



**Manuale delle procedure e dei controlli per la gestione degli  
interventi finanziati dal Programma  
“Investimenti in favore della crescita e  
dell’occupazione 2014/20 (FSE)”**

Approvato con ..... Versione\_01 del .....

## INDICE

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>PREMESSA E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>3</b> | <b>FUNZIONI DELL'AUTORITA' DI GESTIONE.....</b>  | <b>12</b> |
| 3.1      | Modalità di governance del Programma.....  | 14        |
| <b>4</b> | <b>ACCREDITAMENTO .....</b>  | <b>17</b> |
| 4.1      | Accreditamento per le attività formative .....   | 17        |
| 4.1.1    | Il processo di accreditamento per le attività formative .....  | 17        |
| 4.1.2    | I requisiti richiesti.....   | 18        |
| 4.1.3    | Modalità di accreditamento .....   | 19        |
| 4.1.4    | Impegni richiesti al soggetto accreditato .....  | 20        |
| 4.1.5    | Disposizioni relative alle sedi formative .....  | 21        |
| 4.2      | Accreditamento per la realizzazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP).... | 22        |
| 4.3      | Accreditamento per i servizi al lavoro.....  | 23        |
| <b>5</b> | <b>AIUTI DI STATO.....</b>   | <b>24</b> |
| <b>6</b> | <b>NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA.....</b>   | <b>26</b> |
| <b>7</b> | <b>PROGRAMMAZIONE.....</b>   | <b>28</b> |
| 7.1      | Principio di flessibilità .....  | 28        |
| 7.2      | Criteri di selezione.....  | 28        |
| <b>8</b> | <b>PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI .....</b>  | <b>30</b> |
| 8.1      | Operazioni attuate mediante procedura ad evidenza pubblica .....                                     | 31        |
| 8.1.1    | Operazioni selezionate mediante appalto pubblico .....   | 31        |
| 8.1.1.1  | Definizione della scheda di proposta di intervento .....   | 31        |
| 8.1.1.2  | Espletamento della procedura di gara .....   | 32        |
| 8.1.1.3  | Sottoscrizione del contratto.....  | 37        |
| 8.1.1.4  | Attuazione delle operazioni.....   | 37        |
| 8.1.2    | Operazioni selezionate mediante la concessione di sovvenzioni .....                                  | 39        |
| 8.1.2.1  | Definizione della scheda di proposta di intervento .....   | 40        |
| 8.1.2.2  | Pubblicazione dell'avviso pubblico.....  | 41        |
| 8.1.2.3  | Ricezione e valutazione delle domande di finanziamento .....   | 42        |
| 8.1.2.4  | Approvazione e pubblicazione della graduatoria .....   | 44        |
| 8.1.2.5  | Sottoscrizione dell'atto di adesione.....  | 45        |
| 8.1.2.6  | Attuazione delle operazioni.....   | 46        |
| 8.1.2.7  | Erogazione del saldo.....  | 48        |

|             |  |           |
|-------------|--|-----------|
| <b>8.2</b>  | <b>Operazioni attuate mediante affidamenti a società “in house”</b>                        | <b>49</b> |
| 8.2.1       | Procedure per le operazioni in cui l’ente <i>in house</i> riveste il ruolo di beneficiario | 50        |
| 8.2.1.1     | Definizione della scheda di proposta di intervento   | 50        |
| 8.2.1.2     | Approvazione della proposta di intervento  | 51        |
| 8.2.1.3     | Sottoscrizione dell’atto di adesione   | 52        |
| 8.2.1.4     | Attuazione delle operazioni  | 52        |
| 8.2.1.5     | Erogazione del saldo   | 58        |
| 8.2.2       | Procedure per le operazioni in cui l’ente <i>in house</i> riveste il ruolo di realizzatore | 58        |
| 8.2.2.1     | Definizione della scheda di proposta intervento  | 59        |
| 8.2.2.2     | Approvazione della proposta di intervento  | 60        |
| 8.2.2.3     | Sottoscrizione del contratto   | 61        |
| 8.2.2.4     | Attuazione delle operazioni  | 61        |
| <b>8.3</b>  | <b>Procedure per la gestione delle comunicazioni relative alle operazioni</b>              | <b>65</b> |
| <b>9</b>    | <b>CONTROLLI SULLE OPERAZIONI</b>  | <b>66</b> |
| <b>9.1</b>  | <b>Verifiche ispettive</b>   | <b>66</b> |
| <b>9.2</b>  | <b>Controlli amministrativi</b>  | <b>67</b> |
| 9.2.1       | Controlli amministrativi a tavolino  | 67        |
| 9.2.2       | Controlli amministrativi in loco   | 70        |
| <b>9.3</b>  | <b>Gestione del contenzioso</b>  | <b>72</b> |
| <b>9.4</b>  | <b>Altre tipologie di controlli</b>  | <b>72</b> |
| <b>10</b>   | <b>GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI</b>  | <b>73</b> |
| <b>10.1</b> | <b>Segnalazione delle irregolarità</b>   | <b>73</b> |
| 10.1.1      | Definizioni e ambito di applicazione   | 73        |
| 10.1.2      | Procedura di segnalazione delle irregolarità   | 75        |
| <b>10.2</b> | <b>Gestione dei recuperi</b>   | <b>78</b> |
| 10.2.1      | Definizioni e ambito di applicazione   | 78        |
| 10.2.2      | Procedure per il trattamento dei recuperi  | 80        |
| 10.2.3      | Procedure per il recupero delle somme presso i beneficiari                                 | 83        |
| <b>11</b>   | <b>PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI</b>                          | <b>87</b> |
| <b>12</b>   | <b>GESTIONE DEI RISCHI</b>   | <b>88</b> |
| <b>13</b>   | <b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL’ADA</b>                                    | <b>89</b> |
| <b>14</b>   | <b>PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL’ADC</b>                            | <b>92</b> |
| <b>15</b>   | <b>PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI</b>       | <b>95</b> |

|             |   |            |
|-------------|---|------------|
| <b>16</b>   | <b>PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI</b> .....  | <b>99</b>  |
| <b>17</b>   | <b>INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ</b> .....  | <b>106</b> |
| <b>18</b>   | <b>IL SISTEMA INFORMATIVO</b> .....   | <b>108</b> |
| <b>18.1</b> | <b>DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)</b><br>.....  | <b>108</b> |
| 18.1.1      | Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione ..   | 108        |
| 18.1.2      | Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso .....   | 110        |
| 18.1.3      | Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti .....              | 111        |
| 18.1.4      | Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. g), del reg. (UE) n. 1303/2013 .....         | 111        |
| 18.1.5      | Procedure per tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. h), del reg. (UE) n. 1303/2013 ..... | 112        |
| 18.1.6      | Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo .....  | 112        |
| 18.1.7      | Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.....  | 113        |
| <b>18.2</b> | <b>DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI</b> .....  | <b>113</b> |
| <b>18.3</b> | <b>DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PAR. 3, DEL REG. (UE) 1303/2013</b> .....  | <b>114</b> |

## 1 PREMESSA E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale delinea il sistema di gestione e controllo previsto dall'Autorità di gestione del Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" della Regione autonoma Valle d'Aosta (di seguito, PO o PO FSE), descritto nel documento "*Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione*" con l'obiettivo di assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma e fornire ai diversi livelli di governo del PO uno strumento per lo svolgimento delle attività di competenza. Le *Direttive regionali per la realizzazione delle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma* Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" (di seguito Direttive regionali) rappresentano, invece, il documento ad uso dei beneficiari che sintetizza le procedure per la gestione delle operazioni da parte degli stessi. A seguito dell'approvazione del presente Manuale l'AdG, mediante l'adozione di un Provvedimento dirigenziale, provvederà ad adeguare le Direttive per renderle coerenti con le procedure previste dal SI.GE.CO.

L'Autorità di gestione (di seguito AdG) ha strutturato l'assetto organizzativo per la gestione e il controllo del Programma sulla base delle prescrizioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Regolamento finanziario (UE) n. 966/2012 e dei successivi Regolamenti di esecuzione e Regolamenti delegati, nonché degli orientamenti forniti nelle diverse Linee guida della Commissione europea e nell'allegato II all'Accordo di partenariato.

La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma implica, da una parte, la definizione dei compiti da svolgere, cioè delle attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse strutture organizzative e, dall'altra, le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Più in particolare il Manuale, dopo una breve parte introduttiva contenente le procedure di adozione e modifica dello stesso ed i riferimenti normativi, si articola nelle seguenti parti:

- **Funzioni AdG e modalità di governance del programma**, in cui viene descritta la ripartizione delle funzioni e dei compiti dell'AdG e dei diversi uffici coinvolti nell'attuazione e controllo del programma, comprese le SRRAI;
- **Il processo di accreditamento**, in cui viene riportata la procedura connessa all'accREDITamento degli organismi formativi, delineando i requisiti richiesti in base alla normativa di riferimento;
- **La programmazione degli interventi**, in cui viene descritto il quadro dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di sorveglianza (CdS) del PO FSE e le modalità per assicurare il rispetto dei suddetti criteri di selezione o l'eventuale modifica degli stessi;
- **Le procedure di definizione e gestione degli interventi**, distinte in base alla tipologia di operazione;
- **I controlli sulle operazioni**, in cui vengono descritti gli organismi coinvolti nel sistema di controlli del PO e gli strumenti che dovranno essere utilizzati e le modalità di attuazione del piano

annuale dei controlli attraverso: le verifiche documentali, i controlli in loco, le modalità di campionamento, il follow up. Nel capitolo viene dedicata una trattazione speciale ai controlli sulle operazioni finanziate mediante le opzioni di semplificazione dei costi;

- **Norme in materia di ammissibilità della spesa**, in cui sono indicati i principali dispositivi europei, nazionali e regionali in materia di ammissibilità della spesa;
- **Gestione delle irregolarità e dei recuperi**, che contiene le procedure per l'individuazione e la comunicazione delle irregolarità e per il recupero delle somme indebitamente versate da parte dell'AdG;
- **Procedure volte a garantire le misure per la lotta alle frodi**, in cui si delineano le procedure per la rilevazione, gestione e segnalazione dei casi di frode, in considerazione dell'esigenza di definire le nuove procedure dirette a valutare il rischio di frode e predisporre misure antifrode efficaci e proporzionate;
- **Gestione dei rischi**, in cui si delineano le procedure afferenti la valutazione del rischio;
- **Procedure per la trasmissione dei dati da AdC ad AdG scambio di informazioni con l'Autorità di certificazione**, che contiene le modalità con cui avvengono le comunicazioni tra le tre Autorità;
- **Procedure per la presentazione delle relazioni di attuazione annuali e finale**, che contiene le procedure che attengono alla presentazione delle Relazioni di attuazione annuale e finale, in particolare definendo ruoli e responsabilità di AdG e SRRAI nel processo di trattamento verifica e validazione dei dati, concernenti l'avanzamento del Programma, estratti dal sistema di monitoraggio;
- **Procedure per la presentazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile**, che delinea le competenze dell'AdG nella predisposizione di questi due nuovi documenti richiesti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- **Informazione e pubblicità**, che delinea le competenze dell'AdG in materia di informazione e pubblicità;
- **Procedure di monitoraggio e sistema informativo**, che descrive il modello di monitoraggio utilizzato per il PO e le regole per la raccolta e la validazione dei dati tramite sistema informativo SISPREG2014, nonché le modalità per la predisposizione delle piste di controllo e per il loro aggiornamento.

Il Manuale delle procedure dell'AdG (in seguito Manuale) viene predisposto direttamente dall'AdG tenendo presenti i Regolamenti, le norme nazionali, le procedure regionali, le specificità organizzative delle Strutture regionali responsabili dell'attuazione degli interventi (SRRAI) coinvolte nell'attuazione del PO.

L'adozione formale del Manuale avviene con deliberazione della Giunta regionale. Il Manuale potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dalle Strutture interessate nell'attuazione del PO.

L'AdG provvederà a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni di dettaglio e ad aggiornare il Manuale mediante l'adozione di un Provvedimento del Dirigente della Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione dell'Assessorato attività produttive, energia e politiche del lavoro (AdG).

Si riporta di seguito la tabella che contiene i diversi aggiornamenti del Manuale:

| Numero e data della versione | Descrizioni principali modifiche |
|------------------------------|----------------------------------|
| Versione 01                  | -                                |

Allegato al presente Manuale si riporta, inoltre, una tabella contenente i principali adempimenti in capo all'AdG e le relative date (**Allegato 1** – Tabella adempimenti in ordine cronologico).

L'AdG provvederà ad integrare la documentazione a supporto della gestione della programmazione, parte della quale già allegata alla presente versione del Manuale.

## 2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente Manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione europea per i Fondi Strutturali ed in particolare per il Fondo sociale europeo (FSE) per il periodo 2014/20 e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione autonoma Valle d'Aosta nel suo Programma.

Nella tabella che segue, vengono riportati i principali documenti normativi utilizzati ai fini della predisposizione del presente Manuale.

### REGOLAMENTI EUROPEI

- **Regolamento (UE) n. 1303/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- **Regolamento (UE) n. 1304/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- **Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012** che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il Regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012;
- **Regolamento (UE) n. 1311/2013** del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014/20;
- **Regolamento (UE) n. 651/2014** della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- **Regolamento (UE) n. 702/2014** della Commissione del 25 giugno 2014 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti nei settori agricolo e forestale e nelle zone rurali;
- **Regolamento (UE) n. 1407/2013** della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti *de minimis*;
- **Regolamento (UE) n. 1408/2013** della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti *de minimis* nel settore agricolo;



- **Regolamento (UE) n. 1224/2013** della Commissione del 29 novembre 2013 che modifica il regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione.

## REGOLAMENTI DI ESECUZIONE

- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014** della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»;
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014** della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014** della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo

regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014** della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014** della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014** della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- **Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015** della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- **Regolamento delegato (UE) 2015/1970** della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.

#### REGOLAMENTI DELEGATI

- **Regolamento delegato (UE) n. 240/2014** della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;

- **Regolamento delegato (UE) n. 480/2014** della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- **Regolamento delegato (UE) 2016/568** della Commissione, del 29 gennaio 2016, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.

#### ALTRI DOCUMENTI EUROPEI

- **Decisione di esecuzione della Commissione n. 9921 del 12/12/2014** che approva il Programma operativo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" per la Regione autonoma Valle d'Aosta in Italia (CCI 2014IT05SFOP011);
- Guida orientativa per l'elaborazione della dichiarazione di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli;
- Guida orientativa per gli Stati membri e le Autorità di Programma. Verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazioni cofinanziate dai Fondi strutturali, il Fondo di coesione e il FEAMP per il periodo di programmazione 2014/20;
- Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) : finanziamenti a tasso fisso, tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie – Nota EGESIF\_14-0017;
- Guida orientativa per gli Stati membri relativa alla Procedura di Designazione - Nota EGESIF\_14-0013-final del 18/12/2014;
- Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate;
- Guida orientativa per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri - Nota EGESIF 14-0010-final del 18-12-2014.

#### DOCUMENTI NAZIONALI

- Accordo di Partenariato 2014-2020 CCI 2014IT16M8PA001, approvato con Decisione C(2014) 8021 del 29/10/2014 - Allegato II Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014-2020 –II Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014-2020.

## DOCUMENTI REGIONALI

- Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione" (ai sensi degli artt. 123 e 124 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e dell'art. 3 dell'Allegato III del Regolamento (UE) n.1011/2014)
- Direttive regionali per la realizzazione delle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)";
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1866 del 30/12/2014 recante "Approvazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) per il periodo 2015/16, relativo alla politica regionale di sviluppo e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta nel periodo 2014/20"

La normativa dell'UE citata nel presente documento è disponibile sul portale Eur-lex dell'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea.

Gli ulteriori documenti quali note orientative, documenti di lavoro, circolari, note interpretative, documenti metodologici, ecc. predisposti dalle istituzioni dell'Unione europea e amministrazioni dello Stato sono disponibili nel database "Programmi comunitari" accessibile da tutte le postazioni informatiche collegate alla rete Intranet dell'Amministrazione regionale.

Gli uffici che non dispongono di un accesso alla rete Intranet dell'Amministrazione regionale potranno richiedere i documenti all'Autorità di gestione del Programma.

La documentazione utile alla gestione del Programma sarà altresì resa disponibile all'interno del sito internet istituzionale della Regione dedicato al PO FSE.

### **3 FUNZIONI DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**

L'**Autorità di gestione**, nell'ambito delle sue competenze, è responsabile di assicurare la corretta gestione del Programma, fornendo alle strutture regionali responsabili degli interventi indicazioni strategiche ed operative mediante la definizione delle procedure per la programmazione, gestione e controlli degli interventi e lo svolgimento di un ruolo di coordinamento e supervisione a garanzia della corretta attuazione del programma.

L'Autorità di gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e negli articoli dello stesso Regolamento e degli atti delegati/di esecuzione che trattano gli adempimenti specifici in capo all'AdG, che si descrivono nella tabella (**Allegato 2** – Tabella funzioni AdG) e che riguardano:

#### **Gestione del programma operativo:**

- a) assiste il Comitato di sorveglianza di cui all'articolo 47 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla stessa lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013.

#### **Selezione delle operazioni:**

- a) elabora procedure e criteri di selezione adeguati che: garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, siano non discriminatori e trasparenti e tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- b) fornisce indicazioni e supervisione affinché l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- c) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;

d) stabilisce le categorie di operazione.

**Gestione finanziaria e controllo del programma operativo:**

- a) garantisce che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- b) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- c) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- d) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE) n. 966/2012.

I controlli sono effettuati dall'**Ufficio Sorveglianza e Controllo** che è responsabile della **Gestione finanziaria e controllo del Programma operativo**, in quanto:

- a) verifica che i prodotti e servizi oggetto di cofinanziamento siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate (nel caso di operazioni finanziate a costi reali) e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

I controlli di I livello sono effettuati da un apposito ufficio coordinato da un responsabile titolare di specifica posizione organizzativa (PPO), funzionalmente indipendente da i servizi responsabili della gestione delle operazioni.

Per quanto riguarda il controllo delle procedure dell'appalto relativo alle attività di controllo di I livello, nel rispetto di quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, il principio di separazione delle funzioni sarà garantito attraverso il controllo da parte del Dipartimento Politiche strutturali e affari europei della Presidenza della Regione.

Nel caso in cui fossero avviati progetti unitari con le altre Autorità di gestione o Strutture responsabili dei Programmi della Strategia unitaria regionale, nell'atto di approvazione del progetto verrà individuata la struttura responsabile unica del controllo di I livello, nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 125, comma 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

**Attivazione di strumenti finanziari**

Nel caso di attivazione di strumenti finanziari, l'AdG provvede all'esecuzione della Valutazione ex ante sull'opportunità dell'utilizzo del sostegno di strumenti finanziari ed alla pubblicazione e presentazione delle stesse al Comitato di sorveglianza (ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

### **3.1 MODALITÀ DI GOVERNANCE DEL PROGRAMMA**

Conformemente a quanto previsto dai regolamenti europei e come specificato nel capitolo precedente, l'Autorità di gestione è responsabile della corretta esecuzione degli interventi finanziati nell'ambito del Programma.

L'attuazione degli interventi è affidata alle seguenti Strutture regionali responsabili dell'attuazione degli interventi (SRRAI), in quanto Strutture competenti per materia:

- **Assessorato attività produttive, energia e politiche del lavoro**

- Dipartimento politiche del lavoro e della formazione
- Politiche per l'impiego
- Politiche del lavoro
- Politiche della formazione e dell'occupazione

Dipartimento industria, artigianato ed energia

- Ricerca, innovazione e qualità

- **Assessorato istruzione e cultura**

- Dipartimento sovrintendenza agli studi
- Edilizia scolastica e progetti europei

- **Assessorato sanità, salute e politiche sociali**

Dipartimento sanità, salute e politiche sociali

- Politiche sociali e giovanili

- **Assessorato turismo, sport, commercio e trasporti**

- Dipartimento turismo, sport e commercio

- **Assessorato agricoltura e risorse naturali**

Dipartimento agricoltura

- Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari

- **Presidenza della Regione**

Dipartimento personale e organizzazione

- Stato giuridico, formazione e servizi generali

Segretario generale della Regione

- Sistemi informativi e tecnologici

Il successivo capitolo 8 "Procedure di gestione delle operazioni" definisce le diverse fasi di gestione delle operazioni suddivise per tipologia di attuazione nonché i ruoli e i compiti dei soggetti coinvolte a vario titolo nella gestione delle stesse.

