato. Le riunioni del Gruppo di Lavoro sono presiedute dal Direttore dell'Area Politiche economiche, Capitale umano e Programmazione comunitaria che si avvale dell'AdG che ha competenza prevalente rispetto alle tematiche oggetto di approfondimento.

➤ Pista di controllo

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 69, par. 6, 8

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 72, par. 1, lett. e)

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 82

Reg. (UE) n. 1060/2021 Allegato XVII

Procedure per garantire una pista di controllo adeguata

Gli Stati membri, a norma dell'art. 69 par. 6 del Reg. (UE) n. 1060/2021, devono disporre di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'Allegato XIII, siano conservati in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 82.

L'Allegato XIII fornisce un elenco dei documenti necessari e obbligatori per ogni pista di controllo, distinta per classi di operazioni e segnatamente:

- la sezione I per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'art. 53 par. 1 lett. a), b), c), d), e);
- la sezione II per gli strumenti finanziari;
- la sezione III e IV per il rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'art. 94 e art. 95 da conservare a livello dell'AdG/OI.

Pertanto i processi gestionali e di controllo di tutte le operazioni condotte nell'ambito del Programma sono definiti dall'AdG tramite l'adozione dello schema di pista di controllo.

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

I sistemi e le procedure adottate assicurano che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII del Reg. (UE) n. 1060/2021, siano rispettati e in particolare:

A- per le sovvenzioni di cui alla sezione I dell'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1060/2021 (costi reali e le opzioni di costo semplificate):

1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
2. il documento che specifica le condizioni per il sostegno tra il Beneficiario e l'AdG/OI;
3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal Beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'AdG/OI;
4. la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui agli art. 65, art. 66 par. 2, art.73 par. 2 lett. h);
5. la prova di pagamento del contributo pubblico al Beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'AdG/OI;
7. le informazioni sugli audit effettuati;
8. la documentazione relativa al seguito dato dall'AdG/OI ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
10. i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
11. la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla CE per garantire la conformità all'art. 98, par. 6, da parte dell'AdG/OI/AC;
12. per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'art. 53, par. 1, lett. a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del Beneficiario nonché registrazioni contabili del Beneficiario relative alle spese dichiarate alla CE;
13. per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'art. 53, par. 1, lett. b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'AdG riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

B- per gli strumenti finanziari di cui alla sezione II dell'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1060/2021:

1. i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario, come ad es. gli accordi di finanziamento, ecc.;
2. i documenti che individuano gli importi conferiti allo strumento finanziario dal Programma e nell'ambito di ciascuna priorità, le spese ammissibili nell'ambito del Programma e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei Fondi e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei Fondi in conformità agli artt. 60 e 62;
3. i documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, la rendicontazione e le verifiche;
4. i documenti relativi al disimpegno dei contributi del Programma e alla liquidazione dello strumento finanziario;
5. i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione;
6. i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi i piani aziendali e, se del caso, i conti annuali di periodi precedenti;
7. le liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario;
8. le dichiarazioni rilasciate in relazione agli aiuti "*de minimis*";
9. gli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali;
10. le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario sarà usato per la finalità prevista;
11. le registrazioni dei flussi finanziari tra l'AdG e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i livelli e fino ai destinatari finali e, per le garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti;
12. le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo di un programma versato o a una garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale.

C- per il rimborso del contributo dell'UE da parte della CE a norma dell'art. 94 (costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi), da conservare a livello dell'AdG/OI:

1. i documenti che attestano il consenso *ex ante* della CE sulle tipologie di operazioni coperte, sui costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi e sulla definizione degli importi e tassi relativi, nonché sui metodi di adeguamento degli importi (approvazione o modifica del Programma);
2. i documenti che attestano le categorie di costi e gli importi che costituiscono la base di calcolo cui si applica il tasso fisso;
3. i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni per il rimborso da parte della CE;
4. i documenti che attestano l'adeguamento degli importi, ove pertinente;

5. i documenti che illustrano il metodo di calcolo nel caso si applichi l'art. 94, par. 2, secondo comma, lett. a);
6. la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'UE da parte della CE in base a opzioni semplificate in materia di costi;
7. il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal Beneficiario e dall'AdG/OI, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai Beneficiari;
8. la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'art. 94, par. 3, terzo comma;
9. la prova di pagamento del contributo pubblico al Beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento.

D- per il rimborso del contributo dell'UE da parte della CE a norma dell'art. 95 (finanziamento non collegato ai costi), da conservare a livello dell'AdG/OI:

1. i documenti che attestano il consenso ex-ante della CE sulle condizioni da soddisfare o i risultati da conseguire e gli importi corrispondenti (approvazione o modifica del Programma);
2. la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'UE da parte della CE in base all'art. 95 (finanziamenti non collegati ai costi);
3. il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal Beneficiario e dall'AdG/OI, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai Beneficiari;
4. la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'art. 95, par. 3, secondo comma;
5. la prova di pagamento del contributo pubblico al Beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
6. i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni o il conseguimento dei risultati a ogni fase, se compiuto in fasi, nonché prima della dichiarazione di spesa finale alla CE.

Ai sensi dell'art. 82 par. 1 del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'AdG garantisce la conservazione dei documenti giustificativi riguardanti le operazioni finanziate, come indicato nelle piste di controllo, per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al Beneficiario, periodo che si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della CE. Ai sensi dell'art. 72 par. 1 lett. e), l'AdG assicura la registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione, in conformità all'Allegato XVII, assicurandone la sicurezza, l'integrità, la riservatezza e l'autenticazione degli utenti, così come più compiutamente descritto nella Sezione 4 del presente documento dedicata al "Sistema Elettronico".

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

La conservazione dei documenti avviene in una forma tale da consentire l'identificazione dei titolari dei dati personali ivi contenuti solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati, ai sensi del Reg. (UE) n. 679/2016 (c.d. GDPR). Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente.

L'AdG assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'AdG, dell'AC, dell'AdA, delle SRA, degli OI e delle AU.

L'art. 69 par. 8 del Reg. (UE) n.1060/2021 prevede 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 all'Allegato XIV.

La modalità informatizzata, quindi, costituisce la regola, e solo in via eccezionale e su esplicita richiesta del Beneficiario, l'AdG potrà accettare uno scambio di informazioni in forma cartacea, fermo restando l'onere di conservazione e registrazione di tali scambi in modalità elettronica. Pertanto, tutta la documentazione relativa allo scambio elettronico di informazioni e documenti attinenti alla gestione dei progetti dovrà essere registrata in archivi elettronici dedicati o, comunque, facilmente identificabili.

L'assunzione da parte del Beneficiario degli obblighi relativi alla conservazione informatizzata dei documenti costituisce oggetto di verifica sia ai fini dell'approvazione del progetto sia in occasione dei controlli *in loco*.

In linea con quanto descritto nella pista di controllo, ai Beneficiari devono essere fornite precise indicazioni in merito alla corretta conservazione e disponibilità dei documenti, compresi il periodo di conservazione dei giustificativi e il formato per la loro conservazione.

Nelle procedure di selezione dei Beneficiari finali e negli atti di concessione, nonché nello svolgimento delle verifiche amministrative e *in loco*, dovranno, altresì, essere chiaramente indicati, oltre all'identità e ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata i seguenti obblighi in capo al Beneficiario finale:

- la messa a disposizione dei documenti previsti dalla pista di controllo in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, dell'AC, dell'AdA, delle SRA, degli OI, delle AU e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla CE e ai loro rappresentanti);
- l'obbligo di conservare tutta la documentazione relativa al progetto e al finanziamento dello stesso in copia originale o conforme all'originale riferita all'attività, dal momento di presentazione della domanda per tutto il periodo di realizzazione del progetto e sino al termine di dieci anni, in fascicolo separato, rispettando, altresì, il termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento (art. 2220 codice civile), e di metterla a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- l'adozione di un sistema di archiviazione informatizzato della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo. In particolare, con riferimento alle spese relative al progetto, deve essere mantenuto un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

I Beneficiari dell'agevolazione sono tenuti a consentire e agevolare le attività di controllo da parte della Regione e della CE e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

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

L'analisi dei processi così costruita contribuisce, da una parte, alla trasparenza ed efficacia delle attività di gestione delle operazioni, dall'altra, a rendere agevole il sistema dei controlli di primo livello e gli audit delle operazioni (nonché i controlli della CE) sulla realizzazione delle operazioni. Non da ultimo, è uno strumento di autoverifica per la Struttura regionale responsabile dell'attuazione dell'Azione e, eventualmente, dell'OI, ove coinvolto, sulla correttezza delle procedure e della tracciabilità di tutta la documentazione da conservare.

In base alle classi di operazioni di cui all'Allegato XIII, gli schemi di piste di controllo distinti per tipologia di interventi del Programma sono i seguenti:

1. erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari;
2. procedure di affidamento della gestione di Strumenti Finanziari;
3. acquisizione di beni e servizi nell'ambito dell'Assistenza Tecnica;
4. realizzazione di progetti a titolarità regionale con procedura d'appalto per l'individuazione dell'operatore economico aggiudicatario;
5. realizzazione di progetti a regia regionale;
6. realizzazione di progetti finanziati nell'ambito dello Sviluppo Urbano Sostenibile.

Ciascuna pista di controllo è articolata in processi (programmazione, selezione del beneficiario, attuazione fisica e finanziaria delle operazioni, rendicontazione/certificazione delle spese), ed ogni processo è scomponibile in attività specifiche per le Azione del PR.

L'AdG predispone, laddove necessario con il supporto degli OI, delle SRA e delle AU, gli schemi di pista di controllo e li trasmette alla struttura che ha in gestione l'Azione (OI o SRA) per la sua compilazione. L'AdG riceve da tale struttura la pista di controllo compilata.

La pista di controllo deve essere aggiornata dalla struttura che ha in gestione il bando/misura (OI o SRA). Ad esclusione delle modifiche minori (tra le quali rientrano quelle relative all'ubicazione della documentazione), le eventuali modifiche sostanziali che intervengano in corso d'opera nella struttura organizzativa, nelle procedure di attuazione, nelle modalità di archiviazione dei documenti, nell'articolazione delle attività di gestione per effetto di un diverso quadro di riferimento, devono essere introdotte nella rappresentazione dei processi. In tal caso, l'AdG riceve dalla struttura che ha in gestione il bando/misura (OI o SRA) la pista di controllo aggiornata.

➤ Esame delle denunce

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 69, par. 7

L. 241/1990

La Legge 7 agosto 1990, n. 241 e le successive leggi di riforma definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione. I principi generali stabiliscono che l'attività amministrativa è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza secondo le modalità stabilite dalla stessa Legge 241/1990 e dalle disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti. Tale normativa impone, altresì, alla Pubblica Amministrazione di svolgere la propria attività nel pieno rispetto della giustizia, con l'obbligo di valutare tutti gli interessi coinvolti, in modo che le scelte che opera offrano un risultato coerente e consapevole di una completa rappresentazione dei fatti e degli interessi coinvolti; definisce, inoltre, i termini entro cui la Pubblica Amministrazione deve concludere il procedimento amministrativo.

La Regione del Veneto, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1253 del 18 ottobre 2022, ha aggiornato la ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza regionale con individuazione del relativo termine di conclusione.

Con riferimento alla ricezione delle comunicazioni, la Regione è dotata di un proprio protocollo di ricezione e di invio della corrispondenza. In merito, con Deliberazioni della Giunta Regionale n. 1208 del 23/03/2010, n. 2596 del 30/12/2013, n. 317 del 31/03/2015 e n. 1841 del 25/11/2016, la Regione del Veneto ha attivato le caselle di posta elettronica certificata in uso alle proprie strutture, le quali hanno valore legale e sono tutelate da protocolli di sicurezza che impediscono ogni modifica al contenuto del messaggio.

Eventuali reclami, quindi, vengono assunti al protocollo regionale dalla Struttura competente per le opportune incombenze istruttorie. La Struttura regionale completa l'istruttoria nei tempi normativamente stabiliti dando alle autorità preposte e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

Relativamente alla Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, con decreto n. 141 del 27/10/2022 del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria è stata nominata la E.Q. "Segreteria organismi collegiali, Consigliera di Parità e rapporti con Veneto Lavoro" in qualità di punto di contatto per la verifica del rispetto della suddetta Carta. Rientra, tra i suoi compiti, quello di istruire eventuali reclami e individuare, coinvolgendo ove necessario gli organismi competenti in materia di diritti fondamentali, le misure correttive e preventive da sottoporre all'AdG attraverso una specifica procedura coerente con l'art. 69 par. 7 del Reg. (UE) n. 1060/2021, definita nell'Allegato 1 alla Relazione di Autovalutazione per la verifica della condizione abilitante. Spetta, altresì, a codesta figura relazionare al Comitato di Sorveglianza del Programma in merito ai reclami di cui sopra.

2.1.3. 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)

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 59

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 68, par. 2

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 71, par. 3

L.R. n. 31 del 09/11/2001, così come modificata dalla L.R. n. 14 del 04/07/2023

L.R. n. 14 del 04/07/2023

L'AdG mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate.

I compiti, le funzioni e le responsabilità degli OI, nonché i loro rapporti con l'AdG sono disciplinati mediante accordo scritto tra le parti. L'OI opererà sulla base delle disposizioni di cui alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Nell'ambito della programmazione del PR Veneto FESR 2021-2027, esercitano le funzioni di OI:

- AVEPA
- MIMIT
- Veneto Innovazione S.p.A.

Funzioni esercitate da AVEPA in qualità di Organismo Intermedio

Con L.R. n. 31 del 09/11/2001, così come da ultimo modificata dalla legge regionale del 4 luglio 2023, n. 14, è stata individuata AVEPA quale OI per lo svolgimento delle competenze gestionali relative al PR Veneto FESR 2021-2027, a partire dalla data del 1° aprile 2022. L'esercizio delle funzioni di OI da parte della suddetta Agenzia è condizionato alla previa stipula di un accordo scritto tra AVEPA e l'AdG del Programma. Lo schema di accordo è stato approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 299 del 21/03/2023, mentre l'accordo è stato sottoscritto dalle parti in data 28/03/2023 e 04/04/2023.

Come sancito dall'art. 2 dell'accordo tra l'AdG del PR Veneto FESR 2021-2027 e AVEPA, quest'ultima svolge le attività attinenti alle principali fasi di gestione e di controllo di I livello amministrativo e *in loco* dei progetti cofinanziati con il PR Veneto FESR 2021-2027 al fine di supportare la Regione nel raggiungimento di elevati livelli di efficacia, efficienza ed esecutività nella realizzazione del Programma medesimo.

Con riferimento alle Azioni del PR Veneto FESR 2021-2027, come dettagliatamente rappresentato nell'Allegato A1 "Articolazione delle funzioni del PR FESR 2021-2027" al suddetto accordo, le attività che devono essere svolte da AVEPA sono le seguenti:

- la ricezione delle domande di sostegno dei potenziali Beneficiari e delle domande di pagamento tramite il software gestionale previsto per la programmazione unitaria;
- l'ammissibilità al finanziamento delle domande di sostegno dei potenziali Beneficiari (selezione delle operazioni) compresa la costituzione e la gestione delle Commissioni Tecniche di Valutazione dei progetti, laddove previste;
- le verifiche di gestione (controlli di I livello) di cui all'art. 74, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1060/2021; le predette verifiche di gestione ai sensi dell'art. 74, par. 2 del citato Regolamento (UE) n. 1060/2021 sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati *ex ante* e per iscritto; tali verifiche comprendono:
 - le verifiche amministrative (documentali e contabili) sulle domande di pagamento presentate dai Beneficiari;
 - le verifiche *in loco* delle operazioni;
- la verifica sulla stabilità delle operazioni ai sensi dell'art. 65 del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- l'impegno, la liquidazione e l'erogazione dei contributi ai Beneficiari; quest'ultima dovrà avvenire entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del Beneficiario nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 74 par. 1, lett. b) del Reg. (UE) n. 1060/2021;

- la decadenza dal beneficio, l'accertamento del debito, la gestione delle irregolarità, l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della L.R. n. 5/2000 e ss.mm.ii., il recupero delle somme indebitamente percepite e la compilazione delle comunicazioni delle irregolarità/frodi nel sistema IMS (Irregularities Management System) laddove prevista;
- la gestione del contenzioso per le attività di competenza dell'OI;
- l'implementazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA);
- per le Azioni rientranti nello "Sviluppo Urbano Sostenibile" (SUS), l'istruttoria e l'ammissibilità al finanziamento delle domande di sostegno dei potenziali Beneficiari verrà effettuata da AVEPA e dalle Autorità Urbane (AU) sulla base della ripartizione dei rispettivi compiti.

Nello specifico, AVEPA svolge parte della gestione operativa delle seguenti azioni:

Azione	Titolo azione
1.1.1 sub B	Rafforzare la ricerca e l'innovazione tra imprese e organismi di ricerca. Idrogeno.
1.1.2 sub A	Sostenere gli investimenti nelle infrastrutture di ricerca, nei centri innovazione e trasferimento tecnologico per la fornitura di servizi avanzati alle imprese. Investimenti nelle infrastrutture di ricerca, nei centri innovazione e trasferimento tecnologico per la fornitura di servizi.
1.1.2 sub B	Sostenere gli investimenti nelle infrastrutture di ricerca, nei centri innovazione e trasferimento tecnologico per la fornitura di servizi avanzati alle imprese. Super computing Veneto.
1.1.3 sub B (parte sovvenzione)	Sostegno agli investimenti e alle attività di ricerca e di innovazione delle PMI. Bandi a favore delle Start Up.
1.1.5	Sostegno alla gestione e al funzionamento delle Reti Innovative Regionali.
1.2.1	Veneto Data Platform.
1.2.2	Pubblica amministrazione digitale.
1.2.3	Spazi di open innovation.
1.2.4	Organizzazione dell'offerta turistica sul digitale attraverso l'utilizzo del DMS regionale e azioni pilota per Ecosistema Digitale Veneto.
1.2.5	Iniziative di digitalizzazione per il settore culturale condotte da soggetti privati.
1.3.8	Rigenerazione e innovazione delle imprese finalizzati a sostenere la valorizzazione turistica del territorio.
1.3.9	Creazione, sviluppo e consolidamento di club di prodotto nella forma di reti di imprese per favorirne il riposizionamento competitivo.

1.3.10 sub A	Attivazione, sviluppo, consolidamento di aggregazioni di imprese per la promozione sui mercati nazionali ed internazionali. Aggregazioni di impresa nell'ambito di una o più destinazione.
1.3.10 sub B	Attivazione, sviluppo, consolidamento di aggregazioni di imprese per la promozione sui mercati nazionali ed internazionali. Partecipazione coordinata a manifestazioni fieristiche.
1.3.11 sub A	Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell'audiovisivo. Consolidamento di imprese esistenti.
1.3.11 sub B	Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell'audiovisivo. Nascita di nuove imprese.
1.3.11 sub C	Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell'audiovisivo. Produzione audiovisiva.
1.4.1	Supporto allo sviluppo delle competenze per la specializzazione intelligente e la transizione industriale.
2.1.1	Efficienza energetica edifici pubblici (non residenziale).
2.2.1	Comunità Energetiche (soggetti pubblici, aree abitative, aree portuali).
2.2.2	Realizzazione, efficientamento sostenibile, recupero e ampliamento reti di teleriscaldamento/teleraffrescamento.
2.4.1	Prevenzione del rischio da catastrofi ed aumento della resilienza – potenziamento delle strutture di comando e controllo (rete delle sale operative territoriale) e logistiche per la prevenzione e la gestione delle catastrofi).*
2.4.2	Messa a norma sismica del patrimonio edilizio pubblico.
2.4.3	Interventi strutturali e strategici sui fiumi della rete idrografica principale, anche con realizzazione di opere di laminazione delle piene.*
2.6.1	Riutilizzo efficiente delle risorse attraverso l'economia circolare e sostegno ai processi di produzione ed efficientamento nelle PMI.
2.6.2	Riutilizzo efficiente delle risorse attraverso l'economia circolare, sensibilizzazione della popolazione su modelli di consumo sostenibile, valorizzazione dei beni riutilizzabili.
2.7.1	Infrastrutture verdi in Area urbana.
2.8.1	Interventi nelle ciclovie nelle Aree urbane.
2.8.2	Interventi per la realizzazione di punti di ricarica elettrica.
2.8.3	TPL - materiale rotabile pulito.
2.8.4	TPL - sistemi di trasporto intelligenti: bigliettazione unica e infomobilità.

4.3.1	Inclusione abitativa tramite recupero di edifici pubblici esistenti per co-housing, residenzialità leggera e recupero edilizio di alloggi sfitti di edilizia residenziale pubblica (recupero edilizio e l'efficientamento energetico di alloggi sfitti di edilizia residenziale pubblica).
4.3.2	Inclusione abitativa tramite recupero di edifici pubblici esistenti per co-housing, residenzialità leggera e recupero edilizio di alloggi sfitti di edilizia residenziale pubblica (cohousing).
4.3.3	Inclusione abitativa tramite recupero di edifici pubblici esistenti per co-housing, residenzialità leggera e recupero edilizio di alloggi sfitti di edilizia residenziale pubblica (residenzialità leggera).
4.6.1	Interventi a favore Siti UNESCO.
5.1 sub A	Interventi di Rigenerazione e Riqualficazione Urbana.
5.1 sub B	Recupero, promozione e valorizzazione delle Aree urbane attraverso interventi ad alto impatto culturale.
5.2.1	Sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti.
5.2.2	Azioni di recupero, promozione e valorizzazione delle aree interne attraverso interventi ad alto impatto culturale.

*Per tali Azioni l'intervento di Avepa è limitato alle verifiche di gestione (amministrative e in loco)

Inoltre, a seguito dell'approvazione del Piano di Rigenerazione Amministrativa per la Coesione (PRigA) del PR Veneto FESR 2021-2027, di cui alla DGR n. 1362 del 02/11/2022, l'OI collabora, per le misure di competenza individuate nell'Allegato A1 "Articolazione delle funzioni del PR FESR 2021-2027" al suddetto accordo, con l'Autorità di Gestione per le seguenti attività:

- la predisposizione e l'aggiornamento di un manuale operativo finalizzato alla descrizione delle opzioni di costo semplificate (SCOs) e delle relative modalità applicative;
- l'implementazione delle procedure per il Risk Assessment a supporto dell'attività istruttoria, ai sensi dell'art. 74 par. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- la predisposizione di un calendario degli inviti a presentare proposte del PR Veneto FESR 2021-2027 e il relativo aggiornamento (almeno ogni 4 mesi);
- l'implementazione di opportuni meccanismi procedurali di gestione del PR Veneto FESR 2021-2027 finalizzati alla presa in carico, sotto il profilo istruttorio, unicamente delle domande di pagamento completate dal punto di vista documentale.

AVEPA si impegna a svolgere le attività elencate nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Esse sono svolte con la massima diligenza, in modo imparziale, leale secondo la migliore etica professionale e, per l'esecuzione delle stesse, AVEPA si avvarrà del proprio personale e si impegna, altresì, a:

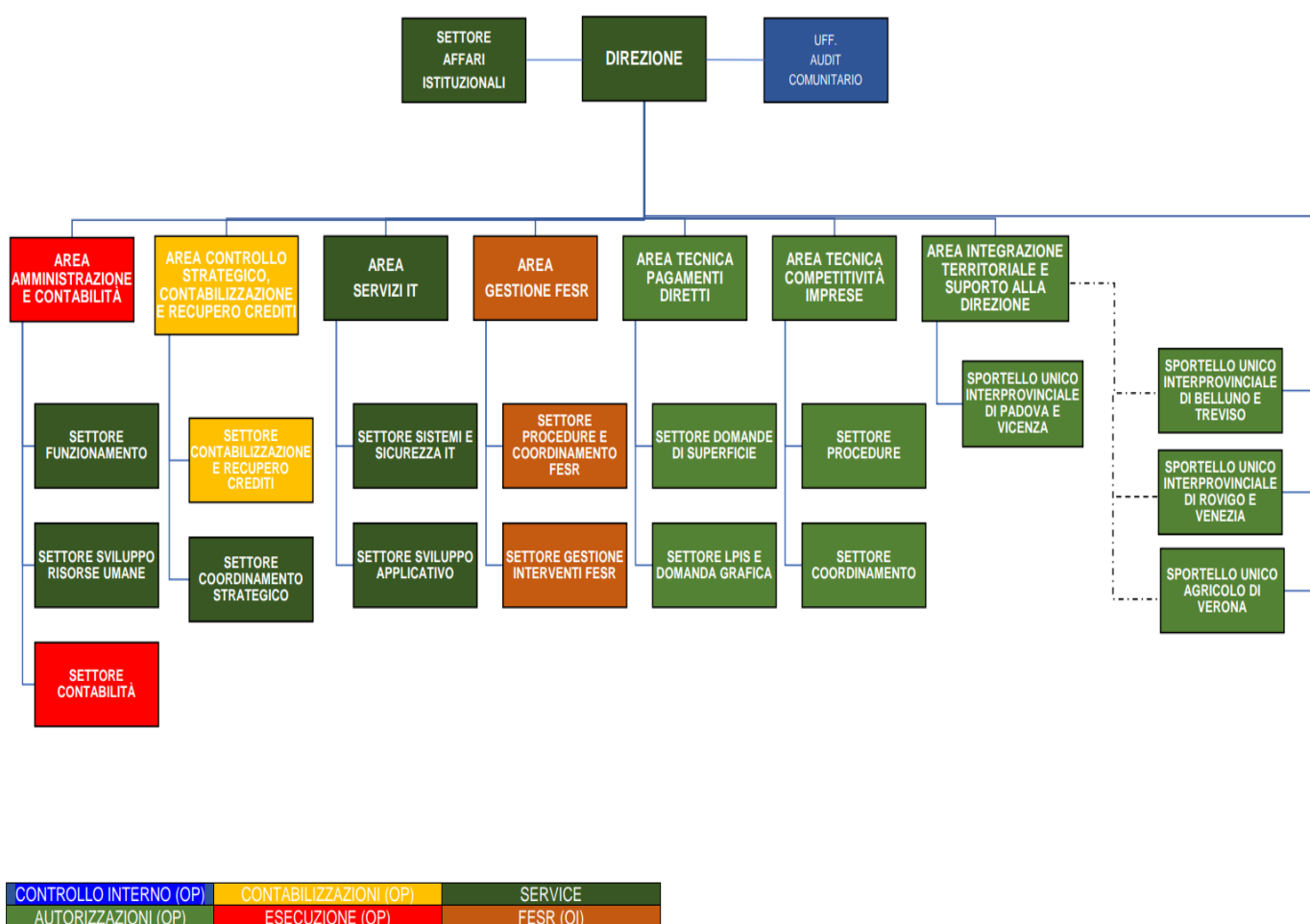
- partecipare ai momenti di coordinamento e di verifica, ivi incluse le riunioni del Comitato di Sorveglianza del PR Veneto FESR 2021-2027 e le riunioni del Tavolo di coordinamento;
- collaborare nella redazione delle analisi funzionali e nell'esecuzione dei test per l'adeguamento dei sistemi informatici finalizzate alla gestione delle domande di sostegno e di pagamento, nonché nella configurazione dei relativi moduli informatici;
- fornire, su richiesta dell'Autorità di Gestione, le eventuali informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di gestione;
- assolvere all'obbligo di pubblicazione dei benefici concessi ed erogati;
- costituire e gestire le Commissioni Tecniche di Valutazione dei progetti costituite per la selezione delle operazioni, laddove previste;
- fornire i dati necessari all'Autorità di Gestione per il monitoraggio dell'avanzamento finanziario alimentando il software gestionale previsto per la programmazione unitaria;
- fornire informazioni all'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate al fine della presentazione delle domande di pagamento e dei conti di cui agli artt. 91 e 98 del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- rendere disponibili ai Beneficiari tutte le informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- informare tempestivamente l'Autorità di Gestione in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sul sistema di gestione e controllo del PR Veneto FESR 2021-2027;
- assicurare un'adeguata separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo in relazione alle verifiche di cui all'art. 74, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- elaborare report periodici (cadenza almeno trimestrale) per informare l'Autorità di Gestione sull'avanzamento delle Azioni;
- collaborare con l'Autorità di Gestione nella definizione degli strumenti di attuazione del Programma Regionale;
- osservare le norme regolamentari relative alla disponibilità dei documenti come previsto dall'art. 82 del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Gestione e, in collaborazione con quest'ultima, a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti (UE) per il periodo 2021-2027, tra cui l'Autorità di Audit, l'Autorità Contabile (AC) e i funzionari della Commissione europea e della Corte dei Conti europea;
- garantire la creazione e l'aggiornamento di un'area informativa, riservata al PR Veneto FESR 2021-2027, sul sito istituzionale;
- partecipare all'attuazione della strategia antifrode prevista dall'Autorità di Gestione.

L'art. 7 dell'accordo stipulato con l'OI AVEPA descrive gli aspetti generali dei flussi relativi al trasferimento delle risorse finanziarie tra AdG e l'OI stesso. Il successivo art. 8, inoltre, descrive specifici elementi relativi alle risorse finanziarie e alle spese ammissibili per l'attuazione dell'accordo da parte dell'OI tramite la realizzazione diretta di interventi nelle Azioni dell'Assistenza Tecnica del PR Veneto FESR 2021-2027.

Nel documento denominato "Procedure per il trasferimento delle risorse finanziarie agli Organismi Intermedi", nella parte relativa all'OI AVEPA, vengono dettagliati i flussi tra AdG e l'OI stesso, nel quadro dei citati artt. 7 e 8 dell'accordo, compresa l'attività di monitoraggio contabile e finanziario tramite l'invio periodico di dati e informazioni da parte di AVEPA.

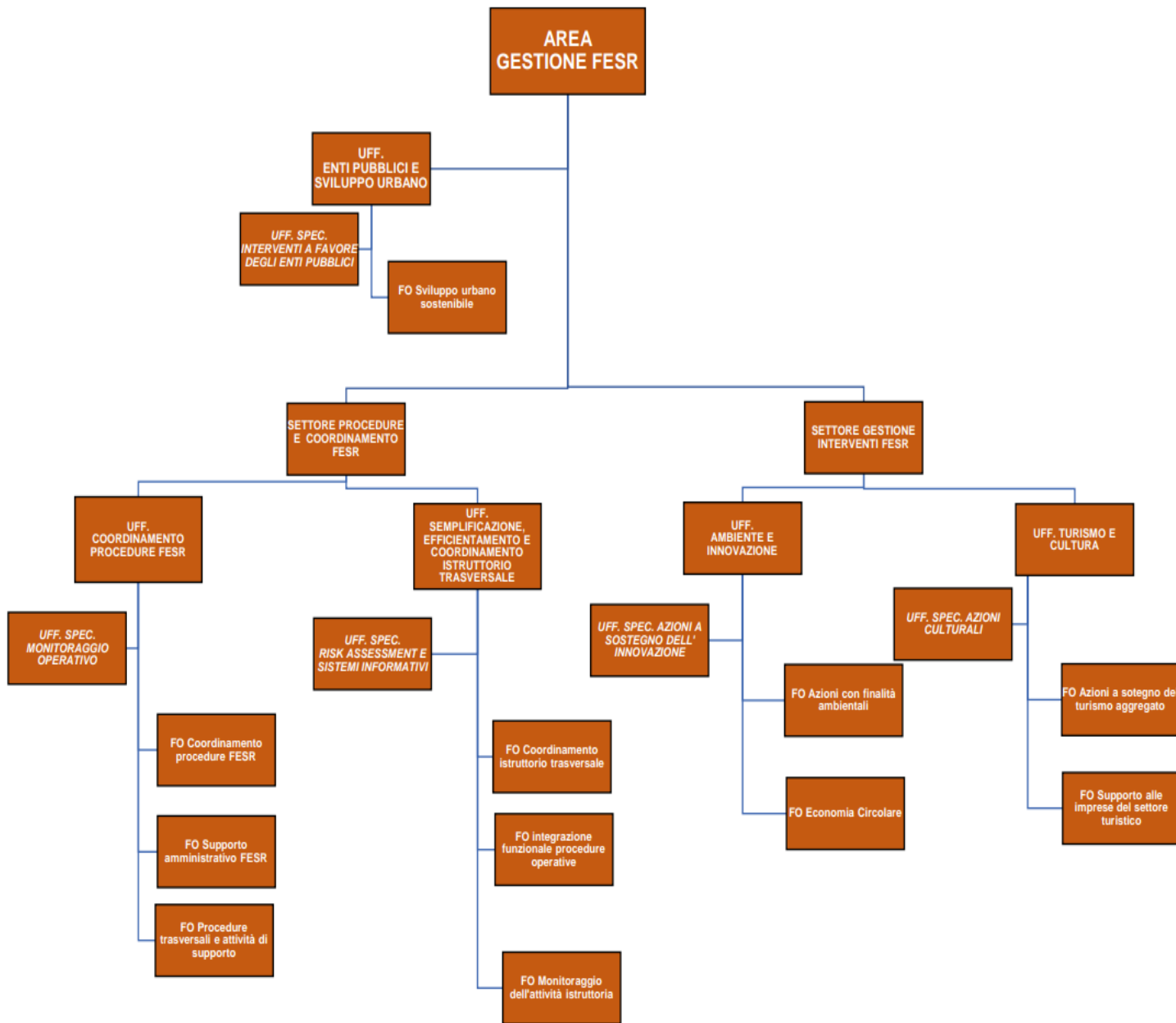
Si riporta, di seguito, l'articolazione degli uffici di AVEPA.

FIGURA 3: ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI DI AVEPA.



L'Area gestione FESR è suddivisa in due Settori e dieci posizioni di Elevata Qualificazione con i relativi uffici:

FIGURA 4: ORGANIGRAMMA AREA GESTIONE FESR - AVEPA.



Area Gestione FESR

- Ufficio Enti pubblici e sviluppo urbano
- Ufficio specialistico Interventi a favore di enti pubblici

Settore Procedure e Coordinamento FESR

- Ufficio Coordinamento procedure FESR
- Ufficio specialistico Monitoraggio operativo
- Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale

- Ufficio specialistico Risk Assessment e sistemi informativi

Settore Gestione Interventi FESR

- Ufficio Ambiente e Innovazione
- Ufficio specialistico Azioni a sostegno dell'innovazione
- Ufficio Turismo e cultura
- Ufficio specialistico Azioni culturali

All'interno degli Uffici di Elevata Qualificazione sono ulteriormente individuate le Funzioni Operative di seguito indicate.

Dirigente Area gestione FESR: Francesco Rosa

Dirigente Settore Procedure e Coordinamento FESR: Francesco Rosa

Dirigente Settore Gestione Interventi FESR: Paola Virgilietti

E.Q. Ufficio Coordinamento Procedure FESR: Gianni De Marchi

F.O. Coordinamento procedure FESR

Competenze:

- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione e controllo del Programma FESR con particolare riferimento alla definizione ed applicazione del SIGECO dei Bandi.
- Individuare ed elaborare i termini di verificabilità dei requisiti previsti da bandi supportando in questo senso le altre strutture dell'Area con funzioni di gestione delle domande.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, mettendo a disposizione documentazione specifica, indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Predisporre documenti contenenti indicazioni, informazioni e dati aggregati utili per la programmazione dei bandi, elaborando in collaborazione con gli Uffici dell'Area le proposte operative di miglioramento dei bandi.
- Partecipare agli incontri di approfondimento sui bandi ed alle riunioni dell'AdG in materia di elaborazione e predisposizione di procedure e modulistica.
- Elaborare i report per l'AdG relativi all'andamento delle operazioni, dei controlli e della spesa e fornire altresì tutti i dati necessari per redigere la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale previste dal Regolamento generale.
- Coordinare le attività di supporto e di riscontro agli interventi di audit e altre azioni ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati, in collaborazione con gli Uffici dell'Area.
- Individuare le più adeguate iniziative di interscambio informativo con le azioni di sviluppo rurale e le opportunità per il settore primario.
- Supportare la definizione del progetto di assistenza tecnica dell'OI, monitorare e coordinare le attività e le risorse dell'Area finanziate con le risorse dell'Assistenza tecnica del Programma.
- Supportare gli uffici dell'Area nella parte di attività relativa alla definizione di atti e documenti relativi ai procedimenti gestiti.

F.O. Supporto amministrativo FESR

- Supportare gli uffici dell'Area nella gestione:
 - del procedimento amministrativo e predisposizione del provvedimento di decadenza e di accertamento del debito;
 - dell'istruttoria amministrativa delle segnalazioni di irregolarità interne ed esterne, e di tutte le situazioni che possano determinare debiti.
- Gestire le richieste di accesso ai documenti delle domande di competenza del settore.
- Svolgere le attività di verifica a supporto dei controlli istruttori (DURC, Antimafia, ecc.).
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Predisporre le relazioni tecniche richieste dall'ufficio legale per la costituzione in giudizio dell'Agenzia a fronte di contenziosi attivati su procedimenti gestiti dall'Area.
- Informare l'AdG delle irregolarità riscontrate ai fini della comunicazione all'OLAF e compilare le comunicazioni delle irregolarità/frodi nel sistema IMS per le operazioni di competenza dell'Area.
- Fornire supporto operativo nell'attuazione della strategia antifrode prevista dall'AdG.

F.O. Procedure trasversali e attività di supporto

- Concorrere al coordinamento dell'Area delle attività relative agli adempimenti in materia di aiuti di stato (RNA).
- Presidiare l'attività amministrativa funzionale all'erogazione degli anticipi.
- Provvedere al monitoraggio dell'attività formativa del personale dell'Area ed all'analisi dei fabbisogni formativi anche ai fini della formulazione di proposte di nuovi corsi.
- Supportare la F.O. Coordinamento procedure FESR nelle attività di analisi di competenza sul complesso delle procedure di gestione dell'Area.
- Supportare l'E.Q. specialistica Monitoraggio Operativo nell'elaborazione di dati e informazioni utili al miglioramento dei bandi.
- Effettuare la quality-review interna sull'applicazione delle procedure approvate.

E.Q. Ufficio specialistico Monitoraggio operativo: Laura Brocco**Competenze:**

- Elaborare e mantenere l'aggiornamento del monitoraggio generale sullo stato di avanzamento del programma.
- Elaborare, a partire dai dati disponibili nei gestionali informatici, reportistica utile alla programmazione/miglioramento dei bandi e all'analisi dell'efficacia delle iniziative intraprese in termini di rispondenza dei beneficiari, di conclusione delle iniziative, di realizzazione dei progetti.
- Supportare mediante predisposizione di apposita reportistica la pianificazione dell'attività dell'Area.
- Curare le previsioni di spesa.
- Monitorare le criticità operative (incident) in relazione alle specifiche azioni e bandi e le necessarie azioni correttive e preventive, coordinandosi con l'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale.
- Seguire i follow up sulle criticità gestionali registrate e le relative azioni preventive e correttive intraprese.

- Sviluppare analisi e report sull'attività dell'OI mediante il supporto di strumenti di business intelligence funzionali alla rappresentazione dei risultati di gestione.
- Elaborare ed aggiornare la reportistica di gestione dell'Area richiesta per la verifica degli obiettivi aziendali.
- Coordinare o predisporre direttamente materiali informativi, rendicontazioni e relazioni istituzionali.
- Organizzare e fornire supporto alle riunioni d'Area, con la Regione o altri enti provvedendo agli adempimenti conseguenti.
- Sovrintendere al funzionamento delle CTV anche tramite l'elaborazione e l'adeguamento del relativo manuale di nomina e funzionamento.

E.Q. Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale: Mariaceleste Prior

F.O. Coordinamento istruttorio trasversale

Competenze:

- Elaborare strumenti istruttori omogenei per la gestione complessiva dell'attività di controllo.
- Gestire i casi controversi relativi a controlli istruttori trasversali al Settore gestione interventi FESR e all'Ufficio Enti Pubblici e Sviluppo Urbano.
- Provvedere al monitoraggio dell'attività istruttoria rendendo disponibili i dati al Settore gestione interventi FESR e all'Ufficio Enti Pubblici e Sviluppo Urbano per le attività di coordinamento operativo sulle materie di competenza.
- Individuare i processi gestionali su cui operare azioni di semplificazione ed efficientamento.
- Definire gli strumenti operativi e procedurali funzionali alla semplificazione ed all'efficientamento della gestione amministrativa.
- Definire il sistema per l'adozione delle Opzioni di Costo Semplificato (OCS) e curarne l'attuazione nel corso della programmazione.
- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione e controllo del Programma FESR.

F.O. Integrazione funzionale procedure operative

- Garantire il raccordo operativo tra la funzione di coordinamento istruttorio e l'ambito procedurale.
- Supportare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR nella redazione dei manuali procedurali delle azioni del programma fornendo un contributo specifico in termini di semplificazione di tali documenti.
- Presidiare lo sviluppo e il corretto utilizzo del Registro degli incidenti da parte delle altre unità organizzative.
- Seguire i follow up sulle criticità gestionali registrate e le relative azioni preventive e correttive intraprese.

F.O. Monitoraggio dell'attività istruttoria

- Collaborare con la F.O. Coordinamento istruttorio trasversale alla definizione di strumenti istruttori omogenei per la gestione complessiva dell'attività di controllo.

- Supportare la F.O. Coordinamento istruttorio trasversale nelle attività di analisi ed elaborazione dati funzionale allo svolgimento delle attività di competenza.
- Collaborare con l'Ufficio specialistico monitoraggio operativo nell'attività di monitoraggio gestionale.
- Elaborare, concordemente con la F.O. Coordinamento procedure FESR e con gli altri Uffici, le indicazioni operative per gestione delle istanze, trasferendo agli istruttori adeguate informazioni operative.
- Supportare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR nella definizione degli strumenti procedurali delle azioni del programma fornendo un contributo specifico in termini di semplificazione di tali documenti.

E.Q. Ufficio specialistico Risk Assessment e sistemi informativi: Meriem Mrad

Competenze:

- Implementare il sistema di Risk Assessment a supporto dell'attività di controllo a partire dai principi espressi dalle linee guida comunitarie.
- Curare il monitoraggio degli esiti dell'attività di controllo ai fini dell'aggiornamento periodico del sistema di Risk Assessment.
- Presidiare l'attività di sviluppo, l'utilizzo ed il monitoraggio dei sistemi di intelligenza artificiale adottati a supporto del sistema di Risk Assessment.
- Predisporre analisi e idonea reportistica periodica da inviare all'AdG relativamente all'andamento dell'attività di controllo guidata dal Risk Assessment.
- Definire proposte operative e linee guida per l'aggiornamento del Sistema Informativo ai fini della sua migliore integrazione con le esigenze del Risk Assessment.
- Provvedere alla definizione degli universi delle domande ai fini dell'estrazione dei campioni ex ante ed ex post, avvalendosi della collaborazione di altre strutture dell'Agenzia.
- Individuare, in accordo con gli altri Uffici dell'Area, i più adeguati interventi evolutivi del sistema informativo per la gestione degli interventi del Programma.
- Elaborare proposte di sviluppo informatico finalizzate alla semplificazione dell'attività istruttoria, di controllo e di predisposizione delle domande da parte dei beneficiari.
- Curare i rapporti con il fornitore informatico finalizzati a far fronte ai malfunzionamenti e agli adeguamenti necessari per garantire la migliore efficacia ed efficienza del Sistema Informativo.

