



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato E al Decreto n. 17 del 12/02/2025

pag. 1/18



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE DEL VENETO

Regione del Veneto – PR Veneto FESR 2021-2027

# DISPOSIZIONI OPERATIVE PER L'APPOSIZIONE DEL VISTO DI CONFORMITA' E DEL VISTO DI MONITORAGGIO FINANZIARIO

## **SOMMARIO**

PREMESSA	3
VISTO DI CONFORMITA'	3
Procedura per l'acquisizione del visto di conformità sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta regionale	3
Procedura per l'acquisizione del visto di conformità sui provvedimenti dirigenziali delle SRA	4
VISTO DI MONITORAGGIO FINANZIARIO	5
Procedura per l'acquisizione del visto di monitoraggio finanziario dell'AdG sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta regionale	5
Procedura per l'acquisizione del visto di monitoraggio finanziario sui provvedimenti dirigenziali delle SRA e dell'AdG	5

## PREMESSA

Il presente documento descrive la procedura per l'apposizione del visto di conformità e del visto di monitoraggio finanziario nell'ambito delle funzioni dell'AdG. È necessario delineare tali procedure per il buon funzionamento del Si.Ge.Co. del PR Veneto FESR 2021-2027, in particolare per quanto riguarda gli ambiti di gestione del Programma Regionale e di attuazione delle Azioni nonché dei relativi flussi finanziari.

Di seguito si descrivono le suddette procedure.

## VISTO DI CONFORMITA'

### **Procedura per l'acquisizione del visto di conformità sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta regionale**

#### Contenuto e valore del visto di conformità apposto dall'AdG

Come già specificato nelle premesse, l'AdG deve garantire, di fronte alla Commissione Europea, che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento a partire dalla proposta di provvedimento in esame siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al PR Veneto FESR 2021-2027 e siano coerenti con l'Accordo di Partenariato e conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili per l'intero periodo di attuazione.

Il visto di conformità deve essere acquisito per i provvedimenti di attuazione del Programma.

L'*iter* di apposizione del visto di conformità prevede la redazione di un apposito verbale.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, il visto di conformità viene acquisito per i seguenti provvedimenti:

- approvazione bandi/avvisi;
- proroga termini del bando/avviso;
- variazione della dotazione finanziaria per il finanziamento del bando;
- provvedimenti di approvazione schemi di accordo/convenzione/contratto.

#### Procedura per l'acquisizione del visto di conformità

- a) Le SRA predispongono la proposta di DGR di attuazione e degli eventuali allegati (in caso di bando/avviso sulla base di uno schema-tipo predisposto e previamente inviato dall'AdG).
- b) Le SRA trasmettono via e-mail, all'indirizzo di posta elettronica previsto, i suddetti atti all'AdG.
- c) L'AdG esamina la proposta di provvedimento pervenuta dalla SRA, procedendo ad una valutazione formale e sostanziale della proposta, sotto i seguenti profili: coerenza con il PR Veneto FESR 2021-2027 e con i "Criteri di selezione delle operazioni" approvati dal Comitato di Sorveglianza; rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di fondi strutturali; rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato; compatibilità delle modalità di presentazione della domanda e di rendicontazione con il Sistema Informativo previsto per l'attuale periodo di programmazione; verifica della predisposizione della scheda di configurazione per il Sistema Informativo.

- d) A seguito di queste verifiche viene trasmessa alle SRA, entro un termine ragionevole, una bozza di provvedimento commentato. Una volta concordata la versione definitiva dell'atto in esame, la SRA procederà all'inserimento della proposta di DGR nell'applicativo informatico Gestione Atti Web e all'acquisizione del visto di conformità tramite il medesimo applicativo. Tale visto verrà rilasciato dall'AdG una volta accertata la coerenza dei contenuti della proposta di DGR con il PR Veneto FESR 2021-2027, con i "Criteri di selezione delle operazioni" e, più in generale, con tutti gli elementi sopra richiamati.
- e) Contemporaneamente agli atti di cui sopra e comunque al più tardi entro 30 giorni prima della data di apertura dei termini di precompilazione o compilazione della domanda di sostegno nel Sistema Informativo (o entro tempistiche diversamente concordate in base alle necessità gestionali del Sistema Informativo), viene trasmessa la scheda di configurazione informatica del provvedimento di attuazione da parte della SRA.