### **COMITATO DI PILOTAGGIO FSE**

Al fine di assicurare il coordinamento degli interventi finanziati dal Programma, è previsto un Comitato di pilotaggio del FSE, presieduto dall'AdG, a cui partecipano i responsabili delle SRRAI e che avrà il compito di:

- assicurare un'adeguata comunicazione e informazione in merito alle questioni relative all'attuazione del Programma nelle sue diverse fasi;
- predisporre annualmente, di concerto con le SRRAI, un documento di pianificazione delle operazioni da realizzare entro l'anno (schede di programmazione), in cui si definiscono obiettivi, compiti e relative risorse finanziarie in capo a ciascuna struttura e relativo cronoprogramma dei tempi di attuazione. Tale documento potrà essere integrato a seguito di eventuali ulteriori proposte progettuali che potranno pervenire all'AdG in corso d'anno;
- individuare, nell'ambito della filiera di attuazione di ciascuna operazione, eventuali elementi di difficoltà su cui è opportuno agire con una azione di specifica assistenza per consentirne il superamento;
- coordinare le procedure di selezione degli interventi;
- verificare l'andamento del Programma e l'adozione di apposite azioni correttive da intraprendere.

Il Comitato di pilotaggio del FSE si riunirà con cadenza almeno annuale, su convocazione da parte dell'AdG o su richiesta di ciascuna delle SRRAI interessate. A seconda delle tematiche discusse, il Comitato di pilotaggio FSE potrà riunirsi coinvolgendo tutte le SRRAI coinvolte nell'attuazione del PO o potrà, viceversa, prevedere incontri ristretti con il coinvolgimento delle singole SRRAI interessate.

### **TASK FORCE ADG**

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

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

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



## **UFFICI TRASVERSALI**

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

- a) Ufficio segreteria;
- b) Ufficio affari generali;
- c) Ufficio informazione e comunicazione (per l'elaborazione, ad esempio, del Piano di comunicazione del Programma);
- d) Front office.

Le informazioni dettagliate sulle funzioni dei singoli Uffici sono esplicate all'interno del capitolo *2.2.1 – Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità e piano per l'assegnazione delle risorse umane* del documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione”.

## **PRESIDENZA DELLA REGIONE**

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

- Segretariato generale della Regione;
- Struttura osservatorio economico e sociale;
- Dipartimento politiche strutturali e affari europei;
- Dipartimento personale e organizzazione - Centro unico retribuzioni e fiscale, procedimenti disciplinari, CUG e concorsi.

## 4 ACCREDITAMENTO

### 4.1 ACCREDITAMENTO PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE

#### 4.1.1 Il processo di accreditamento per le attività formative

L'accREDITAMENTO è il dispositivo attraverso il quale la Regione autonoma Valle d'Aosta riconosce, sulla base di standard minimi, l'idoneità dei soggetti ai fini della loro candidatura alla gestione, in regime di concessione amministrativa, delle attività formative oggetto di finanziamento o co-finanziamento pubblico.

L'accREDITAMENTO, attraverso la definizione di un set di standard minimi per la qualità ed affidabilità dei soggetti erogatori di formazione, rappresenta uno degli strumenti per lo sviluppo ed il rafforzamento dell'innovazione, della qualità e dell'integrazione dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro.

Oggetto di accREDITAMENTO è il soggetto giuridico, avente sede operativa ubicata sul territorio della Regione autonoma Valle d'Aosta, che si candida alla realizzazione di attività formative oggetto di finanziamento pubblico, anche parziale. Sono fatte salve le attività formative affidate a seguito di procedure di appalto pubblico di servizi, per le quali è facoltà dell'Ente appaltante prevedere l'applicazione o l'esclusione dell'obbligo di accREDITAMENTO, comunque successivo all'aggiudicazione del servizio.

Le procedure per l'affidamento delle attività formative sono rivolte esclusivamente a soggetti – pubblici o privati – accREDITATI. Non hanno obbligo di accREDITAMENTO:

- a) le imprese e le organizzazioni, quando svolgono attività di formazione continua rivolte esclusivamente al proprio personale, dipendente o in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
- b) gli ordini professionali, nel solo caso di svolgimento di attività di formazione continua ricompresa nelle finalità costitutive e rivolta ai propri associati;
- c) le associazioni professionali e di categoria, relativamente alle sole attività formative ad essi attribuite in forza di leggi;
- d) i raggruppamenti temporanei, purché ogni soggetto costituente impegnato nella realizzazione del processo formativo risulti individualmente accREDITATO. Fanno eccezione le associazioni di cui all'art. 69 della legge 144/99, per le quali la condizione di accREDITAMENTO è richiesta ai soli componenti con ruolo di formazione professionale.

Sono inoltre escluse dalle disposizioni concernenti il sistema di accREDITAMENTO le Università (pubbliche o riconosciute) aventi sede sul territorio regionale.

La gestione del procedimento amministrativo di accREDITAMENTO è di competenza della Struttura Politiche del lavoro del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione.

#### 4.1.2 I requisiti richiesti

Le disposizioni per l'accreditamento dei soggetti che erogano interventi di formazione professionale sono definiti in attuazione della legge 24 giugno 1997, n. 196 sul riordino della formazione professionale ed il conseguente D.M. 166 del 25 maggio 2001, relativo all'Accreditamento delle sedi formative e delle sedi orientative, così come successivamente modificati ed integrati con l'Intesa tra il Ministero del Lavoro, il Ministero della Pubblica Istruzione, il Ministero dell'Università e Ricerca e le Regioni e Province Autonome per la definizione degli standard minimi del nuovo sistema di accreditamento delle strutture formative per la qualità dei servizi approvata il 20 marzo 2008.

Le disposizioni regionali di accreditamento sono state approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 2955 del 23 ottobre 2009.

Tali disposizioni definiscono quattro macrotipologie di accreditamento, per ognuna delle quali sono definiti specifici standard minimi di requisito:

- formazione iniziale e formazione per l'inserimento lavorativo;
- formazione superiore;
- formazione continua e permanente;
- formazione rivolta alle fasce deboli.

I requisiti sono suddivisi in quattro aree, come di seguito indicato:

- **Requisiti giuridici e di affidabilità economica e finanziaria**

R.1. Presenza dell'attività formativa nelle finalità statutarie

R.2. Integrità e correttezza personali del legale rappresentante

R.3. Obbligo di disponibilità di bilancio

R.4. Rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e obblighi derivanti

R.5. Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse

R.6. Rispetto delle norme che disciplinano diritto al lavoro dei disabili (legge n. 68 del 12/03/1999)

R.7. Adozione di un sistema contabile

- **Requisiti di risorsa**

R.8. Disponibilità di sede operativa e di spazi didattici destinati ad attività formative

R.9. Idoneità della sede operativa, degli spazi didattici e delle risorse strumentali

R.10. Relazioni con il sistema istituzionale, economico e sociale locale

R.11. Trasparenza del modello organizzativo

R.12. Possesso delle competenze organizzative minime

- **Requisiti di processo**

R.13. Analisi dei fabbisogni

R.14. Progettazione degli interventi

R.15. Erogazione degli interventi, monitoraggio e valutazione di apprendimenti ed esiti

R.16. Politica della qualità

R.17. Sviluppo delle risorse professionali

- **Requisiti di risultato**

R.18. Indici di efficienza ed efficacia

Ciascun requisito contempla un livello di soglia minima – comune alle macro tipologie formative e/o specifico per singola macro tipologia formativa - articolato in elementi (indicatori di conformità).

Per la descrizione dei contenuti minimi dei requisiti e delle modalità di assolvimento degli stessi si rimanda alle disposizioni sopra indicate, che sono disponibili sul sito internet regionale – alla voce Lavoro – operatori – unitamente al vademecum ed alla modulistica.

#### **4.1.3 Modalità di accreditamento**

La procedura per l'accREDITamento è aperta, è quindi possibile presentare istanza di accREDITamento, alla Struttura competente, in qualsiasi momento.

Nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica volte alla presentazione di proposte formative, è comunque ammessa la partecipazione di soggetti non accREDITati. Il soggetto che intende avvalersi di tale facoltà è tenuto, entro la data di scadenza della presentazione delle proposte progettuali, a depositare una domanda di accREDITamento, presentando la documentazione richiesta. La stipula della convenzione e l'avvio delle attività formative sono subordinati all'esito positivo del procedimento di accREDITamento.

L'istruttoria del procedimento di accREDITamento è svolta ai sensi della L.R. 6 agosto 2007 n. 19, e prevede la verifica di completezza, correttezza formale e conformità della documentazione pervenuta, integrata da eventuale attività di valutazione diretta presso la sede operativa oggetto di accREDITamento e si conclude nel termine massimo di 60 giorni a partire dal giorno successivo da quello di ricevimento della richiesta, fatti salvi gli effetti derivanti da eventuali sospensioni.

Il procedimento di accREDITamento si conclude con un provvedimento del Dirigente competente che iscrive il soggetto giuridico richiedente l'accREDITamento ad apposito albo pubblico o che riporta il diniego motivato, in caso di mancanza di uno o più dei requisiti previsti.

Ai fini di favorire la libera circolazione dei servizi e la libertà di stabilimento delle imprese, la Regione ha adottato modalità di semplificazione amministrativa e procedurale volte a garantire uniformità ed equità delle procedure per la selezione dei soggetti attuatori sul territorio nazionale. Nello specifico, le disposizioni in materia di accREDITamento definiscono, per ciascun requisito, le modalità specifiche di assolvimento per i soggetti già accREDITati presso altra Regione o PA.

#### **4.1.4 Impegni richiesti al soggetto accreditato**

Entro il 31 gennaio di ogni anno ciascun soggetto accreditato ha l'obbligo di autocertificare il mantenimento dei requisiti minimi richiesti per l'anno solare in corso. La Struttura regionale competente effettua con cadenza annuale le verifiche sull'effettiva sussistenza dei requisiti, secondo specifiche e trasparenti modalità operative.

A seguito di tali verifiche la Struttura regionale competente comunica all'organismo accreditato gli esiti dell'istruttoria indicando analiticamente le condizioni non assolte e le azioni da compiere per il ripristino delle condizioni di conformità, con indicazione vincolante dei tempi e delle modalità di adeguamento. Trascorso inutilmente detto termine o sulla base della valutazione delle eventuali osservazioni ed integrazioni trasmesse dal soggetto e valutate nel termine massimo di 60 giorni, il Dirigente responsabile procede alla eventuale sospensione del soggetto dall'albo regionale di accreditamento per la macrotipologia interessata.

La sospensione determina la non possibilità di candidarsi alla gestione di nuove attività formative; è inoltre facoltà dell'Amministrazione regionale decidere la sospensione o la revoca delle attività formative eventualmente già affidate in gestione al soggetto attuatore, agendo nell'interesse del beneficiario delle stesse.

Il soggetto permane sospeso dall'albo sino all'avvenuto ripristino della conformità e comunque per non più di 12 mesi successivi alla determina di sospensione, decorsi inutilmente i quali il Dirigente responsabile procede alla revoca dell'accREDITAMENTO ed alla cancellazione del soggetto dall'albo.

L'accREDITAMENTO è revocato d'ufficio nei seguenti casi:

- false o mendaci dichiarazioni rese relativamente all'accREDITAMENTO o alla gestione di attività formative in esso ricomprese;
- chiusura o scioglimento del soggetto giuridico accREDITATO;
- assorbimento del soggetto accREDITATO in altro organismo nuovo o preesistente;
- perdita della disponibilità della sede operativa e/o della struttura didattica.

La presentazione della domanda di accREDITAMENTO a seguito di un provvedimento di revoca potrà essere inoltrata non prima della conclusione del sesto mese dalla data del provvedimento di revoca.

I soggetti accREDITATI sono tenuti a comunicare modifiche e variazioni relative ad elementi informativi e documentazione trasmessi nell'ambito dell'accREDITAMENTO.

Le integrazioni e/o variazioni vanno trasmesse attraverso modulo standard fornito dalla Regione, corredato dalla documentazione indicata nel modulo stesso, alla Struttura regionale competente, che provvederà a fornire riscontro entro 60 giorni nel caso in cui siano rilevate nella documentazione non conformità ai requisiti minimi. Nel caso l'Amministrazione non provveda a dare riscontro alle variazioni o integrazioni, le stesse sono considerate accolte.

#### 4.1.5 Disposizioni relative alle sedi formative

Il soggetto giuridico deve disporre di almeno una sede operativa ubicata nel territorio della Valle d'Aosta, che non necessariamente coincide con la sede legale.

Per sede operativa si intende la presenza di uno spazio fisico in cui è esercitato in modo prevalente l'insieme delle funzioni di direzione, coordinamento e gestione delle attività formative.

Per spazi didattici si intendono le aule e/o i laboratori dove sono realizzate le attività formative.

È facoltà di un soggetto formativo articolato su una o più unità nell'ambito del territorio regionale richiedere l'accreditamento per una sola sede, assumendo le altre ubicazioni come pertinenze ed indicando per ognuna di esse le attività ad esse afferenti, e come tali verificabili.

La Struttura Politiche del lavoro effettua i controlli relativi a:

- sede operativa;
- spazi didattici principali;
- pertinenze.

I controlli riguardano, oltre ai titoli di possesso, le norme di legge in materia di igiene, sanità e sicurezza e la dimostrazione della rispondenza agli obblighi previsti dalla legge ai fini della organizzazione per la sicurezza.

Nello specifico, la Struttura Politiche del lavoro provvede al controllo della sussistenza della documentazione richiesta, così come specificata nel Requisito R9, e della non esistenza di elementi contrastanti o non compatibili con l'attività che si intende svolgere, attraverso acquisizione della documentazione e sopralluogo di verifica della effettiva idoneità della struttura rispetto alle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza.

A conclusione dell'iter viene definita la tipologia della struttura didattica con riferimento alla capienza e alle possibili attività didattiche.

Nei casi in cui il soggetto disponga di più spazi didattici, il controllo verrà effettuato su tutti gli spazi indicati nella dichiarazione - spazi principali e pertinenze - e per i quali è stata presentata la documentazione richiesta.

I soggetti accreditati possono altresì realizzare delle attività formative presso **sedi temporanee**, purché dotate dei requisiti di cui alle vigenti norme in materia di igiene, sanità, e sicurezza, opportunamente agibili ed attrezzate, anche con riferimento alle eventuali specifiche disposizioni definite in sede di avvisi pubblici.

Per sedi temporanee si intendono le strutture didattiche utilizzate in modo occasionale dai soggetti per la realizzazione di attività formative.

In questi casi, prima dell'avvio delle attività, i soggetti sono tenuti a fornire alla struttura regionale referente per la gestione delle attività formative la stessa documentazione prevista per gli spazi didattici di cui si ha disponibilità esclusiva. L'effettiva conformità ai requisiti della sede temporanea

non viene accertata dalla Struttura Politiche del lavoro ma rientra nell'ambito delle attività di verifica effettuate dai soggetti incaricati dei controlli di I livello.

Nei casi in cui, in sede di tali accertamenti, si rilevino delle non conformità, la Struttura Politiche del lavoro si riserva la possibilità di effettuare ulteriori controlli e di procedere all'eventuale sospensione del soggetto accreditato.

#### **4.2 ACCREDITAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DEI PERCORSI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE (leFP)**

Con deliberazione della Giunta regionale n. 324 in data 11 marzo 2016, la Regione ha approvato le disposizioni in materia di accreditamento per la realizzazione dei percorsi di leFP. Tali disposizioni integrano quanto previsto dalle disposizioni generali di accreditamento, di cui alla DGR 2955/2009, con la previsione di requisiti specifici richiesti ai soggetti formativi – già accreditati per la macrotipologia *“Formazione iniziale e per l’inserimento lavorativo”* – per la realizzazione dei percorsi di leFP di cui al del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 (Norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione, a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53).

I requisiti per l'accREDITAMENTO leFP sono definiti in attuazione delle disposizioni di cui al Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione, di concerto con il Ministro del lavoro e della previdenza sociale del 29/11/2007.

Possono richiedere l'accREDITAMENTO per la realizzazione di percorsi di leFP i soggetti già accreditati ai sensi delle disposizioni regionali in tema di accREDITAMENTO presso la Regione autonoma Valle d'Aosta per la macrotipologia *“Formazione iniziale e per l’inserimento lavorativo”* che dispongano dei seguenti requisiti:

1. non perseguire fini di lucro ed offrire servizi educativi destinati all'istruzione e formazione dei giovani sino ai 18 anni;
2. avere un progetto educativo finalizzato a far acquisire ai giovani i saperi e le competenze di cui al Decreto del Ministro della Pubblica Istruzione 22 agosto 2007, n.139;
3. applicare il CCNL della formazione professionale al personale dipendente impegnato nei percorsi di leFP;
4. prevedere che le attività educative e formative siano affidate a personale docente in possesso di abilitazione coerente all'insegnamento erogato e ad esperti in possesso di documentata esperienza maturata per almeno cinque anni nel settore professionale di riferimento;
5. prevedere relazioni stabili con i soggetti economici e sociali del territorio, anche attraverso misure di accompagnamento per favorire il successo formativo;

6. garantire la collegialità nella progettazione e nella gestione delle attività didattiche e formative, assicurando la certificazione periodica e finale dei risultati di apprendimento;
7. disporre di strutture, aule, laboratori ed attrezzature idonee alla gestione di servizi educativi all'istruzione e formazione dei giovani sino ai 18 anni d'età.

Per la descrizione dei contenuti minimi dei requisiti e delle modalità di assolvimento degli stessi si rimanda alle disposizioni sopra indicate, che sono disponibili sul sito internet regionale – alla voce Lavoro – operatori – unitamente al vademecum ed alla modulistica.

### **4.3 ACCREDITAMENTO PER I SERVIZI AL LAVORO**

La Regione autonoma Valle d'Aosta dispone, ad oggi, di un dispositivo regionale in materia di accreditamento ai servizi al lavoro applicato, in via sperimentale, al Programma Garanzia Giovani. Il presente Manuale sarà, pertanto, integrato nel momento in cui tale dispositivo dovesse essere esteso a tutti gli interventi cofinanziati nell'ambito del PO FSE.



## 5 AIUTI DI STATO

Relativamente al rispetto delle regole sulla concorrenza, le SRRAI assicurano la corretta applicazione della normativa dell'UE in materia di aiuti di Stato nell'ambito dell'attuazione del Programma.

Per contributi erogati ad imprese nell'ambito del PO (per la nozione di impresa si veda quanto previsto dall'art. 1, allegato I del Regolamento (UE) n. 651/2014 o del Regolamento (UE) n. 702/2014) le SRRAI verificano se l'operazione rientra nell'applicazione delle norme europee in materia di aiuti di Stato nel momento in cui è concesso il contributo pubblico.

Nello specifico le SRRAI:

- non dovranno notificare i regimi di aiuto che rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione (Regolamento (UE) n. 651/2014 “regolamento generale di esenzione per categoria”, Regolamento (UE) n. 702 “regolamento generale di esenzione per alcune categorie nel settore agricolo e forestale”, Regolamento (UE) n. 1407/2013 “regolamento de minimis” e Regolamento (UE) n. 1408/2013 “regolamento de minimis nel settore agricolo”). Tali regolamenti elencano le ipotesi di aiuto che rientrano nel loro ambito di applicazione (per settori di attività; per tipologia di beneficiari; per tipologia di azione incentivata o per ammontare di aiuto);
- dovranno notificare alla CE i regimi di aiuto che non rispettano le condizioni stabilite dai regolamenti sopra citati e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione dei regolamenti stessi.

Pertanto, laddove necessario, nel rispetto di quanto stabilito dall'articolo 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea (TFUE), le SRRAI, attraverso i competenti uffici regionali, procederanno alla notifica alla Commissione delle operazioni dirette a istituire aiuti prima di procedere alla loro esecuzione.

Per quanto attiene, invece, l'applicazione dei regolamenti generali di esenzione e dei regolamenti de minimis, le SRRAI valutano caso per caso l'applicazione, coerentemente con le scelte strategiche della programmazione del FSE, tenendo conto delle regole vigenti e dei costi ammissibili al FSE.

In particolare, le SRRAI si impegnano a rispettare le specifiche procedure e regole in materia previste dal Regolamento (UE) n. 651/2014 e dal Regolamento (UE) n. 702/2014. In questo caso, nel rispetto delle regole e condizioni previste, le SRRAI potranno concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, nei limiti e nel rispetto delle condizioni indicate nel regolamento e previa trasmissione alla Commissione di una scheda sintetica di informazione (di cui all'allegato II del Regolamento (UE) n. 651/2014 e all'allegato II del Regolamento (UE) n. 702/2014) tramite la piattaforma SANI. Con riferimento all'applicazione delle

norme e delle procedure in materia di aiuti di Stato, le SRRAI possono avvalersi del supporto della Struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato del Dipartimento politiche strutturali e affari europei.

Inoltre, ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 e del Regolamento (UE) n. 702/2014, i destinatari degli aiuti di Stato di cui all'art. 107 del TFUE, possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano di non essere un'impresa in difficoltà e di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea (c.d. adempimento della giurisprudenza "Deggendorf") (Allegato 7 - Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione ai sensi dei Regolamenti (UE) n. 651/2014 o 702/2014). La SRRAI dovrà altresì verificare, nei casi applicabili, il rispetto dell'effetto di incentivazione.