E.Q. Ufficio Enti pubblici e sviluppo urbano: Angela Valmorbida

F.O. Sviluppo urbano sostenibile

Competenze:

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, mettendo a disposizione documentazione specifica, indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.

- Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande e nella predisposizione dell'analisi del rischio.
- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione e controllo del Programma FESR.
- Tenere le relazioni con gli uffici delle Autorità urbane ai fini di una gestione efficace ed efficiente delle domande di sostegno e di pagamento presentate nell'ambito dello "Sviluppo urbano sostenibile".
- Partecipare alle sedute della Commissione di Valutazione Regionale in materia di Strategie Urbane Sostenibili.
- Proporre adeguamenti del SIGECO.
- Per le azioni in gestione:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni di competenza, assicurando l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.
 - Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
 - Ricevere le domande di pagamento di competenza e curare le verifiche di gestione (controlli di primo livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
 - Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria e di controllo ex post durante il periodo di stabilità successivo alla chiusura dei progetti.
 - Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
 - Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.
 - Svolgere le istruttorie per l'accertamento e contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.
 - Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
 - Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari delle opportunità di finanziamento.
 - Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
 - Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
 - Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR al riguardo.

E.Q. Interventi a favore degli enti pubblici: Carla Alberta Scapin

Competenze:

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione ivi descritte.
- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con le strutture regionali di attuazione (SRA) del Programma FESR.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, attraverso indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.

- Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande e nella predisposizione dell'analisi del rischio.
- Tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate.
- Supportare le attività delle Commissioni Tecniche di Valutazione, quando coinvolte nel processo istruttorio, fornendo tutti gli elementi necessari alla finalizzazione della loro attività.
- Proporre adeguamenti del SIGECO.
- Per le azioni in gestione che prevedono interventi a favore degli Enti Pubblici:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni di competenza, assicurando l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.
 - Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
 - Ricevere le domande di pagamento di competenza e curare le verifiche di gestione (controlli di primo livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
 - Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria e di controllo ex post durante il periodo di stabilità successivo alla chiusura dei progetti.
 - Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
 - Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.
 - Per le materie di competenza, svolgere le istruttorie per l'accertamento e contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.
 - Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
 - Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari delle opportunità di finanziamento.
 - Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
 - Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR al riguardo.

E.Q. Ufficio Ambiente e innovazione: Rosanna Zangirolami

F.O. Azioni con finalità ambientali

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione ivi descritte.
- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione e controllo del Programma FESR.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, attraverso indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.

- Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande e nella predisposizione dell'analisi del rischio.
- Tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate.
- Supportare le attività delle Commissioni Tecniche di Valutazione, quando coinvolte nel processo istruttorio, fornendo tutti gli elementi necessari alla finalizzazione della loro attività.
- Proporre adeguamenti del SIGECO.
- Per le azioni in gestione relative agli aiuti con finalità ambientale:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni di competenza, assicurando l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.
 - Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
 - Ricevere le domande di pagamento di competenza e curare le verifiche di gestione (controlli di primo livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
 - Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria e di controllo ex post durante il periodo di stabilità successivo alla chiusura dei progetti.
 - Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
 - Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.
 - Per le materie di competenza, svolgere le istruttorie per l'accertamento e contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.
 - Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
 - Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari.
 - Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
 - Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
 - Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR al riguardo.

F.O. Economia circolare

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione ivi descritte.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, attraverso indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.
- Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande.
- Tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate.
- Supportare le attività delle Commissioni Tecniche di Valutazione, quando coinvolte nel processo istruttorio, fornendo tutti gli elementi necessari alla finalizzazione della loro attività.

- Per le azioni in gestione relative agli aiuti alle imprese che svolgono azioni finalizzate dell'economia circolare:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni, assicurando l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.
 - Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
 - Ricevere le domande di pagamento e curare le verifiche di gestione (controlli di primo livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
 - Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria e di controllo ex-post durante il periodo di stabilità successivo alla chiusura dei progetti.
 - Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
 - Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.
 - Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari.
 - Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
 - Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
 - Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR al riguardo.

E.Q. Ufficio specialistico Azioni a sostegno dell'innovazione: Elena Pomili

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione ivi descritte.
- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con le strutture regionali di attuazione (SRA) del Programma FESR.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, attraverso indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.
- Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande e nella predisposizione dell'analisi del rischio.
- Tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate.
- Supportare le attività delle Commissioni Tecniche di Valutazione, quando coinvolte nel processo istruttorio, fornendo tutti gli elementi necessari alla finalizzazione della loro attività.
- Proporre adeguamenti del SIGECO.
- Per le azioni in gestione che prevedono interventi diretti a sostegno dell'innovazione:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni di competenza, assicurando l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.
 - Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
 - Ricevere le domande di pagamento di competenza e curare le verifiche di gestione (controlli di primo livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
 - Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria e di controllo ex-post durante il periodo di stabilità successivo alla chiusura dei progetti.

- Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
- Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.
- Per le materie di competenza, svolgere le istruttorie per l'accertamento e contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.
- Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
- Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari.
- Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR al riguardo.

E.Q. Ufficio Turismo e cultura: Consuelo Donolato

F.O. Azioni a sostegno del turismo aggregato

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione ivi descritte.
- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'Autorità di Gestione e le strutture regionali di attuazione e controllo del Programma FESR.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, attraverso indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.
- Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande e nella predisposizione dell'analisi del rischio.
- Tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate.
- Supportare le attività delle Commissioni Tecniche di Valutazione, quando coinvolte nel processo istruttorio, fornendo tutti gli elementi necessari alla finalizzazione della loro attività.
- Proporre adeguamenti del SIGECO.
- Per le azioni in gestione finalizzate a sostenere le aggregazioni delle imprese aggregate del settore turismo e promozione:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni di competenza, assicurando l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.
 - Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
 - Ricevere le domande di pagamento di competenza e curare le verifiche di gestione (controlli di primo livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
 - Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria e di controllo ex-post durante il periodo di stabilità successivo alla chiusura dei progetti.
 - Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
 - Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.

- Per le materie di competenza, svolgere le istruttorie per l'accertamento e contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.
- Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
- Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari.
- Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
- Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
- Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR al riguardo.

F.O. Supporto alle imprese del settore turistico

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione ivi descritte.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari per il settore turistico, attraverso indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.
- Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande.
- Tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate.
- Supportare le attività delle Commissioni Tecniche di Valutazione, quando coinvolte nel processo istruttorio, fornendo tutti gli elementi necessari alla finalizzazione della loro attività.
- Per le azioni in gestione relative agli aiuti alle imprese del settore turistico:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni, assicurando l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.
 - Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
 - Ricevere le domande di pagamento e curare le verifiche di gestione (controlli di primo livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
 - Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria e di controllo ex-post durante il periodo di stabilità successivo alla chiusura dei progetti.
 - Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
 - Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.
 - Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari.
 - Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
 - Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
 - Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR al riguardo.

E.Q. Ufficio specialistico Azioni Culturali: Deborah Rossetto

- Operare, per quanto di competenza, in conformità alle disposizioni contenute nel SIGECO dando attuazione, in particolare, alle procedure di gestione ivi descritte.

- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con le strutture regionali di attuazione (SRA) del Programma FESR.
- Fornire assistenza ai portatori di interesse ed ai beneficiari, attraverso indicazioni operative sulle domande di sostegno e/o pagamento ed in generale fornendo informazioni di dettaglio.
- Collaborare con l'Ufficio Coordinamento procedure FESR per l'elaborazione delle procedure nelle materie di competenze relative alla selezione delle operazioni e ai controlli di primo livello.
- Fornire supporto all'Ufficio Semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale nella progettazione, sviluppo e aggiornamento delle procedure informatiche per la gestione delle domande e nella predisposizione dell'analisi del rischio.
- Tenere un'adeguata pista di controllo delle attività svolte e fornire le indicazioni per la registrazione degli esiti nel Sistema informativo unitamente alla documentazione rilevante, ivi comprese le checklist compilate.
- Supportare le attività delle Commissioni Tecniche di Valutazione, quando coinvolte nel processo istruttorio, fornendo tutti gli elementi necessari alla finalizzazione della loro attività.
- Proporre adeguamenti del SIGECO.
- Per le azioni in gestione relative agli aiuti alle imprese del settore culturale:
 - Gestire l'istruttoria per la selezione delle operazioni di competenza, assicurando l'assolvimento dei compiti previsti dal Regolamento generale.
 - Curare la redazione dei provvedimenti di approvazione della graduatoria con relativo impegno di spesa e concessione del contributo.
 - Ricevere le domande di pagamento di competenza e curare le verifiche di gestione (controlli di primo livello) previste dal Regolamento generale, con particolare attenzione al rispetto del principio della separazione delle funzioni.
 - Svolgere le funzioni di controllo in situ e di controllo in loco delle istanze oggetto di istruttoria e di controllo ex-post durante il periodo di stabilità successivo alla chiusura dei progetti.
 - Redigere i provvedimenti di liquidazione, proroga e decadenza per le azioni di propria competenza.
 - Curare gli adempimenti relativi al Registro nazionale degli aiuti di stato.
 - Per le materie di competenza, svolgere le istruttorie per l'accertamento e contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della l.r. 5/2000 e successive modifiche.
 - Gestire l'eventuale contraddittorio con i beneficiari.
 - Gestire le specifiche attività di informazione e comunicazione ai potenziali beneficiari.
 - Seguire i follow up su eventuali irregolarità riscontrate.
 - Fornire supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati.
 - Effettuare il monitoraggio dei progetti ed informare l'Ufficio Coordinamento procedure FESR al riguardo.

Inoltre, per la gestione del FESR all'interno dell'OI sono coinvolte in modo particolare altri due Uffici:

- Ufficio Bilancio di funzionamento, ragioneria e pagamenti OP (Area amministrazione e contabilità): Fabio Battiston
- Ufficio Coordinamento controlli (Area tecnica competitività imprese): Davide Bortolozzo.

Funzioni esercitate dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT)

La Priorità 1 del PR Veneto FESR 2021-2027 è volta a sostenere “un'Europa più competitiva e intelligente attraverso la promozione di una trasformazione economica innovativa e intelligente e della connettività regionale alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC)” e, tra gli obiettivi specifici, annovera

quello di “rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi”.

Nello specifico, l’Azione 1.3.3 del PR Veneto FESR 2021-2027 recante titolo “Accesso al credito delle PMI”, prevista nel quadro della Priorità 1, contempla il supporto all’attività imprenditoriale con interventi di garanzia, controgaranzia e riassicurazione sia per operazioni di supporto alla liquidità che per finanziamenti a medio-lungo termine, tanto a valere su singole operazioni quanto su portafogli di garanzie.

Nell’ambito della Valutazione *ex ante* (VEXA) relativa agli Strumenti Finanziari del PR Veneto FESR 2021-2027 è stato sottolineato il successo della programmazione 2014-2020 in merito all’utilizzo dello SF a valere sulla Sezione speciale del Fondo Centrale di Garanzia che permette di valutare positivamente, anche per la programmazione FESR 2021-2027, la prosecuzione di tale esperienza.

Lo stesso art. 68 par. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021 consente, allorché un SF sia attuato in più periodi di programmazione consecutivi, di fornire sostegno ai destinatari finali, inclusi i costi e le commissioni di gestione, sulla base degli accordi conclusi nel periodo di programmazione precedente.

Conformemente al dettame normativo, la Regione del Veneto ha approvato, con DGR n. 610 del 19/05/2023, lo schema del quinto atto aggiuntivo all’accordo tra il MIMIT (già Ministero dello Sviluppo Economico), il Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF) e la Regione del Veneto per l’istituzione di una sezione speciale regionale del Fondo di garanzia. Tale atto aggiuntivo è stato sottoscritto in data 06/06/2023.

Successivamente, con DGR n. 869 del 11/07/2023 è stato approvato lo schema del secondo atto aggiuntivo alla convenzione approvata con DGR n. 995 del 6 luglio 2018 e sottoscritta il 4 ottobre 2018 per l’espletamento delle funzioni di OI da parte del Ministero delle imprese e del made in Italy. La sottoscrizione di tale atto aggiuntivo è avvenuta in data 17/07/2023.

Come sancito all’art. 3 della citata convenzione, l’AdG conferisce al MIMIT le funzioni relative alla gestione e attuazione della Sezione speciale Regione Veneto nell’ambito del Fondo di garanzia per le PMI.

In continuità con la programmazione 2014-2020 e ai sensi del Reg. (UE) n. 1060/2021, il MIMIT-DGIAI, quale OI, esercita le funzioni di seguito elencate in riferimento all’Azione 1.3.3 del PR Veneto FESR 2021-2027, secondo quanto previsto dalla convenzione e conformemente ai principi di sana gestione finanziaria:

- a) selezione delle operazioni;
- b) gestione finanziaria e controllo;
- c) verifiche;
- d) monitoraggio procedurale, fisico e finanziario dell’operazione ammessa a contributo;
- e) attestazione all’AdG delle spese sostenute e delle spese impegnate per contratti di garanzia su finanziamenti in favore dei destinatari finali e rendicontate dal Beneficiario.

Tali funzioni delegate vengono esercitate dal MIMIT-DGIAI, quale OI, sotto la supervisione della Direzione Industria, Artigianato, Commercio e Servizi e Internazionalizzazione delle Imprese della Regione del Veneto.

Inoltre, ai fini della corretta selezione, gestione, attuazione e controllo delle operazioni, l’OI agisce secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma Nazionale “Ricerca, Innovazione e

Competitività per la transizione verde e digitale” 2021-2027 e dalla relativa manualistica e strumentazione operativa.

Il MIMIT-DGIAI, nell’ambito delle funzioni delegate di cui sopra, è tenuto a:

a) assicurare, nel corso dell’intero periodo di attuazione del PR Veneto FESR 2021-2027, un efficace raccordo con l’AdG e la Direzione Industria, Artigianato, Commercio e Servizi e Internazionalizzazione delle Imprese, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi e/o specifiche richieste formulate dall’AdG stessa;

b) garantire la coerenza delle procedure e delle modalità organizzative, attuate in qualità di Autorità di Gestione del PON IC, con le procedure del SI.GE.CO. del PR Veneto FESR 2021-2027 comunicandone ogni eventuale modifica all’AdG;

c) agire nel rispetto del principio di riduzione degli oneri amministrativi derivanti dallo svolgimento delle attività di attuazione affidategli, nonché nel rispetto della sana gestione finanziaria di cui all’articolo 69, paragrafo 1, del Reg. (UE) n.1060/2021;

d) assicurare che le operazioni della Sezione speciale Regione Veneto siano selezionate dal Soggetto gestore, nello svolgimento dei compiti di esecuzione ai sensi dell’art. 59 del Reg. (UE) n. 1060/2021, in coerenza con quanto stabilito nel PR Veneto FESR 2021-2027, nelle disposizioni operative del Fondo di garanzia per le PMI e nell’Accordo tra il Ministero delle imprese e del made in Italy (già Ministero dello sviluppo economico), il Ministero dell’economia e delle finanze e la Regione del Veneto per l’istituzione di una sezione speciale regionale del fondo di garanzia per le piccole e medie imprese di cui all’articolo 2, comma 100, lettera a), della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l’intero periodo di attuazione;

e) garantire che il Soggetto gestore, al quale sono affidati compiti di esecuzione, mantenga un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all’operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;

f) collaborare con l’AdG al fine di garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione previsti dal Reg. (UE) n. 1060/2021;

g) custodire la documentazione relativa all’attuazione degli interventi e dei controlli svolti, impegnandosi a renderla disponibile per eventuali controlli successivi da parte degli organismi competenti ai sensi del Reg. (UE) n. 1060/2021;

h) provvedere, previo censimento del sistema informativo di cui il MiSE-DGIAI si è dotato per il monitoraggio e il controllo degli interventi della programmazione 2021-2027 come sistema mittente delle Azioni delegate, alla trasmissione dei dati di monitoraggio relativi all’avanzamento delle iniziative finanziate con risorse del PR Veneto FESR 2021-2027 alla Banca Dati Unitaria per i successivi adempimenti di validazione da parte dell’Autorità di Gestione;

i) trasmettere i dati necessari secondo le scadenze stabilite, con le previsioni di spesa, le attestazioni di spesa, le check list e i verbali di controllo relativamente alle operazioni da inserire nelle domande di pagamento da inoltrare alla Commissione Europea e allo Stato, da parte dell’Autorità Contabile;

- j) garantire che l'AdG riceva, entro il termine che sarà indicato nell'ambito di specifiche comunicazioni, comunque non inferiore a trenta giorni, le informazioni relative alle funzioni delegate;
- k) trasmettere all'AdG le rendicontazioni intermedie e finali e la relativa dichiarazione delle spese sostenute e delle spese impegnate per contratti di garanzia su finanziamenti in favore dei destinatari finali elaborate dal Soggetto gestore in relazione all'intervento di competenza;
- l) attestare che la dichiarazione delle spese è corretta, che le spese sostenute e le spese impegnate per contratti di garanzia su finanziamenti in favore dei destinatari finali in relazione all'intervento delegato sono basate su documenti giustificativi verificabili, che sono conformi alla normativa applicabile e che le stesse spese sono sostenute in rapporto ad operazioni conformi ai criteri stabiliti nel PR Veneto FESR 2021-2027, e alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- m) collaborare con l'AdG e la Direzione Industria, Artigianato, Commercio e Servizi e Internazionalizzazione delle Imprese alla pianificazione e all'aggiornamento degli obiettivi di spesa e di risultato;
- n) prestare ogni necessaria collaborazione finalizzata al conseguimento degli obiettivi di spesa annuali e dei target intermedi e finali di risultato, anche adottando le necessarie misure correttive indicate dall'AdG;
- o) collaborare nello svolgimento dell'attività di audit e di supervisione esercitata dall'Amministrazione regionale, assicurando prontamente la messa in opera delle pertinenti azioni correttive e/o migliorative richieste (follow-up);
- p) collaborare, per quanto di competenza, alla procedura di presentazione annuale dei conti di cui al Reg. (UE) n. 1060/2021;
- q) assicurare l'attuazione di ogni iniziativa finalizzata a prevenire, rimuovere e sanzionare eventuali frodi e irregolarità nell'attuazione degli interventi e nell'utilizzo delle relative risorse finanziarie;
- r) osservare le disposizioni in materia di comunicazione di irregolarità e frodi di cui al presente SI.GE.CO. e alle Linee guida per la gestione e il trattamento delle irregolarità e delle frodi;
- s) garantire ogni tempestiva informazione alla Amministrazione regionale in ordine ad eventuali procedimenti di natura civile, penale e/o amministrativa che dovessero interessare le operazioni cofinanziate nell'ambito del PR;
- t) adottare un sistema informatico conforme a quanto prescritto dal Reg. (UE) n. 1060/2021.

Funzioni esercitate da Veneto Innovazione S.p.A.

L'art. 59 del Reg. (UE) n. 1060/2021 norma l'attuazione degli Strumenti Finanziari. Tra le opzioni previste, l'AdG può gestire direttamente Strumenti Finanziari (art. 59, par. 1) o, come nel caso della Regione del Veneto, scegliere di attuare gli SF sotto la propria responsabilità, aggiudicando un contratto per l'attuazione di questi ultimi. Nello specifico, l'art. 59 par. 2 del Regolamento citato stabilisce che *“gli strumenti finanziari attuati sotto la responsabilità dell'autorità di gestione possono consistere in una delle forme seguenti:*

- a) *investimento di risorse del programma nel capitale di una persona giuridica;*
- b) *blocchi separati di conti finanziari o fiduciari.*

L'autorità di gestione seleziona l'organismo che attua uno Strumento Finanziario”.

Nell'ambito della VEXA relativa agli Strumenti Finanziari del PR Veneto FESR 2021-2027 è stato previsto che la Regione del Veneto proceda attraverso l'opzione b) definendo blocchi separati di conti finanziari o fiduciari, aggiudicando direttamente, come già anticipato, un contratto per l'attuazione dello SF, così come previsto dal par. 3 dello stesso art. 59. Nello specifico, la scelta dell'Amministrazione regionale va nella direzione di quanto definito ai commi c) e d) dello stesso paragrafo, e cioè la possibilità di aggiudicazione diretta di un contratto:

1. a una banca o a un istituto di proprietà dello Stato costituiti come entità giuridiche che svolgono attività finanziarie su base professionale e soddisfano tutte le condizioni previste dallo stesso comma c); in questo caso si procederà attraverso una procedura di evidenza pubblica;
2. ad altri organismi, anche rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 12 della direttiva 2014/24/UE (comma d); in questo caso l'attuazione dello Strumento Finanziario sarà affidata ad un ente “in house” della Regione.

A questo proposito, la scelta della Regione è quella di operare attraverso un Fondo di Partecipazione, in grado di avere una governance “più snella” e “più facilmente riconoscibile” sia dalle imprese sia dai cittadini, nonché consentire all'Amministrazione pubblica un controllo maggiore sull'implementazione della strategia di investimento.

L'organismo selezionato dall'Autorità di Gestione che attua un Fondo di Partecipazione può procedere, a sua volta, alla selezione di altri organismi per attuare fondi specifici (art. 59, par. 4 del Reg (UE) n. 1060/2021).

Inoltre, come stabilito dal par. 5 dello stesso articolo, *“i termini e le condizioni dei contributi dei programmi a Strumenti Finanziari attuati in conformità del paragrafo 2 sono stabiliti in accordi di finanziamento tra:*

- a) i rappresentanti debitamente autorizzati dell'autorità di gestione e l'organismo che attua un fondo di partecipazione, se applicabile;*
- b) i rappresentanti debitamente autorizzati dell'autorità di gestione o, ove applicabile, dell'organismo che attua un fondo di partecipazione e l'organismo che attua un fondo specifico”.*

Conformemente al quadro di governance sopra delineato, la Regione del Veneto ha individuato Veneto Innovazione S.p.A. quale organismo deputato all'attuazione del Fondo di Partecipazione.

In particolare, con L.R. n. 14 del 04/07/2023 la Regione del Veneto ha rivisto il modulo organizzativo di cui si è avvalsa per attuare le proprie politiche a favore del territorio, prevedendo una riorganizzazione degli strumenti regionali in materia di accesso al credito e di agevolazioni alle imprese e una riorganizzazione di Veneto Sviluppo S.p.A., quale società finanziaria regionale, tale da consentire alle società da essa controllate di ricevere affidamenti diretti in regime in house providing.

Nello specifico, con la citata legge regionale si è provveduto al riordino del gruppo Veneto Sviluppo S.p.A. e della società Veneto Innovazione S.p.A., attribuendo a Veneto Sviluppo S.p.A. anche il ruolo di holding di partecipazioni regionali e facendo della seconda una società in house, in quanto in possesso dei requisiti previsti dall'art. 12 della direttiva 2014/24/UE e dall'art. 16 del D.Lgs. n. 175/2016, controllata dalla prima e dedicata, fra l'altro, alle attività di progettazione, realizzazione e gestione di strumenti di finanza agevolata attivati dalla Regione del Veneto a sostegno delle imprese.

La L.R. n. 14/2023 ha, inoltre, modificato l'art. 2 della L.R. n. 45/1988 introducendovi il comma 3 ter che stabilisce che Veneto Innovazione S.p.A. esercita le funzioni di Organismo Intermedio per la gestione degli Strumenti finanziari, realizzati a valere su risorse dei fondi strutturali europei, previa stipula di specifico accordo con l'AdG del Programma di riferimento.

In ragione di quanto sopra, con DGR n. 396/2024 la Giunta regionale ha approvato lo schema di Accordo tra la Regione del Veneto e la società per l'esercizio delle funzioni di OI nella gestione degli Strumenti Finanziari del PR Veneto FESR 2021-2027. Tale Accordo è stato sottoscritto tra le parti in data 24/04/2024.

Come sancito dall'art. 2 dell'accordo citato Veneto Innovazione S.p.A., con riferimento alle Azioni del PR Veneto FESR 2021-2027 rappresentate nell'Allegato A1 "Articolazione delle funzioni del PR FESR 2021-2027 nella gestione degli strumenti finanziari" al suddetto accordo, svolge le seguenti attività:

- la redazione della relazione semestrale sull'attività svolta e su quella in corso di attuazione, riferita alla gestione degli strumenti finanziari, di cui all'art. 21 della Convenzione Quadro approvata con DGR n. 1536 del 12 dicembre 2023;
- l'implementazione delle procedure per il Risk Assessment a supporto dell'attività istruttoria, ai sensi dell'art. 74 par. 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 per le misure di competenza;
- la ricezione delle domande di sostegno del beneficiario e delle domande di pagamento tramite il software gestionale previsto per la programmazione unitaria;
- le verifiche di gestione (controlli di I livello) di cui all'art. 74, par. 1, lett. a) e all'art. 81 par. 1 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, le quali, ai sensi dell'art. 74 par. 2 del citato Regolamento (UE) n. 1060/2021, sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto; tali verifiche comprendono:
 - le verifiche amministrative (documentali e contabili) sulle domande di pagamento presentate dal beneficiario;
 - le verifiche in loco delle operazioni;
- attestazione all'AdG delle spese sostenute e delle spese impegnate in favore dei destinatari finali e rendicontate dal Beneficiario;
- la verifica sulla stabilità delle operazioni, laddove il relativo obbligo sia previsto dalle disposizioni operative;
- la decadenza dal beneficio, l'accertamento del debito, la gestione delle irregolarità, l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della L.R. n. 5/2000 e ss.mm.ii., il recupero delle somme indebitamente percepite e la compilazione delle comunicazioni delle irregolarità/frodi nel sistema IMS (Irregularities Management System) laddove prevista;
- la gestione del contenzioso per le attività di competenza dell'OI;
- l'alimentazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA);
- l'espletamento delle ulteriori funzioni e/o la verifica delle attività coerenti con la "mission" istituzionale di Veneto Innovazione S.p.A., con le disposizioni del presente atto e con gli obiettivi della programmazione regionale, tenuto conto dei contenuti delineati dalle DGR n. 1536 e n. 1567 del 12 dicembre 2023 e dal relativo Accordo di finanziamento e ss.mm.ii.

Nello specifico, Veneto Innovazione S.p.A. svolge parte della gestione operativa delle seguenti azioni:

Azione	Titolo azione
1.1.1 sub A	Rafforzare la ricerca e l'innovazione tra imprese e organismi di ricerca.

1.1.3 sub A	Sostegno agli investimenti e alle attività di ricerca e di innovazione delle PMI. Sostegno agli investimenti delle imprese in tecnologie avanzate.
1.1.3 sub B	Sostegno agli investimenti e alle attività di ricerca e di innovazione delle PMI. Sostegno alle attività di ricerca e di innovazione delle PMI.
1.1.4	Sostegno alle proposte progettuali di ricerca e innovazione di eccellenza.
1.3.1	Sostegno al riposizionamento competitivo delle PMI mediante la promozione di processi di Transizione 4.0 e modelli di sviluppo sostenibile.
1.3.2 sub A	Attrazione degli investimenti e sostegno alla competitività, all'integrazione e alla trasformazione 4.0 per la creazione, innovazione e consolidamento delle filiere produttive e distrettuali. Attrazione degli investimenti e sostegno alla competitività delle filiere produttive.
1.3.2 sub B	Attrazione degli investimenti e sostegno alla competitività, all'integrazione e alla trasformazione 4.0 per la creazione, innovazione e consolidamento delle filiere produttive e distrettuali. Attrazione degli investimenti e sostegno alla competitività di RIR, Distretti industriali e aggregazioni di imprese.
1.3.4	Interventi specifici per la ZLS Porto di Venezia-Rodigino.
1.3.5	Supporto all'autoimprenditorialità e alla nascita di nuove imprese.
2.1.2	Efficientamento energetico imprese.
2.2.3	Produzione di idrogeno verde da fonte rinnovabile.

Veneto Innovazione S.p.A. è tenuta a svolgere le attività comprese nel menzionato art. 2 nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché di quanto previsto dal SI.GE.CO. del PR Veneto FESR 2021-2027. Inoltre, tali attività sono svolte con la massima diligenza, in modo imparziale, leale secondo la migliore etica professionale e, per l'esecuzione delle stesse, la società si avvale dei propri incaricati.

Veneto Innovazione S.p.A. è altresì tenuta a:

- trasmettere all'AdG le rendicontazioni intermedie e finali e la relativa dichiarazione delle spese sostenute e delle spese impegnate in favore dei destinatari finali elaborate dal Soggetto gestore in relazione all'intervento di competenza;
- attestare che la dichiarazione delle spese è corretta, che le spese sostenute e le spese impegnate in favore dei destinatari finali in relazione all'intervento delegato sono basate su documenti giustificativi verificabili, che sono conformi alla normativa applicabile e che le stesse spese sono sostenute in rapporto ad operazioni conformi ai criteri stabiliti nel PR FESR della Regione del Veneto 2021-2027, e alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- gestire gli Strumenti finanziari secondo i principi di sana gestione finanziaria, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione, parità di trattamento, sussidiarietà, pari opportunità, sostenibilità ambientale, "DNSH" di cui al Regolamento (UE) n. 852/2020, nonché applicando la legislazione in materia di prevenzione del riciclaggio di denaro, lotta al terrorismo e contrasto della frode fiscale,

adottando a tal fine la dovuta diligenza e le norme professionali pertinenti e ogni opportuno accorgimento prudenziale nonché tutti gli strumenti di legge e contrattuali appropriati;

- agire nell'interesse della Regione e dell'Unione Europea e a vantaggio esclusivo dei destinatari finali e a garantire che la gestione rispetti il principio di indipendenza prevenendo qualsiasi conflitto di interesse, anche da parte dei propri incaricati per lo svolgimento delle attività assegnate, secondo le migliori prassi disponibili e applicando le stesse con il massimo rigore;
- garantire il mantenimento, per tutta la durata del presente Accordo, delle necessarie capacità tecniche, finanziarie e organizzative per l'esecuzione della prestazione. Si impegna, altresì, ad eseguire le prestazioni richieste secondo le direttive impartite, nonché nel pieno rispetto delle tempistiche, delle specifiche tecniche, delle procedure e della metodologia e degli standard qualitativi stabiliti nel presente Accordo, nelle Disposizioni operative e nei Bandi, nella normativa di riferimento e nelle migliori prassi commerciali;
- partecipare ai momenti di coordinamento e di verifica;
- collaborare nella redazione delle analisi funzionali e nell'esecuzione dei test per l'adeguamento dei sistemi informatici finalizzate alla gestione delle domande di sostegno e di pagamento, nonché nella configurazione dei relativi moduli informatici;
- fornire, su richiesta dell'Autorità di Gestione, le eventuali informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di gestione;
- assolvere all'obbligo di pubblicazione dei benefici concessi ed erogati;
- costituire e gestire le Commissioni Tecniche di Valutazione dei progetti costituite per la selezione delle operazioni, laddove previste;
- fornire i dati necessari all'Autorità di Gestione per il monitoraggio dell'avanzamento finanziario alimentando il software gestionale previsto per la programmazione unitaria;
- fornire all'Autorità di Gestione i dati necessari al monitoraggio della Strategia di Specializzazione Intelligente regionale secondo le specifiche tecniche fornite dagli uffici regionali;
- fornire informazioni all'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate al fine della presentazione delle domande di pagamento e dei conti di cui agli artt. 91 e 98 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- rendere disponibili ai destinatari finali tutte le informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- informare tempestivamente l'Autorità di Gestione in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sul sistema di gestione e controllo del PR Veneto FESR 2021-2027;
- assicurare un'adeguata separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo in relazione alle verifiche di cui all'art. 74, par. 1, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- adottare un sistema informatico di supporto per la gestione delle funzioni ed attività affidate che, nel rispetto delle normative in materia di gestione dei fondi pubblici e, in particolare, delle norme europee, garantisca:
 - 1) un sistema di contabilità separata in grado di fornire tempestivamente dati precisi, completi e attendibili;
 - 2) la fruibilità e l'interoperabilità, ove possibile, con dati, funzionalità e strutture informatiche e telematiche presenti nel sistema informativo della Regione, garantendo il rispetto e la conformità con la normativa e le linee guida nazionali ed europee;
- trasmettere all'Autorità di Gestione la relazione semestrale sull'attività svolta e su quella in corso di attuazione, riferita alla gestione degli Strumenti Finanziari, di cui all'art. 21 della Convenzione Quadro approvata con DGR n. 1536 del 12 dicembre 2023;
- collaborare con l'Autorità di Gestione nella definizione degli strumenti di attuazione del Programma Regionale;

- osservare le norme regolamentari relative alla disponibilità dei documenti come previsto dall'art. 82 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Gestione e, in collaborazione con quest'ultima, a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti (UE) per il periodo 2021-2027, tra cui l'Autorità di Audit, l'Autorità Contabile e i funzionari della Commissione europea e della Corte dei Conti europea;
- garantire la creazione e l'aggiornamento di un'area informativa, riservata al PR Veneto FESR 2021-2027, sul sito istituzionale;
- partecipare all'attuazione della strategia antifrode prevista dall'Autorità di Gestione;
- svolgere le attività affidate in conformità alle disposizioni previste nella Convenzione Quadro e nell'Accordo di Finanziamento approvati con DGR n. 1536 e n. 1567 del 12 dicembre 2023 e ss.mm.ii.

L'art. 7 dell'Accordo sottoscritto con l'OI Veneto Innovazione S.p.A. in data 24/04/2024 descrive le modalità di trasferimento delle risorse finanziarie del PR Veneto FESR 2021-2027.

Nel perimetro di esercizio di funzioni riconosciuto dal predetto Accordo sottoscritto, tuttavia, non rientra l'Azione 1.1.1 sub a "Rafforzare la ricerca e l'innovazione tra imprese e organismi di ricerca" del PR Veneto FESR 2021-2027 parte sovvenzione. Tale Azione prevede, quale tipologia di sostegno, la sovvenzione combinata con Strumenti Finanziari. Si tratta di una medesima progettualità che non può essere gestita con un'unica operazione, diversamente da quanto stabilito dall'art. 58 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, dal momento che la parte a sovvenzione è prevalente rispetto al valore degli investimenti sostenuti dal prodotto finanziario.

Si è, perciò, reso necessario procedere a formale individuazione, e conseguente designazione, di Veneto Innovazione S.p.A. quale OI a cui affidare anche la gestione dell'Azione 1.1.1 sub a sopra richiamata del PR Veneto FESR 2021-2027 per la parte a sovvenzione. Trattandosi di un'unica Azione mista, una gestione unitaria della medesima in capo a Veneto Innovazione S.p.A. consente alla Regione il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, efficienza ed esecutività nella realizzazione del Programma medesimo in un'ottica di economicità finanziaria e procedurale.

Per tale ragione, con DGR n. 728/2024 la Giunta regionale, al fine di garantire un'efficiente gestione ed attuazione del PR Veneto FESR 2021-2027, ha individuato Veneto Innovazione S.p.A. quale Organismo Intermedio, ai sensi dell'art. 71, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, a cui affidare la gestione di forme di sostegno diverse dagli strumenti finanziari del PR Veneto FESR 2021-2027 e ha approvato il relativo schema di accordo di delega.

L'accordo tra la Regione del Veneto e Veneto Innovazione S.p.A. quale Organismo Intermedio per la gestione di forme di sostegno diverse dagli Strumenti finanziari del PR Veneto FESR 2021-2027 è stato sottoscritto dalle parti in data 28/06/2024 e 03/07/2024.

Con riferimento all'Azione 1.1.1 sub a parte sovvenzione del PR Veneto FESR 2021-2027, come dettagliatamente rappresentato nell'Allegato A1 "Articolazione delle funzioni del PR Veneto FESR 2021-2027 nella gestione dell'Azione 1.1.1 sub a) parte sovvenzione" al menzionato ulteriore accordo, rientrano nel perimetro dell'accordo stesso, quali attività che devono essere svolte da Veneto Innovazione S.p.A.:

- la ricezione delle domande di sostegno dei potenziali beneficiari e delle domande di pagamento tramite il software gestionale previsto per la programmazione unitaria;
- la verifica di ammissibilità al finanziamento delle domande di sostegno dei potenziali beneficiari (selezione delle operazioni) compresa la costituzione e la gestione delle Commissioni Tecniche di Valutazione dei progetti, laddove previste, nonché la concessione delle agevolazioni;
- le verifiche di gestione (controlli di I livello) di cui all'art. 74, par. 1, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1060/2021, le quali, ai sensi dell'art. 74 par. 2 del medesimo Regolamento, sono basate sulla

valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto; tali verifiche comprendono:

- le verifiche amministrative (documentali e contabili) sulle domande di pagamento presentate dai beneficiari;
- le verifiche in loco delle operazioni;
- la verifica sulla stabilità delle operazioni ai sensi dell'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- l'impegno, la liquidazione e l'erogazione dei contributi ai beneficiari; quest'ultima dovrà avvenire entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 74 par. 1, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- la decadenza dal beneficio e il relativo accertamento, l'accertamento del debito, la gestione delle irregolarità, l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 3 comma 1 lett. d ter) della L.R. n. 45/1988 così come modificata dalla L.R. n. 14/2023, il recupero delle somme indebitamente percepite e la compilazione delle comunicazioni delle irregolarità/frodi nel sistema IMS (Irregularities Management System) laddove prevista;
- la gestione del contenzioso per le attività di competenza dell'OI;
- l'implementazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA).

Inoltre, l'OI collabora, per quanto di competenza secondo il precitato Allegato A1, con l'AdG per le seguenti attività:

- l'aggiornamento del "Manuale procedurale - Gestione ed attuazione, Verifiche, Linee guida per la rendicontazione" del PR Veneto FESR 2021-2027;
- l'aggiornamento del "Manuale opzioni di costo semplificato" e delle relative modalità applicative;
- l'implementazione del "Sistema di gestione e controllo basato sulla valutazione del rischio" a supporto dell'attività istruttoria, ai sensi dell'art. 74 par. 2 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- l'aggiornamento del calendario degli inviti a presentare proposte del PR Veneto FESR 2021-2027 (almeno ogni 4 mesi);
- l'implementazione di opportuni meccanismi procedurali di gestione del PR Veneto FESR 2021-2027 finalizzati alla presa in carico, sotto il profilo istruttorio, unicamente delle domande di pagamento completate dal punto di vista documentale.

Anche per la gestione e l'attuazione dell'Azione 1.1.1 sub a "Rafforzare la ricerca e l'innovazione tra imprese e organismi di ricerca" del PR Veneto FESR 2021-2027 Veneto Innovazione S.p.A. è tenuta a svolgere le attività sopra riportate nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché di quanto previsto dal SIGE.CO. del PR Veneto FESR 2021-2027. Inoltre, tali attività sono svolte con la massima diligenza, in modo imparziale, leale secondo la migliore etica professionale e, per l'esecuzione delle stesse, la società si avvale dei propri incaricati.

Veneto Innovazione S.p.A. è altresì tenuta a:

- partecipare ai momenti di coordinamento e di verifica, ivi incluse le riunioni del Comitato di Sorveglianza del PR Veneto FESR 2021-2027;
- collaborare nella redazione delle analisi funzionali e nell'esecuzione dei test per l'adeguamento dei sistemi informatici finalizzate alla gestione delle domande di sostegno e di pagamento, nonché nella configurazione dei relativi moduli informatici;
- fornire, su richiesta dell'Autorità di Gestione, le eventuali informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di gestione;

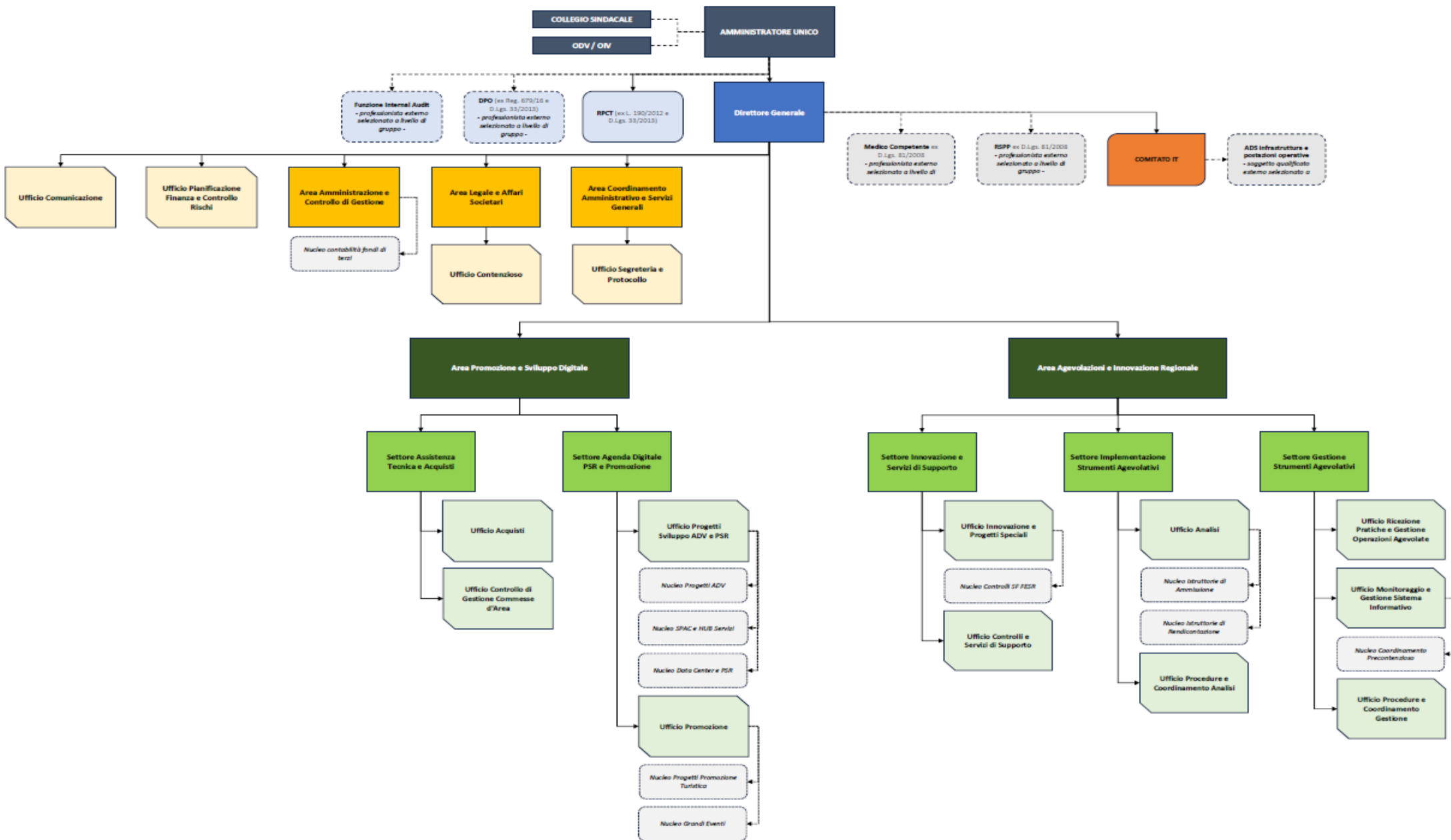
- assolvere all'obbligo di pubblicazione dei benefici concessi ed erogati;
- costituire e gestire le Commissioni Tecniche di Valutazione dei progetti costituite per la selezione delle operazioni, laddove previste;
- fornire i dati necessari all'Autorità di Gestione per il monitoraggio dell'avanzamento finanziario alimentando il software gestionale previsto per la programmazione unitaria;
- fornire informazioni all'Autorità di Gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate al fine della presentazione delle domande di pagamento e dei conti di cui agli artt. 91 e 98 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- rendere disponibili ai beneficiari tutte le informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- informare tempestivamente l'Autorità di Gestione in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sul SI.GE.CO. del PR Veneto FESR 2021-2027;
- assicurare un'adeguata separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo in relazione alle verifiche di cui all'art. 74, par. 1, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- elaborare report periodici (cadenza trimestrale) per informare l'Autorità di Gestione sull'avanzamento dell'Azione;
- collaborare con l'Autorità di Gestione nella definizione degli strumenti di attuazione del Programma Regionale;
- osservare le norme regolamentari relative alla disponibilità dei documenti come previsto dall'art. 82 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Gestione e, in collaborazione con quest'ultima, a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti (UE) per il periodo 2021-2027, tra cui l'Autorità di Audit, l'Autorità Contabile (AC) e i funzionari della Commissione europea e della Corte dei Conti europea;
- garantire la creazione e l'aggiornamento di un'area informativa, riservata al PR Veneto FESR 2021-2027, sul sito istituzionale;
- partecipare all'attuazione della strategia antifrode prevista dall'Autorità di Gestione.