### **Procedura per l'acquisizione del visto di conformità sui provvedimenti dirigenziali delle SRA**

Il visto di conformità deve essere acquisito per ogni provvedimento di attuazione del Programma adottato con DDR, ad esclusione di quelli meramente attuativi di atti in precedenza già approvati. Il format del verbale per l'apposizione del visto di conformità sui provvedimenti dirigenziali delle SRA, se del caso, verrà approvato in un momento successivo.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, il visto di conformità andrà acquisito per i seguenti provvedimenti:

- DDR approvazione schema di accordo/convenzione/contratto;
- DDR di proroga termini;
- DDR di variazione della dotazione finanziaria.

Inoltre, si prevede la necessità dell'apposizione del visto di conformità ai provvedimenti dirigenziali nei casi in cui, a seguito di DGR di approvazione del bando/avviso, vengano demandate in via eccezionale a successivo DDR del dirigente responsabile le modalità di attuazione e di rendicontazione e/o successive modifiche.

In tal caso, la SRA procederà come ai precedenti punti a), b) e c).

Una volta concordata la versione definitiva dell'atto, l'AdG provvederà a rilasciare il visto di conformità e a trasmetterlo mediante comunicazione formale.

Si precisa che la SRA procede, sulla base di un modello preventivamente trasmesso dall'AdG, a predisporre la proposta di check list e ad inviarla all'AdG e, successivamente, procede alla trasmissione della scheda integrativa di configurazione informatica.

## **VISTO DI MONITORAGGIO FINANZIARIO**

### **Procedura per l'acquisizione del visto di monitoraggio finanziario dell'AdG sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta regionale**

#### Contenuto e valore del visto di monitoraggio finanziario apposto dall'AdG

Il visto di monitoraggio finanziario rappresenta uno degli strumenti di cui l'AdG si dota nell'ambito dell'attuazione del PR, nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria.

Tale visto ha la funzione di accertare:

- il rispetto dello stanziamento del piano finanziario per obiettivo specifico;
- la correttezza dei capitoli richiamati all'interno del provvedimento;
- la disponibilità di bilancio.

Nel caso di proposte di deliberazione che dispongono impegni di spesa, economie, restituzioni, oltre agli ambiti di verifica sopra richiamati, si procede ad accertare:

- la corretta ripartizione per fonte di finanziamento;
- la disponibilità a liquidare su impegno (se pertinente).

#### Procedura per l'acquisizione del visto di monitoraggio finanziario

- a) Le SRA predispongono la proposta di DGR di attuazione e degli eventuali allegati (in caso di bando/avviso sulla base di uno schema-tipo predisposto e previamente inviato dall'AdG).
- b) Le SRA trasmettono via e-mail, all'indirizzo di posta elettronica previsto, i suddetti atti all'AdG.
- c) L'AdG esamina la sola proposta di provvedimento pervenuta dalla SRA (senza allegati), procedendo all'accertamento dei contenuti riportati precedentemente.
- d) A seguito di queste verifiche, viene trasmessa alle SRA, entro un termine ragionevole, una bozza di provvedimento eventualmente commentato relativamente alle disposizioni finanziarie inserite in premessa e nel dispositivo. Una volta concordata la versione definitiva dell'atto in esame, la SRA procederà all'inserimento della proposta di DGR nell'applicativo informatico Gestione Atti Web e all'acquisizione del visto di monitoraggio finanziario tramite il medesimo applicativo, in presenza dei contenuti minimi accertati.