Le SRRAI si riservano di applicare, se del caso, il Regolamento (UE) n. 1407/2013 e n. 1408/2013, relativi all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato agli aiuti d'importanza minore (de minimis). Il Regolamento (UE) n. 1407/2013 stabilisce che l'aiuto di importo inferiore al massimale di 200.000 euro concesso ad un'impresa dei settori di cui all'art. 1 dello stesso regolamento, anche in difficoltà, nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato in quanto non incide sugli scambi e produce un'alterazione della concorrenza. Non è, quindi, necessario che detti aiuti siano notificati.

Analogamente, il Regolamento (UE) n. 1408/2013 stabilisce che l'aiuto inferiore al massimale di 15.000 euro concesso ad un'impresa operante nel settore della produzione primaria di prodotti agricoli, nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni non costituisce aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE.

Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nei sopracitati regolamenti de minimis non vi è l'obbligo di presentare l'informazione sintetica prevista citata: la Regione, però, è tenuta a controllare il rispetto del massimale degli aiuti de minimis concessi ai sensi del Regolamento ed alla tenuta di un registro degli aiuti de minimis, in attesa che sia reso operativo il registro nazionale, come stabilito dall'Accordo di Partenariato. Le SRRAI, prima di concedere l'aiuto, dovranno ottenere da parte del beneficiario dell'aiuto de minimis una dichiarazione che attesti gli aiuti ricevuti nei tre esercizi finanziari precedenti il momento della concessione dell'aiuto (Allegato 6 – Dichiarazione de minimis).

## **6 NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA**

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

Attualmente è in via di definizione da parte delle competenti autorità nazionali la norma nazionale per la programmazione 2014/20 che sostituirà il Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, "regolamento di esecuzione del reg. (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione" (di seguito "Norme nazionali sulle spese ammissibili"), successivamente modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n. 98. Nelle more dell'adozione della norma nazionale sull'ammissibilità della spesa, elaborata in continuità della normativa relativa al periodo 2007/13, le spese potranno essere certificate alla Commissione europea se sostenute nel rispetto delle specifiche disposizioni regolamentari, della normativa applicabile in materia di aiuti di Stato e di appalti pubblici, delle specifiche disposizioni previste dall'AdG, dei principi generali di ammissibilità che prevedono, tra l'altro, che la spesa deve essere pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'AdG o sotto la sua responsabilità nel rispetto dei dispositivi applicabili.

L'AdG provvederà ad aggiornare il presente Manuale con le eventuali nuove disposizioni che dovessero emergere a seguito dell'approvazione della norma nazionale sull'ammissibilità delle spese per la programmazione 2014/20, curandone la necessaria informazione.

Per la programmazione 2014/20, l'ammissibilità della spesa inizia il 1° gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023. Le spese, per essere ammissibili, devono essere state sostenute dal Beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità previsto dal reg. (UE) 1303/2013.

Nel caso l'operazione sia svolta (ovvero i costi siano rimborsati) attraverso una delle opzioni di semplificazione previste dall'art. 67, lett. 1, commi b), c) e d), il riferimento è dato dalle azioni che costituiscono la base per il rimborso e che si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità (1° gennaio 2014 - 31 dicembre 2023).

Il citato art. 65, inoltre, stabilisce alcuni principi generali che riguardano la gestione del PO:

- il paragrafo 6 stabilisce che il periodo di ammissibilità della spesa è collegato al momento della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario; si precisa che le spese sostenute anteriormente sono ammissibili solamente se l'operazione non è ancora terminata al momento della presentazione della domanda di finanziamento;
- Il paragrafo 9 stabilisce inoltre che, qualora una spesa derivi (per determinarne quindi l'ammissibilità) da una modifica del Programma operativo, il periodo di ammissibilità di detta spesa decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del Programma; lo stesso paragrafo prevede anche che, in caso di modifica rilevante ovvero di elementi non

contemplati dalla decisione della CE (che rimandano all'art. 96, paragrafo 11), il periodo decorrere dall'entrata in vigore della nuova decisione che modifica il Programma operativo;

- Il paragrafo 11 prevede la possibilità che un'operazione possa ricevere sostegno da uno o più Fondi SIE oppure da uno o più Programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro Programma (divieto "doppio finanziamento").

L'art. 70 del reg. (UE) 1303/2013 stabilisce le regole generali di ammissibilità delle operazioni a seconda dell'ubicazione. Il principio cardine stabilito dal suddetto articolo è che le operazioni sostenute dai fondi SIE devono di norma essere ubicate nell'area territoriale del Programma. L'articolo definisce tuttavia le condizioni per finanziare operazioni al di fuori dell'area del Programma (ma sempre all'interno dell'Unione); per quanto riguarda in particolare il FESR purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

1. l'operazione è a vantaggio dell'area del Programma;
2. l'importo complessivo destinato dal Programma a operazioni ubicate fuori dall'area del Programma non supera il 15 % del sostegno del FSE;
3. il CdS ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate;
4. le autorità responsabili del Programma nell'ambito del quale viene finanziata l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con le autorità nell'area in cui si svolge l'operazione.

A livello regionale le regole sull'ammissibilità delle spese sono stabilite dalle Direttive per la realizzazione delle attività cofinanziate dal PO FSE 2014/20 della Regione autonoma Valle d'Aosta, salvo diversamente stabilito dai dispositivi attuativi.

## 7 PROGRAMMAZIONE

### 7.1 PRINCIPIO DI FLESSIBILITÀ

Il ricorso alla complementarità tra Fondi strutturali potrà avvenire, nei limiti delle disposizioni regolamentari previste all'art. 98, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e delle condizioni previste dal PO FSE, nel rispetto di quanto previsto dal campo di intervento del FSE e del FESR, integrando le missioni dei due Fondi. In termini procedurali, le Autorità di gestione dei PO FSE e FESR saranno chiamate a definire le modalità operative di coordinamento che sottendono all'applicazione del suddetto principio.

In particolare, l'Autorità di gestione del PO FSE della Regione autonoma Valle d'Aosta, se del caso e ai fini di un maggiore coordinamento, informerà preventivamente l'Autorità di gestione del PO FESR circa la necessità di ricorrere al sostegno congiunto dei Fondi quando questo risulti necessario ai fini della buona esecuzione dell'operazione e, periodicamente, il Comitato di sorveglianza sul ricorso al suddetto principio.

L'Autorità di gestione è, inoltre, responsabile, alla chiusura del Programma, dell'avvenuto rispetto delle soglie fissate dall'art. 98, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e del monitoraggio del ricorso alla complementarità tra Fondi nel rispetto dell'ammontare massimo consentito includendo nel rapporto annuale tutte le informazioni in merito.

### 7.2 CRITERI DI SELEZIONE

La selezione delle operazioni sarà effettuata conformemente ai criteri fissati dal Comitato di sorveglianza secondo quanto stabilito dall'articolo all'art. 110 c. 2, lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" adottato per il periodo di programmazione 2014/20, in coerenza con quanto previsto dal sopra citato Regolamento, descrive la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni nell'ambito del Programma.

Per ogni gruppo omogeneo di attività sono stabiliti *criteri di ammissibilità e criteri di valutazione tecnica* strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi ed i risultati attesi dal programma e dall'asse prioritario. I criteri di selezione saranno applicati da parte dell'Autorità di gestione, nel pieno rispetto della normativa dell'UE, nazionale e regionale e delle disposizioni del PO.

Sulla base di quanto previsto nell'ambito del paragrafo "2.A.6.2 Principi guida per la selezione delle operazioni" del PO, relativo alle diverse priorità di investimento declinate nei singoli Assi, nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, l'Autorità di

gestione applica la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive sugli appalti pubblici nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo ad appalti pubblici, l'AdG adotta procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

La definizione dei criteri di selezione dei progetti approvati a valere sul Programma si presenta, quindi, strettamente e direttamente collegata alle altre componenti che interagiscono con il ciclo di definizione dell'offerta formativa e che sono rappresentate da:

- il dispositivo di accreditamento dei soggetti formativi;
- la strumentazione relativa alle modalità di presentazione dei progetti (formulario);
- le modalità e procedure per il monitoraggio in itinere ed ex-post delle attività;
- le procedure e regole di attuazione e gestione dei progetti;
- in generale, le azioni di supporto e rafforzamento del sistema.

Considerato che la definizione dei criteri e delle procedure di selezione dei progetti non sia di per sé un'operazione meramente "tecnica" e "neutrale", ma rappresenta una delle leve possibili per orientare il processo di definizione dell'offerta formativa ed i suoi contenuti, sarà assicurata un'armonizzazione con gli altri dispositivi di cui l'Amministrazione regionale dispone nell'ambito dei più generali processi di governo e gestione del Programma.

Per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014/20, l'Autorità di gestione potrà avviare operazioni a valere sul Programma anche prima dell'approvazione da parte del Comitato di sorveglianza dei criteri di selezione delle operazioni. A tale riguardo, nelle more dell'approvazione dei nuovi criteri, possono essere ritenuti validi anche i criteri adottati nella programmazione 2007/13.

## 8 PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le operazioni cofinanziate dal PO FSE devono essere coerenti con le priorità enunciate nell'Accordo di Partenariato e con gli Obiettivi specifici degli Assi del Programma. Presupposto fondamentale è che gli interventi siano selezionati mediante procedure di evidenza pubblica nel rispetto dei principi cardine trasparenza, imparzialità, non discriminazione, trasparenza, come previsti dall'art. 125, comma 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013<sup>1</sup> ed in coerenza con i Criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di sorveglianza.

Le operazioni avviate nell'ambito del PO FSE possono essere suddivise, in base alle **forme di responsabilità gestionale** come segue:

- operazioni a titolarità regionale: l'attuazione diretta è a cura della SRRAI, di concerto con l'Autorità di gestione, quale soggetto programmatore e, di norma, beneficiario e attuatore dell'operazione;
- operazioni a regia regionale: l'attuazione è demandata dal programmatore (SRRAI, di concerto con l'Autorità di gestione) ad un beneficiario esterno all'Amministrazione.

Il presente capitolo declinerà le procedure di gestione delle operazioni in base alle seguenti fattispecie:

1. operazioni attuate mediante procedure ad evidenza pubblica che, a loro volta, si suddividono in:
  - o operazioni selezionate mediante appalti pubblici;
  - o operazioni selezionate mediante al concessione di sovvenzioni. Rientrano in tale casistica:
    - gli interventi attuati mediante la concessione di sovvenzioni a Enti accreditati, istituzioni scolastiche e Università (o soggetti equiparati come FTS, ITS, ...);
    - gli interventi attuati mediante la concessione di contributi alle imprese o alle persone o interventi a domanda individuale (borse di studio, voucher, contributi a persone e imprese, ...);
2. operazioni affidate mediante l'affidamento a società *in house*.

Alla fine del capitolo, inoltre, sarà presente una breve descrizione delle procedure per la gestione delle comunicazioni inerenti i progetti.

---

<sup>1</sup> L'art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede infatti "Per quanto concerne la selezione delle operazioni l'Autorità di gestione:

- a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
  - i. garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
  - ii. siano non discriminatori e trasparenti;
  - iii. tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8.

## **8.1 OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA**

### **8.1.1 Operazioni selezionate mediante appalto pubblico**

Le operazioni selezionate mediante appalto pubblico seguono la normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, nel caso di appalti pubblici il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi. Per tali tipologie di operazioni, pertanto, la SRRAI ricopre altresì il ruolo di beneficiario dell'operazione.

In considerazione del fatto che l'intervento, anche se attuato a seguito di appalto pubblico, è finanziato nell'ambito del PO FSE 2014/20, la SRRAI, in qualità di beneficiario, deve garantire il rispetto di alcuni adempimenti derivanti dalla normativa europea e statale, descritti nei successivi paragrafi.

#### **8.1.1.1 Definizione della scheda di proposta di intervento**

In questa fase, le strutture regionali che intendono avviare interventi coerenti con le finalità del PO valutano, di concerto con l'Autorità di gestione del Programma, l'ammissibilità al contributo del Fondo sociale europeo.

Il processo di concertazione di concretizza con la predisposizione, da parte delle Strutture regionali competenti per materia (in qualità di strutture che assumeranno, in caso di finanziabilità dell'intervento, il ruolo di SRRAI), di una "scheda di proposta di intervento" secondo il modello fornito dall'AdG (Allegato 3 – Scheda di proposta intervento), che contiene gli elementi indispensabili per valutare la finanziabilità di un'operazione sul PO (finalità, contributo al raggiungimento degli indicatori di Programma, budget, modalità gestionali, tempi di attuazione, ...). La predisposizione della scheda di proposta intervento da parte della Struttura regionale competente deve avvenire nel rispetto delle finalità e degli obiettivi specifici del PO, della normativa UE, nazionale e regionale ed in coerenza con i criteri di selezione del Programma. In fase di elaborazione della proposta progettuale, la Struttura regionale competente per materia può richiedere il supporto, per specifiche problematiche (quali, ad esempio, ammissibilità delle spese, correttezza della procedura di affidamento dell'operazione, ...), della Task force dell'AdG, mediante messaggio di posta elettronica all'indirizzo [taskforcefse@regione.vda.it](mailto:taskforcefse@regione.vda.it). La richiesta di assistenza viene presa in carico dai funzionari dell'AdG che, eventualmente, possono anche avvalersi di consulenze specialistiche esterne all'Amministrazione regionale. Durante il processo di condivisione della scheda, la Task force procede a formulare eventuali osservazioni e/o richieste di integrazioni alle schede di proposta intervento pervenute.

Una volta che la scheda di proposta intervento è stata debitamente compilata, la stessa dovrà essere trasmessa alla Task force dell'AdG che procede ad una validazione.

Sulla base delle schede di proposta intervento pervenute, l'Autorità di gestione del PO provvederà a convocare il Comitato di pilotaggio FSE il quale procederà alla definizione del documento di



pianificazione delle operazioni, costituito dalle schede di proposta di intervento. Il documento di pianificazione sarà sottoposto all'approvazione della Giunta regionale.

#### **8.1.1.2 Espletamento della procedura di gara**

La SRRAI, in qualità stazione appaltante, procede all'espletamento delle procedure di gara per la selezione dell'aggiudicatario.

Dal momento dell'approvazione del documento di pianificazione delle operazioni da parte della Giunta regionale, nell'espletamento della procedura di gara, la SRRAI dovrà ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici. La SRRAI dovrà altresì seguire le seguenti procedure derivanti dal finanziamento dell'intervento nell'ambito del PO FSE 2014/20, quali:

- a) richiedere all'Autorità di gestione il trasferimento delle risorse per l'attuazione degli interventi, secondo la modulistica messa a disposizione dall'AdG stessa. L'importo oggetto della variazione dovrà tenere conto delle eventuali risorse disponibili sui capitoli e richieste della SRRAI richiedente e destinate all'attuazione del Programma, derivanti da economie o minori spese, anche su altri progetti cofinanziati dal PO e di propria competenza;
- b) predisporre il provvedimento amministrativo (deliberazione di Giunta regionale o Provvedimento dirigenziale) per l'approvazione del bando di gara e dei contestuali allegati (documentazione di gara e scheda progetto) (Allegato 4 – Scheda progetto), ottemperando al rispetto della normativa dell'UE, nazionale e regionale vigente. Oltre al rispetto delle prescrizioni di cui al codice degli appalti, dovranno, inoltre, essere applicati procedure e criteri di selezione adeguati, in coerenza con quelli approvati dal Comitato di sorveglianza e che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità. La SRRAI dovrà altresì assicurare che le procedure attivate siano non discriminatorie e garantiscano la trasparenza e tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (parità tra uomini e donne, non discriminazione e, ove applicabile, sviluppo sostenibile);
- c) trasmettere alla Task force FSE l'atto amministrativo (DGR o PD) e i contestuali allegati, almeno 15 gg. prima della presentazione dell'atto stesso, per una verifica in merito alla presenza degli elementi necessari alla finanziabilità nell'ambito del Programma (coerenza con obiettivi del PO, indicatori, ...). Se del caso, la Task force procederà a formulare eventuali osservazioni e/o richieste di integrazioni. Per il controllo preventivo degli atti di affidamento, la Task force utilizza l'apposita check list (Allegato 9 – Check list di controllo preventivo);
- d) ottemperare agli adempimenti contabili sul bilancio regionale, secondo le disposizioni vigenti (impegni/prenotazioni di spesa, recupero nel bilancio regionale, ove dovuto, delle risorse finanziarie mandate in economia, riduzione degli impegni/prenotazioni relativi all'anno di

competenza, ...) e nel rispetto delle quote di cofinanziamento del Programma (UE: 50%, Stato: 35%, Regione: 15%);

- e) presentare, a seguito della validazione dei documenti da parte della Task force FSE, l'atto amministrativo e i contestuali allegati per l'approvazione da parte dell'organo competente;
- f) ottemperare e garantire il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, così come descritto nel successivo cap. 17 del presente Manuale;
- g) garantire l'implementazione del sistema informativo per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

Con la premessa che la Regione è attenta a recepire la nuova Direttiva appalti nonché il D.Lgs. 50/2016, al momento di elaborazione del presente Manuale e con riferimento all'attuale normativa regionale si evidenzia che:

- la legge regionale 17 agosto 1987, n. 81 e successive modificazioni ha individuato la Società In.Va. S.p.A. quale Centrale Unica di Committenza (CUC) per quanto riguarda l'acquisizione di servizi e forniture, per lo svolgimento, a beneficio della Regione e degli enti locali valdostani, delle funzioni di:
  - o referente e gestore del MEVA (Mercato elettronico della Valle d'Aosta), una piattaforma digitale regionale ove gli enti possono effettuare acquisti online di beni e servizi offerti dagli operatori economici precedentemente abilitati;
  - o CONSIP (Concessionaria servizi informativi pubblici) regionale, per le acquisizioni programmate di servizi e forniture aventi caratteristiche standardizzabili, con centralizzazione delle committenze e stipula di convenzioni con i fornitori;
  - o stazione appaltante, per le acquisizioni di servizi e forniture non standardizzabili, con esperimento - su richiesta del singolo ente - di apposita gara per l'individuazione del fornitore;
- l'obbligo di affidarsi alla CUC si applica, per i comuni valdostani, alle gare bandite successivamente al 31 dicembre 2013, per le acquisizioni di importo superiore a euro 40.000;
- gli atti amministrativi applicativi della legislazione regionale sulla CUC sono la deliberazione della Giunta regionale n. 865 del 2013 e le deliberazioni della Giunta regionale n. 333 e n. 1892 del 2014;
- per quanto riguarda, invece, l'acquisizione di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, è prevista l'operatività, dal 1° luglio 2015, della Stazione unica appaltante (SUA VdA), istituita dall'art. 13 della legge regionale 19 dicembre 2014, n. 13, quale strumento per la gestione associata delle procedure di gara, di cui si avvalgono le Strutture dell'amministrazione regionale e gli enti territoriali valdostani;

- con deliberazione della Giunta regionale n. 1779 del 2015 sono state approvate, fra l'altro, le prime indicazioni operative, in ambito regionale, per la gestione delle procedure di gara da parte della SUA VdA;
- nella logica della concentrazione delle attività afferenti alle Centrali uniche di committenza e di Stazione unica appaltante, la Giunta regionale con deliberazione n. 708 del 2015 ha creato, presso il Dipartimento Programmazione, difesa del suolo e risorse idriche, due nuove Strutture organizzative denominate "Stazione unica appaltante programmazione dei lavori pubblici" e "Attività contrattuale e coordinamento CUC".

### **Appalti sopra soglia**

Si pone all'attenzione dei soggetti coinvolti nell'attuazione del PO FSE 2014/20 sul fatto che, con riferimento al precedente periodo di programmazione dei Fondi europei 2007/13, la Commissione europea ha effettuato diverse verifiche sulle procedure di appalto sopra soglia, dalle quali sono emerse, per le fasi di valutazione e di aggiudicazione delle gare d'appalto, alcuni particolari ambiti definiti problematici. Tali ambiti problematici sono stati recepiti all'interno degli Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione condivisa, in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici e includono in particolare:

- l'utilizzo di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara in assenza dei presupposti stabilita dal Codice dei contratti pubblici;
- mancato rispetto del termine minimo per il ricevimento delle richieste di partecipazione, soprattutto nei casi di procedura ristretta;
- utilizzo di criteri discriminatori in base alla nazionalità;
- la mancata separazione tra la fase di selezione e le altre fasi della procedura e la confusione tra i criteri di selezione e i criteri di aggiudicazione;
- il non corretto utilizzo dei criteri di selezione durante la fase di aggiudicazione;
- la mancata pubblicazione nel bando di gara o nel capitolato d'onere dei criteri di selezione e aggiudicazione;
- il frazionamento di contratti di lavori, servizi e forniture;
- l'utilizzo di criteri di selezione e aggiudicazione diversi da quelli pubblicati nel corso della valutazione;
- la mancata pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione;
- la mancata pubblicazione di un prolungamento dei termini di presentazione delle offerte;
- il mancato rispetto delle norme in tema di aggiudicazione di lavori/servizi/forniture complementari;
- la modifica sostanziale degli elementi oggetto del contratto definiti nel capitolato.