L'art. 7 dell'accordo stipulato con l'OI Veneto Innovazione S.p.A. in data 03/07/2024 descrive gli aspetti generali dei flussi relativi al trasferimento delle risorse finanziarie tra AdG e l'OI stesso. Il successivo art. 8, inoltre, descrive specifici elementi relativi alle risorse finanziarie e alle spese ammissibili per l'attuazione dell'accordo da parte dell'OI tramite la realizzazione diretta di interventi nelle Azioni dell'“Assistenza Tecnica” del PR Veneto FESR 2021-2027.

Nel documento denominato “Procedure per il trasferimento delle risorse finanziarie agli Organismi Intermedi”, nella parte relativa all'OI Veneto Innovazione S.p.A., vengono dettagliati i flussi tra AdG e l'OI stesso, nel quadro dei citati artt. 7 e 8 dell'accordo, compresa l'attività di monitoraggio contabile e finanziario tramite l'invio periodico di dati e informazioni da parte di Veneto Innovazione S.p.A.

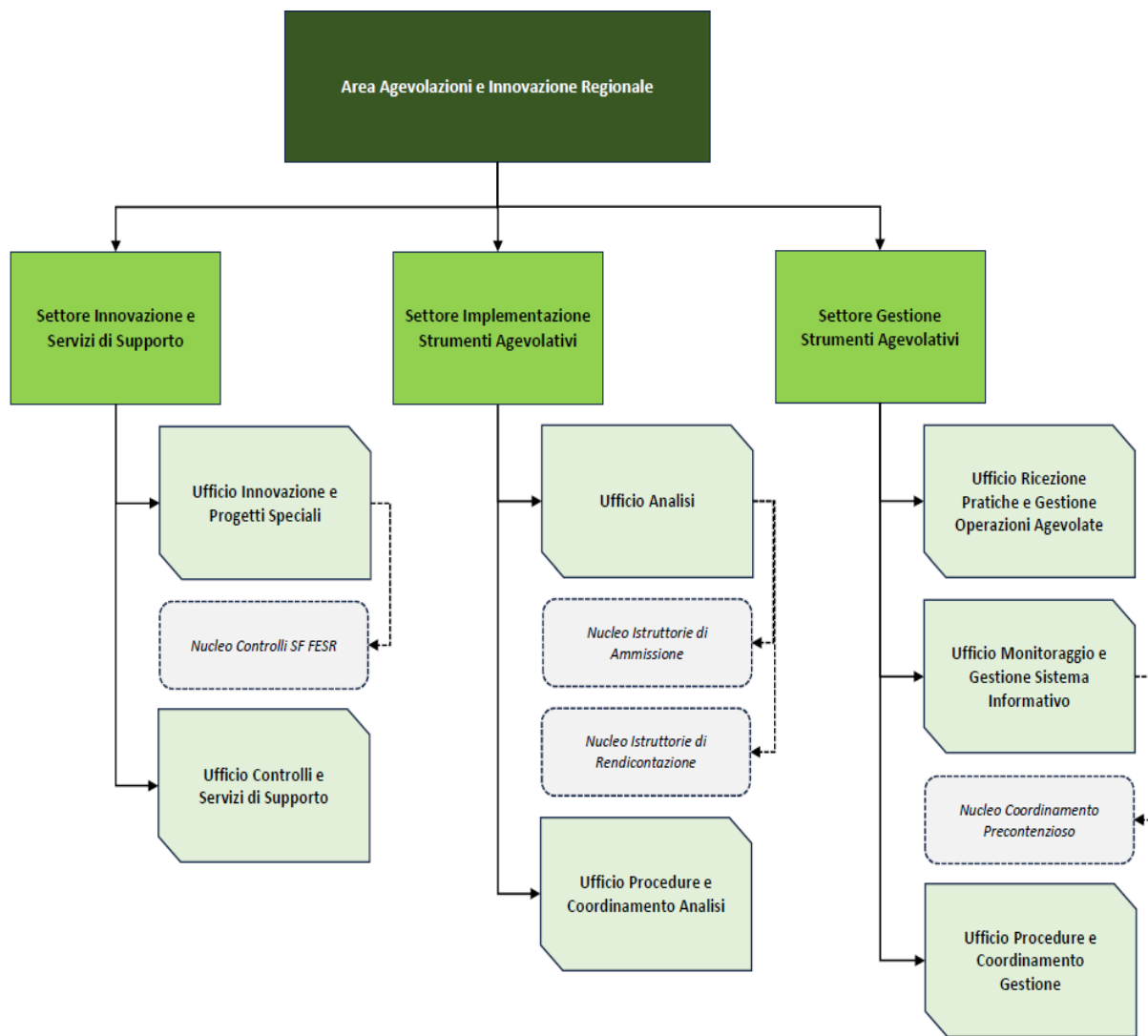
Si riporta, di seguito, l'articolazione degli uffici di Veneto Innovazione S.p.A..

FIGURA 5: ORGANIGRAMMA AZIENDALE DI VENETO INNOVAZIONE S.P.A.



L'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale è suddivisa in tre Settori, i quali sono articolati nei relativi Uffici e, ove previsti, Nuclei, come meglio si evidenzia nella tabella che segue:

FIGURA 6: ARTICOLAZIONE DELL'AREA AGEVOLAZIONI E INNOVAZIONE REGIONALE DI VENETO INNOVAZIONE S.P.A.



Area Agevolazioni e Innovazione Regionale. Responsabile: Zanetti Marco

L'Area ha il compito di assicurare il corretto e puntuale svolgimento delle attività inerenti la gestione degli strumenti agevolativi affidati in gestione alla Società dalla Regione del Veneto, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, e di supportare la Regione stessa nella realizzazione delle proprie politiche regionali in materia di ricerca e innovazione. Inoltre, partecipa alla fase di studio e progettazione di iniziative e progetti regionali finalizzati alla costituzione di nuovi strumenti agevolativi, anche in collaborazione con enti sovranazionali (es: BEI e FEI) ovvero funzionali a sostenere lo sviluppo delle politiche regionali in materia di ricerca e innovazione, svolgendo attività di supporto tecnico ed operativo per le strutture regionali.

Nell'ambito degli strumenti di agevolazione istituiti dalla Regione in attuazione di specifici programmi comunitari avvalendosi del cofinanziamento dei Fondi Strutturali (come il FESR) ed affidati in gestione alla

Società, l'Area svolge le funzioni attribuite al Soggetto Gestore e, nei casi previsti, le funzioni di Organismo Intermedio, essendo riconosciuta tale anche nell'ambito della gestione di misure di aiuto diverse dagli "Strumenti Finanziari" (es.: "Sovvenzioni"). In veste di OI, agisce per conto dell'AdG nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni, assicurando adeguata separazione di funzioni ove la Società stessa risulti essere Beneficiario ai sensi della normativa comunitaria di riferimento.

L'articolazione organizzativa dell'Area Agevolazioni e Innovazione Regionale assicura adeguata separazione di funzioni in tutti gli ambiti operativi, ove la stessa sia richiesta per assicurare la corretta gestione delle operazioni agevolate a valere sugli strumenti agevolativi affidati alla Società dalla Regione del Veneto.

Settore Innovazione e Servizi di Supporto. Responsabile: Ivan Boesso

Ufficio Innovazione e Progetti Speciali. Responsabile: Maria Sole D'Orazio

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Innovazione e Servizi di Supporto, l'Ufficio Innovazione e Progetti Speciali cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza "Innovazione e Progetti Speciali" e "Controlli Strumenti Finanziari FESR".

Più specificatamente, tali attività attinenti all'ambito di competenza "Innovazione e Progetti Speciali" sono:

- Predisposizione e gestione dei progetti (europei e regionali) in carico, assicurando che vengano processati in maniera corretta, secondo le condizioni contrattuali definite, organizzando il lavoro di progetto e i compiti relativi per garantire la corretta realizzazione delle attività.
- Pianificazione di dettaglio (contenuti e budget) dei progetti e definizione dei piani di sviluppo delle commesse, supporto al responsabile di Settore nella costituzione del team di progetto e nel coordinamento delle risorse interne ed esterne coinvolte.
- Gestione delle tempistiche delle singole attività, garantendo il rispetto di tempi, costi e qualità dei risultati.
- Supporto al Responsabile di Settore nello sviluppo nel tempo dei rapporti con i clienti (Regione del Veneto, Agenzie di Gestione dei Programmi Comunitari, Agenzie della Commissione Europea, ecc.) e i fornitori coinvolti nei progetti.
- Organizzazione e conduzione di riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni di avanzamento dei progetti.
- Partecipazione, in rappresentanza della Società, alle riunioni di coordinamento progettuale e agli eventi di disseminazione.
- Partecipazione, in rappresentanza della Società, alle riunioni di Gruppi di lavoro come EUSALP AG 1 e AG2 e in Commissioni Tecniche di Valutazione.
- Realizzazione dello Sportello Reti Innovative Regionali e supporto al Responsabile di Settore nella realizzazione delle attività dello stesso, redazione di istruttorie e pareri tecnici su proposte di iniziative e progetti, presentati da imprese o gruppi di operatori economici.
- Redazione di relazioni periodiche e di chiusura commessa, al fine di rendicontare le attività, capitalizzare e diffondere i risultati e le soluzioni individuate.

Invece, con riferimento allo svolgimento, in qualità di OI, delle verifiche di gestione sul soggetto Gestore/Beneficiario nell'ambito della gestione degli strumenti di agevolazione a valere sulla Programmazione Comunitaria attuati nella forma degli "Strumenti Finanziari", le attività attinenti all'ambito di competenza "Controlli Strumenti Finanziari FESR" sono le seguenti:

- Implementazione e sviluppo, con il supporto delle strutture aziendali secondo competenza, del sistema di risk assessment funzionale allo svolgimento delle attività di verifica e controllo, ove previsto.

- Pianificazione nei dettagli delle attività di selezione dei campioni e delle attività di controllo ed esecuzione delle verifiche nei termini e con le modalità prestabiliti dai provvedimenti di riferimento ed in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali.
- Gestione delle tempistiche delle singole attività di controllo, garantendo il rispetto dei tempi e la qualità dei risultati.
- Organizzazione di riunioni periodiche per verificare l’allineamento delle attività con le previsioni di avanzamento dei controlli; redazione di relazioni periodiche al fine di descrivere le attività realizzate e diffondere i risultati; gestione delle attività finalizzate ad assicurare la disponibilità ed il trasferimento delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento, da parte dei soggetti e delle autorità preposti, dei controlli e/o delle attività di supervisione di competenza, come l’attività di supervisione sull’OI espletata dalla Struttura regionale di riferimento per lo strumento finanziario, cui è assegnato il ruolo di SRA, con il supporto dell’AdG.
- Definizione delle procedure relative ai processi operativi (o alle fasi dei processi operativi) di competenza, curando la predisposizione dei documenti di normativa interna, della modulistica e delle check-list in accordo con l’Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali, nonché la loro diffusione.
- Supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati provvedendo alla elaborazione dei documenti di riscontro ai rilievi eventualmente formulati.
- Per quanto di competenza, raccordo operativo con le Strutture Regionali di riferimento per l’attività nonché con l’Autorità di Gestione per quanto concerne gli strumenti agevolativi cofinanziati dai Fondi Strutturali.
- Per quanto di competenza, partecipazione all’attuazione della strategia antifrode prevista dalle Strutture Regionali di riferimento e/o dall’Autorità di Gestione.

Nucleo Controlli SF FESR

Nell’ambito dell’Ufficio Innovazione e Progetti Speciali si individua il “Nucleo Controlli SF FESR”, composto da personale dedicato allo svolgimento, in qualità di Organismo Intermedio, che si occupa delle predette verifiche di gestione sul soggetto Gestore/Beneficiario.

L’assegnazione al Nucleo Controlli SF FESR delle attività sopra descritte assicura adeguata separazione di funzioni tra la struttura che effettua le verifiche di gestione sul Beneficiario in qualità di Organismo Intermedio e le strutture che invece svolgono le funzioni di Soggetto Gestore / Soggetto Beneficiario. La disponibilità di personale dedicato, opportunamente formato ed in possesso della necessaria professionalità, assicura adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza.

In caso di necessità, è previsto che il “Nucleo Controlli SF FESR” possa avvalersi di risorse dell’Ufficio Controlli e Servizi di Supporto. Allo scopo di assicurare adeguata separazione di funzioni, al verificarsi di tale fattispecie, le risorse utilizzate non dovranno corrispondere a quelle impegnate nell’attività di verifica e controllo di competenza dell’Ufficio Controlli e Servizi di Supporto sugli stessi Strumenti Finanziari.

Ufficio Controlli e Servizi di Supporto. Responsabile: Marco Gorini

Nell’ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Innovazione e Servizi di Supporto, l’Ufficio Controlli e Servizi di Supporto cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza “Controlli e Servizi di Supporto”. Più specificatamente tali attività sono le seguenti:

- Implementazione e sviluppo, con il supporto delle strutture aziendali secondo competenza, del sistema di risk assessment funzionale allo svolgimento delle attività di verifica e controllo, ove previsto.
- Pianificazione nei dettagli delle attività di selezione dei campioni e delle attività di controllo ed esecuzione delle verifiche on desk e in loco nei termini e con le modalità prestabiliti dai provvedimenti

di riferimento ed in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, nell'ambito dell'attività di controllo e verifica potranno essere svolte le seguenti attività:

- la presa visione, acquisizione e verifica dei documenti contabili originali attestanti il pagamento dei beni oggetto dell'investimento agevolato e successiva acquisizione di copia conforme annullata con apposita dicitura;
 - la presa visione acquisizione e verifica delle registrazioni sui libri contabili dei giustificativi di spesa e dei relativi pagamenti portati in rendicontazione;
 - la presa visione acquisizione e verifica della documentazione di registrazione degli ammortamenti della strumentazione per le annualità corrispondenti alla durata del progetto;
 - la presa visione acquisizione e verifica della documentazione bancaria a dimostrazione dell'effettivo pagamento delle spese sostenute e portate in rendicontazione;
 - la verifica di presenza (o apposizione ove assente) nella documentazione e nei risultati scaturenti dalle attività svolte, inclusi attrezzature e strumentazioni, nonché nei materiali di comunicazione e promozione, dell'apposita dicitura di identificazione dell'intervento di cofinanziamento comunitario (ove prevista);
 - la verifica dell'effettiva realizzazione fisica delle attività rendicontate e la presenza fisica presso la sede operativa dell'impresa degli originali della documentazione tecnica- contabile-amministrativa presentata in sede di rendicontazione;
 - la predisposizione e compilazione delle informazioni di propria pertinenza funzionali alla redazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di erogazione.
- Gestione delle tempistiche delle singole attività di controllo, garantendo il rispetto dei tempi e la qualità dei risultati.
 - Organizzazione di riunioni periodiche per verificare l'allineamento delle attività con le previsioni di avanzamento dei controlli; redazione di relazioni periodiche al fine di descrivere le attività realizzate e diffondere i risultati; gestione delle attività finalizzate ad assicurare la disponibilità ed il trasferimento delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento, da parte dei soggetti e delle autorità preposti, dei controlli e/o delle attività di supervisione di competenza.
 - Definizione delle procedure relative ai processi operativi (o alle fasi dei processi operativi) di competenza, curando la predisposizione dei documenti di normativa interna, della modulistica e delle check-list in accordo con l'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali, nonché la loro diffusione.
 - Supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati provvedendo alla elaborazione dei documenti di riscontro ai rilievi eventualmente formulati.
 - Per quanto di competenza, raccordo operativo con le Strutture Regionali di riferimento per l'attività nonché con l'Autorità di Gestione per quanto concerne gli strumenti agevolativi cofinanziati dai Fondi Strutturali.
 - Per quanto di competenza, partecipazione all'attuazione della strategia antifrode prevista dalle Strutture Regionali di riferimento e/o dall'Autorità di Gestione.
 - Svolgimento delle attività di supporto correlate alla gestione degli strumenti agevolativi affidati alla Società dalla Regione del Veneto (es.: gestione dei Comitati Tecnici) ovvero previste in funzione della presenza della Società o di suoi apicali in Commissioni Tecniche istituite dalla Regione del Veneto.

Settore Implementazione Strumenti Agevolativi. Responsabile: Zanetti Marco (interim)**Ufficio Analisi. Responsabile: Sonia Grespan**

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Implementazione Strumenti Agevolativi, l'Ufficio Analisi cura nello specifico le attività relative all'ambito di competenza "Analisi". Più specificatamente, tali attività sono:

- Supporto agli intermediari convenzionati ovvero ad altri soggetti che intervengono nell'istruttoria delle domande di ammissione o di conferma dell'agevolazione finalizzato anche a risolvere le eventuali problematiche riscontrate.
- Svolgimento, nei termini e con le modalità prestabiliti dai provvedimenti di riferimento ed in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, dell'attività tipica della fase di istruttoria, finalizzata alla valutazione della domanda del richiedente / beneficiario, ed all'eventuale successivo perfezionamento, verificando che sussistano i requisiti di ammissibilità alle agevolazioni previsti dalla disciplina di riferimento mediante l'analisi della documentazione pervenuta e l'eventuale acquisizione dell'ulteriore documentazione ritenuta utile allo scopo. In particolare, svolgimento del processo di analisi dei requisiti soggettivi del richiedente / beneficiario (ivi comprese, se previste, le attività connesse all'"adeguata verifica" ai fini della disciplina antiriciclaggio) ed oggettivi dell'operazione, esecuzione della valutazione del merito agevolativo, predisposizione della relazione istruttoria, individuazione dell'organo deliberante di riferimento per l'operazione e formulazione della proposta di esito.
- In caso di delibera condizionata, verifica del corretto adempimento delle condizioni che vincolano l'efficacia della delibera.
- Con riferimento alle operazioni agevolate che prevedano, per forma tecnica, l'erogazione di risorse pubbliche a valere sugli strumenti di agevolazione gestiti (es.: contributo, finanziamento o locazione finanziaria agevolata, operazioni in forma mista), svolgimento delle attività funzionali alla verifica di congruità degli investimenti effettuati dalle imprese beneficiarie rispetto al piano degli investimenti ammesso alle agevolazioni (c.d. "istruttoria di rendicontazione"), qualora la disciplina di riferimento non deleghi ad altri soggetti tali attività.
- Attività di verifica correlata al perfezionamento ed all'escussione delle operazioni di garanzia e riassicurazione.
- Gestione, per quanto di competenza, dell'eventuale contraddittorio con i richiedenti / beneficiari.
- Partecipazione al controllo andamentale riguardante le operazioni agevolate, a seguito di segnalazioni trasmesse dagli intermediari finanziari che intervengono nelle operazioni ovvero dagli stessi soggetti beneficiari, verificando il mantenimento dei requisiti di ammissibilità previsti dalle discipline di riferimento.
- Valutazione della motivazione addotta alle richieste di estinzione anticipata delle operazioni agevolate, al fine di accertare se sussista o meno il presupposto per procedere alla revoca delle agevolazioni concesse, ai sensi di quanto previsto dalla disciplina di riferimento.

Nucleo Istruttorie di Ammissione

Nell'ambito dell'Ufficio Analisi si incardina il "Nucleo Istruttorie di Ammissione", che svolge le attività previste dall'ambito di competenza "Analisi" per quanto concerne i processi istruttori correlati all'ammissione ed al riesame delle operazioni agevolate, anche in relazione agli eventuali casi di rinuncia, riduzione e revoca delle agevolazioni.

L'assegnazione al Nucleo Istruttorie di Ammissione delle attività sopra descritte assicura adeguata separazione di funzioni nello svolgimento delle attività proprie della c.d. "istruttoria di ammissione" e di quelle proprie

della c.d. “istruttoria di rendicontazione”. La disponibilità di personale dedicato, opportunamente formato ed in possesso della necessaria professionalità, assicura adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza.

Nucleo Istruttorie di Rendicontazione

Nell’ambito del medesimo Ufficio Analisi si incardina, altresì, il “Nucleo Istruttorie di Rendicontazione”, che svolge le attività previste dall’ambito di competenza “Analisi” per quanto concerne i processi istruttori finalizzati all’erogazione delle operazioni agevolate a valere sugli strumenti agevolativi gestiti dalla Società.

L’assegnazione al Nucleo Istruttorie di Rendicontazione delle attività sopra descritte assicura adeguata separazione di funzioni nello svolgimento delle attività proprie della c.d. “istruttoria di rendicontazione” e di quelle proprie della c.d. “istruttoria di ammissione”. La disponibilità di personale dedicato, opportunamente formato ed in possesso della necessaria professionalità, assicura adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza.

Ufficio Procedure e Coordinamento Analisi. Responsabile: Sonia Grespan

Nell’ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Implementazione Strumenti Agevolativi, l’Ufficio Procedure e Coordinamento Analisi cura nello specifico le attività relative all’ambito di competenza “Coordinamento Analisi”. Più specificatamente, tali attività sono:

- Definizione delle procedure relative ai processi operativi (o alle fasi dei processi operativi) di competenza, curando la predisposizione dei documenti di normativa interna, della modulistica e delle check-list in accordo con l’Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali, nonché la loro diffusione.
- Supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati provvedendo alla elaborazione dei documenti di riscontro ai rilievi eventualmente formulati.
- Supervisione dei flussi procedurali e di gestione delle misure agevolative, assicurando l’efficacia e l’efficienza delle attività di competenza del Settore attraverso il loro monitoraggio continuo.
- Per gli aspetti di competenza, supporto e collaborazione nell’implementazione, l’applicazione, il monitoraggio e l’aggiornamento del risk assessment funzionale alle attività di verifica e controllo.
- Implementazione e aggiornamento degli strumenti utili al monitoraggio ed alla gestione dell’attività istruttoria.
- Per quanto di competenza, raccordo operativo con le Strutture Regionali di riferimento per l’attività nonché con l’Autorità di Gestione per quanto concerne gli strumenti agevolativi cofinanziati dai Fondi Strutturali.
- Per quanto di competenza, partecipazione all’attuazione della strategia antifrode prevista dalle Strutture Regionali di riferimento e/o dall’Autorità di Gestione.

Settore Gestione Strumenti Agevolativi. Responsabile: Zanetti Marco (interim)

Ufficio Ricezione Pratiche e Gestione Operazioni Agevolate. Responsabile: Alessandra Baldan

Nell’ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Gestione Strumenti Agevolativi, l’Ufficio Ricezione Pratiche e Gestione Operazioni Agevolate cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza “Ricezione e Back Office” e “Gestione Operazioni Agevolate”.

Più specificatamente, l’ambito di competenza “Ricezione e Back Office” prevede le seguenti attività:

- Gestione della fase di ricezione delle domande di agevolazione, eseguendo i controlli e le verifiche preliminari alla fase istruttoria (es.: verifiche di completezza documentale).
- Gestione, per quanto di competenza, dell’eventuale contraddittorio con i richiedenti / beneficiari.

- Gestione delle attività di segreteria e back office per l'Area Agevolazioni, curando anche l'archiviazione dei fascicoli pratica e, più in generale, provvedendo alla gestione dell'archivio corrente e storico dell'Area.

Invece l'ambito di competenza "Gestione Operazioni Agevolate" prevede le seguenti attività:

- Predisposizione della documentazione per la presentazione delle proposte di delibera al competente organo deliberante (es.: predisposizione del "fascicolo di delibera" e del relativo provvedimento di approvazione, recante evidenza dell'ammontare degli impegni e/o dei disimpegni a valere sui corrispondenti strumenti agevolativi).
- Gestione delle attività e degli adempimenti conseguenti alla delibera, finalizzati al perfezionamento delle operazioni agevolate, inclusa la comunicazione d'esito ai beneficiari.
- Gestione delle attività e gli adempimenti connessi alla chiusura (ordinaria e anticipata) delle operazioni agevolate, provvedendo nei casi previsti a redigere i provvedimenti di contestazione di eventuali violazioni e conseguente applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11 della L.R. 5/2000 e successive modifiche.
- Con riferimento alle operazioni agevolate che prevedano, per forma tecnica, l'erogazione di risorse pubbliche a valere sugli strumenti di agevolazione gestiti (es.: contributo, finanziamento o locazione finanziaria agevolata, operazioni in forma mista) svolgimento, nei termini e con le modalità prestabiliti dai provvedimenti di riferimento ed in conformità ai requisiti normativi comunitari, nazionali e regionali, delle attività successive alla "rendicontazione", funzionali all'erogazione delle risorse pubbliche, ivi inclusa la predisposizione degli eventuali provvedimenti di liquidazione.
- Monitoraggio nel continuo dei portafogli di operazioni agevolate.
- Accertamento del rispetto degli eventuali termini per l'attivazione delle operazioni agevolate previsti dalle discipline di riferimento e dalle convenzioni ed acquisizione, ove prevista, della documentazione comprovante l'attivazione dell'operazione agevolata.
- Nei casi previsti e qualora il pagamento di commissioni e/o contributi mutualistici sia condizione per il perfezionamento delle operazioni agevolate, sulla base delle informazioni fornite periodicamente dall'Area Amministrazione e Controllo di Gestione, verifica dell'avvenuto pagamento gestendo i casi di decadenza per mancato pagamento e le relative comunicazioni.
- Gestione, secondo la periodicità prevista dalla disciplina interna tempo per tempo vigente, dei flussi informativi indirizzati all'Organo Amministrativo ed in particolare di quelli concernenti le deliberazioni assunte con firma congiunta del Responsabile dell'Area e del Direttore Generale, ove tale modalità sia stata prevista ed autorizzata.
- Gestione, per quanto di competenza, dell'eventuale contraddittorio con i richiedenti / beneficiari.

Ufficio Monitoraggio e Gestione Sistema Informativo. Responsabile: Marco Trevisan

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Gestione Strumenti Agevolativi, l'Ufficio Monitoraggio e Gestione Sistema Informativo cura nello specifico le attività relative agli ambiti di competenza "Monitoraggio e Rendicontazione", "Precontenzioso" e "Gestione Sistema Informativo".

Più specificatamente l'ambito "Monitoraggio e Rendicontazione" prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Predisposizione delle relazioni periodiche riguardanti gli strumenti gestiti e/o amministrati, adempiendo agli impegni informativi previsti dalle convenzioni ovvero dalla normativa di riferimento per gli strumenti di agevolazione gestiti dalla Società e riscontrando le eventuali ulteriori richieste formulate dalle Strutture Regionali di riferimento e/o dall'Autorità di Gestione.

- Attuazione del monitoraggio sull'avanzamento fisico e finanziario degli strumenti agevolativi affidati in gestione alla Società provvedendo, d'intesa con le Strutture Regionali di riferimento e/o con l'Autorità di Gestione, alla definizione della base dati e dei flussi informativi richiesti nonché ad alimentare le piattaforme informatiche (regionali o sovregionali) tempo per tempo utilizzate;
- Definizione di un sistema di rendicontazione e attestazione delle spese alle Strutture Regionali di riferimento e/o all'Autorità di Gestione, prestando supporto nell'elaborazione delle procedure e della relativa manualistica.
- In collaborazione con l'Area Amministrazione e Controllo di Gestione, attività finalizzata all'elaborazione delle dichiarazioni di spesa da presentare alle Strutture Regionali di riferimento e/o all'AdG, anche garantendo per quanto di competenza che vengano rese tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese ai fini della certificazione.
- Svolgimento delle attività di monitoraggio e programmazione finanziaria concernenti le risorse pubbliche in gestione (avendo particolare cura al monitoraggio di impegni, pagamenti e rendicontazioni). In particolare, al fine di provvedere alla liquidazione delle risorse regionali erogabili, svolgimento dell'attività di monitoraggio e verifica finalizzata a prevenire situazioni di indisponibilità delle risorse dovute ad impegni assunti in overbooking.
- Gestione degli adempimenti di rendicontazione concernenti gli strumenti di agevolazione gestiti, coordinando l'attività delle strutture aziendali coinvolte nel processo di rendicontazione e presidiando il rispetto delle modalità e dei termini convenzionalmente previsti ovvero stabiliti dalla normativa di riferimento.

Invece, l'ambito di competenza "Precontenzioso" prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Partecipazione al controllo andamentale riguardante le operazioni agevolate, a seguito di segnalazioni trasmesse dagli intermediari finanziari che intervengono nelle operazioni ovvero dagli stessi soggetti beneficiari, provvedendo alla classificazione gestionale, allo scopo di tracciare l'evoluzione andamentale del rapporto inerente all'operazione agevolata (rilevazione delle "posizioni anomale").
- Gestione dei casi di pre-contenzioso, assicurando la produzione dei flussi informativi connessi a tali fattispecie e destinati ad altre strutture aziendali anche in relazione alla possibile evoluzione in contenziosi.

Infine, l'ambito di competenza "Gestione Sistema Informativo" prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Presidio e gestione dello sviluppo delle soluzioni informatiche a supporto dell'attività dell'Area e delle relative attività di manutenzione, anche svolgendo le attività di analisi funzionale preliminari agli sviluppi delle piattaforme e degli applicativi e curando le relazioni con i fornitori di riferimento;
- Svolgimento dell'attività finalizzata ad abilitare i c.d. "soggetti presentatori" all'operatività sul sistema informatico in uso per la presentazione delle domande di agevolazione e la gestione delle fasi di competenza delle operazioni agevolate, prestando loro assistenza nell'utilizzo dell'applicativo.

Nucleo Coordinamento Precontenzioso

Nell'ambito dell'Ufficio Monitoraggio e Gestione Sistema Informativo si incardina il "Nucleo Coordinamento Precontenzioso", che svolge le attività previste dall'ambito di competenza "Precontenzioso" per quanto concerne le operazioni agevolate a valere sugli strumenti agevolativi gestiti dalla Società.

L'assegnazione al Nucleo Coordinamento Precontenzioso delle attività sopra descritte e la conseguente facoltà di assegnare allo svolgimento delle stesse personale dedicato, opportunamente formato ed in possesso della necessaria professionalità, assicura adeguata attenzione agli ambiti operativi di competenza.

Ufficio Procedure e Coordinamento Gestione. Responsabile: Marco Trevisan (interim)

Nell'ambito delle attribuzioni e competenze assegnate al Settore Gestione Strumenti Agevolativi, l'Ufficio Procedure e Coordinamento Gestione cura nello specifico le attività relative all'ambito di competenza "Coordinamento Gestione". Più specificatamente tali attività sono le seguenti:

- Definizione delle procedure relative ai processi operativi (o alle fasi dei processi operativi) di competenza, curando la predisposizione dei documenti di normativa interna, della modulistica e delle check-list in accordo con l'Area Coordinamento Amministrativo e Servizi Generali, nonché la loro diffusione.
- Supporto alle attività ispettive da parte di enti di controllo sovraordinati provvedendo alla elaborazione dei documenti di riscontro ai rilievi eventualmente formulati.
- Supervisione dei flussi procedurali e di gestione delle misure agevolative, assicurando l'efficacia e l'efficienza delle attività di competenza del Settore attraverso il loro monitoraggio continuo.
- Per gli aspetti di competenza, supporto e collaborazione nell'implementazione, l'applicazione, il monitoraggio e l'aggiornamento del risk assessment funzionale alle attività di verifica e controllo.
- Implementazione e aggiornamento degli strumenti utili al monitoraggio ed alla gestione dell'attività istruttoria.
- Per quanto di competenza, raccordo operativo con le Strutture Regionali di riferimento per l'attività nonché con l'Autorità di Gestione per quanto concerne gli strumenti agevolativi cofinanziati dai Fondi Strutturali.
- Per quanto di competenza, partecipazione all'attuazione della strategia antifrode prevista dalle Strutture Regionali di riferimento e/o dall'Autorità di Gestione.

2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 71, par. 3

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 72, par. 1

A norma dell'art. 72 par. 1 lett. d) del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'AdG ha la funzione di supervisionare gli Organismi Intermedi.

L'AdG è responsabile dell'attuazione del PR Veneto FESR 2021-2027 e assicura la supervisione e il controllo della corretta attuazione delle funzioni esercitate dagli OI.

Per quanto riguarda l'OI AVEPA, l'AdG ha il compito di verificare, al fine di monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo e delle procedure adottate dall'OI, il rispetto di quanto convenuto nell'accordo stipulato tra AVEPA e l'AdG stessa per l'esercizio delle funzioni di OI, ed è responsabile dello svolgimento dei test di conformità sulle istruttorie e sulle verifiche di gestione svolte da AVEPA (selezione operazioni e/o verifiche di gestione) mediante la ri-esecuzione di un campione delle istruttorie e/o controlli svolti.

Per quanto riguarda l'OI MIMIT, l'AdG ha il compito di verificare, al fine di monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo e delle procedure adottate dall'OI, il rispetto di quanto convenuto nell'accordo stipulato tra MIMIT e l'AdG stessa per l'esercizio delle funzioni di OI, ed è responsabile dello svolgimento dei controlli di qualità sull'attuazione delle funzioni delegate.

Per quanto riguarda l'OI Veneto Innovazione S.p.A., l'AdG ha il compito di verificare, al fine di monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo e delle procedure adottate dall'OI, il rispetto di quanto convenuto negli accordi stipulati tra Veneto Innovazione S.p.A. e l'AdG stessa per l'esercizio delle funzioni di OI, ed è responsabile dello svolgimento dei test di conformità sulle istruttorie e sulle verifiche di gestione svolte da Veneto Innovazione S.p.A. (selezione operazioni e/o verifiche di gestione) mediante la ri-esecuzione di un campione delle istruttorie e/o controlli svolti.

In riferimento alle Autorità Urbane nell'ambito del PR Veneto FESR 2021-2027, alcune Azioni sono dedicate allo Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS). La Regione ha individuato, a seguito di procedura con Avviso pubblico per la manifestazione di interesse avviata con DGR n. 1832 del 23/12/2021, 11 Aree urbane e, quindi, le relative Autorità Urbane (AU), alle quali affidare la sola selezione delle operazioni. Pertanto, ai sensi dell'art. 29 par. 5 del Reg. (UE) n. 1060/2021, le stesse non si configurano come OI. Attraverso una seconda fase, avviata con DDR n. 26 del 22/03/2023, le AU sono state invitate alla presentazione di Strategie territoriali ai sensi dell'art. 29 del Reg. (UE) n. 1060/2021 nello specifico denominate "SISUS", ovvero Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS), che devono essere definite attraverso un percorso in co-progettazione e di dialogo con la Regione. Le strategie definitive sono state approvate con Decreto da parte dell'AdG.

Le 11 AU individuate sono le seguenti: Autorità Urbane di Vicenza, Padova, Verona, Treviso, Montebelluna, Belluno, San Donà di Piave, Venezia, Bassano del Grappa, Conegliano, Rovigo.

AVEPA

Rientrano nell'ambito della funzione di supervisione dell'AdG su AVEPA le seguenti attività:

- attività di coordinamento;
- attività di vigilanza.

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

L'attività di coordinamento viene svolta dall'AdG assicurando quanto di seguito.

- 1) Tavolo di coordinamento: si riunisce periodicamente con lo scopo di seguire prevalentemente l'analisi, la progettazione e l'implementazione di strumenti e procedure volte ad efficientare i processi, nonché sistemi e procedure per la verifica della loro efficacia. Tale tavolo è convocato e presieduto dall'AdG e possono parteciparvi i referenti dell'AdG e dell'OI AVEPA. Inoltre, possono essere indette specifiche e aggiuntive riunioni di coordinamento, su richiesta delle competenti SRA o di AVEPA.
- 2) Rilascio di pareri e note orientative: l'AdG può rilasciare pareri direttamente o avvalendosi del supporto della Direzione Affari legislativi. Può, inoltre, rispondere a quesiti dell'OI mediante apposite note orientative archiviate agli atti dell'AdG.
- 3) Partecipazione di AVEPA alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PR Veneto FESR 2021-2027: è prevista la partecipazione di AVEPA alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PR Veneto FESR 2021-2027 nell'ambito delle quali sarà chiamata ad illustrare lo stato di avanzamento delle istruttorie dei bandi e della spesa relativi alle Azioni oggetto di accordo.
- 4) Collaborazione nell'analisi ed esecuzione di test per l'adeguamento dei sistemi informatici di gestione del PR Veneto FESR 2021-2027: è prevista la partecipazione di AVEPA alle riunioni; i verbali verranno archiviati nel repository documentale "PIATTAFORMA FONDI.RVE", ossia una struttura di cartelle in Google Drive per l'archiviazione, condivisione e trasmissione di documenti tra AdG FESR-FSC, AVEPA, Engineering e Direzione ICT, Agenda Digitale e SOS affidamento servizi e forniture ICT.

- 5) Strategia antifrode: AVEPA è chiamata a partecipare alla definizione della strategia antifrode posta in essere dall'AdG.

ATTIVITA' DI VIGILANZA

La verifica di sistema viene posta in essere dall'AdG utilizzando le seguenti modalità.

- 1) L'AdG:
 - a) ottiene ed esamina i rapporti rilevanti redatti da AVEPA con cadenza almeno trimestrale che includono: avanzamento azioni; situazione del personale; eventuali modifiche a procedure interne;
 - b) entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo, riceve e verifica il piano di assistenza tecnica per il triennio successivo redatto da AVEPA;
 - c) verifica l'adeguatezza del manuale procedurale e le eventuali variazioni apportate allo stesso;
 - d) controlla l'adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei benefici concessi ed erogati;
 - e) verifica la messa in disponibilità ai Beneficiari delle informazioni per l'attuazione delle operazioni;
 - f) verifica la creazione e l'implementazione dell'area web dedicata al PR FESR nel sito di AVEPA;
 - g) monitora i flussi finanziari ovvero le risorse finanziarie che, come da accordo, vengono trasferite dalla Regione del Veneto ad AVEPA per l'attuazione delle funzioni da quest'ultima esercitate e il corrispondente loro utilizzo da parte di AVEPA. Tali risorse finanziarie sono sottoposte a verifica amministrativa e *in loco* ad opera del Nucleo di controllo di primo livello presso la Direzione Bilancio e Ragioneria con le modalità di cui al Manuale per la gestione e verifica della Priorità Assistenza Tecnica.

L'AdG svolge quest'attività di vigilanza di routine e ne dà conto ogni anno mediante compilazione di apposita check list (CL verifica accordo), la quale verrà compilata tra la data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio dell'anno n e il 15 febbraio dell'anno n + 1.

- 2) L'AdG esegue test di conformità sulle funzioni esercitate dall'OI (selezione delle operazioni e verifiche di gestione).

Il Direttore della Direzione Programmazione Unitaria adotta lo schema di check list da utilizzare per le attività di vigilanza sopra descritte. Tale check list si suddivide in due moduli: CL verifica accordo; CL test di conformità.

L'AdG si riserva in ogni caso di intensificare i controlli qualora vi siano indizi che i compiti non vengano realizzati in modo adeguato o che l'accordo non venga applicato in modo corretto.

In caso di criticità, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI un piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica di attuazione. L'AdG verifica, quindi, l'attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive previste da parte dell'OI e dà conto degli esiti di tale follow-up nella check list relativa alla successiva attività di vigilanza.

In ogni caso, l'AdG può operare una sorveglianza costante delle funzioni esercitate da AVEPA attraverso il sistema informativo che consente all'AdG stessa di visualizzare le informazioni e la documentazione relative a ciascuno step procedurale istruttorio realizzato da AVEPA. Inoltre, sempre per il tramite del Sistema Informativo, l'AdG può visionare tutta la documentazione comprovante i controlli svolti da AVEPA.

L'attività di vigilanza mediante esecuzione di test di conformità di cui al precedente punto n. 2 viene svolta attraverso i seguenti step.