### **Procedura per l'acquisizione del visto di monitoraggio finanziario sui provvedimenti dirigenziali delle SRA e dell'AdG**

#### Contenuto e valore del visto di monitoraggio finanziario apposto dall'AdG

Data la natura, sopra richiamata, di strumento di cui l'AdG si dota nell'ambito dell'attuazione del PR, nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, il visto di monitoraggio finanziario, con riferimento ai provvedimenti dirigenziali, ha la funzione di accertare:

- il rispetto dello stanziamento del piano finanziario per obiettivo specifico;
- la corretta ripartizione per fonte di finanziamento;
- la correttezza dei capitoli richiamati all'interno del provvedimento;
- la disponibilità delle risorse a bilancio (capitolo, articolo...).

I provvedimenti per cui risulta necessario apporre il visto di monitoraggio finanziario risultano essere (elenco a titolo esemplificativo):

- atti di prenotazione e impegno di spesa;
- relativi atti di modifica alle registrazioni effettuate (economia, minore spesa; modifica beneficiario; ecc.);
- atti di restituzione di contributi erogati ai beneficiari, nei casi di decadenza/revoca/rinuncia.

Il visto va apposto su provvedimenti riguardanti sia risorse finanziarie "proprie" del PR Veneto FESR 2021-2027, ossia stanziare su specifici capitoli di spesa dedicati al Programma nella responsabilità di budget dell'AdG e rientranti nel piano finanziario approvato dalla Commissione europea, sia risorse qualificate "in overbooking", rese disponibili nel corso dell'attuazione del PR e stanziare anche in capitoli nella responsabilità di budget di strutture diverse dall'AdG.

L'*iter* di apposizione del visto di monitoraggio finanziario prevede la redazione di apposito verbale.

#### Procedura per l'acquisizione del visto di monitoraggio finanziario (SRA)

- a) Le SRA provvedono a trasmettere con congruo anticipo, via mail, all'AdG la bozza del provvedimento da adottare.
- b) L'AdG accerta gli elementi sopra riportati e restituisce riscontro alla SRA interessata, per la successiva adozione.
- c) Le SRA trasmettono all'AdG l'atto adottato, completo di tutti gli allegati, per l'apposizione del visto.
- d) L'AdG, entro un termine ragionevole, appone il visto e invia il provvedimento alla Direzione Bilancio e Ragioneria, mettendo in conoscenza la SRA interessata e, nei casi previsti (a titolo esemplificativo, revoche/decadenze con restituzione del contributo da parte del beneficiario), anche all'Autorità contabile del PR Veneto FESR 2021-2027.

Nel caso di modifiche all'applicativo contabile in uso, introduzione di nuovi applicativi o procedure, che impattino sull'*iter* di apposizione del visto contabile, anche disposte da altre strutture regionali competenti, la procedura verrà aggiornata. L'AdG procederà, inoltre, con nota a comunicare alle SRA eventuali aggiornamenti sulle istruzioni operative a corredo di quanto sopra descritto.

#### Visto di monitoraggio finanziario su atti AdG

La procedura di apposizione del visto di monitoraggio finanziario si applica anche ai provvedimenti adottati dall'AdG, nelle casistiche riportate nel precedente paragrafo dedicato alle SRA.

L'*iter* di verifica dell'atto prevede la redazione di apposito verbale e l'emissione del visto come attività di autocontrollo.

**Direzione Programmazione Unitaria  
 Autorità di Gestione  
 PR FESR 2021/2027**

**VERBALE PROCEDURA  
 PER IL VISTO DI CONFORMITA' E/O DI MONITORAGGIO**

<b>PRIORITÀ</b>	
<b>OBIETTIVO SPECIFICO</b>	
<b>AZIONE</b>	
<b>STRUTTURA RESPONSABILE DI ATTUAZIONE</b>	
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	
<b>OGGETTO DGR</b>	
<b>data e-mail della SRA</b>	
<b>Data comunicazione agli uffici per il visto</b>	
<b>Procedura selezione del beneficiario</b>	<input type="checkbox"/> <b>Bando</b> <input type="checkbox"/> <b>Regia Regionale</b> <input type="checkbox"/> <b>Titolarità Regionale</b>
<b>Note preliminari</b>	