Alla luce di quanto sopra esposto, le amministrazioni aggiudicatrici devono garantire il rigoroso rispetto della normativa applicabile e una corretta tenuta e conservazione di tutti i documenti di gara.

Inoltre, si raccomanda di motivare in maniera adeguata e precisa l'eventuale utilizzo delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs. 50/2016; tale norma individua le ipotesi tassative nelle quali le amministrazioni sono legittimate a ricorrere alla procedura negoziata senza bando, sancendo, tuttavia, un obbligo di motivazione in ordine alla scelta di utilizzare tale eccezionale metodo di scelta del contraente.

Pertanto, nella delibera o determina a contrarre, la stazione appaltante è tenuta ad indicare la sussistenza di tutti i presupposti giuridici e di fatto legittimanti il ricorso alla procedura negoziata ex art. 63 (D.Lgs. 163/2006). Infatti, come chiarito dalla giurisprudenza europea, si tratta di una procedura che deroga al normale principio di concorrenzialità che domina la materia degli appalti pubblici e, pertanto, i casi in cui essa è legislativamente consentita sono tassativi e da interpretarsi restrittivamente, con onere dell'amministrazione di motivare espressamente la sussistenza dei presupposti giustificativi.

### **Appalti sotto soglia**

L'aggiudicazione degli appalti negli Stati membri per conto dello Stato, degli enti pubblici territoriali e di altri organismi di diritto pubblico è subordinata al rispetto dei principi derivanti direttamente dal Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) ed in particolare ai principi della libera circolazione delle merci, della libertà di stabilimento e della libera prestazione dei servizi, nonché ai principi che ne derivano, quali i principi di parità di trattamento, di non discriminazione, di riconoscimento reciproco, di proporzionalità e di trasparenza. Tali principi, secondo quanto stabilito dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia, si applicano anche agli appalti esclusi dal campo di applicazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE e di conseguenza dal Codice dei Contratti pubblici.

La Commissione europea, sulla base della giurisprudenza in vigore nella precedente programmazione e da cui derivava il D.Lgs. 163/2006, ha realizzato una Comunicazione interpretativa invitando i soggetti in indirizzo a prenderne visione, che si riporta brevemente in quanto possono essere estesi anche all'attuale periodo di programmazione 2014/20 e al nuovo codice degli appalti.

I principi riassunti dalla stessa si applicano agli appalti esclusi dal campo di applicazione delle precedenti direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, soltanto quando sia accertato che tali appalti presentano un interesse transfrontaliero, cioè l'interesse a parteciparvi da parte di imprese aventi sede in un altro Stato membro.

Secondo la Comunicazione citata, spetta alle singole amministrazioni aggiudicatrici decidere se l'aggiudicazione di un determinato appalto possa essere interessante per operatori economici situati in altri Stati membri.

Nello specifico, nel caso di attuazione di interventi afferenti ad appalti di opere, lavori e servizi sotto la soglia comunitaria, il responsabile del progetto verifica puntualmente il rispetto dell'eventuale interesse transfrontaliero ai sensi della Comunicazione sopracitata. In termini operativi dovrà lasciare evidenza di una verifica puntuale della sussistenza o meno degli elementi caratteristici di un interesse transfrontaliero dell'appalto in questione. La sussistenza di tale interesse transfrontaliero certo deve essere, dunque, accertata e dimostrata e non può essere meramente presunta.

A tal fine, ci si può basare su diversi criteri oggettivi atti ad indicare l'esistenza o meno di un interesse transfrontaliero, tra cui, ad esempio,

- l'importo di una certa consistenza dell'appalto in questione;
- il luogo di esecuzione dei lavori;
- le caratteristiche tecniche dell'appalto:
- eventuali sovra costi di traduzione;
- l'esistenza di denunce presentate da operatori ubicati in altri Stati membri, purché sia accertato che queste ultime siano reali e non fittizie.

Se l'amministrazione aggiudicatrice giunge alla conclusione che l'appalto in questione presenta interesse per gli operatori economici di altri Stati deve aggiudicarlo nel rispetto della normativa statale e regionale applicabile ed in conformità con le norme fondamentali derivanti dal diritto europeo, così come stabilito dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia.

Al fine di verificare la conformità della procedura adottata con tali principi, la comunicazione della CE, pur non vincolante per gli Stati membri in quanto mero strumento interpretativo della giurisprudenza europea, costituisce un utile strumento di supporto. I funzionari della CE vi si attengono, infatti, scrupolosamente, in sede di controlli sulle operazioni e il mancato rispetto della stessa potrebbe indurre gli stessi a non riconoscere la spesa rendicontata e far sorgere un contenzioso con la CE dagli esiti incerti.

Alla luce di quanto sopra esposto si raccomanda di procedere alla verifica dell'interesse transfrontaliero per tutti gli appalti sotto soglia. Per gli appalti di servizi e forniture il cui controvalore è superiore a 100.000,00 e per gli appalti di lavori il cui controvalore è superiore a 1.000.000,00 si raccomanda, inoltre, di esplicitare negli atti di avvio della procedura l'esito della procedura di verifica dell'interesse transfrontaliero.

Inoltre si rinvia alle raccomandazioni di cui al paragrafo "Appalti sopra soglia" in merito alla puntuale e rigorosa motivazione dell'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione

del bando. Utili indicazioni in merito si possono ritrovare nella determinazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture n. 2 del 6 aprile 2011, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 106 del 9 maggio 2011.

Una puntuale e rigorosa motivazione è raccomandata altresì in caso di lavori, servizi e forniture complementari, con particolare riferimento alle c.d. perizie di variante.

#### **8.1.1.3 Sottoscrizione del contratto**

Le operazioni selezionate tramite procedura di gara di appalto rientrano nell'ambito dei contratti a titolo oneroso e vengono stipulati nelle modalità prescritte dal D.Lgs. n. 50/2016 tra la stazione appaltante e uno o più operatori economici, aventi per oggetto la fornitura di beni o la prestazione di servizi. Ad ogni modo, il principio generale di riferimento per tutte le procedure deve essere la disciplina prevista dal D.Lgs. 50/2016 e dalle successive norme attuative.

Una volta esperita la procedura di scelta del contraente, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016, l'affidamento in regime contrattuale si formalizza attraverso la stipula di apposito contratto nelle forme previste dal decreto stesso che, nel disciplinare i rapporti tra le parti, deve precisare, altresì, gli obblighi cui il soggetto aggiudicatario deve ottemperare per fruire del finanziamento in oggetto e, in particolare, le modalità di erogazione del finanziamento e di rendicontazione delle attività.

Prima della sottoscrizione del contratto, il soggetto aggiudicatario è tenuto a produrre la documentazione necessaria ai sensi delle disposizioni normative vigenti in materia, nonché di quelle previste dal bando di gara, compresa la cauzione definitiva.

#### **8.1.1.4 Attuazione delle operazioni**

A seguito della sottoscrizione del contratto tra le parti, prende avvio la fase di attuazione delle operazioni. Oltre all'espletamento delle attività previste dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, la SRRAI dovrà altresì garantire il rispetto di alcuni adempimenti derivanti dal finanziamento dell'intervento nell'ambito del PO FSE 2014/20, quali:

- a) creare il fascicolo del progetto, contenente tutta la documentazione relativa all'intervento (corrispondenza, documentazione relativa la vita del progetto, check list, dossier operazione, ...) e assicurarne la corretta implementazione e conservazione;
- b) effettuare i controlli necessari per gli eventuali anticipi e disporre le erogazioni agli aggiudicatari che dovranno essere debitamente registrate sul sistema informatico;
- c) fornire all'aggiudicatario, nel caso di delega di parte delle attività di competenza della SRRAI, tutte le informazioni inerenti la gestione del progetto (monitoraggio, inserimento elenco partecipanti, comunicazione calendari, normativa di riferimento, obblighi in materia di

informazione e comunicazione, ...) e fornire allo stesso un supporto, anche di concerto con la Task force dell'AdG, durante tutto il periodo di attuazione dell'operazione;

- d) trasmettere all'AdG le eventuali richieste connesse alla gestione dell'operazione (richieste di autorizzazione, variazioni progettuali e al piano finanziario, revoche, rinunce, ...);
- e) stampare, vidimare e consegnare all'aggiudicatario, nei casi previsti, i registri di cui alle Direttive o al bando di gara, che rappresentano la base per la dimostrazione dell'attività realizzata;
- f) assicurare la corretta implementazione del sistema informatico che sarà messo a disposizione dall'Amministrazione regionale e trasmettere all'AdG, tramite il sistema stesso e secondo le scadenze bimestrali stabilite dall'AdG, i dati per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- g) gestire le procedure relative agli eventuali esami previsti dal progetto;
- h) fornire all'aggiudicatario le informazioni necessarie alla raccolta e al trattamento dei dati relativi ai partecipanti alle attività oggetto di finanziamento nell'ambito del PO, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- i) gestire le risorse assegnate, nel rispetto dei profili di spesa definiti dal PO e dalla schede operazione e nel rispetto delle regole sull'utilizzo delle risorse stabilite dai regolamenti europei (disimpegno automatico), anche mediante l'adozione dei dovuti impegni di spesa ripartendoli sulle tre quote di cofinanziamento (UE: 50%, Stato: 35%, Regione: 15%), l'effettuazione delle liquidazioni, il recupero nel bilancio regionale, ove dovuto, delle risorse finanziarie mandate in economia e l'eventuale adozione di atti per la riduzione degli impegni relativi all'anno di competenza;
- j) effettuare le dovute verifiche gestionali durante tutto il periodo di attuazione dell'intervento oggetto di cofinanziamento, anche con il supporto del sistema informativo;
- k) presentare, entro i termini di cui alle Direttive regionali, le rendicontazioni intermedie e finali della spesa, unitamente al fascicolo di progetto, avendo cura di verificare la presenza di tutti i documenti richiesti e la corretta realizzazione dei processi e delle attività previste;
- l) collaborare, se del caso, con l'Ufficio Sorveglianza e Controllo, l'Autorità di audit, l'Autorità di certificazione e gli organismi di controllo, per la realizzazione dei controlli di competenza, fornendo tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari;
- m) comunicare all'AdG e al controllore di I livello eventuali irregolarità riscontrate;
- n) procedere all'avvio degli eventuali procedimenti di revoca totali o parziali dei finanziamenti e delle procedure di recupero delle risorse indebitamente percepite da parte dell'aggiudicatario;
- o) fornire annualmente all'AdG una relazione sull'avanzamento delle attività, al fine consentire la predisposizione della relazione annuale di attuazione, secondo il modello previsto dall'allegato

V del Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 e con le modalità di cui al successivo capitolo 15;

- p) collaborare per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale;
- q) fornire all'AdG le informazioni che si dovessero rendere necessarie ai fini di riscontrare le richieste delle Amministrazioni centrali e dei diversi soggetti coinvolti a vario titolo nella sorveglianza e attuazione del PO;
- r) procedere a chiudere, al termine del progetto, il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP).

### **8.1.2 Operazioni selezionate mediante la concessione di sovvenzioni**

Le sovvenzioni si definiscono come contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo coerente con le politiche europee, nazionali e regionali.

A mero titolo esemplificativo sono ammissibili a finanziamento azioni quali:

- finanziamenti ad Enti accreditati, istituzioni scolastiche e Università per la realizzazione di attività a carattere sia formativo che non formativo;
- erogazione di voucher formativi a singoli destinatari e voucher di servizi per il sostegno all'accesso ai servizi di conciliazione e cura;
- aiuti alle imprese per attività di formazione continua;
- erogazioni alle imprese di aiuti all'occupazione;
- erogazione di borse di studio o di indennità relative a work experience;
- incentivi alla creazione di impresa.

In relazione alle procedure di seguito descritte si specifica che, nel caso di operazioni che prevedono il finanziamento di interventi a favore di soggetti che, ai sensi delle definizioni di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013 non possono essere individuati quali "beneficiari" (ad es. persone fisiche), la SRRAI ricopre altresì il ruolo di beneficiario. Per tali interventi, pertanto, alcuni passaggi procedurali dovranno essere effettuati direttamente dalla SRRAI (elaborazione rendicontazioni, monitoraggio, ...), mentre le richieste connesse al progetto - quali, ad esempio, variazioni progettuali e al piano finanziario, richiesta di autorizzazioni, proroghe, rinunce, ... - dovranno essere effettuate direttamente all'AdG.



### 8.1.2.1 Definizione della scheda di proposta di intervento

In questa fase, le strutture regionali che intendono avviare interventi coerenti con le finalità del PO valutano, di concerto con l'Autorità di gestione del Programma, l'ammissibilità al contributo del Fondo sociale europeo.

Il processo di concertazione di concretizza con la predisposizione, da parte delle Strutture regionali competenti per materia (in qualità di strutture che assumeranno, in caso di finanziabilità dell'intervento, il ruolo di SRRAI), di una "scheda di proposta di intervento" secondo il modello fornito dall'AdG (Allegato 3 – Scheda di proposta intervento), che contiene gli elementi indispensabili per valutare la finanziabilità di un'operazione sul PO (finalità, contributo al raggiungimento degli indicatori di Programma, budget, modalità gestionali, tempi di attuazione, ...). La predisposizione della scheda di proposta intervento da parte della Struttura regionale competente deve avvenire nel rispetto delle finalità e degli obiettivi specifici del PO, della normativa UE, nazionale e regionale ed in coerenza con i criteri di selezione del Programma. In fase di elaborazione della proposta progettuale, la Struttura regionale competente per materia può richiedere il supporto, per specifiche problematiche (quali, ad esempio, ammissibilità delle spese, correttezza della procedura di affidamento dell'operazione, metodologia di semplificazione della spesa da adottare, ...), della Task force dell'AdG, mediante messaggio di posta elettronica all'indirizzo [taskforcefse@regione.vda.it](mailto:taskforcefse@regione.vda.it). La richiesta di assistenza viene presa in carico dai funzionari dell'AdG che, eventualmente, possono anche avvalersi di consulenze specialistiche esterne all'Amministrazione regionale. Durante il processo di condivisione della scheda, la Task force procede a formulare eventuali osservazioni e/o richieste di integrazioni alle schede di proposta intervento pervenute.

Nel caso in cui le schede di proposte intervento siano predisposte dalla Struttura politiche della formazione e dell'occupazione in quanto relative ad interventi inerenti la formazione professionale, al fine di ridurre gli atti amministrativi e le procedure per l'individuazione delle operazioni, durante la fase di predisposizione delle schede la Struttura coinvolge le altre strutture regionali potenzialmente interessate all'attivazione di operazioni inerenti la formazione professionale, che forniscono un supporto per la definizione di proposte ammissibili sul PO e coerenti con le politiche settoriali e con il mercato del lavoro. In tale processo di concertazione potrà essere richiesto il supporto anche della Task force dell'AdG, secondo le modalità precedentemente descritte.

Una volta che la scheda di proposta intervento è stata debitamente compilata, la stessa dovrà essere trasmessa alla Task force dell'AdG che procede ad una validazione.

Sulla base delle schede di proposta intervento pervenute, l'Autorità di gestione del PO provvederà a convocare il Comitato di pilotaggio FSE il quale procederà alla definizione del documento di pianificazione delle operazioni, costituito dalle schede di proposta intervento. Il documento di pianificazione sarà sottoposto all'approvazione della Giunta regionale.

### 8.1.2.2 Pubblicazione dell'avviso pubblico

Con riferimento agli interventi attuati mediante la concessione di sovvenzioni, la selezione del beneficiario dell'intervento (o dei destinatari, nel caso di interventi rivolti a persone fisiche) avviene tramite la pubblicazione di un avviso pubblico, c.d. "chiamata a progetti", (ex art. 12 della L. 241/1990), che individua e rende pubblici i criteri per la selezione dei progetti in coerenza con gli Assi e gli obiettivi specifici del Programma.

Si descrivono, di seguito, gli adempimenti in carico alle SRRAI dal momento dell'approvazione del documento di pianificazione delle operazioni da parte della Giunta regionale:

- a) richiedere all'Autorità di gestione il trasferimento delle risorse per l'attuazione degli interventi, secondo la modulistica messa a disposizione dall'AdG stessa. L'importo oggetto della variazione dovrà tenere conto delle eventuali risorse disponibili sui capitoli e richieste della SRRAI richiedente e destinate all'attuazione del Programma, derivanti da economie o minori spese, anche su altri progetti cofinanziati dal PO e di propria competenza;
- b) predisporre il provvedimento amministrativo per l'approvazione della scheda azione (Allegato 5 – Scheda azione) e dell'avviso pubblico. Nella definizione degli elementi della scheda azione e dell'avviso pubblico, la SRRAI dovrà ottemperare al rispetto della normativa dell'UE, nazionale e regionale vigente. Dovranno, inoltre, essere applicati procedure e criteri di selezione adeguati, in coerenza con quelli approvati dal Comitato di sorveglianza e che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità. La SRRAI dovrà altresì assicurare che le procedure attivate siano non discriminatorie e garantiscano la trasparenza e tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (parità tra uomini e donne, non discriminazione e, ove applicabile, sviluppo sostenibile);
- c) trasmettere all'AdG l'atto amministrativo (DGR o PD) per l'approvazione della proposta progettuale e i contestuali allegati, almeno 15 gg. prima della presentazione dell'atto stesso, per una verifica in merito alla presenza degli elementi necessari alla finanziabilità nell'ambito del Programma (coerenza con obiettivi del PO, indicatori, ...). Se del caso, la Task force procederà a formulare eventuali osservazioni e/o richieste di integrazioni. Per il controllo preventivo degli atti di affidamento, la Task force utilizza l'apposita check list (Allegato 9 - Check list di controllo preventivo);
- d) presentare, a seguito della validazione dei documenti da parte della Task force FSE, l'atto amministrativo e i contestuali allegati (avviso pubblico e scheda azione) per l'approvazione da parte dell'organo competente;
- e) implementare, sin dalla fase di definizione dell'atto amministrativo, il sistema informativo messo a disposizione dall'Autorità di gestione;

- f) ottemperare agli obblighi in materia di comunicazione e informazione, così come descritto nel successivo cap. 17 del presente Manuale;
- g) pubblicare l'avviso pubblico sul sito internet della Regione.

L'impostazione tipica di un avviso pubblico prevede i seguenti punti:

- Art. 1 Finalità generali
- Art. 2 Quadro normativo e contesto di riferimento
- Art. 3 Destinatari
- Art. 4 Interventi finanziabili.
- Art. 5 Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti.
- Art. 6 Partenariato
- Art. 7 Termini per la presentazione dei progetti e durata dell'Avviso
- Art. 8 Modalità di compilazione dei progetti
- Art. 9 Modalità di presentazione delle Richieste di ammissione a valutazione e finanziamento
- Art. 10 Ammissibilità a valutazione
- Art. 11 Valutazione dei progetti
- Art. 12 Approvazione graduatorie e sottoscrizione dell'atto di adesione
- Art. 13 Risorse disponibili e vincoli finanziari
- Art. 14 Modalità di finanziamento, adempimenti e vincoli del soggetto finanziato (beneficiario)
- Art. 15 Tenuta documentazione
- Art. 16 Revoca del contributo
- Art. 17 Spese ammissibili e disciplina della semplificazione dei costi
- Art. 18 Diritti sui prodotti delle attività
- Art. 19 Informazione e pubblicità
- Art. 20 Tutela privacy
- Art. 21 Responsabile del procedimento
- Art. 22 Informazioni

### 8.1.2.3 Ricezione e valutazione delle domande di finanziamento

Le domande di finanziamento da parte dei soggetti proponenti dovranno essere inoltrate secondo le procedure informatiche previste dall'avviso e saranno protocollate secondo ordine di arrivo.

Per le procedure diverse da quelle "a sportello", a scadenza del termine di presentazione delle domande di finanziamento da parte dei soggetti proponenti, il Dirigente della SRRAI costituisce un

nucleo di valutazione nominandone i membri, di norma tre, sulla base di una dimostrabile esperienza e competenza sulle materie oggetto della valutazione.

I componenti del nucleo non devono trovarsi in conflitto di interessi con i soggetti proponenti e con le attività oggetto di contributo.