1. La supervisione sulla selezione delle operazioni e sui controlli amministrativi ha ad oggetto, laddove attuabile, un'operazione per ogni Sub Azione o, se non prevista, per ogni Azione. L'AdG individua il bando/invito da supervisionare all'interno di ciascuna sub Azione o, se non prevista, per ogni Azione, tenuto conto anche della natura e della tempistica di attuazione delle operazioni. Se non diversamente comunicato, la supervisione viene svolta sul primo bando approvato per ogni sub Azione o, se non presente, Azione.
2. L'attività di supervisione viene svolta dal personale delle SRA incaricato dello svolgimento dell'attività di supervisione. In via preferenziale, i soggetti incaricati della supervisione sono i medesimi soggetti che nella SRA hanno seguito la stesura del bando/invito. Laddove il progetto sia a titolarità, i soggetti incaricati della supervisione devono essere terzi rispetto alla struttura beneficiaria nonché alla struttura che ha in gestione gli affidamenti dei contratti relativi al medesimo progetto.
3. Con riferimento alla selezione delle operazioni del bando/invito individuato dall'AdG (v. punto elenco n. 1), entro i termini per la comunicazione dell'avvio del procedimento istruttorio (10 giorni lavorativi dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno) AVEPA inoltra alla SRA, e per conoscenza all'AdG, la pianificazione delle giornate dedicate all'istruttoria, la bozza preliminare di Manuale procedurale unico per l'Azione di riferimento unitamente al modello in essere di check-list per la selezione delle operazioni. Il soggetto incaricato della supervisione della SRA si reca presso AVEPA in uno dei giorni compresi in tale calendario. In quell'occasione, la SRA verifica nel complesso l'andamento delle istruttorie e il lavoro svolto e, inoltre, individua l'operazione sulla quale svolgere la supervisione tra quelle in istruttoria ancora da aprire. La SRA comunica all'AdG il progetto individuato per l'attività di supervisione. La supervisione, se non completata nella medesima giornata (perché l'istruttoria non si è conclusa) prosegue da remoto o nuovamente presso gli uffici di AVEPA (a scelta della SRA). Al termine dell'attività di supervisione, il soggetto incaricato della supervisione della SRA provvede a compilare apposita check-list (check-list Test di conformità predisposta dall'AdG) che dà atto anche delle eventuali misure di potenziale miglioramento da adottare. Tale check-list viene trasmessa dalla SRA ad AVEPA che può inserire le proprie osservazioni. Nella sua versione definitiva, la check-list viene sottoscritta da AVEPA per la parte di propria competenza e poi restituita alla SRA che procede anch'essa alla sottoscrizione per la parte di propria competenza. Infine, la SRA trasmette la check-list all'AdG. In caso di criticità, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI un piano d'azione che precisa le misure di potenziale miglioramento da adottare e la relativa tempistica di attuazione.
4. L'attività di supervisione deve concludersi, di regola, entro i termini di chiusura dell'attività istruttorio di ammissibilità. Nessuna spesa attinente all'operazione oggetto di supervisione può essere inserita nelle domande di pagamento alla Commissione Europea se la connessa attività di supervisione non è conclusa.
5. Con riferimento ai controlli amministrativi del bando/invito individuato dall'AdG (v. punto elenco n. 1) può accadere alternativamente quanto segue.
 - Se l'operazione già supervisionata in fase di selezione delle operazioni non è oggetto di rinuncia/decadenza ed è un'operazione da sottoporre a controlli amministrativi completi (o perché l'operazione è di un bando/invito per il quale non si prevedono controlli amministrativi a campione oppure perché l'operazione, pur essendo di un bando/invito con controlli amministrativi a campione, risulta comunque estratta per la verifica amministrativa al 100% delle voci di spesa e/o dei

giustificativi), la supervisione viene svolta preferibilmente su tale medesima operazione e, di norma, a saldo*. Entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda di pagamento del saldo e comunque almeno 7 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'istruttoria, AVEPA comunica tempestivamente alla SRA, e per conoscenza all'AdG, la pianificazione delle giornate dedicate all'istruttoria di quella domanda di pagamento unitamente al modello di CL che verrà utilizzato per l'istruttoria sulle domande di pagamento. Il soggetto incaricato della supervisione della SRA si reca presso AVEPA per la supervisione in uno dei giorni compresi in tale calendario.

- Se l'operazione già supervisionata in fase di selezione delle operazioni è oggetto di rinuncia/decadenza o non è da sottoporre a controlli amministrativi completi (perché l'operazione, che è di un bando/invito con controlli amministrativi a campione, non risulta estratta per la verifica amministrativa al 100% delle voci di spesa e/o dei giustificativi), la supervisione viene svolta, di regola, su una delle operazioni che presentano la domanda di saldo* a chiusura dei termini. AVEPA pertanto, entro 10 giorni lavorativi dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di saldo, e comunque non oltre l'inizio dell'attività istruttoria, inoltra alla SRA e per conoscenza all'AdG la pianificazione delle giornate dedicate all'istruttoria unitamente al modello di CL che verrà utilizzato per l'istruttoria sulle domande di pagamento. Il soggetto incaricato della supervisione della SRA si reca presso AVEPA in uno dei giorni compresi in tale calendario. In quell'occasione, la SRA individua l'operazione sulla quale svolgere la supervisione tra quelle la cui istruttoria deve ancora essere iniziata e il cui controllo sia previsto con la verifica sul 100% delle voci di spesa e/o dei giustificativi. La SRA comunica all'AdG il progetto individuato per l'attività di supervisione.

Presso gli uffici di AVEPA il soggetto incaricato della supervisione della SRA verifica nel complesso l'andamento delle istruttorie e il lavoro svolto. La supervisione, se non completata nella medesima giornata (perché l'istruttoria non si è conclusa) prosegue da remoto o nuovamente presso gli uffici di AVEPA (a scelta dell'istruttore SRA). Al termine dell'attività di supervisione, e relativamente alla spesa inserita nella domanda di saldo, il soggetto incaricato della supervisione della SRA provvede a compilare apposita check-list (check-list Test di conformità predisposta dall'AdG) che dà atto anche delle eventuali misure di potenziale miglioramento da adottare. Tale check-list viene trasmessa dalla SRA ad AVEPA che può inserire le proprie osservazioni. Nella sua versione definitiva, la check-list viene sottoscritta da AVEPA per la parte di propria competenza e poi restituita alla SRA che procede anch'essa alla sottoscrizione per la parte di propria competenza. Infine, la SRA trasmette la check-list all'AdG. In caso di criticità, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI un piano d'azione che precisa le misure di potenziale miglioramento da adottare e la relativa tempistica di attuazione.

L'attività di supervisione deve concludersi, di regola, entro i termini di chiusura dell'attività istruttoria di rendicontazione. Nessuna spesa attinente all'operazione oggetto di supervisione può essere inserita nelle domande di pagamento alla Commissione Europea se la connessa attività di supervisione non è conclusa.

* Per esigenze legate alla certificazione della spesa o alla natura e complessità del progetto, l'AdG può richiedere che per taluni progetti la supervisione venga svolta in fase di acconto anziché in fase di saldo.

6. La supervisione sui controlli in loco viene svolta su almeno due operazioni sottoposte a controllo in loco da parte di AVEPA per ciascuna Priorità. L'AdG individua i bandi/inviti sui quali effettuare la supervisione, tenuto conto anche della natura e della tempistica di attuazione delle operazioni. Con riferimento ai bandi individuati, la supervisione è svolta possibilmente sul primo progetto da sottoporre a controllo in loco. AVEPA comunica alla SRA il progetto sul quale si svolge il primo controllo in loco del bando individuato unitamente al modello di CL che verrà utilizzato per l'istruttoria sulle domande di pagamento. La SRA si reca, unitamente agli istruttori di AVEPA, presso il beneficiario. L'incaricato della SRA verifica nel complesso l'andamento del lavoro svolto, appura il rispetto delle procedure e l'adeguata

compilazione della documentazione inerente il controllo in loco mediante compilazione, completata l'attività di supervisione, di apposita check-list (check-list Test di conformità predisposta dall'AdG) che dà atto anche delle eventuali misure di potenziale miglioramento da adottare. La check-list Test di conformità viene compilata dal soggetto incaricato per la supervisione della SRA e poi trasmessa ad AVEPA che può inserire le proprie osservazioni rispetto a quanto eventualmente evidenziato dalla SRA. Nella sua versione definitiva, la check-list viene sottoscritta da AVEPA per la parte di propria competenza e poi restituita alla SRA che procede alla sottoscrizione per la parte di propria competenza. Infine, la SRA trasmette la check-list all'AdG. In caso di criticità, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI un piano d'azione che precisa le misure di potenziale miglioramento da adottare e la relativa tempistica di attuazione.

L'attività di supervisione deve concludersi, di regola, entro i termini di chiusura dell'attività istruttoria di rendicontazione. Nessuna spesa attinente all'operazione oggetto di supervisione può essere inserita nelle domande di pagamento alla Commissione Europea se la relativa attività di supervisione non è conclusa.

In ciascuna fase dell'attività di supervisione, l'AdG può essere interpellata dalla SRA e da AVEPA per i chiarimenti che si rendessero necessari.

VENETO INNOVAZIONE S.P.A.

Rientrano nell'ambito della funzione di supervisione dell'AdG su Veneto Innovazione S.p.A. le seguenti attività:

- attività di coordinamento;
- attività di vigilanza.

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

L'attività di coordinamento viene svolta dall'AdG assicurando quanto di seguito.

- 1) Rilascio di pareri e note orientative: l'AdG può rilasciare pareri direttamente o avvalendosi del supporto della Direzione Affari legislativi. Può, inoltre, rispondere a quesiti dell'OI mediante apposite note orientative archiviate agli atti dell'AdG.
- 2) Partecipazione di Veneto Innovazione S.p.A. alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PR Veneto FESR 2021-2027: è prevista la partecipazione di Veneto Innovazione S.p.A. alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PR Veneto FESR 2021-2027 nell'ambito delle quali sarà chiamata ad illustrare lo stato di avanzamento delle istruttorie dei bandi e della spesa relativi alle Azioni oggetto di accordo.
- 3) Collaborazione nell'analisi ed esecuzione di test per l'adeguamento dei sistemi informatici di gestione del PR Veneto FESR 2021-2027: è prevista la partecipazione di Veneto Innovazione S.p.A. alle riunioni; i verbali verranno archiviati nel repository documentale "PIATTAFORMA FONDI.RVE", ossia una struttura di cartelle in Google Drive per l'archiviazione, condivisione e trasmissione di documenti tra AdG FESR-FSC, Veneto Innovazione S.p.A., Engineering e Direzione ICT, Agenda Digitale e SOS affidamento servizi e forniture ICT.
- 4) Strategia antifrode: Veneto Innovazione S.p.A. è chiamata a partecipare alla definizione della strategia antifrode posta in essere dall'AdG.

ATTIVITA' DI VIGILANZA

La verifica di sistema viene posta in essere dall'AdG utilizzando le seguenti modalità.

- 1) L'AdG verifica la permanenza in capo a Veneto Innovazione S.p.A. dei requisiti di designazione per quanto attiene allo svolgimento da parte della citata Società delle funzioni di Organismo Intermedio per la gestione di forme di sostegno diverse dagli strumenti finanziari (Azione 1.1.1 sub a parte sovvenzione).

Si reputa opportuno effettuare tale controllo una volta nel corso della programmazione, nell'anno 2026. Questa scadenza è stata decisa per assicurare un controllo sulla permanenza dei requisiti di designazione dell'OI.

L'AdG dà conto di questa attività di vigilanza mediante compilazione di apposita checklist (CL verifica della permanenza dei criteri di designazione).

- 2) L'AdG inoltre:

- a) ottiene ed esamina i rapporti rilevanti redatti da Veneto Innovazione con cadenza almeno trimestrale che includono l'avanzamento dell'Azione 1.1.1 sub a parte sovvenzione;
- b) relativamente alla gestione degli strumenti finanziari, ottiene le rendicontazioni intermedie e finali e la relativa dichiarazione delle spese impegnate in favore dei destinatari finali elaborate dal Soggetto gestore in relazione all'intervento di competenza;
- c) ottiene ed esamina la relazione semestrale sull'attività svolta e su quella in corso di attuazione riferita alla gestione degli Strumenti Finanziari di cui all'art. 21 della Convenzione Quadro approvata con DGR n. 1536 del 12 dicembre 2023 e ss.mm.ii.;
- d) entro 60 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo per l'esercizio da parte di Veneto Innovazione S.p.A. delle funzioni di OI nella gestione di forme di sostegno diverse dagli strumenti finanziari del PR Veneto FESR 2021-2027, riceve e verifica il piano di assistenza tecnica per l'intera programmazione redatto da Veneto Innovazione e aggiornato almeno annualmente;
- e) verifica l'adeguatezza del manuale procedurale e le eventuali variazioni apportate allo stesso;
- f) controlla l'adempimento dell'obbligo di pubblicazione dei benefici concessi ed erogati;
- g) verifica la messa in disponibilità ai Beneficiari delle informazioni per l'attuazione delle operazioni;
- h) verifica la creazione e l'implementazione dell'area web dedicata al PR FESR nel sito di Veneto Innovazione S.p.A.;
- i) monitora i flussi finanziari ovvero le risorse finanziarie che, come da accordo per l'esercizio da parte di Veneto Innovazione S.p.A. delle funzioni di OI nella gestione di forme di sostegno diverse dagli strumenti finanziari del PR Veneto FESR 2021-2027, vengono trasferite dalla Regione del Veneto a Veneto Innovazione S.p.A. per l'attuazione delle funzioni da quest'ultima esercitate e il corrispondente loro utilizzo da parte di Veneto Innovazione S.p.A.. Tali risorse finanziarie sono sottoposte a verifica amministrativa e *in loco* ad opera del Nucleo di controllo di primo livello presso la Direzione Bilancio e Ragioneria con le modalità di cui al Manuale per la gestione e verifica della Priorità Assistenza Tecnica.

L'AdG svolge quest'attività di vigilanza di routine e ne dà conto ogni anno mediante compilazione di apposita check list (CL verifica accordo), la quale verrà compilata tra la data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio dell'anno n e il 15 febbraio dell'anno n + 1.

- 3) L'AdG esegue test di conformità sulle funzioni esercitate dall'OI (selezione delle operazioni e verifiche di gestione o solo verifiche di gestione, a seconda che la forma del sostegno sia sovvenzione o strumento finanziario puro o misto).

Il Direttore della Direzione Programmazione Unitaria adotta lo schema di check list da utilizzare per le attività di vigilanza sopra descritte. Tale check list si suddivide in due moduli: CL verifica accordo; CL test di conformità sulle funzioni esercitate.

L'AdG si riserva in ogni caso di intensificare i controlli qualora vi siano indizi che i compiti non vengano realizzati in modo adeguato o che l'accordo non venga applicato in modo corretto.

In caso di criticità, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI un piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica di attuazione. L'AdG verifica, quindi, l'attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive previste da parte dell'OI e dà conto degli esiti di tale follow-up nella check list relativa alla successiva attività di vigilanza.

Per quanto riguarda il punto 2 relativo all'attività di supervisione delle istruttorie e dei controlli svolti da VENETO INNOVAZIONE S.p.A., l'AdG può operare una sorveglianza costante delle funzioni esercitate da VENETO INNOVAZIONE S.p.A. attraverso il sistema informativo che consente all'AdG stessa di visualizzare le informazioni e la documentazione comprovante i controlli svolti da VENETO INNOVAZIONE S.p.A..

L'attività di vigilanza mediante esecuzione di test di conformità viene svolta con le seguenti modalità che si differenziano in base alla tipologia di agevolazione.

In particolare, con riguardo ai bandi che prevedono agevolazioni erogate unicamente sotto forma di sovvenzione e ai bandi nei quali l'agevolazione sotto forma di sovvenzione è maggioritaria rispetto all'erogazione sotto forma di strumento finanziario, l'attività di supervisione si articola come segue (nel caso specifico in cui un medesimo progetto contempli un'operazione che ha ad oggetto agevolazioni concesse sotto forma di sovvenzione a fondo perduto e un'operazione che ha ad oggetto agevolazioni concesse sotto forma di finanziamento agevolato, la seguente procedura si applica solo all'operazione con sovvenzione).

1. La supervisione sulla selezione delle operazioni e sui controlli amministrativi viene svolta su un'operazione per ogni Sub Azione o, se non prevista, per ogni Azione. L'AdG individua il bando da supervisionare all'interno di ciascuna sub Azione o, se non prevista, per ogni Azione, tenuto conto anche della natura dell'operazione e della relativa tempistica di attuazione.
2. L'attività di supervisione viene svolta dal personale delle SRA incaricato dello svolgimento dell'attività di supervisione. In via preferenziale, i soggetti incaricati della supervisione sono i medesimi soggetti che nella SRA hanno seguito la stesura del bando.
3. Con riferimento alla selezione delle operazioni del bando individuato dall'AdG (v. punto elenco n. 1), entro i termini per la comunicazione dell'avvio del procedimento istruttorio (10 giorni lavorativi dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di sostegno) VENETO INNOVAZIONE S.p.A. inoltra alla SRA, e per conoscenza all'AdG, la pianificazione delle giornate dedicate all'istruttoria, la bozza preliminare di Manuale procedurale unico per l'Azione di riferimento unitamente al modello in essere di check-list per la selezione delle operazioni. Il soggetto incaricato della supervisione della SRA si reca presso VENETO INNOVAZIONE S.p.A. in uno dei giorni compresi in tale calendario. In quell'occasione, la SRA verifica nel complesso l'andamento delle istruttorie e il lavoro svolto e, inoltre, individua l'operazione sulla quale svolgere la supervisione tra quelle in istruttoria ancora da aprire. La SRA comunica all'AdG il progetto individuato per l'attività di supervisione. La supervisione, se non completata nella medesima giornata (perché l'istruttoria non si è conclusa) prosegue da remoto o nuovamente presso gli uffici di VENETO INNOVAZIONE S.p.A. (a scelta della SRA). Al termine dell'attività di supervisione, il soggetto incaricato della supervisione della SRA provvede a compilare apposita check-list (check-list Test di conformità predisposta dall'AdG) che dà atto anche delle eventuali misure di potenziale miglioramento da adottare. Tale

check-list viene trasmessa dalla SRA a VENETO INNOVAZIONE S.p.A. che può inserire le proprie osservazioni. Nella sua versione definitiva, la check-list viene sottoscritta da VENETO INNOVAZIONE S.p.A. per la parte di propria competenza e poi restituita alla SRA che procede anch'essa alla sottoscrizione per la parte di propria competenza. Infine, la SRA trasmette la check-list all'AdG. In caso di criticità, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI un piano d'azione che precisa le misure di potenziale miglioramento da adottare e la relativa tempistica di attuazione.

L'attività di supervisione deve concludersi, di regola, entro i termini di chiusura dell'attività istruttoria di ammissibilità. Nessuna spesa attinente all'operazione oggetto di supervisione può essere inserita nelle domande di pagamento alla Commissione Europea se la connessa attività di supervisione non è conclusa.

4. Con riferimento ai controlli amministrativi del bando individuato dall'AdG (v. punto elenco n. 1)

- Se l'operazione già supervisionata in fase di selezione delle operazioni non è oggetto di rinuncia/decadenza ed è un'operazione da sottoporre a controlli amministrativi completi (o perché l'operazione è di un bando per il quale non si prevedono controlli amministrativi a campione oppure perché l'operazione, pur essendo di un bando con controlli amministrativi a campione, risulta comunque estratta per la verifica amministrativa al 100% delle voci di spesa e/o dei giustificativi), la supervisione viene svolta preferibilmente su tale medesima operazione e, di norma, a saldo*. Entro 10 giorni lavorativi dalla presentazione della domanda di pagamento del saldo e comunque almeno 7 gg. lavorativi prima dell'inizio dell'istruttoria, VENETO INNOVAZIONE S.p.A. comunica tempestivamente alla SRA, e per conoscenza all'AdG, la pianificazione delle giornate dedicate all'istruttoria di quella domanda di pagamento unitamente al modello di CL che verrà utilizzato per l'istruttoria sulle domande di pagamento. Il soggetto incaricato della supervisione della SRA si reca presso VENETO INNOVAZIONE S.p.A. per la supervisione in uno dei giorni compresi in tale calendario.

- Se l'operazione già supervisionata in fase di selezione delle operazioni è oggetto di rinuncia/decadenza o non è da sottoporre a controlli amministrativi completi (perché l'operazione, che è di un bando con controlli amministrativi a campione, non risulta estratta per la verifica amministrativa al 100% delle voci di spesa e/o dei giustificativi), la supervisione viene svolta, di regola, su una delle operazioni che presentano la domanda di saldo* a chiusura dei termini. VENETO INNOVAZIONE S.p.A. pertanto, entro 10 gg. lavorativi dalla scadenza dei termini per la presentazione delle domande di saldo, e comunque non oltre l'inizio dell'attività istruttoria, inoltra alla SRA e per conoscenza all'AdG la pianificazione delle giornate dedicate all'istruttoria unitamente al modello di CL che verrà utilizzato per l'istruttoria sulle domande di pagamento. Il soggetto incaricato della supervisione della SRA si reca presso VENETO INNOVAZIONE S.p.A. in uno dei giorni compresi in tale calendario. In quell'occasione, la SRA individua l'operazione sulla quale svolgere la supervisione tra quelle la cui istruttoria deve ancora essere iniziata e il cui controllo sia previsto con la verifica sul 100% delle voci di spesa e/o dei giustificativi. La SRA comunica all'AdG il progetto individuato per l'attività di supervisione.

Presso gli uffici di VENETO INNOVAZIONE S.p.A. il soggetto incaricato della supervisione della SRA verifica nel complesso l'andamento delle istruttorie e il lavoro svolto. La supervisione, se non completata nella medesima giornata (perché l'istruttoria non si è conclusa) prosegue da remoto o nuovamente presso gli uffici di VENETO INNOVAZIONE S.p.A. (a scelta dell'istruttore SRA). Al termine dell'attività di supervisione, e relativamente alla spesa inserita nella domanda di saldo, il

soggetto incaricato della supervisione della SRA provvede a compilare apposita check-list (check-list Test di conformità predisposta dall'AdG) che dà atto anche delle eventuali misure di potenziale miglioramento da adottare. Tale check-list viene trasmessa dalla SRA a VENETO INNOVAZIONE S.p.A. che può inserire le proprie osservazioni. Nella sua versione definitiva, la check-list viene sottoscritta da VENETO INNOVAZIONE S.p.A. per la parte di propria competenza e poi restituita alla SRA che procede anch'essa alla sottoscrizione per la parte di propria competenza. Infine, la SRA trasmette la check-list all'AdG. In caso di criticità, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI un piano d'azione che precisa le misure di potenziale miglioramento da adottare e la relativa tempistica di attuazione.

L'attività di supervisione deve concludersi, di regola, entro i termini di chiusura dell'attività istruttoria di rendicontazione. Nessuna spesa attinente all'operazione oggetto di supervisione può essere inserita nelle domande di pagamento alla Commissione Europea se la connessa attività di supervisione non è conclusa.

* Per esigenze legate alla certificazione della spesa o alla natura e complessità del progetto, l'AdG può richiedere che per taluni progetti la supervisione venga svolta in fase di acconto anziché in fase di saldo.

5. La supervisione sui controlli in loco viene svolta su almeno una operazione sottoposta a controllo in loco da parte di VENETO INNOVAZIONE S.p.A. per ciascuna Priorità. L'AdG individua i bandi/inviti sui quali effettuare la supervisione, tenuto conto anche della natura e della tempistica di attuazione delle operazioni. Con riferimento ai bandi individuati, la supervisione è svolta sul primo progetto da sottoporre a controllo in loco. VENETO INNOVAZIONE S.p.A. comunica alla SRA il progetto sul quale si svolge il primo controllo in loco del bando individuato unitamente al modello di CL che verrà utilizzato per l'istruttoria sulle domande di pagamento. La SRA si reca, unitamente agli istruttori di VENETO INNOVAZIONE S.p.A., presso il beneficiario. L'incaricato della SRA verifica nel complesso l'andamento del lavoro svolto, appura il rispetto delle procedure e l'adeguata compilazione della documentazione inerente il controllo in loco mediante compilazione, completata l'attività di supervisione, di apposita check-list (check-list Test di conformità predisposta dall'AdG) che dà atto anche delle eventuali misure di potenziale miglioramento da adottare. La check-list Test di conformità viene compilata dal soggetto incaricato per la supervisione della SRA e poi trasmessa a VENETO INNOVAZIONE S.p.A. che può inserire le proprie osservazioni rispetto a quanto eventualmente evidenziato dalla SRA. Nella sua versione definitiva, la check-list viene sottoscritta da VENETO INNOVAZIONE S.p.A. per la parte di propria competenza e poi restituita alla SRA che procede alla sottoscrizione per la parte di propria competenza. Infine, la SRA trasmette la check-list all'AdG. In caso di criticità, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI un piano d'azione che precisa le misure di potenziale miglioramento da adottare e la relativa tempistica di attuazione. L'attività di supervisione deve concludersi, di regola, entro i termini di chiusura dell'attività istruttoria di rendicontazione. Nessuna spesa attinente all'operazione oggetto di supervisione può essere inserita nelle domande di pagamento alla Commissione Europea se la relativa attività di supervisione non è conclusa.

Con riguardo invece alle agevolazioni erogate sotto forma di strumento finanziario (puro o misto), l'attività di supervisione viene svolta attraverso i seguenti step:

- 1) individuazione del personale delle SRA incaricato dello svolgimento dell'attività di supervisione. In via preferenziale, i soggetti incaricati della supervisione dovranno essere i medesimi soggetti che nell'ambito della SRA hanno seguito la stesura di bando/disposizioni operative;
- 2) la supervisione viene svolta in occasione della compilazione da parte dell'OI della check list sulle domande di pagamento ai fini della certificazione della spesa. La predetta attività di supervisione viene assicurata supervisionando nel corso della programmazione una domanda di rimborso per ogni Sub Azione o, se non prevista, per ogni Azione.
- 3) VENETO INNOVAZIONE S.p.A. comunica tempestivamente alla SRA (e per conoscenza all'AdG) la pianificazione delle giornate dedicate all'istruttoria della domanda di pagamento in relazione a ogni Sub Azione o, se non prevista, ogni Azione unitamente al modello di CL che verrà utilizzato per l'istruttoria sulle domande di pagamento. Il personale individuato dalla SRA per l'attività di supervisione si reca presso gli uffici di VENETO INNOVAZIONE S.p.A. in uno dei giorni compresi in tale calendario al fine di verificare nel complesso l'andamento delle istruttorie e il lavoro svolto e provvedendo a compilare l'apposita check list (Check list Test di conformità), la quale dà atto anche delle eventuali misure correttive da adottare e della relativa tempistica. La supervisione, se non completata nella medesima giornata (perché l'istruttoria non si è conclusa) proseguirà da remoto o nuovamente presso gli uffici di VENETO INNOVAZIONE S.p.A. (a scelta dell'istruttore SRA). La check-list compilata e sottoscritta viene trasmessa all'AdG da parte della SRA. In caso di criticità, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI un piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica di attuazione.

L'attività di supervisione deve concludersi entro i termini di chiusura dell'attività istruttoria di rendicontazione. Nessuna spesa attinente all'operazione oggetto di supervisione potrà essere inserita nelle domande di pagamento alla Commissione Europea se la connessa attività di supervisione non è conclusa.

Laddove necessario, in relazione alla compatibilità con le procedure e gli strumenti adottati da VENETO INNOVAZIONE S.p.A. per le verifiche di gestione, la procedura sin qui descritta potrà subire delle modifiche.

MIMIT-DGIAI

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

L'attività di coordinamento viene svolta assicurando, in particolare, quanto di seguito:

- 1) La Direzione Industria Artigianato Commercio e Servizi e Internazionalizzazione delle Imprese si occupa di portare a conoscenza dell'OI informazioni utili in merito all'attuazione del PR, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni esercitate;
- 2) La Direzione Industria Artigianato Commercio e Servizi e Internazionalizzazione delle Imprese procede al caricamento, nel sistema informativo del PR Veneto FESR 2021-2027, delle attestazioni di spesa trasmesse dall'OI e di ogni altra informazione utile ai fini del monitoraggio.

ATTIVITA' DI VIGILANZA

In considerazione del fatto che la Sezione speciale Regione Veneto nel periodo di programmazione 2021-2027 prosegue la propria operatività in continuità con il periodo di programmazione 2014-2020, l'attività di supervisione viene svolta utilizzando le seguenti modalità:

- 1) la Direzione Industria Artigianato Commercio e Servizi e Internazionalizzazione delle Imprese verifica l'adempimento degli obblighi discendenti dall'Accordo di finanziamento.

La Direzione Industria Artigianato Commercio e Servizi e Internazionalizzazione delle Imprese dà conto di quest'attività di vigilanza mediante compilazione di apposita check list (CL Verifica accordo di finanziamento).

L'attività di supervisione in questione deve essere svolta almeno una volta nel corso della programmazione, preferibilmente in un momento di svolgimento a pieno regime delle funzioni delegate.

2) la Direzione Industria Artigianato Commercio e Servizi e Internazionalizzazione delle Imprese accerta la qualità del servizio svolto da MIMIT-DGIAI, mediante la compilazione di un'apposita check list (Check-list QUALITA' ATTUAZIONE FUNZIONI DELEGATE). Il controllo ha per oggetto la domanda di pagamento del saldo e in particolare:

- lo svolgimento delle verifiche di gestione;
- coerenza delle attestazioni di spesa;
- correttezza delle commissioni di gestione.

Il Direttore della Direzione Industria Artigianato Commercio e Servizi e Internazionalizzazione delle Imprese definisce, di concerto con l'AdG, gli schemi di check-list da utilizzare per le attività di vigilanza sopra descritte.

Laddove compatibile con le tempistiche di ricezione della documentazione da parte dell'OI, tale attività viene svolta in tempi congrui per garantire che la spesa attinente all'operazione oggetto di supervisione non sia inserita nelle domande di pagamento alla Commissione Europea, se la connessa attività di supervisione non è conclusa; diversamente, l'attività di supervisione deve essere conclusa entro i conti del relativo anno contabile.

I risultati dell'attività di supervisione di cui ai punti 1) e 2) sono trasmessi all'AdG.

Nel caso in cui siano rilevate criticità, la Direzione Industria Artigianato Commercio e Servizi e Internazionalizzazione delle Imprese formula osservazioni e, ove necessario, concorda con MIMIT-DGIAI un piano d'azione che precisa le misure correttive da adottare e la relativa tempistica di attuazione. La SRA verifica, quindi, l'attuazione delle osservazioni e/o delle misure correttive previste e comunica gli esiti di tale follow-up a MIMIT-DGIAI e all'AdG.

3) la Direzione Industria Artigianato Commercio e Servizi e Internazionalizzazione delle Imprese provvede ad acquisire da MIMIT-DGIAI, per il successivo inoltro all'AdG, le informazioni utili alla predisposizione della documentazione e delle relazioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale e, in particolare, la documentazione da sottoporre al Comitato di Sorveglianza, alla Commissione europea, alla Corte dei Conti europea, all'OLAF, al Valutatore, alle Istituzioni statali e regionali competenti. Nello specifico, la Direzione Industria Artigianato Commercio e Servizi e Internazionalizzazione delle Imprese:

- a) ottiene ed esamina i report redatti da MIMIT-DGIAI con cadenza almeno semestrale che includono i dati relativi all'andamento della Sezione Speciale Regione Veneto e le eventuali modifiche a procedure interne;
- b) monitora i flussi finanziari ovvero le risorse finanziarie che, come da accordo, vengono trasferite dalla Regione del Veneto per la gestione delle attività medesime e il corrispondente loro utilizzo da parte di MIMIT-DGIAI;
- c) vigila che il MIMIT-DGIAI compili senza ritardo le comunicazioni di segnalazione delle irregolarità/frodi nell'ambito del sistema IMS con profilo di creatore ed i relativi successivi aggiornamenti, dandone comunicazione alla Direzione Programmazione Unitaria per il successivo inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli Affari europei, AFCOS.

L'AdG è responsabile delle attività di monitoraggio, sorveglianza, comunicazione, valutazione e trasmissione delle comunicazioni in materia di irregolarità/frodi agli organi nazionali e comunitari. Svolge, inoltre, tutte le altre attività e funzioni espressamente previste dai Regolamenti comunitari.

AUTORITA' URBANE

Rispetto alle Autorità Urbane, l'AdG svolge:

- attività di coordinamento;
- attività di verifica di allineamento.

ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

L'attività di coordinamento viene svolta dall'AdG attraverso:

1) Riunioni periodiche di coordinamento della Cabina di Regia appositamente istituita con DGR n. 1469 del 18/11/2022 e successivi DDR n. 195 del 06/12/2022 e n. 3 del 18/01/2023. La stessa:

- costituisce lo strumento di confronto e condivisione di informazioni al fine di assicurare l'approccio condiviso di governance multilivello tra gli attori coinvolti, sia nella fase di pianificazione che di attuazione delle SISUS;
- favorisce, durante la fase di elaborazione, il coordinamento delle Strategie e, nella fase di attuazione, la supervisione sull'avanzamento delle stesse, anche analizzando proposte di soluzioni ad eventuali problematiche.

La Cabina di Regia è convocata ogni volta che si rende necessario, su proposta del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria o su richiesta di almeno 3 dei suoi Componenti.

Secondo quanto previsto dalla predetta DGR, la Cabina di Regia è composta dalle Autorità di Gestione FESR e FSE+, dall'OI AVEPA e dalle Autorità Urbane individuate con DDR n. 86 del 11/07/2022.

Possono partecipare ai lavori della Cabina di Regia, a titolo consultivo, ulteriori soggetti, competenti nell'ambito delle materie interessate dal SUS, a seguito di invito del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria.

Oltre alle riunioni della Cabina di Regia, possono essere organizzate riunioni di coordinamento con le AU relative a tematiche specifiche.

2) Rilascio di pareri, note orientative e risposta a quesiti delle AU: l'AdG può rilasciare pareri e note orientative anche via e-mail direttamente o avvalendosi del supporto di altre Strutture regionali competenti.

3) Partecipazione delle AU, attraverso il loro rappresentante appositamente nominato, alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del PR Veneto FESR 2021-2027 nell'ambito del quale potrà essere illustrato lo stato di avanzamento delle SISUS.

ATTIVITA' DI VERIFICA DI ALLINEAMENTO

L'attività di verifica viene posta in essere dall'AdG e, ove necessario, potrà essere richiesto un coinvolgimento/collaborazione delle SRA. L'AdG:

- a) esamina le relazioni redatte dalle AU annualmente sullo stato di attuazione delle SISUS. Le relazioni comprendono anche una sezione sulle attività di comunicazione riguardanti la SISUS;
- b) per gli avvisi/inviti predisposti dalle AU si rinvia alla procedura descritta nel Manuale Procedurale del PR FESR;
- c) in collaborazione, ove necessario con le SRA coinvolte nell'ambito di competenza, approva le SISUS e verifica l'adeguatezza di eventuali variazioni apportate alle stesse dalle AU, nel rispetto delle indicazioni della stessa AdG e delle disposizioni contenute nelle "Linee Guida per l'attuazione delle Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS)" approvate con Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 28 del 02/04/2024 e ss.mm.ii.;
- d) verifica il rispetto dei compiti indicati nella convenzione sottoscritta con la Regione e ne dà conto attraverso la compilazione di apposita check list, il cui schema è predisposto dalla stessa AdG. Tale attività prevede un controllo ad ogni AU nel corso della programmazione.

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

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 71, par. 4

Reg. (UE) n. 1060/2021 artt. 73, 74, 93

L'AdG, nell'assolvimento della propria funzione principale di garantire una sana ed efficace gestione finanziaria del PR Veneto FESR 2021-2027, assicura un'appropriata "gestione del rischio" attraverso l'insieme delle procedure previste dal presente Si.Ge.Co..

I principali elementi che assolvono a quanto sopra, sono:

- la definizione di procedure che assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni, di cui all'art. 71, par. 4 del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- la predisposizione di efficaci procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, a norma dell'art. 73 del Reg. (UE) n. 1060/2021. In tal senso, il Sistema Informativo regionale della programmazione 2021-2027 garantisce l'efficacia e l'efficienza delle procedure di valutazione, selezione e approvazione, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione e tempestività;
- la costituzione di appropriate procedure per le verifiche di gestione, in linea con quanto prescritto dall'art. 74, parr. 1 e 2, del Reg. (UE) n. 1060/2021, per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, tali da assicurare che l'intensità complessiva delle verifiche, sia amministrative che *in loco*, sia sufficiente per dare una ragionevole garanzia della legalità e regolarità delle spese cofinanziate nell'ambito del PR Veneto FESR 2021-2027. I controlli amministrativi e rendicontali e le verifiche *in loco* sono svolte su base campionaria in base all'analisi del rischio predisposta dall'AdG, la cui metodologia è stata descritta nel capitolo 2.1.2 del presente documento e nell'allegato A al decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 221 del 21/12/2023 "Sistema di gestione e controllo basato sulla valutazione del rischio" e s.m.i. ;
- la definizione di appropriate procedure volte ad assicurare una costante vigilanza sulle funzioni esercitate dagli OI: si rinvia a quanto più dettagliatamente descritto nel capitolo 2.1.4;

- la predisposizione di procedure tese alla rilevazione e gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità (ai sensi dell'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1060/2021), nonché l'implementazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente pagate eventualmente procedendo agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e/o giudiziari: si rinvia a quanto più dettagliatamente descritto nel capitolo del presente documento a ciò dedicato;
- l'attivazione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'art. 74, par. 1, lettera c), del Reg. (UE) n. 1060/2021: si rinvia a quanto più dettagliatamente descritto nel capitolo del presente documento a ciò dedicato e alle "Linee guida per la gestione e il trattamento delle irregolarità e delle frodi";
- a quanto sopra si deve aggiungere un ulteriore elemento ai fini della valutazione e riduzione del rischio ossia i controlli che possono essere effettuati da organi di controllo regionali, nazionali e comunitari (AdA, Corte dei Conti, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, Guardia di Finanza, etc.).

Nel caso in cui dalle procedure sopra descritte emergano difficoltà sistemiche, l'AdG adotterà specifiche modalità di soluzione, adeguatamente correlate alla criticità riscontrata, e, se del caso, provvederà alla modifica delle procedure a mezzo di modifica del Si.Ge.Co. Si specifica, in ogni caso, che il Si.Ge.Co viene revisionato ogni qualvolta sia ritenuto necessario.

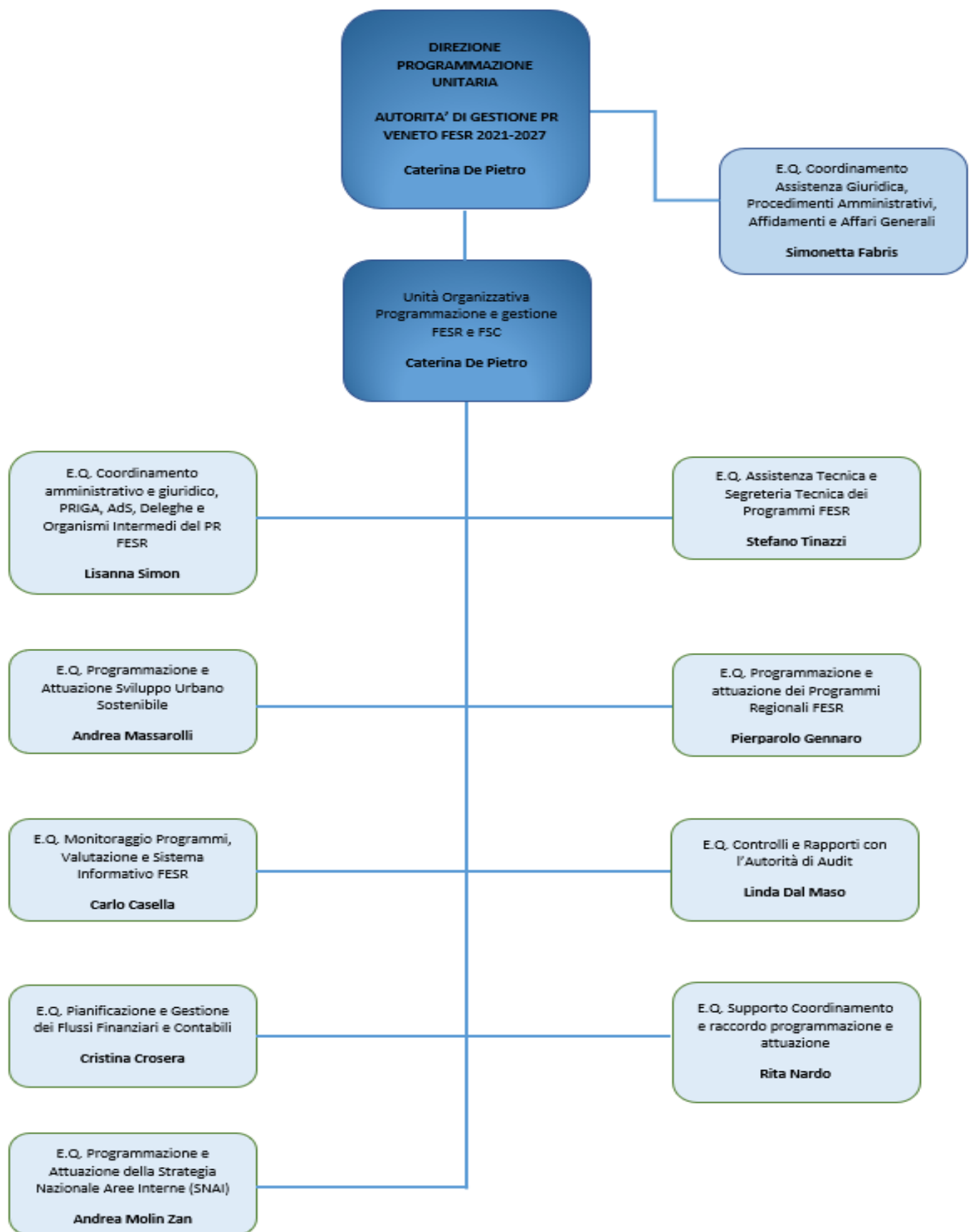
2.1.6. Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 artt. 72, 73, 74, 75

Si illustra l'organigramma dell'AdG, seguito dall'elenco dettagliato delle funzioni di ciascuna Elevata Qualificazione.

FIGURA 7: ORGANIGRAMMA DELL'ADG.



La **DIREZIONE PROGRAMMAZIONE UNITARIA**, individuata quale AdG del PR Veneto FESR 2021-2027, si avvale delle seguenti Elevate Qualificazioni:

Direzione Programmazione Unitaria: Direttore *pro tempore* Caterina De Pietro

E.Q. Coordinamento Assistenza giuridica, Procedimenti Amministrativi, Affidamenti e Affari Generali: Simonetta Fabris

Competenze:

- Supporto giuridico con particolare riferimento alla predisposizione di procedure di gara e partecipazione a commissioni di gara;
- Redazione di atti Amministrativi della Direzione;
- Coordinamento DEFR;
- Affari Generali e coordinamento amministrativo per le attività di Segreteria di Direzione;
- Controllo fallimenti.

U.O. Programmazione e Gestione FESR e FSC: Direttore *pro tempore* Caterina De Pietro (*ad interim*)

L'U.O. Programmazione e Gestione FESR e FSC supporta l'AdG del PR Veneto FESR 2021-2027 per le attività di programmazione, gestione, gestione finanziaria, controllo, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, comunicazione e assistenza tecnica previste a carico dell'AdG da norme comunitarie e nazionali. L'U.O. si avvale della collaborazione delle E.Q. competenti per materia.