**E.Q. PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI REGIONALI  
FESR  
Resp. Pierpaolo Gennaro**

**Ambito di verifica: presenza della documentazione prevista**

Proposta di DGR  SI  NO  non pertinente

Bando e allegati al bando  SI  NO  non pertinente

Rilievi:

**Ambito di verifica: contenuti della DGR**

I contenuti della DGR sono in linea con le procedure e le indicazioni definite dall'AdG?  SI  NO  non pertinente

Rilievi

**Ambito di verifica: contenuti del bando**

I contenuti del bando sono coerenti con il Programma Regionale Fesr 2021-2027?  SI  NO  non pertinente

I contenuti del bando sono coerenti con i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza?  SI  NO  non pertinente

I contenuti del bando sono conformi ai Regolamenti comunitari pertinenti (Reg. UE 1058/2021 e Reg. UE 1060/2021)?  SI  NO  non pertinente

Il bando revisionato evidenzia rilievi non risolti con la SRA?  SI  NO  non pertinente

Per le azioni di competenza, è stato acquisito da Avepa l'esito positivo in merito alla verifica di controllabilità della bozza di bando?  SI  NO  non pertinente

*Rilievi*

**ESITO DELLA  
VERIFICA**

**POSITIVO**

**POSITIVO CON RISERVA**

**NEGATIVO**

*Note :*

**f.to Il responsabile dell'ufficio  
Programmazione e attuazione dei Programmi Regionali FESR  
Pierpaolo Gennaro**

**E.Q. MONITORAGGIO PROGRAMMI, VALUTAZIONE E SISTEMA  
INFORMATIVO FESR  
Resp. Carlo Casella**

*Le Modalità di presentazione della domanda, stabilite dal bando, sono in linea con quanto previsto dal Sistema Informativo?*

SI  NO  non pertinente

*È stata predisposta la scheda di configurazione per il Sistema informativo?*

SI  NO  non pertinente

*Rilievi*

**ESITO DELLA VERIFICA**

**POSITIVO**

**POSITIVO CON RISERVA**

**NEGATIVO**

*Note*

**f.to Il responsabile dell'Ufficio  
Monitoraggio Programmi, Valutazione e Sistema Informativo FESR  
Carlo Casella**

**E.Q. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E CONTABILI****Resp. Cristina Crosera****Ambito di verifica: Informazioni finanziarie**

*Rispetto dello stanziamento del piano finanziario per obiettivo specifico* SI NO  non pertinente

*Capitoli corretti* SI NO  non pertinente

*Disponibilità bilancio* SI NO  non pertinente

**Ambito di verifica: Informazioni finanziarie nel caso di deliberazione che dispone impegno di spesa/economie/restituzioni**

Impegno di spesa SI NO  non pertinente

Corretta ripartizione per fonte di finanziamento SI NO  non pertinente

Capitoli corretti SI NO  non pertinente

Disponibilità a liquidare su impegno in oggetto SI NO  non pertinente

Economia di spesa o disimpegni SI NO  non pertinente

Revoche SI NO  non pertinente

Restituzioni SI NO  non pertinente

*Rilievi*

---

**ESITO DELLA VERIFICA**

**POSITIVO**    **POSITIVO CON RISERVA**    **NEGATIVO**

---

**Visto di Monitoraggio  
finanziario**

**NON PERTINENTE**    **POSITIVO CON RISERVA**  
 **POSITIVO**    **NEGATIVO**

Note :

**f.to Il responsabile dell'Ufficio  
Pianificazione e Gestione dei flussi finanziari e contabili  
Cristina Crosera**

**E.Q. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO E GIURIDICO, PRIGA, AdS,  
DELEGHE E ORGANISMI INTERMEDI DEL PR FESR  
Resp. LISANNA SIMON**

**Ambito di verifica: Aiuti di Stato**

*Il bando prevede gli Aiuti di Stato* SI NO

*Normativa di riferimento (aiuto da notificare, esentato dall'obbligo di preventiva notifica, de minimis, SIEG<sup>1</sup>)* SI NO