Ai fini della formulazione delle relative graduatorie di ammissibilità al finanziamento, il processo di valutazione si organizza su due livelli:

#### Valutazione formale

La valutazione formale è volta a verificare la presenza dei requisiti di ammissibilità generali dell'operazione previsti dal Comitato di sorveglianza, quali:

- conformità alle disposizioni specifiche dell'avviso pubblico, relativamente a tempi e modalità di presentazione della domanda di finanziamento;
- appartenenza del soggetto proponente alle categorie dei beneficiari ammissibili, come previsto dall'avviso;
- possesso, da parte del soggetto proponente, dei requisiti richiesti dall'avviso per la presentazione della domanda: esperienza pregressa, presenza di specifiche competenze professionali, condizioni specifiche in materia di aiuti di Stato, ecc.;
- regolarità formale della domanda e presenza della documentazione richiesta a corredo del progetto;
- assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti da altri Fondi europei, nazionali e regionali.

#### Valutazione tecnica

Esaurite le verifiche relative all'ammissibilità delle domande presentate, il Nucleo di valutazione procede alla valutazione tecnica delle proposte ammissibili che viene realizzata secondo i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza e riportati nell'avviso pubblico. A partire da tali criteri, per ciascun avviso, vengono quindi definiti gli elementi di valutazione ed i relativi punteggi oggettivi atti a garantire parità di trattamento per tutti i partecipanti alle procedure selettive.

Per gli avvisi relativi agli interventi per la formazione professionale emanati dalla Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione, l'approvazione della proposta progettuale è subordinata ad un parere vincolante formulato dall'Assessorato competente sulla coerenza del progetto con le politiche settoriali e con il mercato del lavoro.

Il punteggio numerico assegnato, di norma, può essere considerato sufficiente a motivare gli elementi della proposta soltanto nell'ipotesi in cui l'avviso abbia espressamente predefinito specifici obiettivi e puntuali criteri di valutazione (presenza di formule matematiche di attribuzione del punteggio); nel caso contrario, l'utilizzo del solo punteggio numerico è insufficiente, soprattutto laddove i criteri siano generici e lascino spazio alla discrezionalità tecnica e occorra, pertanto, formulare sempre espliciti giudizi per ciascuna proposta progettuale esaminata.

Il nucleo deve redigere, per ogni adunanza, il relativo verbale che deve essere numerato e siglato in tutte le sue pagine (allegati compresi) e firmato in calce per esteso, da ciascun componente. Tutti i verbali, corredati da eventuali allegati cartacei e informativi saranno, quindi, consegnati al Responsabile del procedimento al termine dei lavori di valutazione.

#### **8.1.2.4 Approvazione e pubblicazione della graduatoria**

Il Responsabile del procedimento acquisisce ed esamina i verbali trasmessi dal Nucleo di valutazione.

Sulla base della graduatoria dei progetti stilata dal Nucleo di valutazione, la SRRAI dovrà procedere a:

- a) acquisire, prima dell'adozione dell'atto amministrativo di cui al successivo punto c) e per i soggetti partecipanti che hanno presentato progetti oggetto di finanziamento, le informazioni antimafia, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 159/2011, aggiornato al D.lgs. 15 novembre 2012 n. 218<sup>2</sup>;
- b) acquisire, prima dell'adozione dell'atto amministrativo di cui al successivo punto c) e per i soggetti partecipanti che hanno presentato progetti oggetto di finanziamento, il Documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- c) presentare l'atto amministrativo per l'approvazione:
  - o della graduatoria dei progetti approvati con l'evidenziazione di quelli che, nell'ambito delle risorse disponibili, sono oggetto di finanziamento;
  - o dell'elenco dei progetti non approvati per il mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto;
  - o dell'elenco dei progetti esclusi dalla valutazione, con l'indicazione delle cause di esclusione;
  - o degli adempimenti contabili sul bilancio regionale, secondo le disposizioni vigenti (impegni/prenotazioni di spesa, recupero nel bilancio regionale, ove dovuto, delle risorse finanziarie mandate in economia, riduzione degli impegni/prenotazioni relativi all'anno di competenza, ...) e nel rispetto delle quote di cofinanziamento del Programma (UE: 50%, Stato: 35%, Regione: 15%);
- d) richiedere il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP);
- e) pubblicare, sul sito internet della Regione, l'esito della procedura di valutazione e procedere a notificarlo a tutti i soggetti partecipanti.

---

<sup>2</sup> Al momento di elaborazione del presente Manuale, la soglia al di sopra della quale è richiesta l'acquisizione del certificato antimafia è fissata in euro 150.000,00 per singolo affidamento.

Con riferimento agli interventi per la formazione professionale ed in coerenza con quanto previsto dal capitolo *1.3 – Struttura del sistema* del documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione”, qualora l’avviso sia effettuato dalla Struttura Politiche della formazione e dell’occupazione del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione, anche a seguito di concertazione con le altre Strutture regionali potenzialmente coinvolte, gli adempimenti sopra descritti sono di competenza della Struttura Politiche della formazione e dell’occupazione. A conclusione del processo di presentazione e valutazione dei progetti e dell’adozione del relativo atto amministrativo, la stessa assegnerà alle relative SRRAI, che assumeranno quindi il ruolo di responsabile degli adempimenti inerenti la “attuazione degli interventi”, i progetti relativi al settore di rispettiva competenza. Con riferimento alla presente modalità operativa si evidenzia, inoltre, che l’approvazione di una proposta progettuale da parte della Struttura Politiche della formazione e dell’occupazione è subordinata ad un parere vincolante formulato dall’Assessorato competente sulla coerenza del progetto con le politiche settoriali e con il mercato del lavoro.

#### **8.1.2.5 Sottoscrizione dell’atto di adesione**

Successivamente all’approvazione dell’atto di concessione del contributo e prima della notifica dello stesso ai beneficiari, la SRRAI procede a richiedere, nelle more dell’attivazione della Banca Dati Nazionale Unica della Documentazione Antimafia, le informazioni antimafia, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 159/2011, aggiornato al D.lgs. 15 novembre 2012 n. 218. La SRRAI procede, inoltre, ad attivare le procedure di acquisizione del Documento unico di regolarità contributiva (DURC).

A seguito della notifica, da parte della SRRAI, dell’esito della procedura di valutazione, il beneficiario deve sottoscrivere l’atto di adesione, atto unilaterale di natura concessoria tra l’Amministrazione regionale (SRRAI) e il soggetto beneficiario che disciplina gli obblighi a cui quest’ultimo nell’attuazione dell’operazione.

L’atto di adesione (Allegato 8 – Modello di atto di adesione), predisposto dall’AdG e messo a disposizione tra la documentazione a supporto della gestione del Programma, deve essere sottoscritto dai beneficiari entro i termini di cui alle Direttive regionali o dell’avviso e trasmesso alla SRRAI a mezzo PEC, allegando altresì copia fotostatica del documento di identità del firmatario ai sensi della Legge regionale n. 18 del 2 luglio 1999 e del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

Nel caso di operazioni che prevedono il finanziamento di interventi a favore di soggetti che, ai sensi delle definizioni di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013 non possono essere individuati quali “beneficiari” (ad es. persone fisiche), non è richiesto la sottoscrizione dell’atto di adesione: la SRRAI, a seconda della tipologia di operazione, valuterà la modalità idonea a disciplinare i rapporti tra le parti.

#### 8.1.2.6 Attuazione delle operazioni

A seguito della sottoscrizione dell'atto di adesione da parte del beneficiario – o della comunicazione dell'avvio delle attività, nel caso di interventi avviati salvo buon fine –, prende avvio la fase di attuazione dell'operazione.

Si descrivono, di seguito, gli adempimenti in carico alle SRRAI:

- a) creare il fascicolo del progetto, contenente tutta la documentazione relativa all'intervento (corrispondenza, documentazione relativa la vita del progetto, check list, dossier operazione, ...) e assicurarne la corretta implementazione e conservazione;
- b) acquisire, prima dell'erogazione di eventuali acconti e del saldo finale nonché negli altri casi previsti dalla normativa vigente, le informazioni antimafia, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 159/2011, aggiornato al D.lgs. 15 novembre 2012 n. 218 e il Documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- c) acquisire, prima dell'erogazione di eventuali acconti e nei casi previsti, la polizza fidejussoria a copertura degli stessi, redatta secondo lo schema messo a disposizione dall'AdG;
- d) effettuare i controlli necessari per gli acconti, utilizzando gli appositi modelli messi a disposizione dall'AdG (Allegato 10 – Check list di controllo richiesta primo acconto) e disporre le erogazioni ai beneficiari che dovranno essere debitamente registrate sul sistema informatico;
- e) gestire le risorse assegnate, nel rispetto dei profili di spesa definiti dal PO e dalla schede azione e nel rispetto delle regole sull'utilizzo delle risorse stabilite dai regolamenti europei (disimpegno automatico), anche mediante l'adozione dei dovuti impegni di spesa ripartendoli sulle tre quote di cofinanziamento (UE: 50%, Stato: 35%, Regione: 15%), l'effettuazione delle liquidazioni, il recupero nel bilancio regionale, ove dovuto, delle risorse finanziarie mandate in economia e l'eventuale adozione di atti per la riduzione degli impegni relativi all'anno di competenza;
- f) fornire al beneficiario tutte le informazioni inerenti la gestione del progetto (monitoraggio, modalità di presentazione delle rendicontazioni di spesa intermedie e finali, normativa di riferimento, obblighi in materia di informazione e comunicazione, ...) e fornire allo stesso un supporto, anche di concerto con la Task force dell'AdG, durante tutto il periodo di attuazione dell'operazione;
- g) gestire, anche con il supporto della Task force dell'AdG, le richieste connesse al progetto (avvio salvo buon fine, proroghe, autorizzazioni, variazioni progettuali e al piano finanziario, revoche, rinunce);
- h) stampare, vidimare e consegnare al beneficiario i registri di cui alle Direttive o all'avviso, che rappresentano la base per la dimostrazione dell'attività realizzata;

- i) assicurare la corretta implementazione del sistema informatico che sarà messo a disposizione dall'Amministrazione regionale ed inoltrare all'AdG a seguito delle opportune verifiche gestionali, tramite il sistema stesso e secondo le scadenze bimestrali stabilite, i dati per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- j) fornire all'AdG le informazioni necessarie che verranno richieste per adempiere alle scadenze regolamentari (relazione annuale di attuazione, chiusura dei conti, ...);
- k) gestire le procedure relative agli eventuali esami previsti dal progetto;
- l) fornire al beneficiario le informazioni necessarie alla raccolta e al trattamento dei dati relativi ai partecipanti alle attività oggetto di finanziamento nell'ambito del PO, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- m) assicurare l'accompagnamento ai beneficiari per l'attuazione degli interventi, disponendo tutti gli atti necessari;
- n) procedere all'avvio degli eventuali procedimenti di revoca totali o parziali dei finanziamenti e delle procedure di recupero delle risorse indebitamente percepite da parte dei beneficiari;
- o) effettuare le verifiche di gestione preliminari sulle rendicontazioni intermedie e finali della spesa presentate dai beneficiari - verificando la presenza di tutti i documenti richiesti e la corretta realizzazione dei processi e delle attività previste e richiedendo eventuali integrazioni o rettifiche al beneficiario - e trasmetterle al controllore di I livello entro 30 giorni dalla data di ricevimento, unitamente al fascicolo di progetto;
- p) collaborare, se del caso, con l'Ufficio Sorveglianza e Controllo, l'Autorità di audit, l'Autorità di certificazione e gli organismi di controllo, per la realizzazione dei controlli di competenza, fornendo tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari;
- q) comunicare all'AdG e al controllore di I livello eventuali irregolarità riscontrate; fornire annualmente all'AdG una relazione sull'avanzamento delle attività, al fine consentire la predisposizione della relazione annuale di attuazione, secondo il modello previsto dall'allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207;
- r) effettuare le dovute verifiche gestionali durante tutto il periodo di attuazione dell'intervento oggetto di cofinanziamento;
- s) fornire all'AdG le informazioni che si dovessero rendere necessarie ai fini di riscontrare le richieste delle Amministrazioni centrali e dei diversi soggetti coinvolti a vario titolo nella sorveglianza e attuazione del PO;
- t) collaborare per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale;
- u) procedere, al termine delle procedure di controllo, allo svincolo della eventuale polizza fidejussoria e ad effettuare il saldo (cfr. cap. 8.1.2.7) o, se del caso, alla gestione delle procedure per il recupero del contributo (cfr. cap. 10.2.3);



- v) procedere a chiudere, al termine del progetto, il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP).

#### **8.1.2.7 Erogazione del saldo**

A conclusione delle verifiche sul rendiconto finale di cui al successivo cap. 9, l'Ufficio Sorveglianza e Controllo, anche per il tramite di società esterne, procederà alla notifica del verbale di verifica definitivo al beneficiario e, per conoscenza, alla SRRAI.

La SRRAI, entro 30 giorni dalla data di notifica del verbale definitivo, procederà:

- nel caso di saldo positivo, a comunicare al beneficiario l'importo che quest'ultimo deve includere nella domanda di pagamento, al netto di eventuali importi da recuperare dal beneficiario stesso per altri progetti di competenza della SRRAI e di eventuali acconti già versati;
- nel caso di saldo negativo, a comunicare al beneficiario l'importo che quest'ultimo deve restituire, comprensivo degli eventuali interessi legali, e le relative modalità di restituzione.

Il beneficiario, sulla base dell'importo riconosciuto e nel caso di un saldo positivo, procederà alla presentazione della domanda di pagamento. Ai sensi dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il rimborso dovrà essere erogato, di norma, entro 90 giorni dalla data di notifica della domanda di pagamento presentata dal beneficiario.

## 8.2 OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE AFFIDAMENTI A SOCIETÀ “IN HOUSE”

Le SRRAI potranno assegnare l'attuazione degli interventi attraverso forme di affidamento diretto a società *in house*, nei casi in cui tale soggetto giuridico presenti determinati requisiti definiti nel tempo dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia UE.

Tale affidamento viene considerato legittimo soltanto se l'Amministrazione affidante esercita sul soggetto affidatario un controllo c.d. “analogo” a quello corrispondente ai propri servizi e il soggetto contraente svolge la parte maggiormente rilevante della propria attività al servizio dell'Amministrazione affidante.

Nello specifico, al fine di procedere in modo legittimo all'affidamento *in house*, è necessaria la sussistenza ed il rispetto dei seguenti elementi:

- la proprietà sia interamente detenuta da uno o più soggetti pubblici;
- l'esercizio di un controllo da parte dell'Amministrazione sulla società affidataria analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- la realizzazione ad opera della società affidataria della parte più importante della propria attività in favore dell'Amministrazione che la controlla.

In relazione al primo requisito, la proprietà dell'ente, cui può essere affidata l'attuazione di un servizio, deve essere interamente detenuta da uno o più soggetti pubblici. Onde verificare la sussistenza di tale requisito, è necessario procedere ad un esame di tutti gli atti più rilevanti sul piano societario, in grado di evidenziare la partecipazione al capitale sociale di tutti i soggetti facenti parte della compagine dell'ente.

In relazione al secondo requisito, l'Amministrazione affidante deve esercitare sul soggetto affidatario un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi. Per “controllo analogo” si intende un rapporto equivalente, ai fini degli effetti pratici, a una relazione di subordinazione gerarchica e funzionale; tale situazione si verifica quando sussiste un controllo gestionale e finanziario stringente dell'ente pubblico sull'ente societario.

In relazione al terzo requisito, è necessario che il potenziale ente affidatario del servizio *in house* svolga la propria attività principalmente, se non esclusivamente, a favore delle amministrazioni pubbliche che ne sono proprietarie. Pertanto, eventuali altre attività dell'ente *in house* potranno rivestire solo un carattere marginale, sia sul piano strategico, sia su quello quantitativo.

Nel caso di operazioni attuate mediante affidamenti a enti *in house* occorre, in sede di progettazione, definire il ruolo dell'ente *in house* stesso che, nel quadro del sistema di gestione e controllo del PO FSE, si caratterizza a seconda della tipologia di operazione attivata:

- come **beneficiario dell'operazione**, qualora l'ente *in house* sia responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione;

- come **realizzatore** per conto del beneficiario (amministrazione regionale) in quanto organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione.

### 8.2.1 Procedure per le operazioni in cui l'ente *in house* riveste il ruolo di beneficiario

Le operazioni che individuano un ente *in house* dell'Amministrazione regionale quale beneficiario rientrano nell'ambito di applicazione della normativa sul procedimento amministrativo. Seppur la normativa risulta in continua evoluzione, anche alla luce dell'adozione del nuovo D.Lgs. 50/2016, tale orientamento trova conferma nel considerando 4 della direttiva UE/24/2014 dove, con riferimento alla distinzione tra appalti/concessioni di servizi e sovvenzioni, si stabilisce che "il semplice finanziamento, in particolare tramite sovvenzioni, di un'attività che è spesso legata all'obbligo di rimborsare gli importi percepiti qualora essi non siano utilizzati per gli scopi previsti, generalmente non rientra nell'ambito di applicazione delle norme che disciplinano gli appalti pubblici" (o le concessioni di servizi).

Nel caso in cui intervenissero modifiche normativa, l'AdG provvederà ad aggiornare il presente Manuale.

#### 8.2.1.1 Definizione della scheda di proposta di intervento

In questa fase, le strutture regionali che intendono avviare interventi coerenti con le finalità del PO valutano, di concerto con l'Autorità di gestione del Programma, l'ammissibilità al contributo del Fondo sociale europeo.

Il processo di concertazione si concretizza con la predisposizione, da parte delle Strutture regionali competenti per materia (in qualità di strutture che assumeranno, in caso di finanziabilità dell'intervento, il ruolo di SRRAI), di una "scheda di proposta di intervento" secondo il modello fornito dall'AdG (Allegato 3 – Scheda di proposta intervento), che contiene gli elementi indispensabili per valutare la finanziabilità di un'operazione sul PO (finalità, contributo al raggiungimento degli indicatori di Programma, budget, modalità gestionali, tempi di attuazione, ...). La predisposizione della scheda di proposta intervento da parte della Struttura regionale competente deve avvenire nel rispetto delle finalità e degli obiettivi specifici del PO, della normativa UE, nazionale e regionale ed in coerenza con i criteri di selezione del Programma. In fase di elaborazione della proposta progettuale, la Struttura regionale competente per materia può richiedere il supporto, per specifiche problematiche (quali, ad esempio, ammissibilità delle spese, correttezza della procedura di affidamento dell'operazione,...), della Task force dell'AdG, mediante messaggio di posta elettronica all'indirizzo [taskforcefse@regione.vda.it](mailto:taskforcefse@regione.vda.it). La richiesta di assistenza viene presa in carico dai funzionari dell'AdG che, eventualmente, possono anche avvalersi di consulenze specialistiche esterne all'Amministrazione regionale. Durante il processo di condivisione della scheda, la Task force procede a formulare eventuali osservazioni e/o richieste di integrazioni alle schede di proposta intervento pervenute.

Una volta che la scheda di proposta intervento è stata debitamente compilata, la stessa dovrà essere trasmessa alla Task force dell'AdG che procede ad una validazione.

Sulla base delle schede di proposta intervento pervenute, l'Autorità di gestione del PO provvederà a convocare il Comitato di pilotaggio FSE il quale procederà alla definizione del documento di pianificazione delle operazioni costituito dalle schede di proposta di intervento. Il documento di pianificazione sarà sottoposto all'approvazione della Giunta regionale.