Di seguito vengono illustrate le funzioni attribuite ai singoli uffici dell'U.O. Programmazione e Gestione FESR e FSC.

E.Q. Coordinamento amministrativo e giuridico, PRIGA, AdS, deleghe e Organismi Intermedi del PR FESR: Lisanna Simon

Competenze:

- Supporto programmazione e attuazione PR Veneto FESR 2021-2027;
- Procedure di segnalazione e rettifica delle irregolarità: inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri delle schede informatizzate di rilevazione delle irregolarità nella gestione dei progetti cofinanziati dal FESR tramite portale IMS, con funzione di sub-manager;
- Procedura di autovalutazione dei rischi frode: coordinamento lavori della Commissione di autovalutazione dei rischi frode; stesura verbali della riunione della Commissione; stesura rapporti periodici di autovalutazione;
- Gestione sistema ARACHNE: estrazioni periodiche e analisi dati;
- Aiuti di Stato: partecipazione coordinamento nazionale e regionale fase ascendente e discendente normativa; Censimento Aiuti di Stato (aggiornamento e creazione profili e password nel programma europeo SARI; supporto alle Strutture regionali per la compilazione dei dati di spesa); Amministratore locale del sistema di notifica elettronica degli Aiuti di Stato SANI2; supporto nella compilazione della scheda di accreditamento al Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA); Punto di contatto nazionale per gli Aiuti di Stato; supporto nella definizione delle Aree 107.3 c (TFUE) e dei relativi atti regionali;
- PRIGA: stesura documento e implementazione delle successive modifiche; verifica e monitoraggio dell'attuazione degli interventi ivi previsti;

- Reclami e contenzioso: supporto gestione;
- Procedimenti sospesi per procedimenti giudiziari o ricorsi amministrativi: supporto gestione;
- Supporto giuridico all'attività della U.O. Programmazione e Gestione FESR e FSC;
- Partecipazione, in qualità di membro supplente, ai lavori del Comitato Interministeriale per la lotta contro le frodi comunitarie (COLAF);
- Supporto all'attività connessa ai controlli della Guardia di Finanza e dell'OLAF;
- Stesura delle proposte di deliberazione della U.O. Programmazione e Gestione FESR e FSC e relativa procedura, per quanto di competenza;
- Stesura dei DDR della U.O. Programmazione e Gestione FESR e FSC, per quanto di competenza;
- Procedura per il rilascio del visto di conformità: controllo scheda Aiuti di Stato e compilazione del verbale per quanto di competenza;
- Procedura per il rilascio del visto di conformità: stesura esiti finali;
- Procedura per il rilascio del visto di monitoraggio: stesura finale esiti;
- Supporto alla predisposizione delle modifiche del PR Veneto FESR 2021-2027 e dei Criteri di Selezione, con particolare riguardo alle condizioni abilitanti;
- Elaborazione per quanto di competenza e in coordinamento con le altre E.Q. della U.O., dei manuali procedurali e della modulistica relativa al PR Veneto FESR 2021-2027, collaborando, altresì, per eventuali modifiche/aggiornamenti;
- Stesura e aggiornamento delle Linee guida per la gestione e il trattamento delle irregolarità e delle frodi;
- Procedura di individuazione degli OI del PR Veneto FESR 2021-2027;
- Coordinamento e supervisione dell'OI AVEPA e dell'OI Veneto Innovazione S.p.A.: l'attività verrà svolta in collaborazione con le E.Q. dell'AdG competenti per materia;
- Curare, per quanto di competenza, i rapporti con l'OI AVEPA e l'OI Veneto Innovazione S.p.A.; richiesta report periodici;
- Partecipazione alla stesura delle relazioni richieste dalla Corte dei Conti;
- Coordinamento con il Punto di contatto per la verifica del rispetto della Carte dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea;
- Archiviazione nell'apposito sistema dei documenti di competenza e conservazione dei medesimi anche in formato cartaceo;
- Supporto alla E.Q. Assistenza tecnica e Segreteria Tecnica dei Programmi FESR alla gestione delle procedure finalizzate a garantire il supporto da parte di personale a tempo determinato, all'affidamento di incarichi di somministrazione, di incarichi a soggetti esterni e a professionisti e agli affidamenti in house providing a società o enti strumentali, per il rafforzamento delle strutture regionali, degli Organismi Intermedi, delle Autorità Urbane, delle Aree interne e degli altri soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione e attuazione del PR Veneto FESR 2021-2027 mediante il supporto di risorse umane con un alto grado di specializzazione;
- Collaborazione all'attività di Mappatura dei processi e analisi dei rischi.

E.Q. Programmazione e attuazione Sviluppo urbano sostenibile: Andrea Massarolli

Competenze:

Supporto nella programmazione e attuazione del PR Veneto FESR 2021-2027 con particolare riferimento al SUS:

- Istruttoria nella selezione delle Aree urbane e delle Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS), nella valutazione delle modifiche alle stesse, componente della Commissione di Valutazione e della Cabina di Regia per il SUS nonché coordinatore della segreteria tecnica dei suddetti organismi;
- Definizione delle procedure relative alla governance e attuazione del SUS; anche in collaborazione con AVEPA e le SRA: predisposizione di manuali, linee guida, schemi/format, check list e note orientative rivolte alle AU;
- Rapporti con le Autorità Urbane e attività di co-progettazione e accompagnamento alle stesse nell'implementazione delle Strategie integrate di sviluppo urbano sostenibile (SISUS) attraverso pareri, atti di indirizzo e organizzazione di riunioni incluse quelle della Cabina di Regia;
- Attività di coordinamento e di verifica di allineamento sulle Autorità Urbane in quanto assegnatarie del compito di selezione delle operazioni, valutazione delle bozze di avviso/invito/bando ai fini del parere di conformità, etc.; tale attività viene svolta in collaborazione con le altre E.Q. della U.O. Programmazione e Gestione FESR e FSC;
- Coordinamento delle SRA coinvolte nel SUS;
- Supporto alla predisposizione delle modifiche del PR Veneto FESR 2021-2027 e dei Criteri di Selezione delle Azioni interessate dal SUS;
- La programmazione degli OS/azioni, la verifica dei cronoprogrammi e delle previsioni di spesa vengono realizzati in raccordo con la E.Q. Pianificazione e gestione dei flussi finanziari e contabili e con gli altri uffici dell'U.O. Programmazione e Gestione FESR e FSC che gestiscono gli OS del PR; questo, anche al fine di valutare il raggiungimento dei target posti dalla UE.

E.Q. Assistenza tecnica e Segreteria Tecnica dei Programmi FESR: Stefano Tinazzi

Competenze:

Supporto alla programmazione, gestione e attuazione del PR Veneto FESR 2021-2027, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- Supporto alla Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza congiunto e del Tavolo di Partenariato del PR Veneto FESR e del PR FSE+ Veneto 2021-2027, incardinata presso l'Area Politiche economiche, Capitale umano e Programmazione comunitaria, e assistenza tecnica nell'organizzazione di riunioni e incontri, nella predisposizione e produzione di materiali, nella definizione delle procedure, nella diffusione di informazioni, ecc.
- Programmazione, gestione e attuazione degli interventi di Assistenza Tecnica previsti dal PR Veneto FESR 2021-2027, con particolare riferimento alla definizione delle procedure di acquisizione di beni e servizi (Gare, affidamenti diretti, accordi, convenzioni ecc.) alla predisposizione dei materiali (Delibere, Decreti, Capitolati tecnici, Disciplinari, Contratti ecc.) alla gestione dei rapporti con i fornitori, alla verifica delle attività svolte, dei beni prodotti e dei servizi realizzati, alla definizione degli impegni e dei pagamenti, ai rapporti con il controllore di primo livello;
- Responsabile della comunicazione del PR Veneto FESR 2021-2027, con particolare riferimento alla definizione della Strategia e dei Piani di Comunicazione, ai rapporti con i media e i fornitori di servizi di comunicazione, all'organizzazione di campagne promozionali, eventi e manifestazioni, alla predisposizione e diffusione di materiale divulgativo e informativo, alla gestione delle pagine web e social e alla newsletter del Programma;
- Assistenza Tecnica nella gestione degli incarichi per la predisposizione della VAS, della Vinca e della Valutazione *in itinere*, con particolare riferimento alle fasi di affidamento dell'incarico e di predisposizione di impegni e pagamenti;

- Assistenza Tecnica nella predisposizione e gestione dell'accordo con l'OI AVEPA e dell'accordo con l'OI Veneto Innovazione S.p.A., con particolare riferimento agli interventi di Assistenza Tecnica;
- Procedure finalizzate a garantire il supporto da parte di personale a tempo determinato e indeterminato, affidamento di incarichi di somministrazione, di incarichi a soggetti esterni e a professionisti e affidamenti in house providing a società o enti strumentali, per il rafforzamento delle strutture regionali, degli Organismi Intermedi, delle Autorità Urbane, delle Aree interne e degli altri soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione e attuazione del PR Veneto FESR 2021-2027 mediante il supporto di risorse umane con un alto grado di specializzazione;
- Supporto al miglioramento e implementazione delle funzionalità del sistema informatizzato per facilitare le modalità di presentazione e selezione dei progetti, la gestione e il monitoraggio del programma;
- Attività connesse agli aspetti contabili e di bilancio degli interventi di Assistenza Tecnica del PR Veneto FESR 2021-2027, quali la programmazione delle azioni, la valutazione dei cronoprogrammi e delle previsioni di spesa, la gestione contabile/di bilancio, in coordinamento anche con altri uffici;
- Supporto nella predisposizione, aggiornamento e attuazione del Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRigA);
- Supporto nella predisposizione e aggiornamento delle parti di competenza della Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), con particolare riferimento al Manuale per la gestione e verifica della Priorità Assistenza Tecnica;
- Supporto nella predisposizione, per le parti di competenza, del PR Veneto FESR 2021-2027 e dei Criteri di Selezione e connessi aggiornamenti.

E.Q. Pianificazione e gestione dei flussi finanziari e contabili: Cristina Crosera

Competenze:

- Gestione bilancio (gestione capitoli, allocazione risorse, variazioni di bilancio, articolazioni, budget, altro);
- Supporto tecnico alle altre E.Q. in materia contabile e finanziaria per lo svolgimento delle attività di competenza;
- Gestione e monitoraggio dei flussi finanziari con l'OI AVEPA e con l'OI Veneto Innovazione S.p.A. come definito nei rispettivi Accordi e nel documento denominato "Procedure per il trasferimento delle risorse finanziarie agli Organismi Intermedi" (in particolare: predisposizione atti contabili per il trasferimento delle risorse, acquisizione e condivisione dati e informazioni da e con l'OI anche per il tramite di tabelle e incontri di coordinamento; altro);
- Supporto alle SRA per la predisposizione degli atti contabili e di monitoraggio degli atti di impegno, revoca e restituzione;
- Istruttoria atti (decreti e deliberazioni) al fine dell'apposizione del visto di monitoraggio finanziario;
- Rilevazione dei cronoprogrammi e relative previsioni di spesa, al fine della gestione del bilancio e, in raccordo con le altre E.Q. della U.O. Programmazione e Gestione FESR e FSC, al fine di valutare il raggiungimento dei target previsti dal Programma;
- Integrazione e aggiornamento, per le parti di competenza, del Si.Ge.Co e dei relativi documenti.

E.Q. Controlli e rapporti con l'Autorità di Audit: Linda Dal Maso

Competenze:

- Supporto a integrazione e aggiornamento, per le parti di competenza, del Si.Ge.Co. PR Veneto FESR;
- Supporto a integrazione e aggiornamento, per le parti di competenza, del Manuale procedurale del PR FESR;
- Supporto all'analisi e all'elaborazione del Manuale relativo alle Opzioni di semplificazione dei costi PR FESR;
- Supporto all'analisi e all'elaborazione del Sistema di gestione e controllo basato sulla valutazione del rischio PR FESR;
- Coordinamento delle attività relative alle verifiche di gestione delle SRA e degli OI e relative istruzioni operative;
- Collaborazione alla definizione delle procedure a supporto dell'attività di controllo in loco e a supporto della relativa analisi dei rischi;
- Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento degli schemi di check list per lo svolgimento dei controlli amministrativi sulle procedure di appalto;
- Supporto alla predisposizione e aggiornamento degli schemi di check list per lo svolgimento dei controlli amministrativi e dei controlli in loco;
- Supporto alla predisposizione dei modelli di piste di controllo;
- Supporto alla predisposizione e aggiornamento della classificazione dei tagli su spesa certificata e non certificata;
- Approfondimenti giuridici;
- Interrelazioni con AdA;
- Sorveglianza sugli esiti e il follow-up degli audit delle operazioni;
- Stesura delle pertinenti controdeduzioni AdG in relazione agli audit di sistema; sorveglianza sugli esiti e follow-up;
- Stesura delle pertinenti controdeduzioni AdG in relazione agli audit di sistema orizzontali e agli audit di reperforming; sorveglianza sugli esiti e follow-up;
- Stesura delle pertinenti controdeduzioni AdG in relazione alle verifiche amministrativo-contabili sul Programma operativo regionale operate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento della Ragioneria dello Stato Ispettorato Generale dei servizi ispettivi di finanza pubblica; sorveglianza sugli esiti e follow-up;
- Stesura delle pertinenti controdeduzioni AdG in relazione agli audit della Commissione europea e Corte dei Conti europea; sorveglianza sugli esiti e follow-up;
- Supporto alla definizione della procedura di supervisione delle funzioni delegate agli OI mediante esecuzione dei test di conformità in collaborazione con le E.Q. dell'AdG competenti per materia;
- Supporto alla programmazione e attuazione PR Veneto FESR con riferimento alle procedure di controllo;
- Supporto all'analisi per l'elaborazione dei moduli informatici nel Sistema Informativo attinenti le verifiche di gestione.

E.Q. Monitoraggio Programmi, valutazione e Sistema Informativo FESR: Carlo Casella

Competenze:

Supporto nella progettazione e gestione del FESR con particolare riferimento a:

- Rapporti, a livello tecnico, con l'IGRUE per la trasmissione dei dati obbligatori al sistema centrale di monitoraggio relativamente PR Veneto FESR 2021-2027;
- Verifica della congruenza dei dati di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario prima dell'invio al sistema centrale di monitoraggio e segnalazione e correzione di eventuali anomalie riscontrate sui dati presenti in collaborazione con le SRA e OI;
- Collaborazione alla predisposizione, aggiornamento e manutenzione del Sistema Informativo in qualità di referente per il PR Veneto FESR 2021-2027;
- Collaborazione alla predisposizione e gestione del Piano di valutazione del PR Veneto FESR 2021-2027 e gestione dei rapporti con il valutatore esterno;
- Predisposizione dei dati per la certificazione delle spese del PR Veneto FESR 2021-2027 per la trasmissione all'AC;
- Supporto alle SRA e OI in fase configurazione e collaudo del Sistema Informativo per la gestione dei Bandi;
- Predisposizione degli stati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale (monitoraggio strategico) del PR Veneto FESR 2021-2027;
- Supporto alla predisposizione delle modifiche del PR Veneto FESR 2021-2027 e dei Criteri di Selezione;
- Redazione e modifica del documento metodologico sugli indicatori del PR Veneto FESR 2021-2027;
- Attività di supporto alla redazione della valutazione di impatto ambientale del PR Veneto FESR 2021-2027 e attività di monitoraggio degli indicatori ambientali.

E.Q. Programmazione e Attuazione della Strategia Nazionale Aree Interne (SNAD): Andrea Molin Zan

Competenze:

- Supporto all'attuazione del PR Veneto FESR 2021-2027 con particolare riferimento all'OS 5.2;
- Coordinamento e supporto alle attività di costruzione delle Strategie d'Area per le A.I. 2021-2027 e di aggiornamento delle Strategie per le A.I. definite nella programmazione 2014-2020 e confermate nel periodo 2021-2027; tali attività vengono svolte affinché le Strategie contengano i riferimenti alle specifiche operazioni programmate dal PR Veneto FESR 2021-2027;
- Contributo alla predisposizione dell'accordo tra la Regione del Veneto e le singole A.I. ai fini dell'attuazione degli interventi;
- Supporto alla definizione dei criteri di selezione delle operazioni del PR Veneto FESR 2021-2027 che vedono coinvolte le A.I. attraverso riserve di fondi nel contesto di bandi ordinari o bandi specifici dedicati;
- Contributo alla predisposizione dei cronoprogrammi di pubblicazione dei bandi al fine di valutare il raggiungimento dei target previsti dal programma;
- Contributo alla redazione dei bandi che vedono coinvolte le A.I. (bandi con riserva di fondi o interamente dedicati);
- Sorveglianza su avanzamento degli interventi finanziati dal PR Veneto FESR 2021-2027;
- Rapporti con il Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud;
- Rapporti con le Strutture regionali competenti.

E.Q. Supporto coordinamento e raccordo programmazione e attuazione: Rita Nardo

Competenze:

- Supporto all'attività generale di coordinamento e raccordo nelle attività di programmazione e attuazione dei Programmi FESR, PSC e POC e in particolare del PR Veneto FESR 2021-2027;
- Supporto attività redazionali programma FESR e relativi atti;
- Attività di staff, segreteria particolare e supporto generale ai compiti e funzioni del Direttore dell'U.O. Programmazione e Gestione FESR e del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria;
- Supporto all'U.O. Programmazione e Gestione FESR e FSC ed alla Direzione Programmazione Unitaria per quanto riguarda redazione e aggiornamento obiettivi DEFR;
- Contributo al coordinamento della programmazione FESR con Macro-Strategie EUSAIR e EUSALP; programmazioni FSE+, FEASR, FEAMP e CTE e demarcazione e complementarietà del PR col PNRR;
- Istruttoria atti (decreti e deliberazioni) riguardanti le materie di competenza;
- Supporto e coordinamento alla E.Q. Assistenza tecnica e Segreteria Tecnica dei Programmi FESR per quanto riguarda le procedure finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato e all'affidamento di incarichi di somministrazione e attività di comunicazione;
- Supporto e coordinamento con la E.Q. Programmazione e Attuazione della Strategia Nazionale Aree Interne (SNAI) per quanto riguarda la selezione delle Aree interne e la programmazione della SNAI e delle Strategie d'area;
- Supporto e coordinamento collaborazione con la E.Q. Programmazione e Attuazione Sviluppo urbano sostenibile per quanto riguarda l'elaborazione di documenti e atti relativi alla programmazione e attuazione del SUS e alla selezione delle Aree urbane e delle SISUS;
- Supporto e collaborazione con le altre E.Q. del FESR e FSC per le loro materie di competenza.

E.Q. Programmazione e attuazione dei Programmi Regionali FESR: Pierpaolo Gennaro

Competenze:

Supporto alla Programmazione e attuazione del PR Veneto FESR 2021-2027, con esclusione dello Sviluppo Urbano Sostenibile e della SNAI. Nel dettaglio:

- Programmazione dell'attuazione degli Obiettivi specifici e delle Azioni correlate: coordinamento e supporto alle strutture regionali;
- Valutazione dei cronoprogrammi e delle previsioni di spesa, al fine del raggiungimento dei target posti dalla UE, in raccordo con la E.Q. Pianificazione e gestione dei flussi finanziari e contabili e con le altre E.Q. che gestiscono gli Obiettivi Specifici del FESR;
- Verifica del contenuto dei bandi e delle altre procedure di selezione delle operazioni per la sola parte di conformità rispetto al PR, ai criteri di selezione delle operazioni e ai regolamenti comunitari sui fondi strutturali; avvio della procedura di visto di conformità;
- Supporto alla predisposizione delle modifiche del PR Veneto FESR 2021-2027 e dei Criteri di Selezione;
- Contributo all'elaborazione dei documenti di monitoraggio; compresa la definizione degli indicatori di programma e dei campi di intervento;
- Interpretazione della normativa comunitaria e nazionale sull'attuazione, con particolare riferimento all'ammissibilità delle spese;
- Supporto all'implementazione delle Opzioni di Costo Semplificato e del Risk Assessment per le verifiche di gestione;
- Supporto tecnico nei rapporti con le Autorità nazionali ed europee, con le SRA e con gli OI;

- Supporto all'integrazione e aggiornamento del Manuale Procedurale del PR FESR per disciplinare con uniformità di trattamento le casistiche e le problematiche emerse dalla gestione;
- Problematiche e aspetti relativi all'attuazione di singoli progetti;
- Supporto amministrativo conseguente alla predisposizione di bandi e DGR;
- Supporto nell'attuazione mediante strumenti finanziari.

Per quanto riguarda le informazioni sui rapporti dell'AdG con gli altri organismi o Strutture (interne o esterne) che svolgono le funzioni di cui agli articoli da 72 a 75, l'AdG, nei seguenti ambiti:

Gestione del programma

- definisce regole e procedure di attuazione e di controllo del PR Veneto FESR 2021-2027 nel rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento e in coerenza con l'Accordo di Partenariato; predispone schemi generali di check list; predispone, laddove necessario con il supporto degli OI, delle SRA e delle AU, gli schemi di pista di controllo e li trasmette alla struttura che ha in gestione l'Azione (OI o SRA) per la sua compilazione e riceve da tale struttura la pista di controllo compilata;
- rileva e valuta i cronoprogrammi finanziari e procedurali per la programmazione e il monitoraggio del periodo per garantire il raggiungimento dei target previsti e dei target "N + 3" e l'utilizzo totale delle risorse, anche con riferimento al bilancio regionale;
- gestisce le attività della Priorità Assistenza Tecnica in qualità di soggetto Beneficiario. Si rinvia al Manuale per la gestione e verifica della Priorità Assistenza Tecnica;
- definisce e gestisce la supervisione degli OI (cfr. capitolo 2.1.4 del Si.Ge.Co).

A titolo esemplificativo, si elencano gli schemi generali di check list:

- check list per le verifiche da effettuare nella fase di selezione del Beneficiario;
- check list per le verifiche amministrativo-contabili della rendicontazione della spesa del Beneficiario;
- check list per le verifiche a campione da effettuarsi *in loco*.

Selezione delle operazioni

- coordina e supporta le SRA per la definizione della proposta di "Criteri di selezione delle operazioni" da sottoporre al Comitato di Sorveglianza;
- predispone un modello del documento di attuazione (bando, avviso/invito, ecc.), che recepisce i criteri di selezione delle operazioni ai fini della valutazione, in collaborazione con l'OI AVEPA e le SRA, nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 73 par. 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021;
- esamina, in collaborazione con il competente OI, la proposta di provvedimento attuativo pervenuta dalla SRA, compresa la proposta di DGR ai fini dell'apposizione del "visto di conformità"; si rinvia al documento contenente modalità e disciplina del visto di conformità e monitoraggio finanziario; a seguito dell'esame e alla revisione effettuata in collaborazione con la SRA e con l'Organismo intermedio, finalizzata ad assicurare la coerenza con il PR e con i criteri di selezione delle operazioni, viene restituita alla SRA competente la bozza di provvedimento attuativo, la SRA procede quindi all'iscrizione della proposta di deliberazione all'ordine del giorno della seduta di Giunta.

Sostegno all'attività del CdS

Per quanto riguarda all'attività del Comitato di Sorveglianza si rinvia a quanto più dettagliatamente descritto al paragrafo "Sostegno all'attività del CdS" del presente documento.

Rapporti con AC

Le dichiarazioni di spesa per l'AC sono predisposte dall'AdG, che ha il compito di aggregare per Priorità gli importi registrati dalle SRA, dall'OI AVEPA o dall'OI Veneto Innovazione S.p.A. in un'unica dichiarazione. L'AdG, inoltre, mette a disposizione dell'AC, mediante il Sistema Informativo, le check list dei controlli effettuati e, in particolare, delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso, delle verifiche relative ai controlli a campione *in loco*; inoltre, traccia le operazioni per le quali sono stati effettuati dei tagli in sede di controllo amministrativo e *in loco* ed audit.

Rapporti con AdA

L'AdG si interfaccia con l'AdA attraverso riunioni e scambi di note. L'Autorità di Audit, oltre ai controlli sull'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo (audit di sistema) svolge apposite verifiche *in loco* dirette ad accertare l'effettività, la correttezza e l'ammissibilità delle spese relative alle operazioni realizzate nell'ambito del programma (audit delle operazioni).

Le attività di controllo dell'AdA sono documentate attraverso report che vengono inoltrati all'OI e all'AdG.

Nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede OLAF, l'AdA ha conoscenza delle risultanze dei controlli anche mediante l'applicativo europeo Irregularity Management System (IMS) dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevata. Infine, Nu.Si.Co. (il sistema di contabilità e bilancio regionale) consente agli utenti abilitati la disamina dei capitoli di spesa e dei flussi finanziari della Regione del Veneto.

Iter per comunicare procedure al personale e indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati

Le procedure scritte per il personale dell'AdG e per i Beneficiari sono di norma approvate con provvedimento amministrativo e, dopo l'approvazione, vengono pubblicate sul sito della Regione del Veneto.

Ciascun documento riporta in copertina oltre ai loghi della Commissione, della Repubblica Italiana e della Regione del Veneto, il titolo, il numero e la data del provvedimento di approvazione e l'indicazione dello stato di revisione.

I documenti possono subire modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo. Tali modifiche saranno approvate dall'AdG e verranno adeguatamente comunicate a tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma. A queste modifiche, inoltre, verrà data ampia diffusione attraverso idonea pubblicazione.

Informazioni sui rapporti dell'AdG con le Autorità Urbane (AU)

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 artt. 23, 28, 29

Le Strategie vanno attuate a norma dell'art. 28 lett. a) e dell'art. 30 del Reg. (UE) n. 1060/2021, ovvero attraverso Investimenti territoriali integrati (ITI).

Nella fase selettiva le AU sono state valutate anche sotto il profilo della capacità amministrativa e istituzionale; le stesse dovranno conformarsi al Manuale Procedurale del PR FESR.

La delega del compito relativo alla selezione delle operazioni è stata, comunque, formalizzato attraverso delle Convenzioni. Le AU sono responsabili del compito assegnato nell'ambito del SUS, in collaborazione con AVEPA, sulla base della metodologia e dei Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. Le Convenzioni e le "Linee Guida per l'attuazione delle Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS)" approvate con Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 28 del 02/04/2024 e ss.mm.ii. disciplinano nel dettaglio le attività delle AU indicate nella tabella sotto riportata, in coerenza con quanto previsto dal Manuale Procedurale.

Il compito relativo alla selezione delle operazioni comprende non soltanto le attività strettamente legate all'emanazione degli inviti/avvisi pubblici e all'istruttoria delle domande di finanziamento (compiti che peraltro prevedono la stretta collaborazione con le strutture regionali e con AVEPA), ma anche attività a queste correlate, come la programmazione temporale e finanziaria, il monitoraggio e aggiornamento della Strategia. Da tale compito derivano attività ulteriori finalizzate alla gestione di rapporti con gli altri Comuni dell'Area e con il partenariato urbano (comunicazione, consultazione, coordinamento tra enti, ecc.). Si veda la tabella sottostante.

Attività	Descrizione indicativa
1. Selezione delle operazioni e gestione amministrativa	<ul style="list-style-type: none">- Coordinamento generale (figura dirigenziale)- Rapporti con AdG e AVEPA- Modifiche alle Strategie- Atti per la selezione delle operazioni (es. stesura inviti/avvisi)- Istruttoria domande di finanziamento
2. Programmazione e gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none">- Elaborazione e aggiornamento cronoprogrammi inviti- Monitoraggio dell'attuazione della Strategia

3. Governance dell'Area urbana Supporto tecnico e tematico	<ul style="list-style-type: none">- Rapporti tra l'AU e i Comuni parte dell'Area- Coordinamento con strutture tecniche del Comune capofila e degli altri Comuni dell'Area nei vari settori di intervento- Coordinamento con i Beneficiari
4. Partenariato e comunicazione	<ul style="list-style-type: none">- Rapporti con il Partenariato urbano, cittadinanza e loro consultazione- Attività di comunicazione e disseminazione

A tal fine le AU organizzano le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti assegnati, conformemente agli indirizzi metodologici e procedurali stabiliti dalle linee guida fornite dall'AdG.

L'AU garantisce che la procedura e i risultati della selezione delle operazioni siano documentati e tutti gli atti siano conservati in conformità alle modalità e ai tempi previsti per le operazioni finanziate dal FESR.

Struttura organizzativa delle Autorità Urbane

Le Autorità Urbane organizzano le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti assegnati, conformemente agli indirizzi metodologici e procedurali stabiliti dalle "Linee guida per la Programmazione e co-progettazione delle Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS)" fornite dall'AdG approvate con Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 20 del 09/03/2023 e modificate con Decreto n. 158 del 10/11/2023.

La struttura dell'AU dovrà avere un'organizzazione e un numero di addetti sufficiente a garantire lo svolgimento delle varie tipologie di attività.

La composizione minima della struttura dovrà essere la seguente:

- 1 dirigente responsabile con ruolo di coordinamento dell'AU nei confronti dell'AdG e altri organismi;
- 1 funzionario (livello D) con ruolo di referente operativo.

Nella Strategia (SISUS) l'AU è tenuta ad indicare il personale parte dello staff permanente dell'AU.

La struttura organizzativa scelta, quale Autorità Urbana, è individuata formalmente secondo le procedure normalmente previste da ciascun Comune per la creazione di nuove unità organizzative e/o assegnazione di competenze alle strutture esistenti.

Relativamente alle modalità di gestione e funzionamento della struttura nella Strategia dell'AU è descritto il funzionamento dell'attività dell'AU per ciascuna attività e la modalità con cui viene garantita la separazione

delle funzioni nella selezione delle operazioni, nel caso in cui Comune/Autorità Urbana sia anche Beneficiario delle operazioni.

Di seguito gli organigrammi del Comune capofila delle AU, con l'indicazione dei nominativi della struttura minima:

FIGURA 8: ORGANIGRAMMA DELLE AUTORITÀ URBANE.

AUTORITÀ URBANA DI PADOVA

Atto Comunale di designazione dell'AU - DGC n. 2022/0142 del 25.03.2022 e Determinazione dirigenziale n. 2023/02/0009.



AUTORITÀ URBANA DI TREVISO

Atto Comunale di designazione dell'AU - DGC n. 100 del 04/04/2023 modificato con DGC n. 187 del 02/07/2024.



AUTORITÀ URBANA DI VERONA

Atto Comunale di designazione dell'AU - DGC n. 1576 del 18/04/2023 e Determina n.4536 del 19/10/2023.



AUTORITÀ URBANA DI VENEZIA

Atto Comunale di designazione dell'AU - DGC n. 84 del 20/04/2023.



AUTORITÀ URBANA DI VICENZA

Atto Comunale di designazione dell'AU - DGC n. 39 del 22/02/2023.



AUTORITÀ URBANA DI BELLUNO

Atto Comunale di designazione dell'AU - DGC n. 104 del 30/05/2023.



AUTORITÀ URBANA DI ROVIGO

Atto Comunale di designazione dell'AU - DGC n. 88 del 21/03/2023.



AUTORITÀ URBANA DI CONEGLIANO

Atto Comunale di designazione dell'AU - DGC n.338 del 28/09/2022 e n. 85 del 09/03/2023.



AUTORITÀ URBANA DI MONTEBELLUNA

Atto Comunale di designazione dell'AU - DGC n. 31 del 27/02/2023 modificato con DGC n. 69 del 27/05/2024.



AUTORITÀ URBANA DI BASSANO DEL GRAPPA

Atto Comunale di designazione dell'AU - DGC n. 61 del 10/03/2022 e Determinazione dirigenziale n. 822 del 18/04/2023.



AUTORITÀ URBANA DI SAN DONA' DI PIAVE

Atto Comunale di designazione dell'AU - DGC n. 158 del 02/08/2022.



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)

La lettura sinottica dell'Allegato A alla DGR n. 843 del 16/07/2024 denominato "Articolazione delle funzioni del PR FESR 2021-2027", dell'Allegato A1 alla DGR n. 396 del 09/04/2024 denominato "Articolazione delle funzioni del PR Veneto FESR 2021-2027 nella gestione degli Strumenti finanziari" e dell'Allegato A1 alla DGR n. 728 del 26/06/2024 denominato "Articolazione delle funzioni del PR Veneto FESR 2021-2027 nella gestione dell'Azione 1.1.1 sub a) parte sovvenzione" descrive l'esercizio delle specifiche funzioni connesse alla programmazione e alla gestione del PR Veneto FESR 2021-2027 riconducibili alle Autorità del Si.Ge.Co. (AdG, SRA, OI e le altre strutture); tale suddivisione viene replicata per ogni singola Azione del Programma.

Il Quadro del Personale - qui di seguito - individua per l'AdG, per ciascuna SRA, per l'OI AVEPA e per l'OI Veneto Innovazione S.p.A., le E.Q. e gli Uffici esistenti e le funzioni svolte da ciascuno di essi (per le SRA anche con riferimento alle singole Azioni/Sub-Azioni).

Il Quadro del Personale, inoltre, precisa il totale delle risorse umane impiegate presso l'AdG, le SRA, l'OI AVEPA e l'OI Veneto Innovazione S.p.A.. Per ciascuna struttura vengono conteggiati il Direttore, le singole Elevate Qualificazioni e i singoli Responsabili di Ufficio e il personale che collabora (in tutto o in parte) con questi. Il documento restituisce il quadro del personale attualmente impegnato sui bandi in corso e del personale che si stima di impegnare in relazione ai bandi futuri.

FIGURA 9: QUADRO PERSONALE DELL'ADG.

STRUTTURA	RESPONSABILE	E.Q.	FUNZIONI	PR FESR 2021-2027	ASSISTENZA TECNICA	RISORSE UMANE IMPIEGATE
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE UNITARIA	<i>Caterina De Pietro</i>					1
	<i>Simonetta Fabris</i>	E.Q. Coordinamento Assistenza Giuridica, Procedimenti Amministrativi, Affidamenti e Affari Generali	Disposizioni generali	X		2
			Programmazione finanziaria			
			Valutazione dei rischi		X	
			Verifica controllabilità			
			Visto di conformità			
			Gestione domande sostegno		X	
			Pagamento beneficiario			
			Visto monitoraggio finanziario			
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale			
			Certificazione spesa			
			Supervisione OI			
U.O. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FESR E FSC	<i>Caterina De Pietro (interim)</i>				
	<i>Carlo Casella</i>	E.Q. Monitoraggio Programmi, valutazione e Sistema Informativo FESR	Disposizioni generali	X		4
			Programmazione finanziaria			
			Valutazione dei rischi			
			Verifica controllabilità			
			Visto di conformità	X		
			Gestione domande sostegno			
			Pagamento beneficiario			
			Visto monitoraggio finanziario			
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale	X	X	
			Certificazione spesa	X	X	
			Supervisione OI			
	<i>Cristina Crosera</i>	E.Q. Pianificazione e gestione dei flussi finanziari e contabili	Disposizioni generali	X		3
			Programmazione finanziaria	X	X	
			Valutazione dei rischi			
			Verifica controllabilità			
			Visto di conformità	X		
			Gestione domande sostegno			
			Pagamento beneficiario		X	
			Visto monitoraggio finanziario	X	X	
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale	X	X	
			Certificazione spesa			
			Supervisione OI			

	<i>Pierpaolo Gemaro</i>	E.Q. Programmazione e attuazione dei Programmi FESR	Disposizioni generali	X		5	
			Programmazione finanziaria	X			
			Valutazione dei rischi				
			Verifica controllabilità				
			Visto di conformità	X			
			Gestione domande sostegno				
			Pagamento beneficiario				
			Visto monitoraggio finanziario				
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale				
			Certificazione spesa				
			Supervisione OI				
	<i>Stefano Timazzi</i>	E.Q. Assistenza tecnica e Segreteria Tecnica dei Programmi FESR	Disposizioni generali	X	X	5	
			Programmazione finanziaria		X		
			Valutazione dei rischi				
			Verifica controllabilità				
			Visto di conformità				
			Gestione domande sostegno		X		
			Pagamento beneficiario		X		
			Visto monitoraggio finanziario				
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale				
			Certificazione spesa				
			Supervisione OI	X	X		
	<i>Lisanna Simon</i>	E.Q. Coordinamento amministrativo e giuridico, PRIGA, AdS, deleghe e Organismi Intermedi del PR FESR	Disposizioni generali	X		5	
			Programmazione finanziaria				
			Valutazione dei rischi	X			
			Verifica controllabilità				
			Visto di conformità	X			
			Gestione domande sostegno				
			Pagamento beneficiario				
			Visto monitoraggio finanziario				
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale				
			Certificazione spesa				
			Supervisione OI	X			

	<i>Andrea Massaroli</i>	E.Q. Programmazione e Attuazione dello Sviluppo Urbano Sostenibile	Disposizioni generali	X		5	
			Programmazione finanziaria	X			
			Valutazione dei rischi				
			Verifica controllabilità				
			Visto di conformità	X			
			Gestione domande sostegno				
			Pagamento beneficiario				
			Visto monitoraggio finanziario				
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale				
			Certificazione spesa				
			Supervisione OI				
	<i>Linda Dal Maso</i>	E.Q. Controlli e rapporti con l'Autorità di Audit	Disposizioni generali	X		5	
			Programmazione finanziaria				
			Valutazione dei rischi	X			
			Verifica controllabilità	X			
			Visto di conformità				
			Gestione domande sostegno				
			Pagamento beneficiario				
			Visto monitoraggio finanziario				
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale				
			Certificazione spesa				
			Supervisione OI	X			

	<i>Rita Nardo</i>	E.Q. Supporto coordinamento e raccordo programmazione e attuazione	Disposizioni generali	X		3
			Programmazione finanziaria			
			Valutazione dei rischi			
			Verifica controllabilità			
			Visto di conformità			
			Gestione domande sostegno			
			Pagamento beneficiario			
			Visto monitoraggio finanziario			
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale			
			Certificazione spesa			
			Supervisione OI			
	<i>Andrea Molin Zan</i>	E.Q. Programmazione e attuazione della Strategia Nazionale Aree Interne (SNAD)	Disposizioni generali	X		2
			Programmazione finanziaria	X		
			Valutazione dei rischi			
			Verifica controllabilità			
			Visto di conformità	X		
			Gestione domande sostegno			
			Pagamento beneficiario			
			Visto monitoraggio finanziario			
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale			
			Certificazione spesa			
			Supervisione OI			
			TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE			40

STRUTTURA	RESPONSABILE	EQ	FUNZIONI	Azione 1.2.1	Azione 1.2.2	Azione 1.1.2	Azione 1.2.3	RISORSE UMANE IMPIEGATE
DIREZIONE ICT, AGENDA DIGITALE E SOS AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE ICT	<i>Idelfo Borgo</i>							1
U.O. Strategia ICT, Agenda digitale e sistemi di comunicazione	<i>Luca De Pietro</i>							1
	<i>Antonino Mola</i>	E.Q. Sviluppo di comunità, standard condivisi e nuovi servizi e riuso						4
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione	X	X			
			Valutazione dei rischi					
			Gestione domande sostegno	X*	X*			
			Verifiche amministrative					
			Verifiche in loco					
			Pagamento beneficiario					
			Supervisione O.I.	X**	X**			
	<i>Dario Zulian</i>	E.Q. Programmazione Unitaria e Banda Ultra Larga						2
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione			X		
			Valutazione dei rischi					
			Gestione domande sostegno					
			Verifiche amministrative					
			Verifiche in loco					
			Pagamento beneficiario					
			Supervisione O.I.			X		
	<i>Manola Tegon</i>	E.Q. Ecosistemi e Competenze digitali						3
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione				X	
			Valutazione dei rischi					
			Gestione domande sostegno					
			Verifiche amministrative					
			Verifiche in loco					
			Pagamento beneficiario					
			Supervisione O.I.				X	
TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE								11

* Solo nell'ambito delle iniziative a titolarità regionale

** Per i progetti a titolarità, la SRA individua i soggetti incaricati della supervisione che devono essere soggetti terzi rispetto alla struttura beneficiaria nonché alla struttura che ha in gestione gli affidamenti dei contratti relativi al medesimo progetto

STRUTTURA	RESPONSABILE	E.Q.	FUNZIONI	Azione 1.3.8	Azione 1.3.9	Azione 1.3.10 sub. A	Azione 1.3.10 sub B	Azione 1.2.4 Smart Tourism Destination	Azione 5.2 Aree Interne	RISORSE UMANE IMPIEGATE
DIREZIONE TURISMO E MARKETING TERRITORIALE										1
U.O. PROGRAMMAZIONE TURISTICA	Stefano Sisto									1
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione	X	X	X		X	X	4,5*
			Valutazione dei rischi							
			Gestione domande sostegno							
			Verifiche amministrative							
			Verifiche in loco							
			Pagamento beneficiario							
			Supervisione O.I.	X	X	X		X	X	
U.O. PROMOZIONE TURISTICA E PROGETTI STRATEGICI DI MARKETING TERRITORIALE	Marta Mattiuzzi									1
	Helene Fuser	E.Q. Supporto e coordinamento delle attività di promozione turistica								2
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione				X			
			Valutazione dei rischi							
			Gestione domande sostegno							
			Verifiche amministrative							
			Verifiche in loco							
			Pagamento beneficiario							
			Supervisione O.I.				X			
TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE										9,5

* Le E.Q. della Direzione Turismo e Marketing Territoriale coinvolte - per una quota del tempo di lavoro totale - nelle attività del PR Veneto FESR 2021-2027 individuate sono le seguenti:

Paolo Piva (al 50%) : UO PRESIDII TURISTICI TERRITORIALI

Stefan Marchioro: UO LEGISLAZIONE E GOVERNANCE DEL TURISMO

STRUTTURA	RESPONSABILE	EQ	FUNZIONI	Azione 1.3.11 sub. A	Azione 1.3.11 sub. B	Azione 1.3.11 sub. C	Azione 1.2.5	Azione 4.6.1	Azione 5.1	Azione 5.2	RISORSE UMANE IMPIEGATE
DIREZIONE BENI, ATTIVITA' CULTURALI E SPORT	<i>Fausta Bressani</i>										1
	<i>Mara Tognon</i>	E.Q. Progetti europei e internazionali, industrie culturali e creative	Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione	X	X		X	X	X	X	2
			Valutazione dei rischi								
			Gestione domande sostegno								
			Verifiche amministrative								
			Verifiche in loco								
			Pagamento beneficiario								
			Supervisione O.I.	X	X		X	X	X	X	
U.O. Beni e Servizi Culturali	<i>Valentina Galan</i>										1
	<i>Giulio Bodon</i>	E.Q. UNESCO, beni culturali e paesaggio	Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione					X			2
U.O. Attività Culturali e Spettacolo	<i>Arianna Bernardi</i>										1
	<i>Decimo Poloniato</i>	E.Q. Cinema	Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione			X					1
			Valutazione dei rischi								
			Gestione domande sostegno								
			Verifiche amministrative								
			Verifiche in loco								
			Pagamento beneficiario								
			Supervisione O.I.			X					
TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE											8

STRUTTURA	RESPONSABILE	EQ	FUNZIONI	Azione 1.1.3 - Svob. A	Azione 1.2.1	Azione 1.2.2 - Svob. A	Azione 1.3.3	Azione 1.3.4	Azione 1.3.5	Azione 1.3.6 I e II bando	Azione 1.3.7 I e II bando	RISORSE UMANE IMPIEGATE
DIREZIONE INDUSTRIA ARTIGIANATO COMMERCIO E SERVIZI E INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	ADANELLA PERON											1
U.O. INDUSTRIA E ARTIGIANATO	MARCO GERON											0
	TOMMASO DALLA PALMA	E.Q. Programmazione e sostegno alle imprese										2
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione	X	X				X			
			Supervisione O.I.	X	X				X			
			Verifiche amministrative FASE I							X		
	CLINIO GREYER	E.Q. Azioni per l'attrazione degli investimenti e la semplificazione delle attività d'impresa										2
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione			X		X				
			Supervisione O.I.			X		X				2
	GRILLO CAVINATO	E.Q. Agevolazioni e Strumenti di Ingegneria Finanziaria										
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione				X					2
			Supervisione O.I.				X					
	ELISA BERTONI	E.Q. Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e iniziative di cooperazione territoriale										2
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione							X		
			Valutazione dei rischi							X		
			Gestione domande sostegno*							X		
			Verifiche amministrative*							X		
			Verifiche in loco*							X		
			Pagamento beneficiario							X		1
			Supervisione O.I.									
U.O. COMMERCIO E SERVIZI	LUISA LOISE											1
	FRANCESCA PORPIGLIA	E.Q. Randicostazioni, controlli e tutela dei consumatori										4
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione								X	
			Valutazione dei rischi								X	
			Gestione domande sostegno*								X	
			Verifiche amministrative*								X	
			Verifiche in loco*								X	
			Pagamento beneficiario								X	14
			Supervisione O.I.									
			TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE									14

* Viene assicurata la separazione delle funzioni tra selezione delle operazioni e verifiche di gestione mediante assegnazione di tali funzioni a persone fisiche diverse

STRUTTURA	RESPONSABILE	EQ	FUNZIONI	Azione/ bando 2.4.2	Azione/ bando 2.1.1	RISORSE UMANE IMPIEGATE
DIREZIONE PROGRAMMAZIONE LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA	Marco Dorigo					1
U.O. LAVORI PUBBLICI	Marco Dorigo (Direttore Vicario)					
	Giuliano Basso	E.Q. Edilizia Sismica e Sportiva	Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione	X		1
			Valutazione dei rischi			
			Gestione domande sostegno			
			Verifiche amministrative			
			Verifiche in loco			
			Pagamento beneficiario			
			Supervisione O.I.	X		
		U.O. Lavori Pubblici	Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione		X	1
			Valutazione dei rischi		X	
			Gestione domande sostegno			
			Verifiche amministrative			
			Verifiche in loco			
			Pagamento beneficiario			
			Supervisione O.I.		X	
TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE						3

STRUTTURA	RESPONSABILE	E.Q.	FUNZIONI	Azione/ bando 2.4.3	RISORSE UMANE IMPIEGATE
S.R.A.					
DIREZIONE Difesa del Suolo e della Costa, SOS Lavori e Servizi Tecnici	Dott. Ing. Vincenzo Artico				1
U.O. Programmazione Difesa del Suolo	Dott. Ing. Pasquale Lo Fiego				1
	Geom. Roberto Piazza	E.Q. Lavori idraulici strategici, espropri, piani per la difesa delle coste			6
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione	X	
			Valutazione dei rischi		
			Gestione domande sostegno	X	
			Verifiche amministrative		
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario - in relazione agli Interventi di mitigazione del rischio idraulico	X *	
			Supervisione O.I.	**	
	Dott. Ing. Giulia Buffon	E.Q. Coordinamento progettazione e attuazione degli interventi relativi all'Azione 2.4.3 del PR FESR 21-27			
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione		
			Valutazione dei rischi		
			Gestione domande sostegno	X	
			Verifiche amministrative		
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario - in relazione agli Interventi di mitigazione del rischio idraulico	X *	
			Supervisione O.I.	**	
TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE					8
BENEFICIARI INTERVENTI A TITOLARITA' DIVERSI DA S.R.A. ***					
STRUTTURA	RESPONSABILE	E.Q.	FUNZIONI	Azione/ bando 2.4.3	RISORSE UMANE IMPIEGATE
U.O. Genio Civile Rovigo incardinata presso la Direzione Uffici Territoriali per il Dissesto Idrogeologico	Dott. Ing. Alessandra Tassarollo				3
	Geom. Lucia Pelliolo	E.Q. Opere Marittime - Gestione opere e lavori in ambito marittimo. Procedimenti tecnici in ambito marittimo; autorizzazioni ripascimento litorali; pareri tecnici.	Pagamento beneficiario - in relazione all'intervento di mitigazione del rischio idrogeologico - difesa dei litorali: "Interventi di difesa della linea di costa del litorale veneto in provincia di Rovigo"	X *	3
U.O. Genio Civile Venezia incardinata presso la Direzione Uffici Territoriali per il Dissesto Idrogeologico	Dott. Ing. Gabriele Micaroni				1
	Dott. For. Adriano Mar	E.Q. Opere Marittime. Coordinamento progetti e lavori	Pagamento beneficiario - in relazione all'intervento di mitigazione del rischio idrogeologico - difesa dei litorali: "Progetto di riqualificazione ambientale e turistica e riordino delle opere di difesa delle fasce costiere e delle foci fluviali tra Piave e Livensa. Pennelli fronte Laguna del Mort in comune di Jesolo - codice GLP VE-M.0080"	X *	4
TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE					11
TOTALE COMPLESSIVO RISORSE UMANE IMPIEGATE					19

* Si precisa che, trattandosi di Azione a titolarità regionale, il pagamento verrà effettuato direttamente dal beneficiario del progetto ai soggetti individuati tramite appalto/convenzione/altro.