Rilievi

**Ambito di verifica: Scheda Aiuti di Stato**

*Rilievi da esame scheda Aiuti di Stato* SI NO

*Compilazione sezione I<sup>^</sup>* SI NO

*Compilazione sezione II<sup>^</sup>* SI NO

*Compilazione Sezione D.B.* SI NO

Rilievi

**Ambito di Verifica: Approfondimenti giuridico amministrativi su DGR anticipata informalmente**

*Rilievi su DGR* SI NO

<sup>1</sup> Precisare normativa SIEG di riferimento.

Rilievi

**Valutazione Ufficio Procedimenti Amministrativi**

**ESITO DELLA  
VERIFICA**

**POSITIVO**

**POSITIVO CON RISERVA**

**NEGATIVO**

Note

**f.to Il responsabile dell'Ufficio  
Coordinamento amministrativo e giuridico, PRIGA,  
AdS, Deleghe e Organismi Intermedi del PR FESR  
Lisanna Simon**

**CONCLUSIONI ESITO DELL'ISTRUTTORIA  
AUTORITA' DI GESTIONE FESR  
Responsabile Caterina De Pietro**

**POSITIVO**

(L'AdG non esprime alcuna riserva ovvero ritiene la riserva non rilevante ai fini dell'apposizione del/i visto/i, indicando le eventuali azioni da intraprendere)

**POSITIVO CON RISERVA**

(L'AdG ritiene la riserva rilevante e chiede alla SRA di modificare i seguenti atti e documentazione)

Note / Azioni rilevate dagli Uffici:

**NEGATIVO**

(L'AdG ritiene la riserva rilevante e non appone il/i visto/i)

**VALUTAZIONE CONCLUSIVA PER IL VISTO DI CONFORMITÀ**

**POSITIVA**

**NEGATIVA**

**VALUTAZIONE CONCLUSIVA PER IL VISTO DI MONITORAGGIO**

**POSITIVA**

**NEGATIVA**

Data \_\_\_\_\_

Responsabile

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE UNITARIA  
Caterina De Pietro

DIREZIONE PROGRAMMAZIONE UNITARIA  
AUTORITA' DI GESTIONE PR FESR 2021/2027

***Verbale procedura per il visto di monitoraggio finanziario***

**DATI GENERALI**

**Priorità**

**Obiettivo Specifico**

**Azione**

**Struttura Responsabile di  
Attuazione**

**Oggetto / DDR**

**Documentazione inviata a  
mezzo:**

**protocollo - versione digitale**

**protocollo - versione cartacea**

**Data di trasmissione**

**Protocollo n.**

**Data di ricezione**

**U.O. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FESR E FSC**  
**UFFICIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E CONTABILI**

Data di compilazione

<b>Ambito di verifica: Informazioni finanziarie</b>			
<i>Impegno di spesa</i>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> non pertinente
<i>Minore spesa/Economia di spesa</i>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> non pertinente
<i>Disimpegno per rimodulazione esigibilità</i>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> non pertinente
<i>Modifica beneficiario (es. subentro)</i>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> non pertinente
<i>Revoche</i>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> non pertinente
<i>Restituzioni</i>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> non pertinente
<i>Rispetto dello stanziamento del piano finanziario per obiettivo specifico</i>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> non pertinente
<i>Corretta ripartizione per fonte di finanziamento</i>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> non pertinente
<i>Capitoli corretti</i>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> non pertinente
<i>Disponibilità risorse a bilancio (capitolo, articolo..)</i>	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> non pertinente

*Rilievi*

**Visto di Monitoraggio finanziario**       **POSITIVO**       **POSITIVO CON RISERVA**       **NEGATIVO**

Note:

**f.to Cristina Crosera**

## U.O. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FESR E FSC

Data di  
compilazione

Note

Procedura

Visto Monitoraggio

Data

Firma

Data visto di Monitoraggio

**Note:**