#### **8.2.1.2 Approvazione della proposta di intervento**

Si descrivono, di seguito, gli adempimenti in carico alle SRRAI dal momento dell'approvazione del documento di pianificazione delle operazioni da parte della Giunta regionale:

- a) richiedere all'Autorità di gestione il trasferimento delle risorse per l'attuazione degli interventi, secondo la modulistica messa a disposizione dall'AdG stessa. L'importo oggetto della variazione dovrà tenere conto delle eventuali risorse disponibili sui capitoli e richieste della SRRAI richiedente e destinate all'attuazione del Programma, derivanti da economie o minori spese, anche su altri progetti cofinanziati dal PO e di propria competenza;
- b) richiedere all'ente in house, in qualità di beneficiario, la formulazione di una proposta progettuale, che si concretizza mediante l'elaborazione di un Piano di attività. Il Piano dovrà contenere, tra gli altri, i seguenti elementi: attività da realizzare, obiettivi, piano finanziario, cronoprogramma procedurale. All'interno del Piano, inoltre, dovrà essere indicati gli eventuali affidamenti di parte delle attività a soggetti terzi, nel rispetto delle disposizioni sulla delega di attività definite dalle Direttive regionali. Qualora, successivamente all'approvazione del Piano di attività, sorga l'esigenza di ricorrere ad affidamenti a soggetti terzi, il beneficiario provvederà ad integrare il Piano e a richiedere, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttive regionali in materia di delega di attività, l'autorizzazione alla SRRAI. Nell'ambito dell'affidamento rientrano tutte le ipotesi in cui il beneficiario, per realizzare una determinata attività (o parte di essa), necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi, forniture e servizi;
- c) predisporre il provvedimento amministrativo (deliberazione di Giunta regionale o Provvedimento dirigenziale) per l'approvazione dell'operazione e della relativa scheda azione (Allegato 5 - Scheda azione). Nella definizione degli elementi della scheda azione, la SRRAI dovrà ottemperare al rispetto della normativa dell'UE, nazionale e regionale vigente. Dovranno, inoltre, essere applicati procedure e criteri di selezione adeguati, in coerenza con quelli approvati dal Comitato di sorveglianza e che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; anche mediante l'implementazione dell'applicativo informativo. La SRRAI dovrà altresì assicurare che le procedure attivate siano non discriminatorie e garantiscano la trasparenza e tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (parità tra uomini e donne, non discriminazione e, ove applicabile, sviluppo sostenibile);

- d) trasmettere alla Task force FSE l'atto amministrativo (DGR o PD) e i contestuali allegati, almeno 15 gg. prima della presentazione dell'atto stesso, per una verifica in merito alla presenza degli elementi necessari alla finanziabilità nell'ambito del Programma (coerenza con obiettivi del PO, indicatori, ...). Se del caso, la Task force procederà a formulare eventuali osservazioni e/o richieste di integrazioni. Per il controllo preventivo degli atti di affidamento, la Task force utilizza l'apposita check list (Allegato 9 – Check list di controllo preventivo);
- e) presentare, a seguito della validazione dei documenti da parte della Task force FSE, l'atto amministrativo e i contestuali allegati per l'approvazione da parte dell'organo competente; implementare, sin dalla fase di definizione del provvedimento amministrativo di approvazione della proposta progettuale, il sistema informativo messo a disposizione dall'Autorità di gestione;
- f) ottemperare agli obblighi in materia di comunicazione e informazione, così come descritto nel successivo cap. 17 del presente Manuale;
- g) notificare al beneficiario la pubblicazione dell'atto di concessione del contributo a seguito della sua pubblicazione sul sito internet della Regione.

#### **8.2.1.3 Sottoscrizione dell'atto di adesione**

Successivamente all'approvazione dell'atto di concessione del contributo e prima della notifica dello stesso ai beneficiari, la SRRAI procede ad attivare le procedure di acquisizione del Documento unico di regolarità contributiva (DURC).

A seguito della notifica, da parte della SRRAI, della pubblicazione dell'atto di concessione del contributo, il beneficiario deve sottoscrivere l'atto di adesione, atto unilaterale di natura concessoria tra l'Amministrazione regionale (SRRAI) e il soggetto beneficiario che disciplina gli obblighi a cui quest'ultimo nell'attuazione dell'operazione.

L'atto di adesione (Allegato 8 – Modello di atto di adesione), predisposto dall'AdG e messo a disposizione tra la documentazione a supporto della gestione del Programma, deve essere sottoscritto dai beneficiari entro i termini di cui alle Direttive regionali o dell'avviso e trasmesso alla SRRAI a mezzo PEC, allegando altresì copia fotostatica del documento di identità del firmatario ai sensi della Legge regionale n. 18 del 2 luglio 1999 e del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.

I relativi atti amministrativi di concessione del contributo disciplineranno, se dal caso, le modalità di rendicontazione (a costi reali o mediante l'applicazione di tassi forfettari) delle eventuali spese generali riconosciute.

#### **8.2.1.4 Attuazione delle operazioni**

A seguito della sottoscrizione dell'atto di adesione da parte del beneficiario – o della comunicazione dell'avvio delle attività, nel caso di interventi avviati salvo buon fine –, prende avvio la fase di attuazione delle operazioni.

Si descrivono, di seguito, gli adempimenti in carico alle SRRAI - con il supporto della task force dell'AdG - nell'ambito di questa fase del ciclo del progetto:

- a) creare il fascicolo del progetto, contenente tutta la documentazione relativa all'intervento (corrispondenza, documentazione relativa la vita del progetto, check-list, dossier operazione, ...) e assicurarne la corretta implementazione e conservazione;
- b) acquisire ove necessario, prima dell'erogazione di eventuali acconti e del saldo finale nonché negli altri casi previsti dalla normativa vigente, il Documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- c) acquisire, prima dell'erogazione di eventuali acconti e nei casi previsti, la polizza fidejussoria a copertura degli stessi, redatta secondo lo schema messo a disposizione dall'AdG;
- d) effettuare i controlli necessari per gli acconti, utilizzando gli appositi modelli messi a disposizione dall'AdG (Allegato 10 – Check list di controllo richiesta primo acconto) e disporre le erogazioni ai beneficiari che dovranno essere debitamente registrate sul sistema informatico;
- e) gestire le risorse assegnate, nel rispetto dei profili di spesa definiti dal PO e dalla schede azione e nel rispetto delle regole sull'utilizzo delle risorse stabilite dai regolamenti europei (disimpegno automatico), anche mediante l'adozione dei dovuti impegni di spesa ripartendoli sulle tre quote di cofinanziamento (UE: 50%, Stato: 35%, Regione: 15%), l'effettuazione delle liquidazioni, il recupero nel bilancio regionale, ove dovuto, delle risorse finanziarie mandate in economia e l'eventuale adozione di atti per la riduzione degli impegni relativi all'anno di competenza;
- f) fornire al beneficiario tutte le informazioni inerenti la gestione del progetto (monitoraggio, modalità di presentazione delle rendicontazioni di spesa intermedie e finali, normativa di riferimento, obblighi in materia di informazione e comunicazione, ...) e fornire allo stesso un supporto, anche di concerto con la Task force dell'AdG, durante tutto il periodo di attuazione dell'operazione;
- g) gestire, anche con il supporto della Task force dell'AdG, le richieste connesse al progetto (avvio salvo buon fine, proroghe, autorizzazioni, variazioni progettuali e al piano finanziario, revoche, rinunce);
- h) stampare, vidimare e consegnare al beneficiario i registri di cui alle Direttive o all'atto amministrativo, che rappresentano la base per la dimostrazione dell'attività realizzata
- i) assicurare la corretta implementazione del sistema informatico che sarà messo a disposizione dall'Amministrazione regionale ed inoltrare all'AdG a seguito delle opportune verifiche gestionali, tramite il sistema stesso e secondo le scadenze bimestrali stabilite, i dati per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;

- j) fornire all'AdG le informazioni necessarie che verranno richieste per adempiere alle scadenze regolamentari (relazione annuale di attuazione, chiusura dei conti, ...);
- k) gestire le procedure relative agli eventuali esami previsti dal progetto;
- l) fornire al beneficiario le informazioni necessarie alla raccolta e al trattamento dei dati relativi ai partecipanti alle attività oggetto di finanziamento nell'ambito del PO, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- m) gestire le risorse assegnate, nel rispetto dei profili di spesa definiti dal PO e dalla schede operazione e nel rispetto delle regole sull'utilizzo delle risorse stabilite dai regolamenti europei (disimpegno automatico), anche mediante l'adozione dei dovuti impegni di spesa ripartendoli sulle tre quote di cofinanziamento (UE: 50%, Stato: 35%, Regione: 15%), il recupero nel bilancio regionale, ove dovuto, delle risorse finanziarie mandate in economia e l'eventuale adozione di atti per la riduzione degli impegni relativi all'anno di competenza;
- n) assicurare l'accompagnamento ai beneficiari per l'attuazione degli interventi, disponendo tutti gli atti necessari;
- o) comunicare all'AdG e al controllore di I livello eventuali irregolarità riscontrate;
- p) procedere all'avvio degli eventuali procedimenti di revoca totali o parziali dei finanziamenti e delle procedure di recupero delle risorse indebitamente percepite da parte dei beneficiari;
- q) effettuare le verifiche di gestione preliminari sulle rendicontazioni intermedie e finali della spesa presentate dai beneficiari - verificando la presenza di tutti i documenti richiesti e la corretta realizzazione dei processi e delle attività previste e richiedendo eventuali integrazioni o rettifiche al beneficiario - e trasmetterle al controllore di I livello entro 30 giorni dalla data di ricevimento, unitamente al fascicolo di progetto;
- r) collaborare, se del caso, con l'Ufficio Sorveglianza e Controllo, l'Autorità di audit, l'Autorità di certificazione e gli organismi di controllo, per la realizzazione dei controlli di competenza, fornendo tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari;
- s) fornire annualmente all'AdG una relazione sull'avanzamento delle attività, al fine consentire la predisposizione della relazione annuale di attuazione, secondo il modello previsto dall'allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207;
- t) collaborare per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale;
- u) effettuare le dovute verifiche gestionali durante tutto il periodo di attuazione dell'intervento oggetto di cofinanziamento;
- v) fornire all'AdG le informazioni che si dovessero rendere necessarie ai fini di riscontrare le richieste delle Amministrazioni centrali e dei diversi soggetti coinvolti a vario titolo nella sorveglianza e attuazione del PO;

- w) procedere, al termine delle procedure di controllo, allo svincolo della eventuale polizza fidejussoria e ad effettuare il saldo (cfr cap. 8.2.1.5) o, se del caso, alla gestione delle procedure per il recupero del contributo (cfr. cap. 10.2.3);
- x) procedere a chiudere, al termine del progetto, il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP).

Ai fini del riconoscimento delle spese, analogamente a quanto previsto per le operazioni attuate mediante avvisi pubblici, ai fini del riconoscimento delle spese sostenute e della relativa sovvenzione, l'ente *in house* (beneficiario) dovrà esporre, in sede di rendiconto, il costo del personale interno e delle spese generali nonché i documenti giustificativi delle eventuali ulteriori spese sostenute, secondo le modalità di cui alle Direttive regionali o all'atto amministrativo di concessione.

Inoltre, stanti le esigenze di armonizzazione e di semplificazione dei Sistemi di gestione e controllo dei Programmi a titolarità della Regione, a beneficio di tutti i soggetti interessati (SRRAI, beneficiari, controllori di 1° livello, Autorità di gestione, di audit e di certificazione), gli organismi titolari di un rapporto di *in house providing* possono rendicontare, nell'ambito dei Progetti cofinanziati dai Programmi Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FSE) e (FESR)<sup>3</sup>, anche i costi indiretti afferenti a spese d'ufficio e amministrative, facendo riferimento ad una delle opzioni di semplificazione della spesa di cui ai Regolamento (UE) n. 1303/2013 e 1304/2013.

Conseguentemente, sono tenute in considerazione le seguenti tipologie di spese e modalità di imputazione al Progetto, a titolo di costi indiretti.

Le spese d'ufficio e amministrative concernono, esclusivamente, le seguenti tipologie<sup>4</sup>:

- a) canone di locazione degli uffici/sedi;
- b) assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad esempio, assicurazioni incendio, furto), limitatamente a: polizze assicurative per responsabilità civile dei dipendenti verso terzi, rischio incendi e danni ordinari nonché su apparecchi elettronici, vita ed infortuni dirigenti, per la responsabilità civile dei membri degli organi con funzioni di amministrazione, direzione e controllo di società di capitali e RC per auto aziendali; costi per stipula e rinnovo di polizze fidejussorie;
- c) consumi per le utenze (ad esempio: elettricità, riscaldamento, acqua) non ricomprese nelle spese condominiali;

---

<sup>3</sup> Per i Programmi di cooperazione territoriale europea si rinvia alle modalità di rendicontazione specifiche definite dai documenti di attuazione di ciascun Programma.

<sup>4</sup> Regolamento delegato (UE) n. 481/2014 del 4 marzo 2014 – “Ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione” – Articolo 4.



- d) forniture per ufficio, limitatamente a: acquisti di materiale di consumo, cancelleria e toner; canoni di noleggio di apparecchiature d'ufficio (es. fotocopiatori);
- e) contabilità generale all'interno dell'organizzazione beneficiaria, limitatamente a: spese per la certificazione del bilancio; consulenze notarili, legali e fiscali (spese notarili per atti societari, verbali di assemblee straordinarie, vidimazione registri societari, eventuali procure e spese per eventuali pareri/consulenze legali relativi alla corretta applicazione della normativa vigente in materia di lavoro e diritto amministrativo, costi della consulenza fiscale nonché costi da sostenere per procedimenti legali in corso, connessi principalmente al recupero dei crediti verso clienti); organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 (prevenzione della commissione di reati); abbonamenti per pubblicazioni varie; quote di adesione ad associazioni di settore; costi sistema qualità; noleggio autovetture (canoni di lungo noleggio per le auto aziendali); spese esercizio automezzi (relative all'uso delle auto coperte da contratto di lungo noleggio e di quella aziendale); competenze amministratori (competenze dell'organo amministrativo); collegio sindacale (competenze dell'organo di controllo);
- f) archivi;
- g) manutenzione, pulizie e riparazioni, limitatamente a: spese per la manutenzione ordinaria delle sedi di proprietà e in locazione; costi condominiali e imposte comunali per i rifiuti e l'immobile di proprietà; costi per la pulizia delle sedi; manutenzione degli impianti;
- h) sicurezza, limitatamente a: sicurezza ex d.lgs. 81/2008 (sorveglianza sanitaria, con particolare riferimento alle visite mediche obbligatorie eseguite dal medico del lavoro, incluso il supporto alla valutazione del rischio da stress lavoro correlato; fanno parte di tali spese anche quelle relative ai controlli tecnici eseguiti dal consulente per la sicurezza sui luoghi di lavoro);
- i) sistemi informatici, limitatamente a: manutenzione macchine ufficio (tutte le piccole manutenzioni di apparecchiature elettroniche); canoni assistenza software gestionali (canoni di gestione dei software utilizzati per la gestione degli stipendi e delle procedure amministrative e di controllo di gestione);
- j) comunicazione (ad esempio: telefono, fax, Internet, servizi postali, biglietti da visita), limitatamente a: postali, bollati, spedizioni (comprendono i costi per commissioni bancarie, spese postali e bollati nonché spese di spedizione relative alla corrente gestione ordinaria); costi manutenzione impianto telefonico (manutenzione centralini e impianti telefonici); spese telefoniche cellulari (canoni e consumi dei cellulari utilizzati dai dipendenti); spese telefoniche (canoni e consumi delle linee telefoniche);
- k) spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato;
- l) oneri associati alle transazioni finanziarie transnazionali.

Nel caso di adozioni di opzioni di semplificazione che prevedono l'applicazione di tassi forfettari, il programmatore del Progetto acquisisce, dall'organismo *in house*, una dichiarazione asseverata da un revisore contabile, contenente i dati necessari (valori assoluti di ciascuna delle predette voci di spesa d'ufficio e amministrativa e delle spese di personale) desunti dai bilanci degli ultimi tre anni e riferiti all'organismo *in house* nel suo complesso. Il rapporto percentuale tra i predetti valori medi, così determinato per tutta la durata del Progetto, è riportato nella convenzione di attuazione del Progetto stesso, entro i limiti di cui ai Regolamenti europei.

Questo tasso è poi applicato ai costi diretti definitivamente ammessi per il Progetto, al fine della determinazione dei costi indiretti ammessi.

Avvalendosi di questa opzione, l'organismo *in house* non è tenuto a trasmettere i giustificativi relativi alle spese di ufficio e amministrative, ma deve trasmettere unicamente i giustificativi di spesa relativi ai costi diretti.

Nella fattispecie in cui l'ente *in house* per realizzare una determinata attività (o parte di essa), necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi, forniture e servizi, è tenuto a:

- rispettare la normativa vigente in materia di appalti pubblici, anche in relazione agli acquisti sottosoglia;
- provvedere agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità, ambiente e pari opportunità sugli interventi cofinanziati;
- far rispettare le regole che ne conseguono anche agli aggiudicatari;
- rispettare eventuali ulteriori disposizioni dei regolamenti europei, delle disposizioni dell'Autorità di gestione e delle disposizioni dell'Amministrazione regionale;
- rispettare le disposizioni in materia di delega di attività previste nelle Direttive regionali.

L'ente *in house* dovrà dare conto dell'esito delle procedure di selezione, nonché dell'andamento delle attività e dei prodotti, in relazioni periodiche. E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni. In sede di verifica dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle suddette procedure. Non costituiscono fattispecie di affidamento a terzi gli incarichi professionali a persone fisiche e/o a studi associati.

L'ente *in house* (ed eventuali soggetti terzi selezionati) si impegna, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali ed europei tutte le informazioni necessarie.

L'ente *in house* deve gestire le risorse attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

L'ente *in house* deve predisporre gli atti necessari e conservare in originale (con le modalità stabilite dall'Autorità di gestione) la documentazione amministrativo-contabile per le visite ispettive, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la menzionata documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

#### 8.2.1.5 Erogazione del saldo

A conclusione delle verifiche sul rendiconto finale di cui al successivo cap. 9, l'Ufficio Sorveglianza e Controllo, anche per il tramite di società esterne, procederà alla notifica del verbale di verifica definitivo al beneficiario e, per conoscenza, alla SRRAI.

La SRRAI, entro 30 giorni dalla data di notifica del verbale definitivo, procederà:

- nel caso di saldo positivo, a comunicare al beneficiario l'importo che quest'ultimo deve includere nella domanda di pagamento, al netto di eventuali importi da recuperare dal beneficiario stesso per altri progetti di competenza della SRRAI e di eventuali acconti già versati;
- nel caso di saldo negativo, a comunicare al beneficiario l'importo che quest'ultimo deve restituire, comprensivo degli eventuali interessi legali, e le relative modalità di restituzione.

Il beneficiario, sulla base dell'importo riconosciuto e nel caso di un saldo positivo, procederà alla presentazione della domanda di pagamento. Ai sensi dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il rimborso dovrà essere erogato, di norma, entro 90 giorni dalla data di notifica della domanda di pagamento presentata dal beneficiario.

#### 8.2.2 Procedure per le operazioni in cui l'ente *in house* riveste il ruolo di realizzatore

Le operazioni che individuano un ente *in house* dell'Amministrazione regionale quale soggetto realizzatore, in quanto organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione, rientrano nell'ambito di applicazione dell'art. 192 del D.Lgs. 50/2016.

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, per le operazioni in cui il l'ente *in house* riveste il ruolo di realizzatore, il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi. Per tali tipologie di operazioni, pertanto, la SRRAI ricopre altresì il ruolo di beneficiario dell'operazione. In considerazione del fatto che l'intervento, anche se attuato a seguito di appalto pubblico, è finanziato nell'ambito del PO FSE 2014/20, la SRRAI, in qualità di beneficiario, deve garantire il rispetto di alcuni adempimenti derivanti dalla normativa europea e statale, descritti nei successivi paragrafi.

Al momento di elaborazione del presente Manuale, anche in considerazione della recente adozione del nuovo codice degli appalti, le Amministrazioni centrali stanno effettuando alcuni approfondimenti in merito all'applicazione del sopra citato articolo 192 anche agli affidamenti agli enti *in house* che hanno una natura giuridica da quella societaria in senso stretto.

Si riportano, di seguito, i principali elementi introdotti con il D.Lgs. 50/2016:

- è istituito presso l'ANAC, anche al fine di garantire adeguati livelli di pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici, l'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che

operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house* di cui all'articolo 5. L'iscrizione nell'elenco avviene a domanda, dopo che sia stata riscontrata l'esistenza dei requisiti, secondo le modalità e i criteri che l'Autorità definisce con proprio atto. La domanda di iscrizione consente alle amministrazioni aggiudicatrici e agli enti aggiudicatori sotto la propria responsabilità, di effettuare affidamenti diretti dei contratti all'ente strumentale. Resta fermo l'obbligo di pubblicazione degli atti connessi all'affidamento diretto medesimo secondo quanto previsto al comma 3;

- ai fini dell'affidamento *in house* di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti *in house*, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche;
- sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente sono pubblicati e aggiornati, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013, in formato open-data, tutti gli atti connessi all'affidamento degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico, ove non secretati ai sensi dell'articolo 162.

#### **8.2.2.1 Definizione della scheda di proposta intervento**

In questa fase, le strutture regionali che intendono avviare interventi coerenti con le finalità del PO valutano, di concerto con l'Autorità di gestione del Programma, l'ammissibilità al contributo del Fondo sociale europeo.