** Per i progetti a titolarità, la SRA individua i soggetti incaricati della supervisione che devono essere soggetti terzi rispetto alla struttura beneficiaria nonché alla struttura che ha in gestione gli affidamenti dei contratti relativi al medesimo progetto.

*** Come previsto dalla DGRV n. 984/2024, trattandosi di progetti a titolarità regionale, le liquidazioni di spesa saranno effettuate direttamente dai beneficiari per gli specifici progetti di competenza.

STRUTTURA	RESPONSABILE	EQ	FUNZIONI	Azione 2.4.1	RISORSE UMANE IMPIEGATE
DIREZIONE PROTEZIONE CIVILE, SICREZZA E POLIZIA LOCALE	<i>Ing. Tommaso Settin</i>				1
	<i>Laura Martignon</i>	E.Q. Bilancio	Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione		1
			Valutazione dei rischi		
			Gestione domande sostegno		
			Verifiche amministrative		
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario*	x	
			Supervisione O.I.		
U.O. Prevenzione e coordinamento emergenza					2
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione	x	
			Valutazione dei rischi		
			Gestione domande sostegno	x	
			Verifiche amministrative		
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario*		
			Supervisione O.I.	x	
	<i>Paola Barbato</i>	E.Q. Coordinamento Sala Situazioni Veneto e supporto al C.O.R.			1
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione	x	
			Valutazione dei rischi		
			Gestione domande sostegno	x	
			Verifiche amministrative		
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario*		
			Supervisione O.I.		
U.O. Volontariato Formazione e Logistica	<i>Ing. Nicola Gaspardo</i>				1
	<i>Stefania Strano</i>	E.Q. Contributi			1
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione		
			Valutazione dei rischi		
			Gestione domande sostegno	x	
			Verifiche amministrative		
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario*	x	
			Supervisione O.I.		
	<i>Rocco Mariani</i>	E.Q. Logistica			1
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione		
			Valutazione dei rischi		
			Gestione domande sostegno	x	
			Verifiche amministrative		
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario*		
			Supervisione O.I.		
				TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE	8

* Si precisa che, per la parte a titolarità, il pagamento verrà effettuato direttamente dal beneficiario del progetto ai soggetti individuati tramite appalto/convenzione/altro.

STRUTTURA	RESPONSABILE	EQ	FUNZIONI	Azione/ bando 2.6.1	Azione/ bando 2.6.2	RISORSE UMANE IMPIEGATE
DIREZIONE AMBIENTE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PAOLO GIANDON					1
	FABIO RANNI	E.Q. Coordinamento progettazione e attuazione degli interventi riferiti agli obiettivi 2.6 e 2.7 del PR FESR 21-27				3
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione			
			Valutazione dei rischi			
			Gestione domande sostegno		X*	
			Verifiche amministrative			
			Verifiche in loco			
			Pagamento beneficiario			
			Supervisione O.I.	X	X	
U.O. CICLO DEI RIFIUTI ED ECONOMIA CIRCOLARE	FRANCESCO CHIOSI					1
	FEDERICO VESCOVO	E.Q. Rifiuti Urbani e discariche: attività istruttoria nei procedimenti autorizzativi, direttive e linee guida				3
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione	X	X	
			Valutazione dei rischi			
			Gestione domande sostegno	X*	X*	
			Verifiche amministrative			
			Verifiche in loco			
			Pagamento beneficiario			
			Supervisione O.I.	X		
TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE						8

* La SRA ha partecipato alla Commissione di Valutazione in qualità di uditore e per fornire supporto per eventuali approfondimenti tecnici richiesti dalla Commissione stessa.

STRUTTURA	RESPONSABILE	EQ	FUNZIONI	Azione 4.2.1	RISORSE UMANE IMPIEGATE
DIREZIONE FORMAZIONE E ISTRUZIONE	<i>Massimo Marzano Bernardi</i>				1
	<i>Giancarlo Cuzzolin</i>	E.Q. Ispettivo	Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione		4
			Valutazione dei rischi		
			Gestione domande sostegno		
			Verifiche amministrative		
			Verifiche in loco	X	
			Pagamento beneficiario		
			Supervisione O.I.		
U.O. Programmazione e gestione formazione professionale e istruzione	<i>Fabio Menin</i>				1
			Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione	X	2
			Valutazione dei rischi	X	
			Gestione domande sostegno	X	
			Verifiche amministrative	X*	
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario		
			Supervisione O.I.		
U.O. Rendicontazione attività formative, contabilità e controlli	<i>Mario La Malfa</i>				1
	<i>Paolo Mazzolenis</i>	E.Q. Rendicontazione attività Fondo Sociale Europeo	Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione		2
			Valutazione dei rischi		
			Gestione domande sostegno		
			Verifiche amministrative	X	
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario		
			Supervisione O.I.		
	<i>Massimiliano Doni</i>	E.Q. Bilancio, Contabilità, Liquidazioni	Predisposizione bando/avviso/procedura di selezione		2
			Valutazione dei rischi		
			Gestione domande sostegno		
			Verifiche amministrative		
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario	X	
			Supervisione O.I.		
TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE					11

* trattasi di verifiche in itinere sull'ammissibilità del progetto, le quali sono successive all'approvazione del bando/avviso/procedure di selezione ma precedenti alla domanda del rendiconto di spesa.

FIGURA 11: QUADRO PERSONALE AVEPA.

STRUTTURA	RESPONSABILE	EQ	FUNZIONI	Azione/ bando*	RISORSE UMANE IMPIEGATE
OI - AVEPA (al 22/11/2024)				
AVEPA - AREA GESTIONE FESR	<i>Rosa Francesco</i>		Dirigente		1
	<i>Valmorbida Angela</i>	Ufficio Enti Pubblici e Sviluppo urbano			8
			Valutazione dei rischi		
			Verifica controllabilità		
			Gestione domande sostegno	X	
			Verifiche amministrative	X	
			Verifiche in loco	X	
			Pagamento beneficiario	X	
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale		
	<i>Scapin Carla Alberta</i>	Ufficio Interventi a favore deli Enti Pubblici			4
			Valutazione dei rischi		
			Verifica controllabilità		
			Gestione domande sostegno	X	
			Verifiche amministrative	X	
			Verifiche in loco	X	
			Pagamento beneficiario	X	
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale		

SETTORE PROCEDURE E COORDINAMENTO FESR	<i>Rosa Francesco</i>		Dirigente		
	<i>De Marchi Gianni</i>	Ufficio Coordinamento Procedure FESR			10
			Valutazione dei rischi	X	
			Verifica controllabilità	X	
			Gestione domande sostegno		
			Verifiche amministrative		
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario		
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale	X	
	<i>Brocco Laura</i>	Ufficio Monitoraggio Operativo			1
			Valutazione dei rischi		
			Verifica controllabilità		
			Gestione domande sostegno		
			Verifiche amministrative		
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario		
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale	X	

	<i>Prior Mariaceleste</i>	Ufficio semplificazione, efficientamento e coordinamento istruttorio trasversale			5
			Valutazione dei rischi	X	
			Verifica controllabilità	X	
			Gestione domande sostegno		
			Verifiche amministrative	X	
			Verifiche in loco	X	
			Pagamento beneficiario		
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale		
	<i>Mrad Meriem</i>	Ufficio Risk Assessment e Sistemi Informativi			2
			Valutazione dei rischi	X	
			Verifica controllabilità	X	
			Gestione domande sostegno		
			Verifiche amministrative		
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario		
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale		

SETTORE GESTIONE INTERVENTI FESR	<i>Virgilietti Paola</i>		Dirigente		1
	<i>Zangirolami Rosanna</i>	Ufficio Ambiente e Innovazione			7
			Valutazione dei rischi		
			Verifica controllabilità		
			Gestione domande sostegno	X	
			Verifiche amministrative	X	
			Verifiche in loco	X	
			Pagamento beneficiario	X	
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale		
	<i>Pomili Elena</i>	Ufficio Azioni a supporto dell'Innovazione			1
			Valutazione dei rischi		
			Verifica controllabilità		
			Gestione domande sostegno	X	
			Verifiche amministrative	X	
			Verifiche in loco	X	
			Pagamento beneficiario	X	
			Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale		

FIGURA 12: QUADRO PERSONALE VENETO INNOVAZIONE S.P.A. NELLA GESTIONE DEGLI STRUMENTI FINANZIARI.

STRUTTURA	RESPONSABILE	UFFICIO	FUNZIONI	Azione*	RISORSE UMANE IMPIEGATE
AREA AGEVOLAZIONI E INNOVAZIONE REGIONALE	Zanetti Marco				1
SETTORE INNOVAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO	Boesso Ivan				1
	D'Orazio Maria Sole	UFFICIO INNOVAZIONE E PROGETTI SPECIALI			2
			Valutazione dei rischi	X	
			Verifiche di gestione sul soggetto gestore	X	
			TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE		4

* trasversale per tutte le azioni

FIGURA 13: QUADRO PERSONALE VENETO INNOVAZIONE S.P.A. NELLA GESTIONE DELL'AZIONE 1.1.1 SUB A PARTE SOVVENZIONE.

STRUTTURA	RESPONSABILE	UFFICIO	FUNZIONI	Azione 1.1.1 sub a - parte sovvenzione	RISORSE UMANE IMPIEGATE
AREA AGEVOLAZIONI E INNOVAZIONE REGIONALE	Zanetti Marco				1
SETTORE IMPLEMENTAZIONE STRUMENTI AGEVOLATIVI	Zanetti Marco (interim)				
	Grespan Sonia	UFFICIO ANALISI			12
			Valutazione dei rischi	X	
			Gestione domande sostegno	X	
			Verifiche amministrative	X	
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario	X	
			Monitoraggio Finanziario, Fisico e Procedurale		
SETTORE GESTIONE STRUMENTI AGEVOLATIVI	Zanetti Marco (interim)				
	Trevisan Marco	UFFICIO MONITORAGGIO E GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO			6
			Valutazione dei rischi		
			Gestione domande sostegno		
			Verifiche amministrative		
			Verifiche in loco		
			Pagamento beneficiario	X	
			Monitoraggio Finanziario, Fisico e Procedurale	X	
SETTORE INNOVAZIONE E SERVIZI DI SUPPORTO	Boesso Ivan				1
	Gorini Marco	UFFICIO CONTROLLI E SERVIZI DI SUPPORTO			2
			Valutazione dei rischi		
			Gestione domande sostegno		
			Verifiche amministrative		
			Verifiche in loco	X	
			Pagamento beneficiario		
			Monitoraggio Finanziario, Fisico e Procedurale		
TOTALE RISORSE UMANE IMPIEGATE					22

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

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

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 artt. 71, 72, 76

L'Autorità che svolge la funzione contabile (AC) in applicazione dell'art. 71, par. 1, del Reg. (UE) n. 1060/2021 del PR Veneto FESR 2021-2027 è stata indicata nella Tabella n. 13 del PR Veneto FESR 2021-2027.

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) n. 1060/2021, lo Stato membro può affidare la funzione contabile di cui all'art. 76 del medesimo Regolamento all'AdG o ad un altro organismo. Nell'ambito del PR Veneto FESR 2021-2027, la funzione contabile è affidata ad un organismo diverso dall'AdG, il quale, pertanto, assume il ruolo di Autorità del Programma, ai sensi dell'art. 71, par. 1, del Regolamento citato.

Il principio di separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma ai sensi dell'art. 71 par. 4 del Reg. (UE) n. 1060/2021 è rispettato. In particolare, il principio di separazione gerarchica e funzionale dell'AdA dall'AdG e dall'AC viene rispettato in quanto l'AdA è individuata nella Direzione Sistema dei Controlli, SISTAR e documenti di programmazione generale incardinata presso la Segreteria Generale della Programmazione, la quale è una struttura organizzativa differente rispetto a quella di appartenenza delle altre due Autorità. Inoltre, l'AdG e l'AC sono collocate in due differenti strutture organizzative, e precisamente: l'AC è individuata presso l'Area Risorse finanziarie, strumentali, ICT ed Enti Locali, mentre l'AdG è individuata presso l'Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria – Direzione Programmazione Unitaria. Tale collocazione dell'AdG e dell'AC in due strutture organizzative diverse assicura anche che tali Autorità siano funzionalmente indipendenti ai sensi dell'art. 71, par. 4 sopra citato.

L'AC è responsabile della definizione e dell'invio delle domande di pagamento e dei conti e di confermare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti del PR Veneto FESR 2021-2027 in conformità alla normativa vigente. Tali funzioni sono di competenza del direttore *pro tempore* della struttura sotto indicata:

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo
Autorità Contabile	Area Risorse Finanziarie, Strumentali, ICT ed Enti Locali	Direttore dell'Area Risorse Finanziarie, Strumentali, ICT ed Enti Locali - Dott. Gianluigi Masullo	Fondamenta Santa Lucia, Cannaregio 23-30121 Venezia Posta elettronica: area.risorsefinanziarie@regione.veneto.it PEC: area.risorsefinanziarie@pec.regione.veneto.it

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

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 76

Ai sensi dell'art. 76 par. 1 del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'AC assume i seguenti compiti:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla CE in conformità agli articoli 91 e 92 e al modello riportato nell'Allegato XXIII del medesimo Regolamento;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità all'art. 98 e al modello riportato nell'Allegato XXIV al Reg. (UE) n. 1060/2021 e conservare 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 CE del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'AC.

➤ Redazione delle domande di pagamento

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 76, par. 1, lett. a)

Nel corso dell'anno contabile l'AC provvede alla presentazione delle domande di pagamento intermedie conformemente alle disposizioni di cui all'art. 91 del Reg. (UE) n. 1060/2021 nel rispetto dei limiti e termini di presentazione indicati nel par. 1 del citato articolo. In particolare, potranno essere presentate al massimo sei domande di pagamento per ogni periodo contabile e in un lasso temporale compreso tra le seguenti date: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. Le domande di pagamento finali per i relativi periodi contabili terminati il 30 giugno sono trasmesse, al massimo, entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile. Il modello della domanda di pagamento utilizzato è quello di cui all'Allegato XXIII del Reg. (UE) n. 1060/2021.

La procedura di elaborazione e trasmissione delle domande di pagamento alla CE è riportata nel Manuale delle procedure dell'AC e si articola nei seguenti principali step.

Sulla base delle scadenze programmate e concordate con l'AdG per il periodo contabile di riferimento, l'AC provvede a dare comunicazione all'AdG del termine ultimo per l'invio della documentazione necessaria per redigere le domande di pagamento intermedio/finale e contestualmente provvede, altresì, a richiedere alla stessa di trasmettere, ovvero mettere a disposizione nel Sistema Informativo regionale, la seguente principale documentazione:

- la dichiarazione delle spese dell'AdG comprensiva del riepilogo delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari declinate per singola operazione e per le quote di finanziamento (comunitaria, statale, regionale) distinte per:
 - i. priorità e per azione comprensive delle specifiche relative alla forma del contributo prescelto in conformità con il modello della domanda di pagamento utilizzato è quello di cui all'Allegato XXIII del Reg. (UE) n. 1060/2021;
 - ii. operazioni ricadenti in obiettivi specifici per i quali si è assolto l'obbligo di adempimento delle condizioni abilitanti o che concorrono al loro soddisfacimento;
 - iii. operazioni le cui spese sono riferite a obiettivi specifici per i quali le condizioni abilitanti non sono soddisfatte. Tali spese che possono essere dichiarate ma che non verranno rimborsate dalla CE vanno

ad alimentare un'appendice separata della domanda di pagamento che non richiede la distinzione tra le varie forme del contributo;

iv. con l'ulteriore indicazione delle informazioni relative:

- a. agli strumenti finanziari (art. 92 del Reg. (UE) n. 1060/2021),
- b. agli anticipi versati nel quadro degli aiuti di Stato a norma dell'art. 91, par. 5, del Reg. (UE) n. 1060/2021 così come richiesto dall'Allegato XXIII del medesimo Regolamento;

- riepilogo delle informazioni, ove riscontrate, registrate all'interno del Sistema Informativo regionale inerenti alle irregolarità e altre decertificazioni, che incidono sul periodo contabile in corso e/o su periodi contabili per i quali i conti sono già stati presentati alla CE.

L'AdG provvede, pertanto, per il tramite delle SRA e degli OI alla elaborazione della dichiarazione di spesa in conformità al set informativo richiesto dall'AC sopra descritto.

La procedura di predisposizione della domanda di pagamento posta in essere dall'AC si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella dichiarazione di spesa trasmessa dall'AdG in un determinato periodo contabile. I dati di spesa, così come proposti dall'AdG, affinché possano essere inseriti in una domanda di pagamento dall'AC, devono comunque essere supportati dal set informativo che consente all'AC di assicurare che ai pagamenti intermedi dichiarati nel corso dell'esercizio contabile siano stati previamente dedotti tutti gli importi irregolari individuati mediante verifiche di gestione e audit, conformemente all'art. 103 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui agli artt. 91 e 92 del Reg. (UE) n. 1060/2021, preordinatamente alla presentazione della domanda di pagamento, l'AC provvede ad effettuare le seguenti attività:

- verifiche formali aventi ad oggetto la completezza e regolarità della documentazione ricevuta dall'AdG rispetto a quanto richiesto (utilizzo da parte dell'AdG dell'apposita modulistica, verifica della coerenza dei dati indicati);
- verifiche contabili finalizzate al riscontro della coerenza dei dati indicati nella dichiarazione di spesa con quelli registrati nel sistema informativo del PR.

L'AC, una volta terminate le verifiche, predispone la domanda di pagamento e convalida i dati ivi contenuti trasmettendo il tutto alla CE per il tramite dell'applicativo SFC2021, previa validazione da parte dell'Autorità capofila di fondo. Una volta presentate le domande di pagamento, l'AC ne dà comunicazione all'AdG, all'AdA e alla Direzione Bilancio e Ragioneria (competente per la contabilizzazione delle riscossioni dei pagamenti intermedi e dell'eventuale pagamento del saldo di ogni periodo contabile).

Ad integrazione delle suddette verifiche, viene, inoltre, estratto un campione casuale sui progetti oggetto di dichiarazione. Le verifiche documentali a campione sono finalizzate al riscontro della corrispondenza dei dati riepilogativi inseriti nelle domande di pagamento con le singole registrazioni di spesa presenti nel Sistema Informativo del PR.

Le verifiche documentali di cui sopra, saranno rappresentative di ogni singola azione individuata nell'ambito del PR FESR Veneto 2021-2027 e si concluderanno necessariamente prima della presentazione dei conti del periodo contabile di riferimento.

I riscontri di tali verifiche vengono documentati nelle apposite check list allegate al Manuale delle procedure dell'AC e saranno registrati all'interno dell'apposita sezione del Sistema Informativo del PR.

➤ Redazione dei conti

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 76, par. 1, lett. b)

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 98

L'AC è responsabile, ai sensi dell'art. 76, par. 1, lett. b) del Reg. (UE) n. 1060/2021, di preparare e presentare i conti confermando la completezza, l'accuratezza e la veridicità degli stessi.

La procedura di elaborazione e trasmissione dei conti è riportata nel Manuale delle procedure dell'AC e si articola nei seguenti principali step.

Entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, l'AC presenta alla CE i conti sulla base di quanto previsto dall'art. 98 del Reg. (UE) n. 1060/2021. La CE può eccezionalmente prorogare il termine per la presentazione dei conti al 1° marzo, previa comunicazione dell'Amministrazione in linea con l'art. 98, par. 2, del Reg. (UE) n. 1060/2021.

L'AC predisporre i conti sulla base dell'Allegato XXIV (Appendici da 1 a 7) del Reg. (UE) n. 1060/2021. I conti sono elaborati con l'ausilio delle funzionalità del Sistema Informativo del PR, in conformità con la modulistica prevista nell'Allegato XXIV sopra citato. Il sistema contabile del PR è costituito dal Sistema Informativo regionale nell'ambito del quale vengono registrati, a livello di singola operazione, tutti i dati rilevanti finalizzati a consentire lo svolgimento delle funzioni dell'AC (elaborazione delle domande di pagamento, intermedio e finale, preparazione dei conti e conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento e alla tenuta della contabilità degli importi ritirati). La situazione contabile di partenza per la preparazione dei conti è data dalla domanda di pagamento intermedio/finale presentata entro il 31 luglio del periodo contabile di riferimento, tenendo conto di tutte le rettifiche intervenute successivamente alla data della sua presentazione.

L'AC svolge delle attività di analisi e verifica al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti. Tali verifiche sono finalizzate ad assicurare che le spese inserite nei conti corrispondano ai pagamenti intermedi dichiarati nel corso dell'esercizio contabile previa deduzione di tutti gli importi irregolari individuati mediante verifiche di gestione e audit e, nello specifico, che dai conti siano detratti i seguenti importi ai sensi dell'art. 98, par. 6 del Reg. (UE) n. 1060/2021:

- le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità all'art. 103 dello stesso Regolamento;
- le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità al momento della redazione dei conti;
- gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%;
- correzione di errori materiali se del caso.

Dai conti saranno, ulteriormente, esclusi gli importi relativi alle spese ammissibili in relazione agli obiettivi specifici per i quali non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al rispetto delle stesse (art. 98, par. 4 del Reg. (UE) n. 1060/2021).

All'interno del Sistema Informativo è possibile disporre di un quadro completo di tutte le irregolarità registrate (importi ritirati) al fine di consentire all'AC di effettuare gli opportuni riscontri, di tenere la contabilità degli importi ritirati e di assicurare che dalle spese inserite nei conti siano stati previamente dedotti tutti gli importi irregolari individuati mediante verifiche di gestione, audit e controlli di altri Organismi esterni (Commissione europea, Corte dei conti europea, Guardia di Finanza, etc.), conformemente all'art. 103 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

In base ai risultati del lavoro di verifica del prospetto dei conti effettuata in una prima fase di concerto anche con l'AdG e l'AdA, l'AC, se necessario, correggerà ulteriormente i conti prima dell'invio della bozza definitiva dei conti all'AdA per l'esecuzione degli audit sui conti di competenza della stessa.

Successivamente, a seguito dell'audit sui conti e della procedura in contraddittorio, tenendo conto di eventuali rilievi e/o delle eventuali raccomandazioni mosse dall'AdA o di integrazioni/rettifiche comunicate dall'AdG, l'AC procede con:

- la predisposizione della versione definitiva dei conti del periodo contabile di riferimento;
- la validazione della versione definitiva dei conti nel Sistema Informativo SFC2021 entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1° marzo).

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.

I compiti operativi che l'AC è chiamata a svolgere ai sensi dell'art. 76, par. 1 del Reg. (UE) n. 1060/2021, come descritti nel capitolo 3.1.2, sono riportati nel dettaglio nel Manuale delle procedure dell'AC.

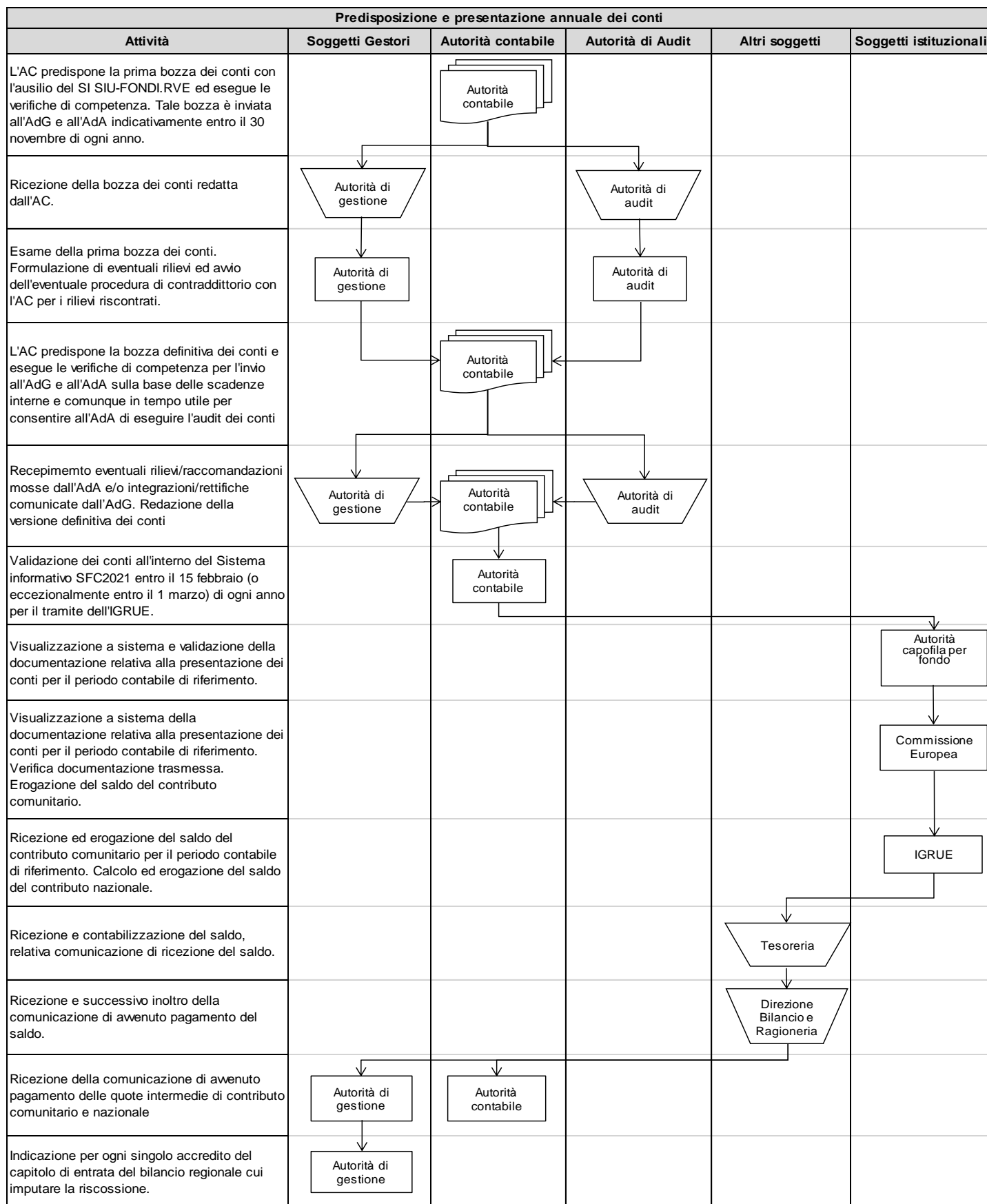
Si riporta, di seguito, il diagramma di flusso relativo alla redazione e presentazione delle domande di pagamento alla CE e successivo accredito delle quote riconosciute.

FIGURA 14: FLUSSO RELATIVO ALLA PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO ALLA CE.

Redazione e presentazione delle domande di pagamento alla Commissione					
Attività	Soggetti gestori	Autorità contabile	Autorità di Audit	Altri soggetti	Soggetti istituzionali
Elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma sulla base dei dati presenti sul sistema informativo ripartita per asse prioritario e trasmissione della stessa all'AC.	Autorità di gestione				
Ricezione e analisi della Dichiarazione di spesa prodotta dall'AdG.		Autorità contabile			
Verifiche formali aventi ad oggetto la completezza e regolarità della documentazione ricevuta dall'AdG		Autorità contabile			
Verifiche contabili finalizzate al riscontro della coerenza dei dati indicati nella dichiarazione di spesa con quelli registrati nel sistema informativo del PR.		Autorità contabile			
Verifiche documentali a campione sui progetti proposti per la certificazione.		Autorità contabile			
Inserimento dei dati di spesa relativi alle domande di pagamento intermedie/finale sul sistema informatico della Commissione Europea, SFC2021 e relativo invio.		Autorità contabile			
Trasmissione all'Autorità di gestione, Autorità di audit e alla Direzione Bilancio e Ragioneria di copia della domanda di pagamento intermedio/finale.		Autorità contabile			
Ricezione delle domande di pagamento intermedio/finale inviate dall'AC.	Autorità di gestione		Autorità di Audit	Direzione Bilancio e Ragioneria	
Visualizzazione a sistema, analisi e validazione delle domande di pagamento intermedie/finale inviate alla CE dall'AC.					Amm. capofila per fondo
Ricezione e visualizzazione a sistema delle domande di pagamento intermedie/finale, analisi della correttezza formale delle domande di pagamento, verifica dei requisiti per l'erogazione del 95% della quota intermedia/finale comunitaria.					CE
Ricezione ed erogazione all'amministrazione titolare della quota del contributo comunitario per il periodo contabile di riferimento. Calcolo ed erogazione delle quote intermedie nazionali.					IGRUE
Ricezione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali.				Tesoreria	
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie e relativa comunicazione alle Autorità interessate.				Direzione Bilancio e Ragioneria	
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo comunitario e nazionale.	Autorità di gestione	Autorità contabile			
Indicazione, per ogni singolo accredito, del capitolo di entrata del bilancio regionale cui imputare la riscossione.	Autorità di gestione				

Si riporta, di seguito, il diagramma di flusso relativo alla redazione e presentazione dei conti alla Commissione.

FIGURA 15: FLUSSO RELATIVO ALLA REDAZIONE E PRESENTAZIONE DEI CONTI ALLA CE.



Rispetto all'organizzazione del lavoro, è utile ricordare che il Direttore dell'Area Risorse finanziarie, strumentali, ICT ed enti locali, in qualità di AC del PR Veneto FESR 2021-2027 svolge le funzioni di AC anche per il Programma FSE+ 2021-2027.

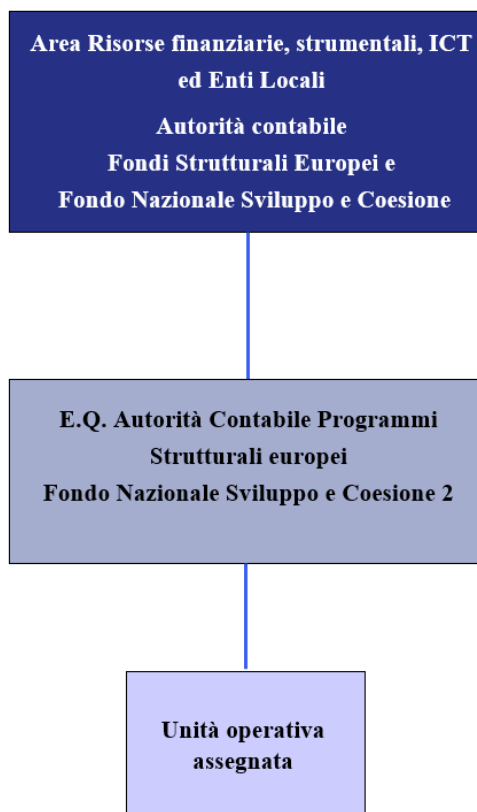
Inoltre, con riferimento alla programmazione 2014-2020, il Direttore dell'Area Risorse finanziarie, strumentali, ICT ed enti locali è stato individuato quale Autorità di Certificazione per i Programmi Operativi FESR e FSE 2014-2020, Programma di Cooperazione Italia-Croazia e come Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione Nazionale del Programma Operativo FEAMP 2014-2020.

3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili

Il Direttore dell'Area Risorse Finanziarie, Strumentali, ICT ed Enti Locali, in qualità di AC del PR Veneto FESR 2021-2027, si avvale per l'espletamento di tutte le attività poste in capo all'AC di n. 2 risorse incardinate presso la predetta Area, di cui 1 ricoprente l'incarico di E.Q. Tali risorse, qualificate ai diversi livelli, hanno maturato adeguate professionalità per lo svolgimento delle funzioni contabili nelle precedenti programmazioni e le perfezioneranno nell'ambito della programmazione in corso attraverso piani formativi *ad hoc* e formazione svolta nell'ambito del PR.

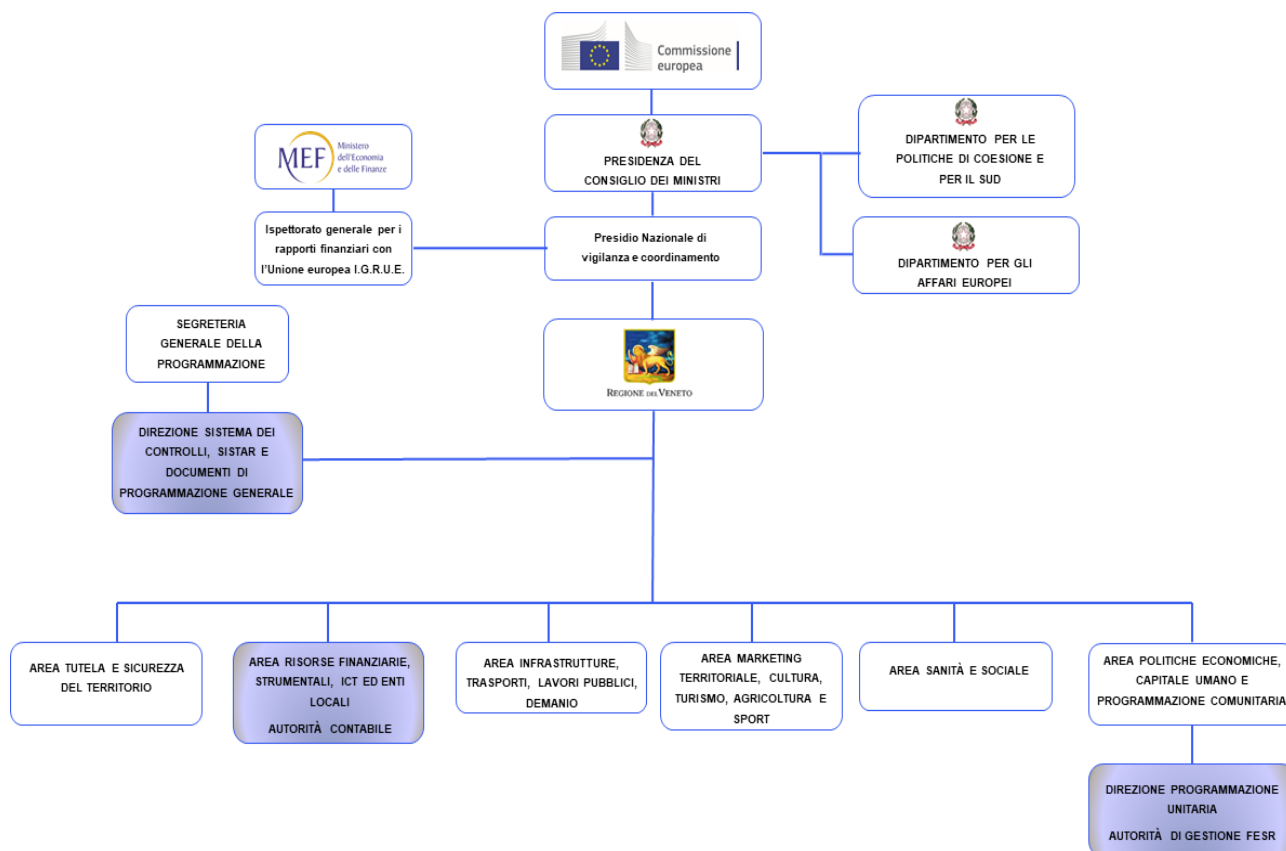
L'organizzazione dell'AC del PR Veneto FESR 2021-2027 è rappresentata dall'organigramma di seguito riportato.

FIGURA 16: ORGANIGRAMMA DELL'AC.



La figura sottostante rappresenta la collocazione dell'AC rispetto alle altre Autorità del Programma. Il principio di separazione delle funzioni tra l'AdG e l'AC è assicurato mediante l'individuazione di queste due Autorità in due differenti strutture organizzative: l'AdG è individuata presso l'Area Politiche economiche, Capitale umano e Programmazione comunitaria - Direzione Programmazione Unitaria, mentre l'AC è individuato presso l'Area Risorse Finanziarie, Strumentali, ICT ed Enti Locali dell'amministrazione regionale. Inoltre, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 71 par. 4 del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'AdA è collocata in una posizione funzionale separata rispetto all'AdG e all'AC (Segreteria Generale della Programmazione - Direzione Sistema dei controlli, SISTAR e documenti di Programmazione generale).

FIGURA 17: COLLOCAZIONE DELL'AC.



Agli Uffici dell'AC riportati nella figura 17 sono attribuiti i compiti di seguito riportati.