Il processo di concertazione si concretizza con la predisposizione, da parte delle Strutture regionali competenti per materia (in qualità di strutture che assumeranno, in caso di finanziabilità dell'intervento, il ruolo di SRRAI e, nel caso in questione, anche di beneficiario), di una "scheda di proposta di intervento" secondo il modello fornito dall'AdG (Allegato 3 – Scheda di proposta intervento), che contiene gli elementi indispensabili per valutare la finanziabilità di un'operazione sul PO (finalità, contributo al raggiungimento degli indicatori di Programma, budget, modalità gestionali, tempi di attuazione, ...). La predisposizione della scheda di proposta intervento da parte della Struttura regionale competente deve avvenire nel rispetto delle finalità e degli obiettivi specifici del PO, della normativa UE, nazionale e regionale ed in coerenza con i criteri di selezione del Programma. In fase di elaborazione della proposta progettuale, la Struttura regionale competente per materia può richiedere il supporto, per specifiche problematiche (quali, ad esempio, ammissibilità delle spese, correttezza della procedura di affidamento dell'operazione, ...), della Task force dell'AdG, mediante messaggio di posta elettronica all'indirizzo [taskforcefse@regione.vda.it](mailto:taskforcefse@regione.vda.it). La richiesta di assistenza viene presa in carico dai funzionari dell'AdG che, eventualmente, possono anche avvalersi di consulenze specialistiche esterne

all'Amministrazione regionale. Durante il processo di condivisione della scheda, la Task force procede a formulare eventuali osservazioni e/o richieste di integrazioni alle schede di proposta intervento pervenute.

Una volta che la scheda di proposta intervento è stata debitamente compilata, la stessa dovrà essere trasmessa alla Task force dell'AdG che procede ad una validazione.

Sulla base delle schede di proposta intervento pervenute, l'Autorità di gestione del PO provvederà a convocare il Comitato di pilotaggio FSE il quale procederà alla definizione del documento di pianificazione delle operazioni, costituito dalle schede di proposta di intervento. Il documento di pianificazione sarà sottoposto all'approvazione della Giunta regionale.

#### **8.2.2.2 Approvazione della proposta di intervento**

Dal momento dell'approvazione del documento di pianificazione delle operazioni da parte della Giunta regionale, nell'espletamento della procedura di gara, la SRRAI/beneficiario dovrà ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici. La SRRAI dovrà altresì garantire il rispetto di alcuni adempimenti derivanti dal finanziamento dell'intervento nell'ambito del PO FSE 2014/20, quali:

- a) richiedere all'ente *in house*, in qualità di realizzatore, la formulazione di una proposta progettuale, che si concretizza mediante l'elaborazione di un Piano di attività. Il Piano dovrà contenere, tra gli altri, i seguenti elementi: attività da realizzare, obiettivi, piano finanziario, cronoprogramma procedurale;
- b) richiedere all'Autorità di gestione il trasferimento delle risorse per l'attuazione degli interventi, secondo la modulistica messa a disposizione dall'AdG stessa. L'importo oggetto della variazione dovrà tenere conto delle eventuali risorse disponibili sui capitoli e richieste della SRRAI richiedente e destinate all'attuazione del Programma, derivanti da economie o minori spese, anche su altri progetti cofinanziati dal PO e di propria competenza;
- c) predisporre il provvedimento amministrativo (deliberazione di Giunta regionale o Provvedimento dirigenziale) per l'approvazione dell'operazione e della relativa scheda progetto (Allegato 4 – Scheda progetto). Nella definizione degli elementi della scheda progetto, la SRRAI dovrà ottemperare al rispetto della normativa dell'UE, nazionale e regionale vigente. Dovranno, inoltre, essere applicati procedure e criteri di selezione adeguati, in coerenza con quelli approvati dal Comitato di sorveglianza e che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità. La SRRAI dovrà altresì assicurare che le procedure attivate siano non discriminatorie e garantiscano la trasparenza e tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (parità tra uomini e donne, non discriminazione e, ove applicabile, sviluppo sostenibile);

- d) ottemperare agli adempimenti contabili sul bilancio regionale, secondo le disposizioni vigenti (impegni/prenotazioni di spesa, recupero nel bilancio regionale, ove dovuto, delle risorse finanziarie mandate in economia, riduzione degli impegni/prenotazioni relativi all'anno di competenza, ...) e nel rispetto delle quote di cofinanziamento del Programma (UE: 50%, Stato: 35%, Regione: 15%);
- e) trasmettere alla Task force FSE l'atto amministrativo (DGR o PD) e i contestuali allegati, almeno 15 gg. prima della presentazione dell'atto stesso, per una verifica in merito alla presenza degli elementi necessari alla finanziabilità nell'ambito del Programma (coerenza con obiettivi del PO, indicatori, ...). Se del caso, la Task force procederà a formulare eventuali osservazioni e/o richieste di integrazioni. Per il controllo preventivo degli atti di affidamento, la Task force utilizza l'apposita check-list (Allegato 9 – Check list di controllo preventivo);
- f) presentare, a seguito della validazione dei documenti da parte della Task force FSE, l'atto amministrativo e i contestuali allegati per l'approvazione da parte dell'organo competente;
- g) ottemperare agli obblighi in materia di comunicazione e informazione, così come descritto nel successivo cap. 17 del presente Manuale;
- h) garantire l'implementazione del sistema informativo per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

#### **8.2.2.3 Sottoscrizione del contratto**

Le operazioni affidate direttamente ad un ente *in house* in qualità di realizzatore, rientrano nell'ambito dei contratti a titolo oneroso tra la stazione appaltante e uno o più operatori economici, aventi per oggetto la fornitura di beni o la prestazione di servizi. Ad ogni modo, il principio generale di riferimento per tutte le procedure deve essere la disciplina prevista dal D.Lgs. 50/2016 e dalle successive norme attuative.

Il contratto, nel disciplinare i rapporti tra le parti, deve precisare, altresì, gli obblighi cui il soggetto aggiudicatario deve ottemperare per fruire del finanziamento in oggetto e, in particolare, le modalità di erogazione del finanziamento e di rendicontazione delle attività.

Prima della sottoscrizione del contratto, il soggetto aggiudicatario è tenuto a produrre la documentazione necessaria ai sensi delle disposizioni normative vigenti in materia, nonché di quelle previste dall'atto amministrativo di affidamento.

#### **8.2.2.4 Attuazione delle operazioni**

A seguito della sottoscrizione del contratto tra le parti, prende avvio la fase di attuazione delle operazioni. Oltre all'espletamento delle attività previste dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, la SRRAI dovrà altresì garantire il rispetto di alcuni adempimenti derivanti dal finanziamento dell'intervento nell'ambito del PO FSE 2014/20, quali:

- a) creare il fascicolo del progetto, contenente tutta la documentazione relativa all'intervento (corrispondenza, documentazione relativa la vita del progetto, check list, dossier operazione, ...) e assicurarne la corretta implementazione e conservazione;
- b) effettuare i controlli necessari per gli eventuali anticipi e disporre le erogazioni agli aggiudicatari che dovranno essere debitamente registrate sul sistema informatico;
- c) fornire all'ente *in house*, in qualità di aggiudicatario, nel caso di delega di parte delle attività di competenza della SRRAI, tutte le informazioni inerenti la gestione del progetto (monitoraggio, inserimento elenco partecipanti, comunicazione calendari, normativa di riferimento, obblighi in materia di informazione e comunicazione, ...) e fornire allo stesso un supporto, anche di concerto con la Task force dell'AdG, durante tutto il periodo di attuazione dell'operazione;
- d) effettuare le liquidazioni ripartendole proporzionalmente sulle tre quote di cofinanziamento (UE: 50%, Stato: 35%, Regione: 15%);
- e) trasmettere all'AdG le eventuali richieste connesse alla gestione dell'operazione (richieste di autorizzazione, variazioni progettuali e al piano finanziario, revoche, rinunce, ...);
- f) stampare, vidimare e consegnare all'aggiudicatario, nei casi previsti, i registri di cui alle Direttive o all'avviso, che rappresentano la base per la dimostrazione dell'attività realizzata;
- g) assicurare la corretta implementazione del sistema informatico che sarà messo a disposizione dall'Amministrazione regionale e trasmettere all'AdG, tramite il sistema stesso e secondo le scadenze bimestrali stabilite dall'AdG, i dati per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
- h) gestire le procedure relative agli eventuali esami previsti dal progetto;
- i) gestire le risorse assegnate, nel rispetto dei profili di spesa definiti dal PO e dalla schede operazione e nel rispetto delle regole sull'utilizzo delle risorse stabilite dai regolamenti europei (disimpegno automatico), anche mediante l'adozione dei dovuti impegni di spesa ripartendoli sulle tre quote di cofinanziamento (UE: 50%, Stato: 35%, Regione: 15%), l'effettuazione delle liquidazioni, il recupero nel bilancio regionale, ove dovuto, delle risorse finanziarie mandate in economia e l'eventuale adozione di atti per la riduzione degli impegni relativi all'anno di competenza;
- j) effettuare le dovute verifiche gestionali durante tutto il periodo di attuazione dell'intervento oggetto di cofinanziamento, anche con il supporto del sistema informativo;
- k) fornire all'AdG le informazioni necessarie che verranno richieste per adempiere alle scadenze regolamentari (relazione annuale di attuazione, chiusura dei conti, ...);
- l) fornire all'aggiudicatario le informazioni necessarie alla raccolta e al trattamento dei dati relativi ai partecipanti alle attività oggetto di finanziamento nell'ambito del PO, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

- m) assicurare l'accompagnamento all'aggiudicatario per l'attuazione degli interventi, disponendo tutti gli atti necessari;
- n) presentare, entro i termini di cui alle Direttive regionali, le rendicontazioni intermedie e finali della spesa, unitamente al fascicolo di progetto, avendo cura di verificare la presenza di tutti i documenti richiesti e la corretta realizzazione dei processi e delle attività previste;
- o) effettuare le dovute verifiche gestionali durante tutto il periodo di attuazione dell'intervento oggetto di cofinanziamento;
- p) collaborare, se del caso, con l'Ufficio Sorveglianza e Controllo, l'Autorità di audit, l'Autorità di certificazione e gli organismi di controllo, per la realizzazione dei controlli di competenza, fornendo tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari;
- q) comunicare all'AdG e al controllore di I livello eventuali irregolarità riscontrate;
- r) procedere all'avvio degli eventuali procedimenti di revoca totali o parziali dei finanziamenti e delle procedure di recupero delle risorse indebitamente percepite da parte dell'aggiudicatario;
- s) fornire annualmente all'AdG una relazione sull'avanzamento delle attività, al fine consentire la predisposizione della relazione annuale di attuazione, secondo il modello previsto dall'allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207;
- t) collaborare per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale;
- u) fornire all'AdG le informazioni che si dovessero rendere necessarie ai fini di riscontrare le richieste delle Amministrazioni centrali e dei diversi soggetti coinvolti a vario titolo nella sorveglianza e attuazione del PO;
- v) procedere a chiudere, al termine del progetto, il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP).

Ai fini del riconoscimento delle spese, l'ente *in house* presenterà alla SRRAI – che in tal caso ricopre altresì il ruolo di beneficiario – la fattura relativa alla prestazione effettuata accompagnata da una relazione sull'attività svolta, che sarà poi oggetto di un controllo puntuale da parte del beneficiario. La relazione sull'attività svolta deve contenere:

- l'elenco e i giustificativi delle spese effettivamente sostenute, a supporto della verifica dell'importo di cui alla fattura;
- le timesheet relative al personale interno coinvolto nell'attuazione della prestazione;
- eventuali ulteriori documenti che potranno essere indicati in sede di affidamento o dall'Autorità di gestione, quali documenti probatori della spesa sostenuta.

La necessità di esporre questa relazione accompagnatoria, è un'indicazione emersa nel corso di audit effettuati dalla Commissione europea nel corso della precedente programmazione 2007/13.



Nel caso in cui intervenissero modifiche normativa, l'AdG provvederà ad aggiornare il presente Manuale.

Nella fattispecie in cui l'ente *in house* per realizzare una determinata attività (o parte di essa), necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi, forniture e servizi, è tenuto a:

- rispettare la normativa vigente in materia di appalti pubblici, anche in relazione agli acquisti sottosoglia;
- provvedere agli adempimenti in materia di informazione, pubblicità, ambiente e pari opportunità sugli interventi cofinanziati;
- far rispettare le regole che ne conseguono anche agli aggiudicatari;
- rispettare eventuali ulteriori disposizioni dei Regolamenti europei, delle disposizioni dell'Autorità di gestione e delle disposizioni dell'Amministrazione regionale;
- rispettare le disposizioni in materia di delega di attività previste nelle Direttive regionali.

L'ente *in house* dovrà dare conto dell'esito delle procedure di selezione, nonché dell'andamento delle attività e dei prodotti, in relazioni periodiche. E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni. In sede di verifica dovrà essere prodotta tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle suddette procedure.

L'ente *in house* (ed eventuali soggetti terzi selezionati) si impegna, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali ed europei tutte le informazioni necessarie.

L'ente *in house* deve gestire le risorse attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

L'ente *in house* deve predisporre gli atti necessari e conservare in originale (con le modalità stabilite dall'Autorità di gestione) la documentazione amministrativo-contabile per le visite ispettive, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la menzionata documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

Il contratto disciplina le modalità per la formalizzazione degli stati di avanzamento lavori, della relativa fatturazione e verifica di ammissibilità delle spese e dei pagamenti delle stesse. Nel contratto dovrà altresì essere prevista, in caso di erogazione di anticipi, l'istituzione di apposito conto corrente o altro strumento idoneo ad assicurare la contabilizzazione di eventuali interessi e le necessarie modalità di monitoraggio, utilizzo ed eventuale recupero degli stessi.

### 8.3 PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLE OPERAZIONI

Con l'avvio della nuova programmazione 2014/20, le AdG dei Programmi riconducibili alla Politica regionale di sviluppo, di concerto con l'Ufficio archivio generale della Presidenza della Regione, hanno analizzato e provveduto a fornire indicazioni precise sulla classificazione della documentazione prodotta nell'ambito dei Programmi e progetti europei.

Tutti i documenti relativi alla programmazione di ordine generale (documenti programmatici, comunicazioni in merito al Comitato di sorveglianza, ...) avranno la medesima classifica, mentre i documenti riguardanti i singoli progetti avranno una diversa classificazione a seconda del settore su cui intervengono.

L'AdG ha già provveduto a definire tutte le classifiche per le azioni esemplificative previste dal PO: il documento sarà messo a disposizione delle diverse strutture coinvolte nella gestione del Programma.

Il sistema informativo SISREG2014 gestirà in automatico la protocollazione di alcuni documenti e attribuirà loro la classifica definita in sede di compilazione della scheda azione.

Ai fini di permettere una corretta protocollazione di tutta la corrispondenza relativa al progetto, le diverse strutture coinvolte nella gestione del PO dovranno formulare l'oggetto della nota secondo il seguente schema:

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>PARAMETRIZZAZIONE DELL'OGGETTO DI PROTOCOLLO</b> | Programma  | <b>PARTE FISSA</b>  |
|   | Asse   |   |
|   | OT   |   |
|   | Azione X.X.X "...Denominazione Azione"   |   |
|   | Richiesta di finanziamento/ Avvio salvo buon fine/ Rendiconto delle spese sostenute/ Scheda di ammissibilità...            | <b>PARTE ENDOPROCEDIMENTALE (a seconda del tipo di documentazione)</b>  |
|   | Titolo Progetto  | <b>PARTE VARIABILE (a selezione singola o multipla a seconda dei casi)</b>  |
| Codice Progetto                                     |  |   |
| Impresa/Soggetto proponente                         |  |   |
| <b>ESEMPIO oggetto FSE</b>                          | <b>TIROCINI</b>  |   |
|   | Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 FSE   | Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 FSE - Asse I - OT 8 - Azione 8.5.1<br>Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita:<br>richiesta di finanziamento Progetto "Plateforme de travail: Tirocini Formativi individualizzati" - Codice Progetto XY3451261 |
|   | Asse I   |   |
|   | OT 8   |   |
|   | Azione 8.5.1 Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita |   |
|   | Richiesta di finanziamento   |   |
|   | "Plateforme de travail: Tirocini Formativi individualizzati"   |   |
|   | Codice Progetto XY3451261  |   |

In considerazione di quanto sopra esposto, ogni comunicazione dovrà, quindi, riferirsi esclusivamente ad un solo progetto.

## **9 CONTROLLI SULLE OPERAZIONI**

I controlli di I livello di tutte le operazioni finanziate dal PO sono effettuati dall'Ufficio Sorveglianza e Controllo.

Per quanto riguarda il controllo delle procedure dell'appalto relativo alle attività di controllo di I livello, al fine di rispettare i vincoli stabiliti dall'articolo 125, comma 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i controlli saranno effettuati da parte del Dipartimento Politiche strutturali e affari europei della Presidenza della Regione.

Nel caso in cui fossero avviati progetti unitari con le altre Autorità di gestione o Strutture responsabili dei Programmi della Strategia unitaria regionale, nell'atto di approvazione del progetto verrà individuata la struttura responsabile unica del controllo di I livello, nel rispetto dei vincoli di cui all'art. 125, comma 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Ai sensi dell'articolo 125, comma 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i controlli che l'Autorità di gestione deve assicurare sono di due tipi:

- Verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- Verifiche sul posto (in loco) delle operazioni.

Ai fini di ottemperare a quanto previsto dal sopra citato art. 125, i controlli che saranno effettuati dall'AdG si articolano nel modo seguente:

1. verifiche ispettive;
2. controlli amministrativi che, a loro volta, si suddividono in:
  - a. controlli amministrativi a tavolino;
  - b. controlli amministrativi in loco.

Il sistema informatico consente la registrazione degli esiti dei controlli eseguiti sulle operazioni e fornisce informazioni circa le verifiche eseguite (data, nominativo del controllore, ecc.).

Qualsiasi impedimento allo svolgimento dell'attività ispettiva, anche se motivato, può essere causa sufficiente alla chiusura del corso o dell'attività con conseguente revoca del finanziamento concesso ed obbligo di restituzione, per il beneficiario, di eventuali acconti già ricevuti.

Le verifiche dovranno essere effettuate durante l'intero ciclo di vita dei progetti e saranno articolate nelle attività descritte nei seguenti paragrafi.

### **9.1 VERIFICHE ISPETTIVE**

Le verifiche ispettive sono svolte durante l'attuazione dell'operazione e ricoprono particolare importanza soprattutto per i progetti immateriali per i quali non è prevista la realizzazione di un prodotto finale e sono finalizzate ad accertare la corretta e conforme realizzazione dell'operazione. Tali verifiche potranno essere effettuate a campione secondo una metodologia tenendo conto delle caratteristiche specifiche di ciascuna operazione, dell'ammontare del finanziamento, del livello di

rischio individuato e della modalità di finanziamento dell'operazione (a costi reali o mediante le opzioni di semplificazione della spesa).

Nelle more della definizione della metodologia di campionamento, all'avvio del Programma le verifiche ispettive annuali saranno svolte su un campione del 10% delle operazioni, selezionato a sorte tra le operazioni in corso di attuazione (Allegato 16 - Verbalizzazione di estrazione del campione). La metodologia di campionamento verrà elaborata sulla base di un'apposita analisi dei rischi che dovrà tenere conto di alcuni elementi, quali la durata del progetto, la tipologia del beneficiario, l'Asse prioritario, il valore finanziario del progetto, la modalità di finanziamento (costi reali o opzioni di semplificazione dei costi, concentrazione di più interventi in capo allo stesso beneficiario, ...).

Le verifiche ispettive, svolte senza preavviso, sono volte quindi a verificare l'effettivo svolgimento delle attività, sono effettuate utilizzando un apposito modello di check-list (Allegato 17 – Check list verifiche ispettive in itinere) e gli esiti saranno formalizzati nel documento stesso e riguardano i seguenti aspetti:

- corrispondenza delle attività in corso di svolgimento con quelle comunicate in fase previsionale;
- corretta tenuta e conservazione dei registri;
- corrispondenza tra i nominativi dei partecipanti e del personale presenti in aula con le firme apposte nel registro e con l'elenco preventivamente trasmesso alla SRRAI;
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

## **9.2 CONTROLLI AMMINISTRATIVI**

### **9.2.1 Controlli amministrativi a tavolino**

I controlli amministrativi a tavolino sono effettuati dal controllore di I livello su tutte le rendicontazioni intermedie e finali di spesa presentate dai beneficiari e dovranno essere effettuati, in ogni caso, prima che la relativa spesa sia dichiarata all'Autorità di certificazione per il successivo inoltro della domanda di pagamento alla Commissione europea. I beneficiari sono tenuti a trasmettere alle SRRAI il rendiconto intermedio o finale nel rispetto della tempistica stabilita dalle Direttive regionali o dall'avviso. Le SRRAI competenti, ricevuto il rendiconto intermedio o finale, dovranno effettuare le verifiche di gestione preliminari, accertando la presenza di tutti i documenti richiesti e la corretta realizzazione dei processi e delle attività previste. Successivamente, i rendiconti saranno trasmessi all'Ufficio Sorveglianza e Controllo che svolgerà le verifiche sui documenti trasmessi, verifiche che potranno essere a tavolino o in loco a seconda della tipologia

d'intervento realizzato. L'Ufficio Sorveglianza e Controllo potrà avvalersi, per i propri controlli, di eventuali soggetti esterni.