Strutture	Attività principali
Direttore dell'Area Risorse finanziarie, strumentali, ICT ed enti locali Responsabile dell'AC	✓ Sovrintende alle attività svolte dalle diverse Posizioni Organizzative, gestisce il personale dell'Autorità Contabile (AC), indirizzando e coordinando i processi inerenti alle funzioni attribuite all'AC ai sensi dell'art. 76 del RDC.
E.Q. - Autorità Contabile Programmi Strutturali Europei e Fondo nazionale di sviluppo e coesione 2	✓ Predisposizione, revisione periodica e aggiornamento del manuale e delle check list relative allo svolgimento dei compiti attribuiti all'AC di cui all'art. 76 del Reg. (UE)

<p><i>1 responsabile impegnato al 50%</i></p>	<p>n. 1060/2021 con particolare riferimento alle attività per l'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti di cui all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1060/2021.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Riscontro e verifica delle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG. ✓ Svolgimento delle verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento intermedio e dei conti. ✓ Elaborazione delle domande di pagamento intermedie e finali. ✓ Supporto alle attività inerenti alle verifiche documentali a campione, sulla documentazione riguardante le operazioni rendicontate dall'AdG, dalle SRA e dall'OI. ✓ Inserimento in SFC2021 delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento. ✓ Elaborazione dei conti di cui all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1060/2021. ✓ Supporto alle attività inerenti alla tenuta del Registro dei ritiri. ✓ Supporto alle attività di campionamento dei progetti da sottoporre alle verifiche a campione documentali. ✓ Adozione e mantenimento della registrazione elettronica dei dati delle domande di pagamento e dei conti. ✓ Riscontro degli importi erogati dalla CE e dall'IGRUE a titolo di prefinanziamento, di pagamento intermedio e di saldo del contributo maturato per il Programma Operativo. ✓ Partecipazione al gruppo tecnico operativo di lavoro per l'analisi, la predisposizione, l'aggiornamento e la manutenzione del sistema informativo unificato della programmazione comunitaria. ✓ Partecipazione ai lavori della Commissione di autovalutazione del rischio frode in attuazione dell'art. 74, par. 1. lett. c) del Reg. (UE) n. 1060/2021.
<p>Risorsa assegnata alla E.Q. – Autorità Contabile Programmi Strutturali Europei e Fondo nazionale di sviluppo e coesione 2</p> <p><i>1 risorsa impegnata al 80% (Risorsa A)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Svolgimento delle verifiche documentali a campione, sulla documentazione riguardante le operazioni rendicontate dall'AdG, dalle SRA e dall'OI. ✓ Supporto alle attività di riscontro e verifica delle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG. ✓ Supporto nello svolgimento delle verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento intermedio e dei conti. ✓ Supporto all'elaborazione dei conti di cui all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1060/2021. ✓ Attività di riscontro e monitoraggio dei degli atti comportanti rettifica di spesa (revoca, rinuncia o altro) e tenuta Registro dei ritiri ✓ Attività di riscontro e monitoraggio dei risultati e dei seguiti di tutte le attività di audit svolte dall'AdA o sotto la sua responsabilità ✓ Attività di campionamento dei progetti da sottoporre alle verifiche a campione documentali. ✓ Partecipazione al gruppo tecnico operativo di lavoro per l'analisi, la predisposizione, l'aggiornamento e la manutenzione del sistema informativo unificato della programmazione comunitaria.

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:

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 69, parr. 2, 4, 8

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 72, par. 1, lett. e)

Reg. (UE) n. 1060/2021 art. 80

Altri documenti pertinenti relativi al sistema (protocolli informatici, procedure interne, circolari, documenti descrittivi la sicurezza dei sistemi informatici, ecc.)

Il Sistema Informativo Unificato (SIU), software già utilizzato nel corso del precedente periodo di programmazione 2014-2020 per soddisfare i requisiti di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013, è stato utilizzato per le prime procedure di attivazione del PR Veneto FESR 2021-2027, fintantoché è stato completato il nuovo sistema informativo FONDI.RVE, al fine di rendere più rapido l'avvio dell'attuazione dei programmi. Come indicato dal Considerando n. 56 del Reg. (UE) n. 1060/2021, il ricorso a sistemi informatici già creati per il precedente periodo di programmazione dovrebbe essere mantenuto con i debiti adattamenti, salvo che si renda necessaria una tecnologia nuova. In ordine alle esigenze evolutive che derivano dalla nuova programmazione 2021-2027, il sistema SIU, attualmente in uso, ha necessitato di un intervento di adeguamento per consentire l'iter completo di gestione del progetto.

In questo contesto si inserisce il nuovo Sistema Informativo FONDI.RVE, sviluppato dalla Regione del Veneto e finalizzato alla gestione, monitoraggio e controllo unitario del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), del Fondo sociale europeo Plus (FSE+).

Il nuovo Sistema Informativo FONDI.RVE consente di gestire tutte le interazioni attraverso lo scambio elettronico di dati per l'intero ciclo di vita di un Programma, a partire dalla configurazione della programmazione operativa e dalla pianificazione delle procedure di selezione delle operazioni, con la redazione e presentazione delle domande e la relativa istruttoria, fino alla gestione finanziaria e di controllo, nonché alle attività di monitoraggio e certificazione della spesa e Audit. Con particolare riferimento al monitoraggio, certificazione e audit, si evidenzia che le suddette attività verranno gestite all'interno di FONDI.RVE, anche per i progetti avviati nel sistema SIU. Pertanto, per tutto il ciclo di Programmazione 2021-2027 saranno attivi entrambi i sistemi informativi sopra citati.

Il sistema FONDI.RVE permette di gestire in modo efficiente i passaggi amministrativi obbligatori, sfruttando anche i servizi web per lo scambio di dati con database certificati o con altri servizi elettronici (come, ad esempio, il software regionale di Protocollo, per la registrazione formale dei documenti o il sistema elettronico di contabilità regionale Nu.Si.Co.).

La scelta di realizzare un nuovo Sistema Informativo è stata intrapresa per raggiungere i seguenti obiettivi:

- semplificare l'intero processo gestionale e amministrativo contabile, con l'inserimento di calcoli e controlli automatici integrati;
- supportare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni, con avvisi generati dal sistema;
- supportare i processi di elaborazione e analisi di grandi quantità di dati, attraverso la tracciabilità online dello *status* del progetto, utilizzando la storicizzazione dei dati;
- migliorare i livelli di performance, sfruttando l'interoperabilità con i sistemi esterni;
- migliorare la qualità dei dati processati, attraverso sincronizzazioni automatiche.

L'intento è quello di rispondere ai seguenti criteri progettuali:

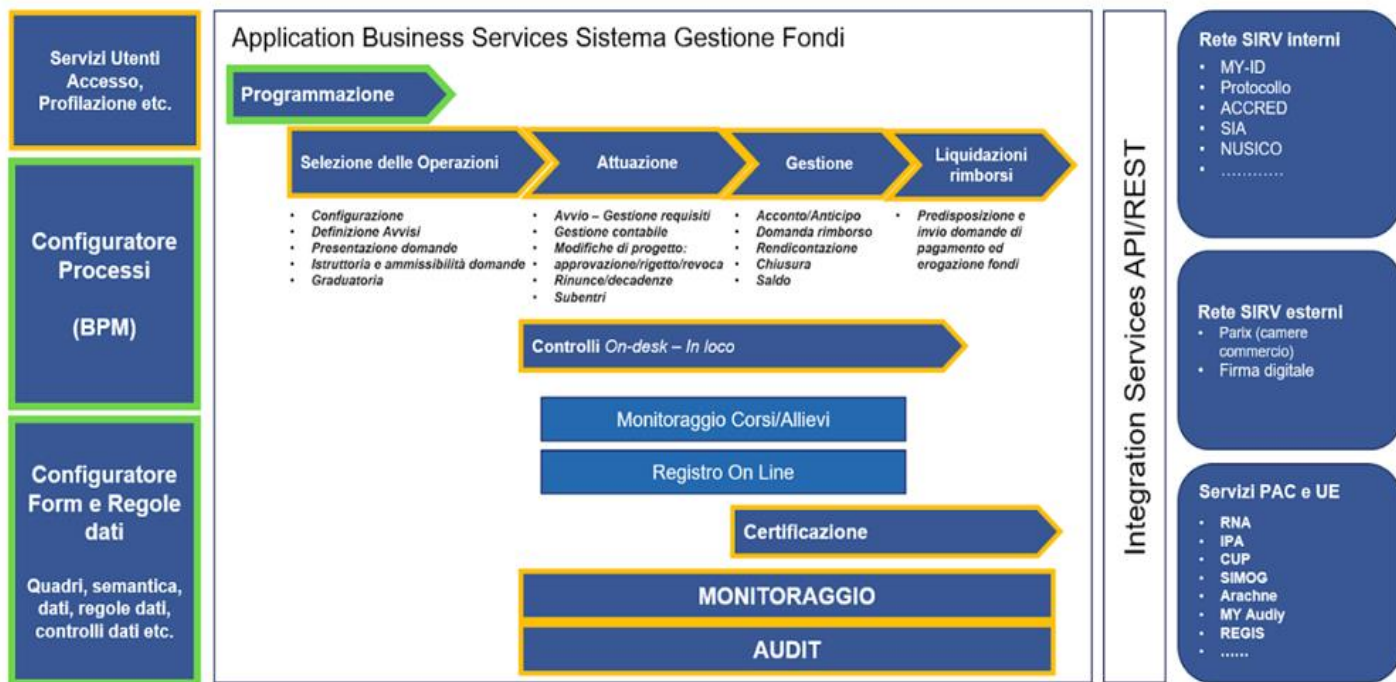
- creazione di un glossario di riferimento unico e comune condiviso da tutti gli Stakeholder del processo nel suo complesso (AdG, AC, AdA);
- profilazione degli utenti regionali e gruppi a seconda del ruolo amministrativo e delle competenze, autorizzazioni relative ai vari bacini di utenza, accesso ai dati con criteri di sicurezza, accesso con credenziali regionali;
- profilazione degli amministratori e degli operatori degli enti esterni, nelle figure del rappresentante legale, abilitato ad eseguire tutte le operazioni, del delegato, abilitato a attività che non prevedono la firma digitale del rappresentante legale e dei delegati esterni all'ente, con autorizzazione esplicita del delegante; accesso con SPID/CIE/CNS;
- unificazione delle varie anagrafi regionali e omogeneizzazione dei dati tramite semplificazione dei processi di raccolta, aggiornamento delle informazioni stesse e recupero dei dati anagrafici certificati (AdE, CCIAA) e di quelli già a disposizione dell'ente regionale;
- gestione dei partner di progetto, o partecipanti, per la parte anagrafica in maniera analoga ai soggetti capofila, di cui sopra, per la parte di gestione di progetto con le profilazioni adeguate, con informazioni chiare circa la registrazione degli aiuti di stato e delle modalità facilitate per la presentazione di variazioni progettuali;
- omogeneizzazione dell'iter amministrativo e semplificazione dei processi, per garantire una gestione standardizzata dell'iter amministrativo delle pratiche e dei controlli in modo trasversale ai vari fondi; la gestione dell'iter standardizzato assicura anche la semplificazione dei processi;
- informatizzazione dell'iter amministrativo, per rafforzare il processo di dematerializzazione dei documenti e garantire la completa tracciatura dell'iter amministrativo e l'associazione con ente, DGR, pratica, domanda, specifici;
- trasparenza e riservatezza dei dati, nell'ottica di incrementare la trasparenza amministrativa nei confronti dei cittadini e delle imprese e strumenti per facilitare la comunicazione tra enti e Regione che permettano la storicizzazione delle informazioni e l'associazione agli elementi di interesse;
- interoperabilità con archivi e strumenti esterni (RNA, DURC, CUP, SIMOG) anche riguardanti l'Audit Unico, la certificazione e il monitoraggio (Regis, SFC, ARACHNE, MyAudity);
- efficienza nel monitoraggio e gestione unica dei controlli tramite integrazione in un unico applicativo, per evitare la riproduzione di errori e l'assenza di informazioni, tramite strumenti di simulazione errori e strumenti di reportistica, al fine di garantire informazioni validate e complete e dare risposte tempestive alle richieste degli amministratori e degli enti terzi (CE, Ministeri, Corte dei Conti ecc.).

Il sistema informativo FONDIRVE assicura che tutti gli scambi di dati e tutte le interazioni tra Beneficiari e AdG/OI/AC/AdA saranno effettuate esclusivamente in formato elettronico, secondo il cosiddetto *principio e-cohesion* (non è previsto alcun ulteriore scambio di documenti cartacei), come previsto dall'art. 69, par. 8 del Reg. (UE) n. 1060/2021 e dall'Allegato II all'Accordo di Partenariato. Solo in via eccezionale, su richiesta del Beneficiario, gli scambi potranno avvenire in formato diverso, fermo restando l'obbligo dell'AdG di registrarli e conservarli in forma elettronica. Il Sistema Informativo assicura, altresì, l'utilizzo di procedure che possano garantire la piena interoperabilità, anche in un'ottica di snellimento dei controlli, agevolando le modalità di audit unico come previsto dall'art. 80 del Reg. (UE) n. 1060/2021, ai sensi del quale l'AdA utilizza principalmente le informazioni e i dati delle registrazioni relative a ciascuna operazione che l'AdG è tenuta a registrare e conservare *ex art. 72, par. 1, lett. e*).

Moduli del Sistema Informativo Fondi.RVE

La schematizzazione logica dei moduli di FONDI.RVE è riportata nella seguente figura:

FIGURA 18: SCHEMA MODULI FONDI.RVE



I moduli principali sono riportati di seguito, suddivisi per gruppi.

Moduli Trasversali:

- Servizi Utenti: accesso, deleghe e profilazione
- Configuratore processi (BPM)
- Configuratore Form e regole dati: moduli, quadri, id semantici, dati, regole dati e controlli dati
- Azione, dematerializzazione e notifica

Modulo di Programmazione:

- Configurazione fondi e programmi
- Definizione e associazione obiettivi strategici, obiettivi specifici e azioni
- Definizione e associazione dimensioni e indicatori
- Inserimento del cronoprogramma

Selezione delle Operazioni:

- Configurazione, definizione avvisi, presentazione domande

- Istruttoria, ammissibilità domande, graduatorie e finanziabilità
- Predisposizione e invio degli impegni

Modulo di Attuazione:

- Avvio – gestione requisiti
- Gestione contabile
- Modifiche di progetto e variazioni di budget e dei partecipanti, subentri
- Gestione revoche, rinunce e decadenze

Moduli di Gestione:

- Anticipo, gestione fidejussioni e istruttoria degli anticipi
- Acconti/Rimborsi e relativa istruttoria
- Saldo e relativa istruttoria
- Gestione degli avanzamenti

Moduli di Liquidazione:

- Predisposizione e invio delle liquidazioni di anticipi, acconti, rimborsi e saldi

Modulo per Controlli, Certificazione Spesa e Audit:

- Controlli on-desk, controlli *in loco* – rilevazione irregolarità
- Certificazione della spesa
- Audit

Moduli di Monitoraggio e BI:

- Monitoraggio verso IGRUE
- Strutturazione dati e Reportistica

Moduli integrati:

- Anagrafe Unica: banca dati centrale di riferimento dei soggetti – banche dati certificate CCIAA, VIES
- Sistemi di accreditamento e autenticazione –MyID/SPID/CIE/CNS
- Sistemi amministrativi esterni - registrazione RNA e richiesta e verifica DURC
- Trasparenza, comunicazione interna e esterna, dematerializzazione e notifica
- Sistema di protocollazione e gestione documentale, anche esterno (archiviazione delle istanze e della documentazione istruttoria)
- Sistema contabile Nu.Si.Co. per la gestione impegni, pagamenti, recuperi e altre istanze finanziarie.

Trasversalmente ai moduli di FONDI.RVE, sono presenti processi e funzionalità che consentono la profilatura degli utenti e la gestione delle richieste di accreditamento al sistema da parte di enti, imprese e cittadini interessati ad accedere a FONDI.RVE, permettendo altresì la registrazione, l'utilizzo e la gestione in sicurezza di collaboratori e deleghe a terzi. La caratteristica principale di questo modulo è l'elevato grado di automazione del percorso di accreditamento e l'utilizzo sistematico della firma digitale o della PEC.

Il modulo di Trasparenza, comunicazione interna e esterna, dematerializzazione e notifica è finalizzato alla gestione dell'integrazione degli altri moduli e delle loro interazioni, per la gestione delle comunicazioni con i servizi e i moduli esterni a FONDI.RVE e per l'interfacciamento con i servizi di dematerializzazione e di notifica.

Fornisce i servizi di interfacciamento con firma digitale, con il sistema di protocollo e repertoriazione, con il sistema documentale e di conservazione. Infine, gestisce le notifiche e tutto l'interfacciamento con il sistema contabile.

L'infrastruttura realizzata è integrata con i sistemi di firma digitale adottati dalla Regione del Veneto, per la verifica dei documenti firmati digitalmente.

Tutta la comunicazione che coinvolgerà la trasmissione degli Hash e delle credenziali è cifrata su protocollo HTTPS per garantire la riservatezza dei dati. Il servizio è conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 5 marzo 2005, n. 82) che comprende anche le norme relative all'utilizzo della firma digitale per i documenti informatici, e alle specifiche regole tecniche vigenti.

La dematerializzazione riguarda principalmente la fase di presentazione delle domande, sia di aiuto/sostegno che di pagamento, ed è realizzata mediante l'integrazione del sistema informativi FONDI.RVE con il sistema di protocollo regionale avvalendosi di una serie di servizi di interoperabilità messi a disposizione dal protocollo stesso. I servizi utilizzati sono:

- *Verifica firma digitale*, che consente di verificare le validità di un documento firmato digitalmente;
- *Protocollazione*, che consente di effettuare la protocollazione di un'istanza presentata;
- *Archiviazione & conservazione*, che consente di archiviare i documenti protocollati e di inviarli alla conservazione sulla base di un indice di classificazione.

A fronte della necessità di conservazione a norma dei documenti, il modulo realizza l'interfaccia di colloquio verso i servizi già a disposizione della Regione del Veneto che consentono l'archiviazione elettronica e la conservazione dei documenti.

Il sistema di protocollo e i servizi di firma digitale e di archiviazione e conservazione regionali prendono a riferimento la normativa italiana e gli standard nazionali e internazionali esistenti in materia di produzione e conservazione dei documenti, in particolare l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli art. 20, comma 3, art. 24, comma 4, art. 28, comma 3, art. 32, comma 3, lettera b), art. 35, comma 2, art. 36, comma 2, e art. 71;

- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del maggio 2021 che abrogano il DPCM 13 novembre 2014, contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”; e il DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”;
- Il Regolamento AGID adottato con Determinazione n. 455/2021 e successivamente modificato con Determinazione n. 629/2021 del 16 dicembre 2021, avente ad oggetto i criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici in base a quanto previsto dall’articolo 34, comma 1 *bis* del Decreto Legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020 e entrato in vigore il 1° gennaio 2022, data a partire dalla quale è abrogata la circolare AGID n. 65/2014.

Il modulo Programmazione consente di configurare le fonti finanziarie e i programmi adottati dalla CE e la relativa programmazione attuativa definita dalla Regione del Veneto con il relativo cronoprogramma.

Il modulo di Selezione delle Operazioni permette agli utenti interni all’amministrazione di gestire i workflow di selezione delle operazioni, dalla configurazione del bando con relativi form per la candidatura, ai processi di presentazione domanda, con la relativa istruttoria, e agli utenti esterni di compilare e presentare le istanze per la partecipazione ai bandi, rispondere ad eventuali richieste di integrazioni in esito all’istruttoria di ammissibilità e valutazione, presentare richiesta di riesame in esito alla graduatoria. Esso comprende anche la parte relativa alla Gestione dell’Istruttoria, ove i dati delle Istanze sono accessibili agli istruttori e ai responsabili di processo per la compilazione delle check list di ammissibilità e di valutazione e la gestione delle richieste di integrazioni, la formazione delle Graduatorie e la Finanziabilità per il seguente invio degli impegni al sistema contabile della Regione Veneto Nu.Si.Co.

Il modulo di Attuazione permette la gestione contabile, le variazioni di progetto, ivi compresi i subentri e la gestione di revoche, rinunce e decadenze.

Il modulo di Attuazione, rendicontazione e controllo riceve, altresì, i dati dei progetti ammissibili e finanziati per permettere la rendicontazione secondo le diverse tipologie di rendicontazione previste da RVE in coerenza con quanto previsto dall’art. 51 del Reg (UE). n. 1060/2011, l’inserimento delle domande di pagamento e la gestione delle successive istruttorie.

Con il modulo di Liquidazione si trasmette a Nu.Si.Co. le liquidazioni delle domande di rendiconto, al fine dell’effettiva erogazione dei fondi.

I moduli di Gestione controlli, Certificazione Spesa e Audit consentono di gestire in modo integrato i controlli nelle varie fasi del processo (di I e II livello), le eventuali irregolarità identificate, i processi di certificazione della spesa e le funzionalità a supporto delle attività di audit.

I moduli di Monitoraggio verso IGRUE e BI (business intelligence) sono finalizzati alla gestione degli avanzamenti e del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale e a supporto della programmazione, gestione e controllo delle operazioni. Nello specifico, questi strumenti permettono la simulazione degli scarti di monitoraggio effettuati da IGRUE e l’invio dei dati ai sistemi centrali. Nel Data Warehouse i dati sono raccolti e strutturati, mentre la BI fornisce funzionalità di reportistica, sia in forma tabellare che grafica, per soddisfare le esigenze informative e di supporto alle decisioni collegate ai processi di programmazione, gestione e controllo.

I moduli integrati hanno funzionalità correlate all’*iter* di gestione dei bandi e sono coordinati ad altri strumenti della Regione del Veneto o esterni.

Il Sistema utilizzerà un archivio centralizzato dei soggetti che intrattengono rapporti con l’Amministrazione regionale, indipendentemente dallo specifico procedimento.

L'utilizzo di tale archivio centralizzato, i cui dati sono il risultato di un processo strutturato di validazione, consente di gestire centralmente i dati dei soggetti Beneficiari, dei partecipanti, dei contraenti e titolari effettivi garantendone univocità e coerenza e costituisce l'archivio dei dati anagrafici validati e certificati attraverso i quali è possibile precompilare le domande.

I dati anagrafici verranno caricati e validati tramite un processo di prelevazione dalle banche dati ufficiali e certificate di CCIAA, VIES e IPA che consente di evitare l'imputazione manuale dei dati principali e le duplicazioni.

Architettura dell'applicativo FONDI.RVE

In linea con il nuovo impianto strategico UE, le macro-qualità del Sistema Informativo sono:

- **elasticità:** la capacità di assorbire importanti variazioni di carico (ad esempio nelle prime ore di pubblicazione di un nuovo bando);
- **disponibilità:** il sistema deve garantire il corretto funzionamento nei giorni e nelle fasce orarie previste;
- **affidabilità:** il sistema deve consentire il corretto funzionamento sotto carico;
- **sicurezza:** il sistema deve essere accessibile solo agli utenti riconosciuti e ogni utente può eseguire solo le operazioni previste per i ruoli ad esso associati;
- **configurabilità:** il sistema deve fornire opportune funzionalità per definire processi e task, configurare ruoli e profili;
- **scalabilità:** il sistema deve consentire il corretto funzionamento con il crescere dei volumi (dati e utenti);
- **manutenibilità:** il sistema deve consentire la osservabilità attraverso la compatibilità con soluzioni che consentono la tracciabilità delle richieste (request tracing), l'analisi unificata dei log, il monitoraggio dello stato (health check, metriche).

L'architettura logica applicativa del nuovo sistema informativo opera su sistema architetturale software full cloud organizzato a servizi/microservizi, ed è basata su una gestione sistemistica a container.

La logica dei container utilizzata consente di velocizzare i rilasci dal momento che vengono gestiti solo i codici dei servizi effettivamente modificati. Il nuovo sistema informativo, inoltre, si avvale di un motore di BPM e il modulo di disegno degli user task form, quali elementi a supporto dei servizi per la configurazione dinamica dei processi relativi alle procedure amministrative. Tale modello consente di limitare i rilasci applicativi rispetto al precedente SIU, evitando complesse problematiche ed inefficienze di carattere sistemistico. Anche il consumo di servizi di sistemi terzi interoperabili/cooperanti all'interno di un processo di business non richiede rilasci applicativi: la logica dei container utilizzata consente, infatti, di velocizzare gli stessi, dal momento che vengono gestiti solo i codici dei servizi effettivamente modificati.

Per garantire un allineamento tra ambienti collaudo/staging del sistema alla produzione è prevista l'implementazione di una configurazione architetturale di tutti gli ambienti richiesti - TEST, COLLAUDO, PRODUZIONE. Detta configurazione opera in forma, per quanto possibile, allineata al sito di produzione e disponibile alle strutture regionali mediante accessi adeguatamente profilati (ruolo di sola lettura/consultazione).

La modalità operativa condivisa - per la realizzazione progettuale dell'intervento in configurazione bandi - è principalmente basata su un approccio incrementale per quanto concerne le fasi di sviluppo del software. Sul tema configurazione dei bandi si propone un nuovo modello standard operativo che, capitalizzando l'esperienza fatta sul SIU, ovvero il Sistema Informativo della Programmazione 2014-2020, rende più agevole e veloce la messa in collaudo e produzione dei bandi stessi. La soluzione si basa nell'implementazione di un nuovo

modello di configuratore basato su motore di workflow, un modulo di disegno degli user task form per la realizzazione delle interfacce utente e la messa a disposizione di modelli standard di processo, con innalzamento della flessibilità funzionale e riduzione dei tempi di completamento e rilascio in produzione.

Si individuano i seguenti componenti di base dell'architettura del sistema, componenti infrastrutturali su cui si basano poi le componenti applicative:

- il workflow engine utilizzato per la esecuzione dei processi di business relativi alla erogazione dei fondi modellati mediante standard BPMN;
- il datastore relazionale, utilizzato dal workflow engine e dai servizi applicativi;
- il datastore NoSQL, utilizzato per la sua natura schemaless per memorizzare la struttura ed i dati inseriti nelle form configurate dagli operatori per gli specifici workflow task;
- il datastore in-memory, utilizzato per la gestione delle sessioni utente. Una sessione viene creata dall'API gateway con i dettagli ed il profilo dell'utente all'accesso al sistema ed invalidata dopo un periodo di inattività o al logout. La sessione, finché attiva, è quindi disponibile a tutti i microservizi che sono in grado di identificare ed autorizzare le richieste in maniera efficiente;
- un MOM (Message Oriented Middleware), ovvero un broker per la distribuzione dei messaggi asincroni mediante code;
- un Document Storage per la memorizzazione dei documenti caricati sul sistema;
- un log engine trasversale per la raccolta dei log di tutti i microservizi e la relativa analisi.

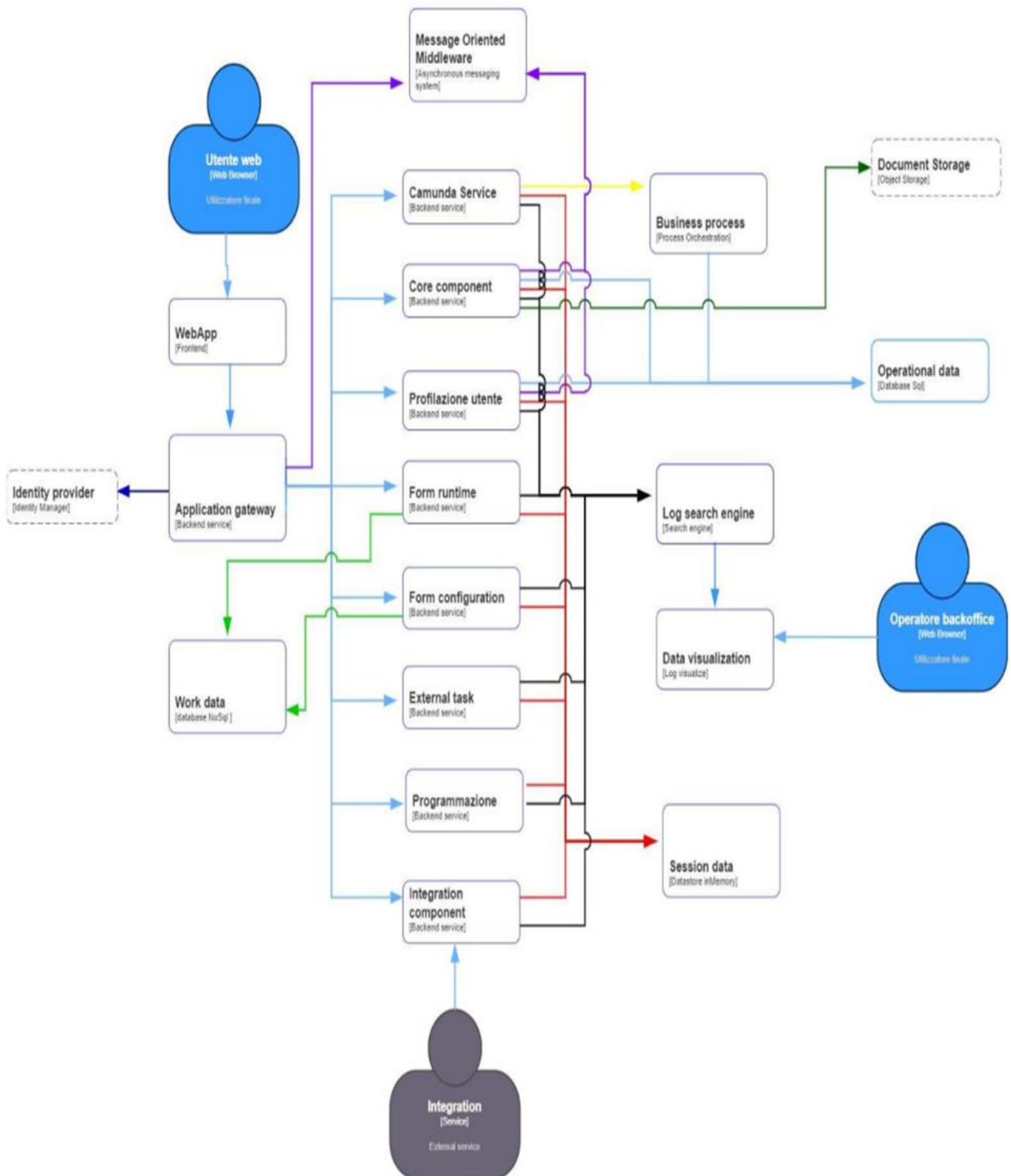
L'utilizzo del workflow engine, da una parte, e di un datastore dedicato alla gestione della dinamicità delle form relative agli user task, dall'altra, delineano due specifici contesti applicativi (bounded context) ovvero due sottosistemi per loro natura indipendenti e con caratteristiche diverse. Possiamo considerare come sottosistemi indipendenti anche le altre parti del sistema come, ad esempio, la gestione della profilazione utente o la gestione della programmazione dei fondi.

Questo approccio è proprio dello stile architetturale a microservizi a cui il sistema in oggetto si sposa senza forzature.

In una architettura a microservizi, il sistema viene scomposto in sottosistemi indipendenti sia dal punto di vista delle componenti tecnologiche che della implementazione. Ciò rende lo sviluppo più agile e lo scenario di deployment flessibile e adattabile.

Il seguente diagramma mostra i principali componenti del sistema necessari per l'accesso e la profilazione utente, la definizione dei form per i task utente e la definizione ed esecuzione dei workflow (procedimenti). Essi comprendono i componenti di base individuati nel paragrafo precedente e un insieme minimo di componenti applicative, a cui se ne potranno aggiungere altre nella fase di progettazione di dettaglio del sistema.

FIGURA 19: DIAGRAMMA PRINCIPALI COMPONENTI DEL SISTEMA NECESSARI PER L'ACCESSO E LA PROFILAZIONE UTENTE, LA DEFINIZIONE DEI FORM PER I TASK UTENTE E LA DEFINIZIONE ED ESECUZIONE DEI WORKFLOW.



I componenti di base sono quelli descritti precedentemente; accanto a questi si possono identificare i Microservizi applicativi.

La logica di back-end del sistema è implementata da microservizi che espongono API REST realizzati con framework Spring (spring-boot, spring-data, spring-cloud, spring-security, spring-session etc.), accessibili esclusivamente per il tramite del gateway.

I microservizi sfruttano le facilitazioni messe a disposizione dal framework Spring, per l'accesso ai datastore, ovvero, utilizzano i moduli spring-data, spring-data-jpa e spring-data-mongodb; possono comunicare l'un l'altro sfruttando service discovery, location transparency e load balancing grazie al naming service eureka o alle librerie spring-cloud-kubernetes.

Le integrazioni che si prevedono sono:

- MyID per l'autenticazione, integrazione via SAML over HTTPS;
- SMTP server, per l'invio delle email. Integrazione via protocollo SMTPS attraverso VPN tra cloud AWS e datacenter di Regione Veneto;
- Servizio di Protocollazione, via web services asincroni attraverso VPN;
- Servizio di Apposizione firma (tipicamente remota), integrazione via web/web services attraverso la VPN;
- Servizio di Verifica firma, integrazione via web services/API REST attraverso la VPN;
- Nu.Si.Co.: da valutare il tipo di integrazione, sicuramente attraverso la connessione VPN.

Il Sistema Informativo Unificato (SIU), invece, è finalizzato alla gestione e controllo unitario di tutti i fondi SIE che attengono a Programmi che coinvolgono la Regione nel ruolo di Autorità di Gestione ed è stato utilizzato anche per la Programmazione 2021-2027 per la gestione dei progetti che sono stati avviati nelle more del completamento del Nuovo Sistema Informativo FONDIRVE.

Il SIU consente di gestire tutte le interazioni attraverso lo scambio elettronico di dati per l'intero ciclo di vita di un Programma, a partire dalla redazione e presentazione delle domande e la relativa valutazione, fino alla gestione finanziaria e di controllo. Le attività di monitoraggio, certificazione della spesa e audit verranno gestite all'interno di FONDIRVE, che recupererà anche i dati dei progetti avviati in SIU, oltre ai dati dei progetti presenti nel nuovo sistema informativo.

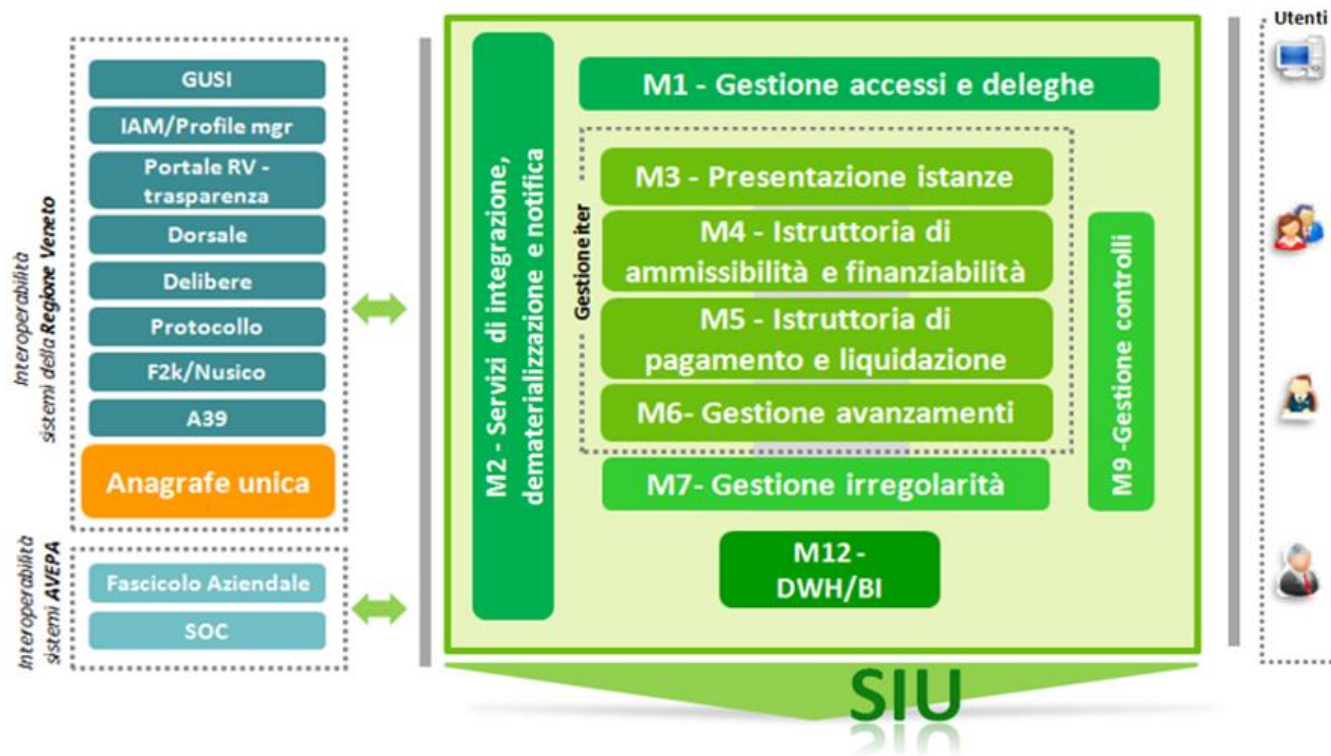
Il sistema permette di gestire in modo efficiente i passaggi amministrativi obbligatori, sfruttando anche i servizi web per lo scambio di dati con database certificati o con altri servizi elettronici (come ad esempio il software per la registrazione formale dei documenti di ricevuta o il sistema elettronico di contabilità regionale).

Il SIU assicura che tutte le interazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione / Autorità di Certificazione / Autorità di Audit siano effettuate esclusivamente in via elettronica (non è previsto alcun ulteriore scambio di documenti cartacei).

Moduli del Sistema Informativo Unificato

La schematizzazione logica dei moduli del SIU è riportata nella seguente figura:

FIGURA 20: SCHEMA MODULI SIU.



I moduli principali di SIU sono riportati di seguito, suddivisi per gruppi.

Moduli trasversali:

- M1 – Gestione accessi e deleghe
- M2 – Servizi di integrazione, dematerializzazione e notifica

Moduli di gestione delle istanze:

- M3 – Presentazione delle istanze
- M4 – Gestione dell’Istruttoria di ammissibilità e finanziabilità
- M5 – Gestione dell’Istruttoria di pagamento e liquidazione
- M6 – Gestione degli avanzamenti

Moduli per controlli:

- M7 – Gestione delle irregolarità
- M9 – Gestione controlli

Moduli di monitoraggio e BI:

- M12 – Data Warehouse e Business Intelligence

Moduli integrati:

- Anagrafe Unica: banca dati centrale di riferimento dei soggetti
- Sistema di protocollazione e gestione documentale (archiviazione delle istanze e della documentazione istruttoria)
- Sistema contabile Nu.S.I.Co per la gestione impegni, pagamenti, recuperi e altre istanze finanziarie.

Il modulo di gestione degli accessi, deleghe e relativa profilatura riutilizza i software già presenti in Regione del Veneto ovvero GUSI (Gestione degli Utenti del Sistema Informativo e delle deleghe), IAM (la gestione accessi) e Profile Manager (gestione profilazione). Tale modulo consente di gestire le richieste di

accreditamento al sistema da parte di enti, imprese e cittadini interessati ad accedere a SIU, permettendo altresì la registrazione, l'utilizzo e la gestione in sicurezza di collaboratori e deleghe a terzi. La caratteristica principale di questo modulo è l'elevato grado di automazione del percorso di accreditamento e l'utilizzo sistematico della firma digitale.

Il modulo dei Servizi di integrazione, dematerializzazione e notifica è finalizzato alla gestione dell'integrazione degli altri moduli e delle loro interazioni, per la gestione delle comunicazioni con i servizi e i moduli esterni al SIU e per l'interfacciamento con i servizi di dematerializzazione e di notifica.

Fornisce i servizi di interfacciamento con firma digitale, con il sistema di protocollo e repertoriazione, con il sistema documentale e di conservazione. Infine gestisce le notifiche e tutto l'interfacciamento con il sistema contabile.

L'infrastruttura realizzata è integrata con i sistemi di firma digitale adottati dalla Regione del Veneto.

Tutta la comunicazione che coinvolgerà la trasmissione degli Hash e delle credenziali, è cifrata su protocollo HTTPS per garantire la riservatezza dei dati. Il servizio è conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo 5 marzo 2005, n. 82) che comprende anche le norme relative all'utilizzo della firma digitale per i documenti informatici, e alle specifiche regole tecniche vigenti.

La dematerializzazione riguarda principalmente la fase di presentazione delle domande, sia di aiuto/sostegno che di pagamento, ed è realizzata mediante l'integrazione del sistema SIU con il sistema di protocollo regionale avvalendosi di una serie di servizi di interoperabilità messi a disposizione dal protocollo stesso. I servizi utilizzati sono:

- *Verifica firma digitale*, che consente di verificare le validità di un documento firmato digitalmente;
- *Protocollazione*, che consente di effettuare la protocollazione di un'istanza presentata;
- *Archiviazione&conservazione*, che consente di archiviare i documenti protocollati e di inviarli alla conservazione sulla base di un indice di classificazione.

A fronte della necessità di conservazione a norma dei documenti, il modulo realizza l'interfaccia di colloquio verso i servizi già a disposizione della Regione del Veneto che consentono l'archiviazione elettronica e la conservazione dei documenti.

Il sistema di protocollo e i servizi di firma digitale e di archiviazione e conservazione regionali prendono a riferimento la normativa italiana e gli standard nazionali e internazionali esistenti in materia di produzione e conservazione dei documenti, in particolare l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

1. *Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;*
2. *Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*
3. *Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;*
4. *Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);*
5. *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;*
6. *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;*

7. *Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;*
8. *Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

Il modulo di Presentazione delle Istanze permette agli utenti di inserire, compilare e presentare le istanze in adesione ai procedimenti previsti dalla Nuova Programmazione 2021-2027 per le varie tipologie di fondi.

Il modulo per la Gestione dell'Istruttoria di Ammissibilità e Finanziabilità riceve tutti i dati delle domande presentate tramite il Modulo di Presentazione delle Istanze e permette la gestione completa dell'iter amministrativo delle diverse tipologie di domande dalla protocollazione/repertoriazione e avvio del procedimento alla finanziabilità.

Il modulo per la Gestione dell'Istruttoria di Pagamento e Liquidazione riceve i dati delle domande di pagamento (relative alle domande di aiuto finanziate) presentate tramite il modulo di Presentazione delle Istanze e realizza la gestione completa dell'iter amministrativo della fase di pagamento, interfacciandosi con il sistema contabile della Regione del Veneto (Nu.S.I.Co).

Il modulo di Gestione degli avanzamenti consente la gestione granulare dei dati inerenti la progressiva attuazione dei progetti relativi agli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali dei progetti stessi.

I moduli di Gestione controlli, gestione delle irregolarità, consentono di gestire in modo integrato i controlli nelle varie fasi del processo, le eventuali irregolarità identificate.

I moduli di data warehouse e business intelligence e monitoraggio verso IGRUE sono finalizzati alla gestione degli avanzamenti e del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale e a supporto della programmazione, gestione e controllo delle operazioni. Nel data warehouse i dati sono raccolti e strutturati; la business intelligence fornisce, invece, funzionalità di reportistica, sia in forma tabellare che grafica, per soddisfare le esigenze informative e di supporto alle decisioni collegate ai processi di programmazione, gestione e controllo.

Il modulo di trasparenza fornisce l'accesso alle informazioni sullo stato dei procedimenti, per una corretta e trasparente informazione ai beneficiari e ai cittadini.

Si descrive di seguito l'integrazione con l'anagrafe unica.

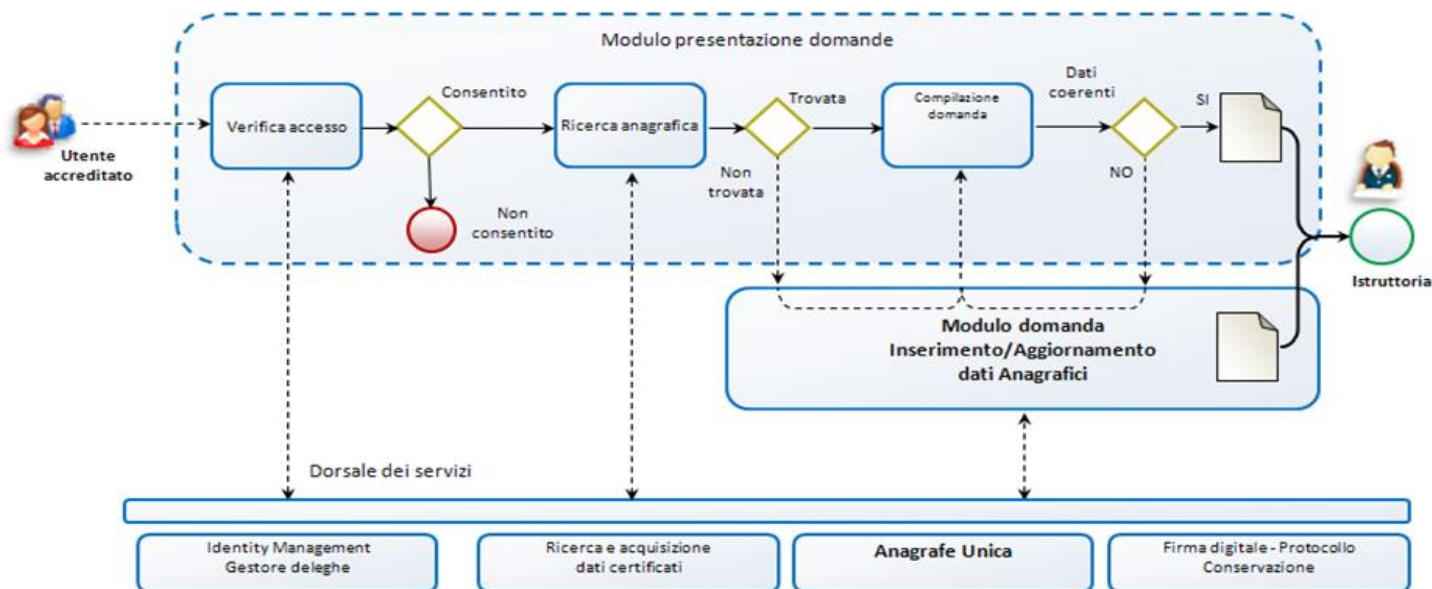
L'anagrafe unica è l'archivio centralizzato dei soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione regionale, indipendentemente dallo specifico procedimento. Tale archivio, pertanto, non è un modulo del SIU, bensì un componente autonomo del sistema informativo regionale che interagisce di volta in volta con applicativi e sottosistemi diversi, mettendo a disposizione degli stessi i servizi e le informazioni necessarie riguardanti le anagrafiche dei soggetti (imprese, cittadini, enti pubblici, professionisti).

L'utilizzo di un sistema centralizzato di **Anagrafe Unica** di riferimento, i cui dati sono il risultato di un processo strutturato di validazione, consente di gestire centralmente i dati dei soggetti beneficiari garantendone univocità e coerenza e costituisce l'archivio dei dati anagrafici validati e certificati attraverso i quali è possibile precompilare le domande.

Si evidenzia ora uno dei principali momenti di interazione con l'anagrafe unica: quello della *compilazione e presentazione delle istanze*. I quadri dell'istanza nei quali sono previste informazioni gestite ed esistenti nell'anagrafe unica possono essere compilati automaticamente dal sistema. Dette informazioni possono corrispondere con la situazione attuale del soggetto titolare dell'istanza oppure necessitare di un adeguamento.

In questo contesto è previsto che l'aggiornamento dei dati anagrafici possa essere richiesto contestualmente alla presentazione delle istanze secondo il flusso sintetizzato nello schema sotto riportato, e successivamente validati.

FIGURA 21: FLUSSO PRESENTAZIONE ISTANZE ANAGRAFE UNICA.



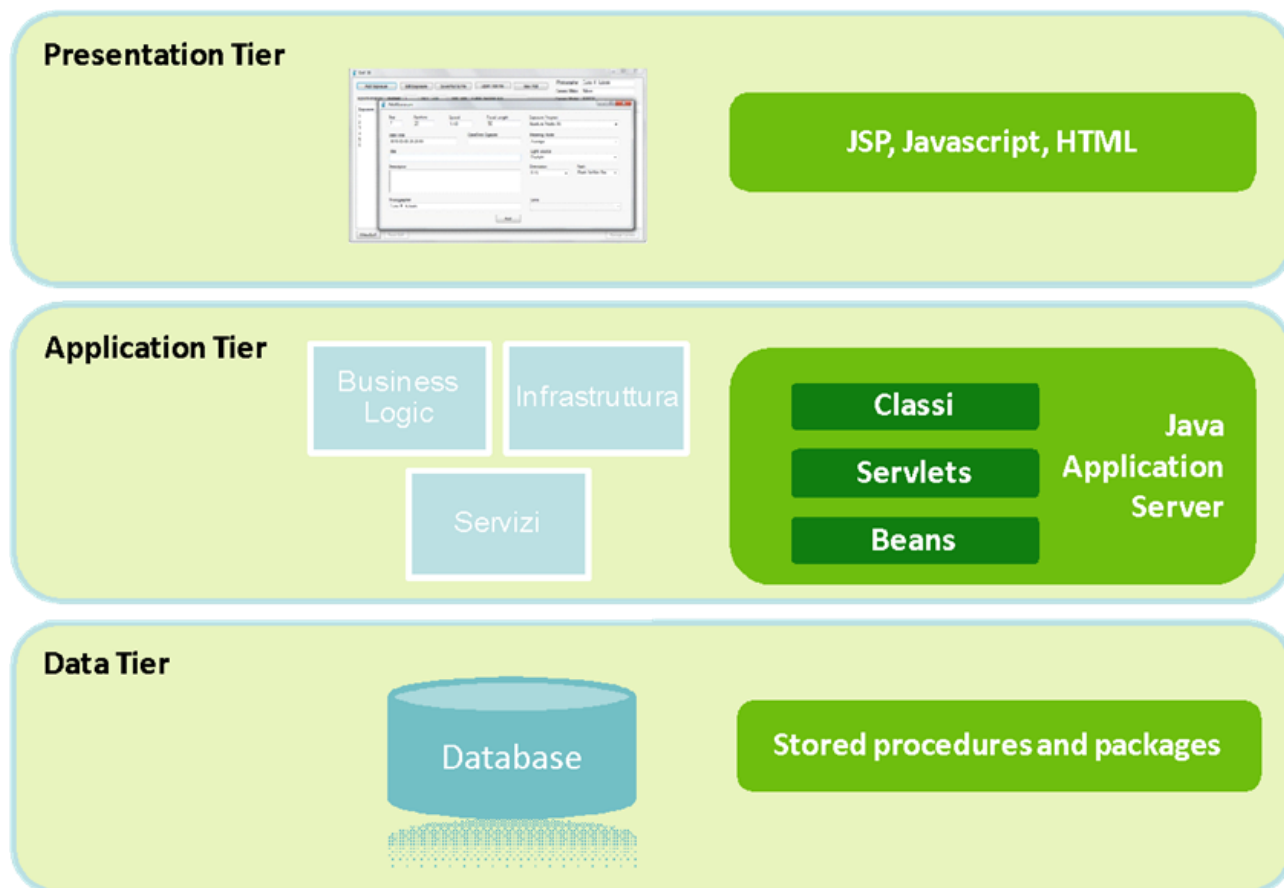
Oltre ad una applicazione web-based, che consente la consultazione delle posizioni anagrafiche censite a sistema e la navigazione sui dati specifici di ognuna, sono stati realizzati web services che consentono agli applicativi esterni di interfacciarsi con il sistema di gestione. Tali web services consentono di eseguire funzionalità sia di consultazione che di aggiornamento dei dati, sulla base di solide regole ed autorizzazioni. Al richiamo da parte di un applicativo esterno (“request”), ogni web service verifica i presupposti di sicurezza e di contenuto della chiamata e fornisce una risposta utilizzando tracciati standardizzati.

Architettura di SIU

L'architettura logica applicativa del SIU prevede una struttura *multi-tier*, struttura su tre layer:

- Livello Presentazione (presentation tier)
- Livello Business Logic + Infrastruttura/Servizi (application tier)
- Livello Dati (data tier).

FIGURA 22: ARCHITETTURA LOGICA APPLICATIVA DI SIU.



Il *Presentation tier* acquisisce le richieste degli utenti per l'erogazione dei servizi disponibili.

Il compito del livello *Presentation* è quello di rendere trasparente al Server il tipo di connessione ed il tipo di punto d'accesso che ha richiesto il servizio.

Il sistema proposto prevede due tipologie di interfacce: l'Interfaccia grafica e il *Listener*.

L'Interfaccia Grafica è attivabile tramite un *browser* e fa uso, oltre all'HTML/DHTML, di JSP/Java come linguaggio di *scripting client-side*.

Il *Listener* implementa il *service provider* dei processi che si intende rendere pubblici e supporta il *service requestor* per tutti gli eventuali servizi esterni - con interfaccia SOAP - che si intende richiamare. Il *Listener* SOAP implementa la modalità *request/response* nella Porta di Dominio.

L'utilizzo di queste due possibilità consente, da un lato, la pubblicazione del servizio via web e quindi la diretta erogazione e, dall'altro, la possibilità di integrazione in altri servizi ove esistenti.

L'*Application Tier* comprende la *Business Logic* e l'insieme di infrastrutture e servizi da questa richiesta.

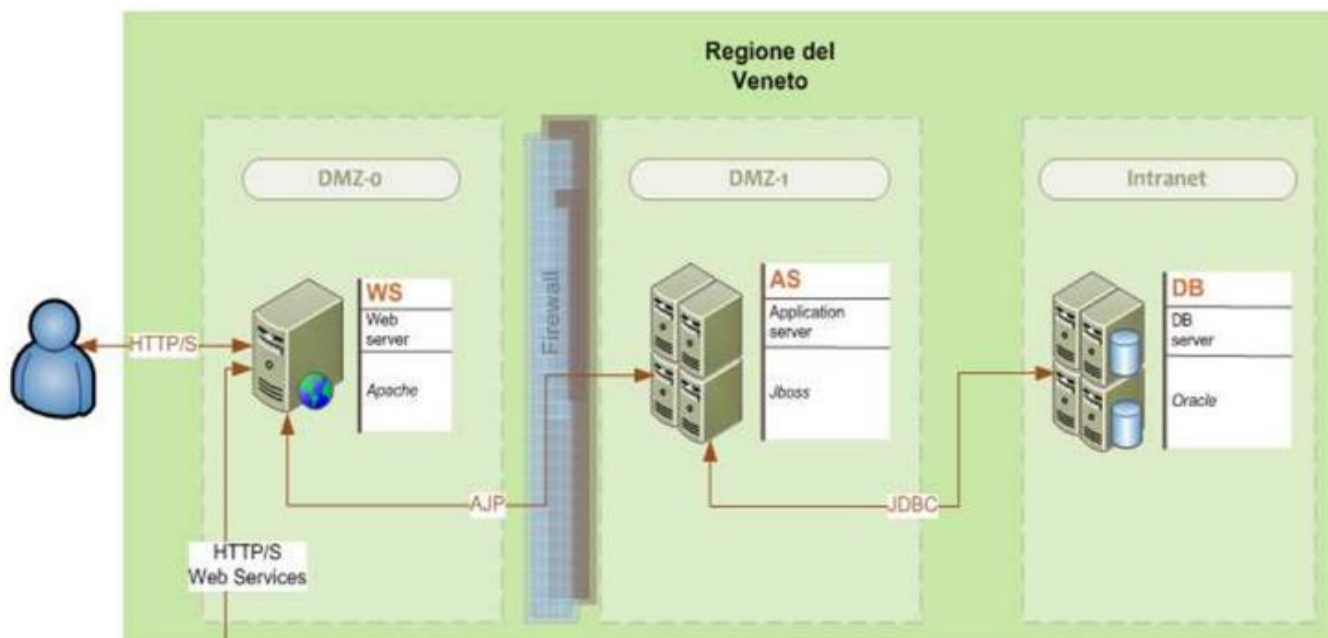
Il *Business Logic Layer* è la parte centrale dell'intero *tier*. Il livello *Business* esaudisce le richieste provenienti dal *Listener*, attivando i necessari *tasks* in funzione di un profilo che descrive il servizio stesso.

La logica applicativa viene implementata all'interno di moduli denominati *Business Component*. Il livello *Business Logic* viene implementato tramite un qualsiasi *Application Server* che supporti tecnologia J2EE.

Il *Data Layer* si occupa di interfacciare le basi dati ed è fornito dalle funzionalità di accesso ai dati del database.

L'architettura fisica applicativa del SIU nell'ambiente di produzione si articola nei tre componenti standard schematizzati in figura (Database Server, Application Server e Web Server).

FIGURA 23: ARCHITETTURA FISICA DI SIU.



Il Riuso nel SIU

Uno dei principi guida per l'implementazione del SIU è il riuso degli applicativi già esistenti in Regione del Veneto, molti dei quali sono stati utilizzati nelle programmazioni precedenti e nella fase iniziale della Programmazione 2021-2027.

Per la realizzazione del SIU si sono utilizzate due modalità:

- il riuso del software degli applicativi esistenti;
- il riuso delle funzionalità di applicativi delle quali gli utenti finali hanno comprovato la facilità di utilizzo e/o l'efficacia.

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

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 Allegato XVII

Il **Sistema Informativo FONDIRVE** supporta le attività di gestione e monitoraggio integrato degli investimenti pubblici condotti sul territorio regionale. Esso è composto da diversi moduli applicativi, ciascuno dei quali concorre alla gestione degli investimenti pubblici, come descritto al capitolo precedente.

I moduli descritti al capitolo precedente garantiscono la raccolta, registrazione e informatizzazione dei dati relativi alle varie tipologie di operazioni, finalizzate alla sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria,

verifica e audit come previsto dal Reg. (UE) n. 1060/2021, espressamente elencati all'Allegato XVII al Regolamento medesimo.

L'accesso a FONDI.RVE è consentito esclusivamente all'utente accreditato e adeguatamente profilato, per limitarne le funzioni secondo le rispettive competenze. L'utente cessa di essere accreditato quando non è più necessario.

Il Sistema Informativo FONDI.RVE consente ai vari tipi di utente (Beneficiario, AdG, AC, AdA, controllore, valutatore) di interfacciarsi e caricare dati necessari all'esecuzione delle funzioni di propria competenza (presentazione delle domande, esecuzione delle verifiche amministrative e finanziarie, rendicontazione delle spese). Ciascun profilo di utenza viene quindi abilitato a compiere, all'interno dei moduli dell'applicativo descritti, specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel presente Si.Ge.Co.

I nuovi moduli di Programmazione, di configuratore processi e di configuratore form permettono una strutturazione gerarchica delle informazioni del programma (obiettivi strategici, obiettivi specifici, azioni, indicatori e dimensioni) e gestione omogeneizzata delle diverse procedure di attivazione. Ciò consente, da un lato, il reperimento di tutte le informazioni obbligatorie, per come previste dall'Allegato XVII del Reg. (UE) n. 1060/2021 – 142 campi – e dal monitoraggio IGRUE, e, dall'altro, una malleabilità di configurazione specifica per singola procedura di attivazione.

Se un'operazione è sostenuta da più di un programma, da più di una priorità o da più di un Fondo, le informazioni sono registrate in modo tale da consentire l'estrazione dei dati ripartiti per programma, priorità, Fondo e categoria di Regioni.

Scendendo nel dettaglio, i moduli di selezione delle operazioni e delle rendicontazioni permettono la raccolta di informazioni sull'anagrafica del progetto, la dotazione finanziaria e il cronoprogramma del progetto e sugli indicatori previsionali e realizzati. Le informazioni pervenute dai Beneficiari tramite l'applicativo FONDI.RVE transitano, poi, automaticamente all'applicativo del protocollo che permette l'archiviazione ordinata della documentazione, poi arricchita in istruttoria da parte del personale regionale responsabile, che su necessità comunica con il Beneficiario tramite il modulo di Trasparenza. Le informazioni rimangono strutturate e distinte per programma, fondo, azione, procedura di attivazione e progetto, permettendo, tramite DWH e poi BI, una reportistica strutturata, rispondente alle esigenze/adempimenti periodici dell'autorità di gestione relative alla trasmissione elettronica dei dati di avanzamento del PR.

Le informazioni raccolte afferiscono al Beneficiario, all'operazione, alle tipologie di intervento, agli indicatori, ai dati finanziari. I dati riguardano le domande di pagamento sia lato Beneficiario che lato Regione verso la Commissione e sono suddivise per tipologia di forme del rimborso: costi reali e opzioni semplificate di costo. Riguardano, poi, i dati sui conti e sulle detrazioni, con specifiche che riguardano gli strumenti finanziari e gli aiuti di stato. Le informazioni possono riguardare le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici.

In ottica di complementarità tra i due applicativi SIU e FONDI.RVE, **il Sistema Informativo Unificato SIU** continuerà a svolgere, per le parti di propria competenza, le attività di gestione degli investimenti pubblici condotti sul territorio regionale.

Il SIU è composto da diversi moduli applicativi, ciascuno dei quali concorre alla gestione degli investimenti pubblici, come descritto al capitolo precedente.

I moduli descritti al capitolo precedente garantiscono la raccolta, registrazione e informatizzazione dei dati relativi alle varie tipologie di operazioni, finalizzate alla sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit come previsto dal Regolamento n. 480/2014, espressamente elencati nell'Allegato III al Regolamento medesimo.

L'accesso al SIU è consentito esclusivamente all'utente accreditato e adeguatamente profilato per limitarne le funzioni secondo le rispettive competenze. L'utente cessa di essere profilato quando ciò non è più necessario.

SIU consente ai vari tipi di utente (beneficiario, AdG, AdC, AdA, controllore, valutatore etc.) di interfacciarsi e caricare dati necessari all'esecuzione delle funzioni di propria competenza (presentazione delle domande, esecuzione delle verifiche amministrative e finanziarie, rendicontazione delle spese etc.).

Ciascun profilo di utenza viene, quindi, abilitato a compiere, all'interno dei moduli dell'applicativo descritti, specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel presente Si.Ge.Co..

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

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 Allegato XVII

Il **Sistema Informativo FONDIRVE** consente di acquisire le informazioni finanziarie e registrarle per ciascuna operazione. Ciascuna richiesta di pagamento presentata dal Beneficiario (a titolo di anticipo, pagamento intermedio o saldo) viene registrata nel Sistema FONDIRVE come entità denominata "Domanda di pagamento". A ciascuna "Domanda di pagamento" vengono associate tutte le informazioni necessarie ai fini di un corretto e controllato trattamento della stessa da parte degli uffici regionali: estremi identificativi, documenti giustificativi, pagamenti sostenuti dai Beneficiari, verifiche svolte a qualsiasi livello, pagamenti effettuati a favore dei Beneficiari, restituzioni, importi certificati. A ciascun giustificativo viene associato il caricamento del documento scansionato, il quale verrà conseguentemente archiviato e conservato.

FONDIRVE è integrato con il sistema Nu.Si.Co., sistema regionale di contabilità e bilancio per la gestione delle entrate e della spesa sul bilancio regionale (accertamenti, riscossioni, impegni, liquidazioni, ordinazioni e pagamenti). Attraverso la relazione tra la singola attività di contabilità, il capitolo, gli impegni, le liquidazioni, i mandati, gli accertamenti, le reversali e gli atti che ne derivano, è possibile consentire la tracciabilità dell'avanzamento contabile delle attività legate alla singola operazione.

FONDIRVE permette la registrazione di tutti i controlli a cui è sottoposta la singola operazione (controlli amministrativi, *in loco* di regolarità finanziaria e di esecuzione, rendicontali, eseguiti dall'AC e dall'AdA) al fine di fornire in tempo reale a tutte le Autorità o strutture di competenza lo stato del controllo. Qualora, a seguito di un controllo, venga rilevata una irregolarità, la stessa viene automaticamente collegata alla domanda di pagamento con la generazione automatica di una proposta di rettifica. Ogni decisione di recupero viene registrata nel sistema FONDIRVE a conclusione di una procedura di controllo con rilevazione di un'irregolarità, la quale viene collegata alla domanda di pagamento interessata alla conseguente rettifica finanziaria. Ciascun importo restituito dal Beneficiario a qualsiasi titolo viene registrato nel Sistema Informativo a rettifica dei pagamenti in precedenza effettuati.

Il collegamento con la "Domanda di pagamento", sia dei recuperi che di tutti gli importi restituiti, consente il calcolo in ogni momento dell'ammontare recuperato e da recuperare.

Il sistema dispone delle funzioni necessarie all'AC per elaborare le domande di pagamento e consentire un'agevole estrazione delle informazioni necessarie per aggregare i dati in linea con le disposizioni contenute nei modelli previsti dal Reg. (UE) n. 1060/2021 (Allegato XXIII), compresi gli importi relativi ai recuperi.

In questo contesto il Sistema Informativo FONDI.RVE permette la raccolta e l'elaborazione dei dati per le domande di pagamento alla CE suddivise per periodo contabile e, quindi, delle spese suddivise per priorità o delle spese ripartite per obiettivo specifico, come registrate nei conti dell'AdG.

Il Sistema Informativo permette, inoltre, la predisposizione annuale dei conti e del cosiddetto «pacchetto di affidabilità» distinguendo per 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. le eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

Il Sistema Informativo Unificato SIU consente di acquisire le informazioni finanziarie e registrarle per ciascuna operazione. Ciascuna richiesta di pagamento presentata dal beneficiario (a titolo di anticipo, pagamento intermedio o saldo) viene registrata nel sistema SIU come entità denominata "Domanda di Pagamento". A ciascuna "Domanda di pagamento" vengono associate tutte le informazioni necessarie ai fini di un corretto e controllato trattamento della stessa da parte degli uffici regionali: estremi identificativi, documenti giustificativi, pagamenti sostenuti dai beneficiari, verifiche svolte a qualsiasi livello, pagamenti effettuati a favore dei beneficiari, restituzioni, importi certificati. A ciascun giustificativo viene associato il caricamento del documento scansionato che verrà conseguentemente archiviato e conservato.

SIU è integrato con il sistema Nu.S.I.Co, sistema regionale di contabilità e bilancio per la gestione delle entrate e della spesa sul bilancio regionale (accertamenti, riscossioni, impegni, liquidazioni, ordinazioni e pagamenti). Attraverso la relazione tra la singola attività di contabilità, il capitolo, gli impegni, le liquidazioni, i mandati, gli accertamenti, le reversali e gli atti che ne derivano, è possibile consentire la tracciabilità dell'avanzamento contabile delle attività legate alla singola operazione.

SIU permette la registrazione di tutti i controlli a cui è sottoposta la singola operazione (controlli amministrativi, in loco di regolarità finanziaria e di esecuzione, rendicontali, eseguiti dalla Autorità di Certificazione e dall'Autorità di Audit) al fine di fornire in tempo reale a tutte le Autorità o strutture di competenza lo stato del controllo. Qualora, a seguito di un controllo, venga rilevata una irregolarità, la stessa viene automaticamente collegata alla domanda di pagamento con la generazione automatica di una proposta di rettifica. Ogni decisione di recupero viene registrata nel sistema SIU a conclusione di una procedura di controllo con rilevazione di un'irregolarità, la quale viene collegata alla domanda di pagamento interessata alla conseguente rettifica finanziaria. Ciascun importo restituito dal beneficiario a qualsiasi titolo viene registrato nel sistema SIU a rettifica dei pagamenti in precedenza effettuati.

Il collegamento con la "Domanda di pagamento" sia dei recuperi che di tutti gli importi restituiti consente il calcolo in ogni momento dell'ammontare recuperato e da recuperare.

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

Riferimenti normativi:

Reg. (UE) n. 1060/2021 Allegato XVII

Il **Sistema Informativo FONDI.RVE** dispone delle funzioni necessarie all'AC per poter dar conto delle spese presentate alla CE, nonché del relativo contributo versato ai Beneficiari. Tramite queste funzionalità vengono marcati, resi imm modificabili e storicizzati tutti i giustificativi di spesa registrati nel Sistema Informativo in corrispondenza di ciascuna "Domanda di pagamento" presentata dai Beneficiari, sui quali gli uffici regionali hanno effettuato le verifiche amministrative e *in loco*. Ai medesimi giustificativi vengono collegate tutte le tipologie di verifica, ossia i controlli, che hanno interessato la singola operazione, comprese quelle svolte dall'AdA. In questo modo il sistema è in grado di determinare, in occasione di ciascuna certificazione, quali sono le operazioni con spese verificate e quali sono gli importi ammissibili registrati ad esito di ciascuna verifica conclusa. Nessun importo per il quale risultano delle verifiche in corso viene certificato.

Nel caso di operazioni classificate come aiuto, il sistema è in grado di svolgere in maniera automatica tutti i controlli necessari per valutare la sussistenza delle condizioni per la certificabilità di eventuali anticipi e di determinare gli importi a tale titolo.

Ad ogni anticipo vengono, successivamente, associati i documenti giustificativi a copertura, consentendo l'individuazione in qualsiasi momento degli importi complessivi certificati a titolo di anticipo, della quota già coperta da documenti giustificativi e di quella non ancora coperta, per la quale continuano a sussistere le condizioni di certificabilità.

Tutte le certificazioni di spesa e relativi importi vengono associati al relativo anno contabile e il sistema mette a disposizione dell'AdG, dell'AC e dell'AdA apposite funzionalità per la produzione dei documenti costituenti la chiusura annuale dei conti (dichiarazione di gestione, riepilogo annuale dei controlli, conti, rapporto annuale di controllo e parere di audit). In particolare, il sistema produce nell'area dedicata all'AC il riepilogo dei Conti sulla base delle certificazioni e domande di pagamento intermedio presentate nel corso dell'anno contabile di riferimento, fornendo la reportistica prevista dall'Allegato XXIII del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Sulla base dell'esito di tutte le verifiche associate ai progetti concluse entro la data di presentazione dei conti, il sistema propone all'AC le ulteriori rettifiche da apportare ai conti rispetto al contenuto delle domande di pagamento intermedio.

Le informazioni definite nel processo di certificazione della spesa sono rese disponibili tramite reportistica storicizzata in grado di ricostruire in ogni momento il quadro delle certificazioni con la distinzione tra i diversi livelli di contribuzione al Programma. Infine, tutte le informazioni dei progetti avviati in SIU e utili ai fini della certificazione vengono tracciate nel sistema FONDI.RVE.

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

Il **Sistema Informativo FONDI.RVE** è adeguato alle nuove regole di certificazione. Come espresso nei capitoli precedenti, esso è già preordinato per la predisposizione delle stampe per la presentazione delle domande di pagamento e i conti come da art. 92 e art. 98 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

I conti prendono in considerazione tutte le rettifiche intervenute successivamente alla data di presentazione della domanda finale di pagamento intermedio. Eventuali decurtazioni apportate dall'AC in occasione delle domande di pagamento intermedie e di quella finale, determinate da irregolarità, sono registrate come ritiri o recuperi. Tutte le decurtazioni apportate dopo la domanda finale di pagamento intermedio e fino alla presentazione dei conti, oltre ad essere registrate nel sistema informativo FONDIRVE, sono tracciate, motivate, riepilogate in apposito report al fine di compilare l'Allegato XXIV del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Ai fini della presentazione dei conti, sono raccolte le seguenti informazioni, opportunamente registrate in FONDIRVE nei dati finanziari e nei controlli anche ai fini di monitoraggio IGRUE e eventuali verifiche a livello nazionale:

- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile e le motivazioni sottese, correlate al tipo di verifica effettuata;
- gli importi da recuperare al termine del periodo contabile e le motivazioni sottese, correlate al tipo di verifica effettuata;
- i recuperi effettuati e le motivazioni sottese, correlate al tipo di verifica effettuata;
- gli importi non recuperabili e le motivazioni sottese, correlate al tipo di verifica effettuata.

Il Sistema Informativo FONDIRVE permette di raccogliere in maniera distinta: gli importi ritirati, intervenuti nel corso dell'anno contabile e nelle domande di pagamento, e gli importi che sono detratti dai conti, perché spese irregolari oggetto di rettifiche finanziarie, o perché oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità, o necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti.

Le funzionalità del sistema FONDIRVE consentono di supportare tutte le Autorità coinvolte (AdG, AC e AdA), prevedendo la rilevazione di tale informazione. Tutte le informazioni registrate fino al momento sono opportunamente congelate e storicizzate. Infine, tutte le informazioni dei progetti avviati in SIU e utili ai fini della certificazione vengono tracciate nel sistema FONDIRVE.

Dopo adeguate valutazioni da parte delle autorità competenti, saranno avviate opportune procedure correttive con eventuali conseguenze a livello di certificazione della spesa secondo quanto già descritto nei capitoli precedenti.

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

Il Sistema Informativo FONDIRVE è stato progettato per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione del mittente, senza comportare alcuna restrizione di accesso ai finanziamenti per i Beneficiari.

A questo proposito il sistema:

- garantisce il rispetto della privacy e dei dati personali per gli individui e riservatezza delle informazioni commerciali per le persone giuridiche, nel rispetto delle indicazioni del D.Lgs. n. 196/2003 Allegato B e dell'approccio privacy by design;
- garantisce protezione contro il rischio di perdite o alterazione dell'integrità dell'archivio elettronico causate sia da agenti fisici (temperature, umidità, furti) che informatici (accessi non autorizzati);
- supporta lo scambio di dati tramite firma digitale e per i soggetti esteri tramite firma autografa;
- è interoperabile con quadri nazionali (IGRUE/REGIS) ed europei e consente ai Beneficiari di presentare le informazioni una sola volta;

- è pienamente disponibile e operativo, sia in orario di ufficio che al di fuori di tale orario, salvo che per interventi di manutenzione tecnica; utilizza funzioni e interfacce logiche, semplici e intuitive e consente di considerare la data di presentazione elettronica delle informazioni memorizzate nei sistemi di dati elettronici come data ufficiale di presentazione dei documenti;
- consente la sincronizzazione e la trasmissione dei dati;
- contiene moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure e consente la produzione, il salvataggio e l'esportazione di relazioni fondate sui dati registrati;
- include strumenti di ricerca appropriati e supporta calcoli automatici, se del caso;
- esegue controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni;
- genera segnalazioni di avviso che avvertono il Beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni;
- supporta il "tracking on line" dello *status* che consente al Beneficiario di seguire lo *status* attuale del progetto;
- assicura la disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati e prevede la migrazione dei medesimi, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari.

Il Sistema Informativo Unificato SIU è stato progettato per garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione del mittente, senza comportare alcuna restrizione di accesso ai finanziamenti per i Beneficiari.

A questo proposito il sistema:

- garantisce il rispetto della privacy e dei dati personali per gli individui e riservatezza delle informazioni commerciali per le persone giuridiche, nel rispetto delle indicazioni del Dlgs. n. 196/ 2003 Allegato B;
- garantisce protezione contro il rischio di perdite o alterazione dell'integrità dell'archivio elettronico causate sia da agenti fisici (temperature, umidità, furti) che informatici (accessi non autorizzati);
- supporta lo scambio di dati tramite firma digitale e per i soggetti esteri tramite firma autografa;
- è interoperabile con quadri nazionali (IGRUE) ed europei e consente ai beneficiari di presentare le informazioni una sola volta;
- è pienamente disponibile e operativo sia in orario di ufficio sia al di fuori di tale orario, salvo che per interventi di manutenzione tecnica e consente di considerare la data di presentazione elettronica delle informazioni memorizzate nei sistemi di dati elettronici come data ufficiale di presentazione dei documenti; tutti i server regionali sono sincronizzati via protocollo NTP (Network Time Protocol) con server che erogano tale servizio in maniera ufficiale. In particolare, i server a cui Regione del Veneto fa riferimento rispondono ai seguenti IP:
 - 130.149.17.21: server ufficiale ospitato presso "Technische Universitaet Berlin, D-10587 Berlin, FRG"
 - 131.188.3.220: server ufficiale ospitato presso "University Erlangen-Nuernberg, D-91058 Erlangen, FRG"
 - 193.67.79.202: server ufficiale ospitato presso "NLnet, Amsterdam, The Netherlands";
- consente la sincronizzazione e la trasmissione dei dati;

- contiene moduli interattivi e/o moduli precompilati dal sistema sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure e consente la produzione, il salvataggio e l'esportazione di relazioni fondate sui dati registrati;
- include strumenti di ricerca appropriati e supporta calcoli automatici, se del caso;
- esegue controlli automatici integrati che riducono, per quanto possibile, ripetuti scambi di documenti o informazioni;
- genera segnalazioni di avviso che avvertono il beneficiario della possibilità di eseguire determinate azioni;
- supporta il "tracking on line" dello status che consente al beneficiario di seguire lo status attuale del progetto;
- assicura la disponibilità di tutti i precedenti dati e documenti trattati dal sistema di scambio elettronico di dati e prevede la migrazione dei medesimi, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari.

In merito all'operatività del SIU, sono stati attivati i moduli relativi alla gestione degli accessi e deleghe, i servizi di integrazione, dematerializzazione e notifica e la gestione dell'istruttoria.

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

Per il **sistema informativo FONDIRVE**, correttezza, sicurezza e affidabilità dei dati sono garantiti, oltre che dalla profilatura sopra descritta, dalla tracciatura delle operazioni svolte (log-file) e dalle policy in materia di conservazione dei dati (immodificabilità contenuti di documenti recanti firma elettronica, backup periodici e completi, attività di manutenzione e aggiornamento sistemistica, ecc.).

La raccolta, l'inserimento e la conservazione dei dati degli indicatori sono garantiti dalle procedure sopra citate.

La gestione delle attività di trattamento delle informazioni è in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato e supportati, laddove pertinente, dagli opportuni controlli software.

Nella realizzazione del Sistema Informativo si è tenuto conto della necessità di garantire l'integrità dei dati ed il loro rapido recupero in caso di un problema hardware o di perdita di dati per errore umano.

Il sistema è deployato presso un cloud provider pubblico (AWS Amazon Web Services) su un'unica "Region" ma su più "zone" per permettere una ridondanza del sistema in HA (High Availability): tale architettura si configura come un'evoluzione dell'architettura precedente, basata su un sito primario e un sito di DR con RTO e RPO >0. La configurazione in HA, infatti, permette di avere un sistema ridondato in grado di supportare il fault di una zona con l'erogazione in tempo 0 sull'altra zona contemporaneamente attiva, senza perdita di attività e di sessione.

Sul cloud provider vengono utilizzati sia servizi gestiti in modalità PaaS (Platform As A Service), sia in modalità IaaS (Infrastructure As A Service) per creare un'infrastruttura ridondata come indicato.

Il sistema, nel suo complesso, si avvale inoltre della certificazione dei servizi AWS in ambito di sicurezza fisica e logica, a cui Regione Veneto ha aggiunto nella gestione:

- la suddivisione in reti a diverso livello di esposizione, con i database nella parte più interna, poi gli application server in una rete intermedia, quindi i sistemi di front end nella rete esposta all'utilizzo via web;
- la protezione delle reti e regolamento del traffico regolato attraverso firewall che ne gestiscono il traffico;

- la protezione dell'applicativo nella sua parte più esterna da un Web Application Firewall che controlla il traffico verso il sistema e ne regola il flusso, bloccando gli attacchi verso il sistema;
- l'erogazione di tutti i servizi mediante adozione di protocolli sicuri quali https.

Per la protezione del dato nel tempo sono inoltre applicate attività di backup sia sui dati (Object Storage, Database SQL e NoSQL), che sui sistemi, con periodicità:

- giornaliera per 14 giorni, on line;
- settimanale con retention di 180 giorni, on cloud.

Per accedere al sistema tutti gli utenti devono essere accreditati in anticipo e su questo tema ci si avvale del supporto del modulo SI per la gestione degli accessi e deleghe. L'accreditamento può essere fatto in diversi modi a seconda del tipo di utente che deve essere abilitato, assicurando sempre e comunque il presidio della profilatura delle utenze, in modo da garantire e proteggere i dati inseriti.

Gli utenti esterni, in particolare, per poter usufruire dei servizi messi a disposizione dal SI, devono richiedere l'accreditamento al Sistema Informativo tramite firma digitale, dove, una volta inseriti e confermati i dati della domanda, devono: scaricare il modulo precompilato dal sistema, firmarlo digitalmente, riallegarlo alla domanda, leggere l'informativa e procedere con l'inoltro della richiesta.

Il sistema verifica che:

- l'impronta del file .pdf firmato corrisponda all'impronta del modulo di domanda generata dal sistema;
- il certificato di firma digitale sia valido;
- il codice fiscale del titolare della firma digitale corrisponda al codice fiscale del soggetto richiedente e firmatario del modulo di accreditamento.

Solo superati i controlli sulla firma l'utente può eseguire l'inoltro informatico della richiesta, la quale viene presa in carico dal sistema e protocollata. Successivamente il sistema evade automaticamente la pratica notificando al richiedente l'avvenuta evasione con i dati di accesso al Sistema Informativo di presentazione delle domande di sostegno.

Per gli utenti interni, invece, la richiesta di accesso al Sistema Informativo viene inoltrata dalle strutture regionali competenti all'AdG, la quale, tramite i Sistemi Informativi, fornisce le credenziali di accesso opportunamente profilate.

Anche per il **sistema informativo unificato SIU**, correttezza, sicurezza e affidabilità dei dati sono garantiti, oltre che dalla profilatura sopra descritta, dalla tracciatura delle operazioni svolte (log-file) e dalle policy in materia di conservazione dei dati (immodificabilità contenuti di documenti recanti firma elettronica, backup periodici e completi, attività di manutenzione e aggiornamento sistemistica, ecc.).

Il SIU è inoltre stato adeguato con il protocollo unitario di colloquio per la programmazione 2021-2027. La gestione delle attività in SIU di trattamento delle informazioni è in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato, supportati, laddove pertinente, dagli opportuni controlli software.

Nella realizzazione del SIU si è tenuto conto della necessità di garantire l'integrità dei dati ed il loro rapido recupero in caso di un problema hardware o di perdita di dati per errore umano.

Per questo motivo i servizi afferenti al SIU sono stati classificati come Mission critical, in quanto hanno un impatto rilevante sia sull'utenza pubblica che interna ed inoltre richiedono un'architettura ad alta scalabilità, availability e recoverability e richiedono le funzionalità di disaster recovery.

In particolare il sistema SIU si avvale di un'infrastruttura di sicurezza del dato data da:

- database Oracle in configurazione cluster attivo/attivo, per la garanzia della continuità di servizio;
- componente applicativa ridondata su più macchine;
- componente di presentazione (web server) bilanciata su più macchine;
- tutti i sistemi hanno i propri dischi di sistema e i dischi dati su uno storage centrale configurato con ridondanza hw dei dischi che permette un'alta tolleranza ai guasti.

Tutti i sistemi ospitanti l'applicativo sono soggetti a backup full settimanale del sistema stesso e incrementale giornaliero con una retention di 21 giorni, al fine di poter ricostruire le stesse a fronte di vari problemi che si possono verificare.

La salvaguardia dei dati è ancora più stringente: per il database, infatti, viene eseguito un backup full giornaliero e un incrementale ogni 30 minuti. Ciò permette di soddisfare i requisiti di recoverabilità del dato con perdita massima di 60 minuti in caso di disastro.

A tale sistema di salvaguardia dei dati si affianca l'infrastruttura di Disaster Recovery descritta di seguito.

Caratteristiche del Disaster Recovery

L'allineamento dei dati tra il sito primario in cui è ospitato il SIU ed il sito di Disaster Recovery avviene attraverso replica SAN to SAN. Tale meccanismo vale per tutti i dischi di sistema dei server e per i dischi dati dei sistemi che supportano tale modalità, garantendo integrità dei dati presenti su disco; nel caso di SIU vale sia per il database Oracle che per gli application server.

Per il SIU gli indicatori che vanno rispettati in merito al DR sono:

- RPO: Recovery Point Objective, quantità massima di dati che si possono perdere. Tale indicatore è posto ad un'ora.
- RTO: Recovery Time Objective, tempo massimo entro cui i sistemi di DR devono diventare operativi una volta dichiarato il disastro. Il valore massimo è posto a 24 ore.

L'allineamento tra sito primario e sito di DR avviene costantemente attraverso linee dedicate per la replica SAN. In caso di disastro i due siti sono isolati uno dall'altro per permettere al sito di DR di diventare operativo in quanto in tale sito partono i sistemi con gli stessi indirizzamenti di rete del sito primario.

È stata sviluppata e consolidata una procedura di gestione dell'evento di disastro che permette di arrivare alla decisione del passaggio di DR in maniera ragionata dai responsabili della Regione del Veneto: una volta presa la decisione di passaggio in DR potrà essere attivata l'attività di avvio del sito di DR con tutte le procedure operative.

Periodicamente viene eseguito un test del sito di DR con l'obiettivo di verificare:

- il corretto allineamento e funzionamento dei sistemi di DR;
- la correttezza delle procedure operative di attivazione dell'infrastruttura di DR;
- la conoscenza da parte del personale operativo delle procedure e la capacità di soddisfare il requisito di RTO;
- il funzionamento degli applicativi ospitati in DR e il soddisfacimento del requisito di RPO;
- la capacità organizzativa del gruppo di lavoro per l'attivazione del DR.

La gestione ordinaria dei sistemi richiede che, ad ogni modifica significativa degli stessi o degli applicativi, venga valutato anche l'impatto sull'infrastruttura di DR, al fine di capire quale attività/operazione deve essere eventualmente messa in campo per mantenere la piena funzionalità dei servizi erogati anche in caso di disastro.