La SRRAI o l'Ufficio Sorveglianza e Controllo, nell'ambito dei controlli di rispettiva competenza, potranno richiedere al beneficiario eventuali integrazioni documentali al rendiconto intermedio o finale. Le integrazioni dovranno pervenire, a mezzo PEC, entro 15 giorni consecutivi dalla data di notifica della comunicazione al beneficiario.

Il controllo amministrativo a tavolino è volto a verificare, a seconda della modalità di attuazione dell'operazione, l'ammissibilità delle spese dichiarate dal beneficiario in sede di rendicontazione intermedia e/o finale. Il controllo è volto, inoltre, a verificare che i rendiconti siano completi, in modo da consentire all'AdG di verificare la legittimità e la regolarità delle spese conformemente alle norme UE e nazionali applicabili. Le verifiche amministrative devono quindi comprendere un esame dei documenti giustificativi allegati ai rendiconti delle spese.

I controlli amministrativi sono effettuati sulla totalità dei progetti oggetto di finanziamento nell'ambito del Programma, attraverso l'esame di tutta la documentazione di supporto dell'attività e, nel caso di operazioni finanziate in parte a costi reali, della spesa ricompresa nella rendicontazione di spesa (intermedia e/o finale) presentata dal beneficiario. L'Ufficio Sorveglianza e Controlli dell'AdG camperà la documentazione da controllare, selezionando un campione rappresentativo attraverso un'analisi che tenga conto del rischio associato. La modalità di estrazione del campione dei documenti da esaminare dovrà essere debitamente formalizzato e per ogni singolo progetto controllato dovranno essere indicati i documenti verificati<sup>5</sup>. La metodologia di campionamento delle transazioni dovrà tenere in considerazione i fattori di rischio (importo del progetto, tipologia del beneficiario, esperienza passata, ...) e potrà essere completata da un campione casuale per garantire a tutte le voci di spesa di essere selezionate. Nelle more dell'approvazione del metodo di campionamento da parte dell'AdG, si prevede di effettuare un controllo su un campione pari al \_\_\_\_\_% dell'importo complessivamente rendicontato.

Gli elementi presi in esame durante il controllo amministrativo a tavolino variano in funzione della modalità di finanziamento dell'operazione e potranno essere implementati, se del caso, da ulteriori elementi presi in esame nel corso dei controlli amministrativi in loco di cui al successivo paragrafo.

- Per quanto riguarda le **operazioni attuate esclusivamente mediante tabelle standard di costi unitari (UCS)**, le verifiche riguardano la conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni rispetto a quanto previsto dai documenti negoziali e dalla pianificazione delle attività presentata in fase di avvio, relativamente ai seguenti aspetti:
  - conformità con le condizioni del programma;

---

<sup>5</sup> Come stabilito dalla "Guida orientativa per gli stati membri e le autorità del programma per le verifiche di gestione" EGESIF 14\_0012, pag. 13.

- coerenza tra l'attività proposta e quella realizzata, in relazione ai seguenti aspetti:
  - avvio e realizzazione dei corsi e delle attività;
  - risorse umane impegnate;
  - allievi coinvolti;
- verifica della coerenza dei profili professionali del personale docente rispetto alle fasce di appartenenza;
- conformità e correttezza formale della documentazione presentata;
- conformità delle attività descritte nella relazione sull'attività svolta rispetto al progetto approvato;
- corretta tenuta dei registri didattici e degli altri registri obbligatori previsti per l'intervento finanziato e loro coerenza rispetto alle informazioni riepilogative;
- coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa rispetto a quanto indicato nell'avviso, nei provvedimenti autorizzativi, nel progetto approvato in relazione ai seguenti aspetti: avvio dei corsi, risorse umane impegnate nelle attività di formazione (con particolare riferimento ai profili professionali dei docenti), ed allievi;
- effettivo raggiungimento degli obiettivi di progetto;
- corretto inserimento dei dati nel sistema informativo;
- rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità;
- corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento;
- se sono previsti rimborsi forfettari, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'avviso e nelle Direttive regionali;
- verifica della coerenza tra l'attività realizzata e l'attività finanziata;
- corretto calcolo della sovvenzione maturata;
- l'adeguatezza della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo.

I controlli verranno effettuati da parte dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo attraverso l'apposita check list (Allegato 18 – Check list del controllo amministrativo a tavolino - operazioni attuate esclusivamente mediante UCS).

- Per quanto riguarda le **operazioni finanziate a costi reali, per le operazioni che prevedono finanziamenti a tasso forfettario o per le operazioni che prevedono la combinazione di più opzioni di semplificazione della spesa** le verifiche riguardano, oltre ai controlli previsti nel caso delle operazioni finanziate esclusivamente mediante tabelle standard di costi unitari (UCS), la regolarità finanziaria della **domanda di rimborso**, volta ad accertare:

- che le spese siano relative al periodo di ammissibilità (riferibilità temporale al periodo di finanziamento) e che siano state pagate all'interno del periodo di ammissibilità previsto (effettività);
- che le spese/attività siano relative ad un'operazione approvata (pertinenza ed imputabilità);
- che le spese siano supportate da idonei giustificativi (comprovabilità) e siano adeguatamente contabilizzate;
- l'adozione di una tenuta della contabilità separata o di adeguata codifica contabile alle operazioni cofinanziate;
- la conformità con le regole di ammissibilità dell'Unione, nazionali e regionali (con particolare riferimento a quanto stabilito dalle Direttive regionali per la realizzazione delle attività cofinanziate dal FSE) (Legittimità);
- l'inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento del progetto stesso;
- che le spese rientrino nei limiti autorizzati;
- la conformità con le norme degli aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione.

I controlli verranno effettuati da parte dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo attraverso l'apposita check list (Allegato 19 - Check list di controllo amministrativo a tavolino).

### 9.2.2 Controlli amministrativi in loco

I controlli amministrativi in loco sono finalizzati a verificare alcuni elementi di legittimità e regolarità della spesa che non possono essere verificati con il solo controllo amministrativo a tavolino.

I controlli amministrativi in loco dovranno essere pianificati in anticipo per assicurare che siano efficaci. Generalmente, la notifica delle verifiche in loco deve essere data con congruo anticipo (10 giorni) al fine di assicurare che lo staff pertinente (ad esempio il coordinatore del progetto, il personale della contabilità e della segreteria, ...) e la documentazione (che varia a seconda della modalità di finanziamento e di tipologia di intervento) siano resi disponibili dal beneficiario durante la verifica.

Tale verifiche potranno essere effettuate a campione, tenendo conto delle caratteristiche specifiche di ciascuna operazione, dell'ammontare del finanziamento e del livello di rischio individuato, sulla base dei fattori di rischio descritti nel capitolo precedente. Nelle more dell'approvazione del metodo di campionamento da parte dell'AdG, si prevede di effettuare un controllo amministrativo in loco su un campione pari al \_\_\_\_\_% dei progetti rendicontati.

- Per quanto riguarda le **operazioni attuate esclusivamente mediante tabelle standard di costi unitari**, i controlli in loco di natura amministrativa sono volti a verificare l'andamento delle

attività ed il rispetto delle regole e procedure previste. I principali elementi presi in esame durante il controllo amministrativo in loco sono:

- verifica della esistenza e della operatività del beneficiario;
- rispetto delle procedure previste per la selezione, sostituzione e cancellazione degli allievi/uditori e per l'inserimento di nuovi partecipanti;
- verifica del possesso dei requisiti di accesso previsti per gli allievi;
- verifica della corretta tenuta dei registri;
- presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento);
- presenza della documentazione attestante l'avvenuta stipula delle coperture assicurative obbligatorie previste;
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali;
- correttezza della documentazione attestante la costituzione del rapporto tra beneficiario e delegato;
- presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage;
- coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica.

A seconda della tipologia di intervento, potranno essere presi in esame, durante il controllo, ulteriori eventuali elementi. Il beneficiario ne sarà informato, preventivamente, all'atto della comunicazione scritta relativa al controllo.

I controlli verranno effettuati da parte dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo attraverso l'apposita check list (Allegato 20 - Check list di controllo amministrativo in loco).

- Per quanto riguarda le **operazioni finanziate a costi reali, per le operazioni che prevedono finanziamenti a tasso forfettario o per le operazioni che prevedono la combinazione di più opzioni di semplificazione della spesa**, le verifiche riguardano, oltre agli aspetti sopra evidenziati per i controlli sulle operazioni finanziate mediante UCS, i seguenti aspetti:
  - verifica della sussistenza, presso la sede del beneficiario, della documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa dell'UE e nazionale, dal Programma, dall'avviso e dall'atto di adesione. La documentazione da controllare sarà campionata secondo le modalità di cui al precedente cap. 9.2.1;
  - verifica della sussistenza, presso la sede del beneficiario, di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul PO.



I controlli verranno effettuati da parte dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo attraverso l'apposita check list ((Allegato 20 - Check list di controllo amministrativo in loco).

### **9.3 GESTIONE DEL CONTENZIOSO**

Una volta conclusa la verifica del rendiconto intermedio o finale, l'Ufficio Sorveglianza e Controllo, anche per il tramite di società esterne, procederà alla notifica del verbale di verifica provvisorio al beneficiario e, per conoscenza, alla SRRAI. Il beneficiario potrà presentare all'Ufficio Sorveglianza e Controllo, entro e non oltre 15 giorni consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento del verbale di verifica, una memoria giustificativa relativa alla fattispecie contestata, per consentire una corretta instaurazione del contraddittorio in merito alla fattispecie contestata, ai fini della trasparenza del procedimento. Al fine di supportare con eventuali documenti il contraddittorio tra le parti, il beneficiario potrà richiedere un incontro presso l'Ufficio Sorveglianza e Controllo con la presenza, se necessaria, dei referenti delle SRRAI.

Decorso il termine sopra indicato, in assenza di controdeduzioni, il verbale diviene definitivo. In caso di ricevimento delle controdeduzioni l'Ufficio Sorveglianza e Controllo procederà a valutarle e a predisporre il verbale definitivo che sarà notificato al beneficiario e, per conoscenza, alla SRRAI. La SRRAI, entro 30 giorni dalla data di notifica del verbale definitivo, procederà:

- nel caso di saldo positivo, a comunicare al beneficiario l'importo che quest'ultimo deve includere nella domanda di pagamento, al netto di eventuali importi da recuperare dal beneficiario stesso per altri progetti di competenza della SRRAI;
- nel caso di saldo negativo, a comunicare al beneficiario l'importo che quest'ultimo deve restituire, comprensivo degli eventuali interessi legali, e le relative modalità di restituzione.

Nel caso di un controllo amministrativo relativo ad un rendiconto finale il beneficiario, sulla base dell'importo riconosciuto e nel caso di un saldo positivo, procederà alla presentazione della domanda di pagamento. Ai sensi dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il rimborso dovrà essere erogato, di norma, entro 90 giorni dalla data di notifica della domanda di pagamento.

### **9.4 ALTRE TIPOLOGIE DI CONTROLLI**

Qualora, nell'attuazione delle linee di intervento previste dal Programma, l'AdG ritenesse opportuno avviare strumenti di ingegneria finanziaria o operazioni attuate mediante la concessione di contributi alle imprese o alle persone o interventi a domanda individuale, il presente Manuale sarà integrato prevedendo apposite check list per la realizzazione di tali controlli.

## **10 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI**

L'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che “gli Stati membri adempiono agli obblighi di gestione, controllo e audit e assumono le responsabilità che ne derivano” e, più in generale, prevede che essi:

- a) garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa europea di riferimento di cui agli artt. 72, 73, 74;
- b) prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari (art. 122, par. 2).

La Regione autonoma Valle d'Aosta, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PO, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 122, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'art. 59, comma 2 del Regolamento finanziario (UE) n. 966/2012, del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 e del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015. Si descrivono, di seguito, le misure adottate dalla Regione nell'espletamento delle sue funzioni gestionali e di controllo.

Infatti la responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione ai sensi dell'art. 125, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Inoltre, ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 l'AdG, oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

Nei successivi paragrafi si precisano, quindi, le definizioni e l'ambito di applicazione della normativa, l'organigramma dei soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità e dei recuperi (rilevazione - aggiornamento - comunicazione), con l'intento di sistematizzare le diverse attività.

### **10.1 SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ**

#### **10.1.1 Definizioni e ambito di applicazione**

Sulla base di quanto disposto dall'art. 72, par. 1 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione europea tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio dell'Unione sia pari o superi la soglia di 10.000 euro. E', pertanto, competente a raccogliere le informazioni da tutti gli uffici preposti alla gestione delle operazioni.

Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 euro di contributo europeo, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta.

L'obbligo di comunicazione riguarda i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità. Di seguito si riportano i concetti normativi principali ai fini dell'applicazione di tale obbligo:

- irregolarità: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art. 2 par. 36 Regolamento (UE) n. 1303/2013)<sup>6</sup>;
- operatore economico: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2 par. 37 Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- irregolarità sistemica: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo art. 2 par. 38 Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Ai sensi dell'art. 122, derogano all'obbligo di comunicazione agli organi competenti:

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- i casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

---

<sup>6</sup> Pertanto, affinché si configuri un'irregolarità secondo il diritto europeo, occorrono i seguenti presupposti: la violazione di una disposizione del diritto dell'Unione, il pregiudizio attuale o futuro per le finanze dell'Unione, il nesso causale tra la normativa violata e il pregiudizio finanziario, il soggetto sia un operatore economico. Si sottolinea il fatto che devono essere comunicate non solo le irregolarità che hanno causato un danno reale pari o superiore alla soglia di 10.000 euro, ma anche le irregolarità che potrebbero avere un impatto tale da superare la soglia minima.

Qualora venisse rilevata un'irregolarità sistemica (art. 2, par. 38 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), ai sensi dell'art. 143 par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG provvederà ad analizzarne le cause, approfondendo il controllo sulla tipologia di operazioni analoghe, e adotterà i necessari rimedi. Al fine di correggere e mitigare il rischio in futuro l'AdG, con il supporto delle SRRAI, si impegna a seguire la procedura suddivisa nelle seguenti fasi:

- definizione degli elementi essenziali che hanno determinato irregolarità sistemiche;
- estensione delle verifiche a tutta l'area critica interessata;
- elaborazione di un quadro sintetico delle cause delle irregolarità;
- valutazione della sistematicità dell'errore sui criteri come: irregolarità presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi;
- irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura;
- conseguente adeguamento dei sistemi di gestione e controllo;
- revisione della pista di controllo;
- ridimensionamento della spesa e conseguente recupero;
- monitoraggio ai fini del recupero della funzionalità del sistema.

### **10.1.2 Procedura di segnalazione delle irregolarità**

All'interno del presente paragrafo si descrivono le procedure di segnalazione delle irregolarità agli organi competenti che devono essere effettuate dall'AdG, anche per il tramite dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo. La suddivisione è effettuata in base all'organo e al momento in cui viene rilevata la potenziale irregolarità:

- l'irregolarità viene rilevata prima del pagamento del contributo (in sede di verifiche gestionali da parte delle SRRAI);
- l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento (anche parziale) del contributo al beneficiario e prima della Dichiarazione di spesa certificata dall'AdC e della certificazione dei conti annuali (ad esempio in sede di controlli di primo livello o da parte dell'AdC);
- l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo la Dichiarazione di spesa certificata dall'AdC e della certificazione dei conti annuali (ad esempio in sede di controlli di secondo livello).

In seguito alla segnalazione dell'irregolarità potenziale, l'AdG opera una valutazione di tale irregolarità al fine dell'accertamento o meno dell'irregolarità presunta. Tale valutazione è mirata a verificare che gli elementi alla base della segnalazione siano di consistenza tale da rendere, in prima battuta, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma dell'Unione o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio europeo (cfr. Circolare della Presidenza

del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche europee del 12 ottobre 2007 recante le “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario” (GU n. 240 del 15/10/2007).

A seconda del momento in cui viene rilevata l'irregolarità si configurano differenti ipotesi nella gestione delle irregolarità, che riguardano principalmente le comunicazioni alla CE e la necessità di procedere ai recuperi.

I controlli da parte degli organi esterni (e da parte dell'AdA) avvengono, di norma, a seguito dell'avvenuta certificazione della spesa.

Nel corso dell'accertamento dell'irregolarità particolare attenzione dovrà essere posta nella determinazione della natura dell'irregolarità.

In particolare si dovrà procedere a valutare l'incidenza finanziaria dell'irregolarità (o l'assenza di incidenza) e procedere alla distinzione tra irregolarità isolate o sistemiche e tra mera irregolarità o frode sospetta.

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

#### IRREGOLARITÀ EMERSA A SEGUITO DELLE VERIFICHE GESTIONALI DELLE SRRAI

Nel caso in cui una SRRAI, in sede delle verifiche gestionali sui progetti di propria competenza, dovesse riscontrare irregolarità o casi di sospetta frode che possano avere rapide ripercussioni al di fuori del territorio regionale o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette, è tenuta a darne tempestiva comunicazione all'AdG e a collaborare con la stessa fornendo le dovute informazioni secondo le modalità comunicate dall'AdG.

L'Ufficio Sorveglianza e Controlli dell'AdG provvederà, se del caso, alla loro comunicazione immediata agli organi competenti.

Parallelamente al processo su descritto, la SRRAI provvederà, se del caso e di concerto con l'AdG, in presenza dei presupposti di legge, all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela degli interessi finanziari europei, nazionali e regionali.

La SRRAI può altresì avvalersi del supporto della Task force dell'AdG.

#### IRREGOLARITÀ EMERSA A SEGUITO DI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

L'Ufficio Sorveglianza e Controllo dell'AdG, competente per le verifiche amministrative sulle domande di rimborso, le verifiche documentali sui rendiconti intermedi e finali e le verifiche in loco, comunica le irregolarità riscontrate e provvede, entro i termini previsti dalla normativa, alla trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche europee delle schede di segnalazione, comunicando quelle per le quali non ci sono aggiornamenti.

L'AdG provvede, inoltre, ad informare l'AdC e l'AdA dell'avvenuta trasmissione delle schede e dei relativi aggiornamenti.

L'Ufficio Sorveglianza e Controlli provvederà alla comunicazione immediata allo Stato membro, per l'inoltro alla Commissione europea, di tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del territorio regionale o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette.

Parallelamente al processo su descritto, la SRRAI provvederà, se del caso e di concerto con l'AdG, in presenza dei presupposti di legge, all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela degli interessi finanziari europei, nazionali e regionali.

La SRRAI può altresì avvalersi del supporto della Task force dell'AdG.

#### IRREGOLARITÀ EMERSE DAI CONTROLLI DELL'ADA E DELL'ADC

Le irregolarità constatate dall'AdA e dall'AdC nel corso delle verifiche di propria competenza devono essere segnalate, fornendo le dovute informazioni, direttamente all'Autorità di gestione .

L'AdG, anche per il tramite dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo, raccoglie tali informazioni e provvede, entro i termini previsti dalla normativa, alla trasmissione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche europee delle schede di segnalazione, comunicando quelle per le quali non ci sono aggiornamenti.

Vanno invece segnalate immediatamente all'AdG tutte le irregolarità accertate o sospette qualora sussista il pericolo che tali irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del territorio regionale o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette. L'AdG provvederà di conseguenza alla loro comunicazione immediata allo Stato membro, per l'inoltro alla Commissione europea.

Parallelamente al processo su descritto, la SRRAI provvederà, se del caso e di concerto con l'AdG, in presenza dei presupposti di legge, all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela degli interessi finanziari europei, nazionali e regionali.

## IRREGOLARITÀ EMERSE DAI CONTROLLI DI ORGANISMI DI CONTROLLO ESTERNI

Con riferimento alle irregolarità constatate da organismi di controllo esterni all'Amministrazione responsabile del Programma, la Regione si impegna a rinnovare il Protocollo d'intesa tra la Regione e il Comando regionale Valle d'Aosta della Guardia di Finanza. Si precisa che la Circolare del 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche europee prevede che tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari per i successivi adempimenti di competenza sopraccitati.

Parallelamente al processo su descritto, la SRRAI provvederà, se del caso e di concerto con l'AdG, in presenza dei presupposti di legge, all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela degli interessi finanziari europei, nazionali e regionali.

A tal fine i reparti operativi della Guardia di Finanza forniranno all'AdG gli elementi utili per le relative valutazioni. Viceversa, le decisioni assunte dall'AdG (compresa la decisione di elevare la scheda OLAF) dovranno essere comunicate alla Guardia di Finanza.

## MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Ai sensi del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974, l'Ufficio Sorveglianza e Controllo dell'AdG provvede, entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, ad informare la Commissione, trasmettendo la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'art. 3 del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970, attraverso la procedura telematica tramite il sistema A.F.I.S - I.M.S. (Irregularities Management System – Modulo 1848), contenente le informazioni richieste dai parr. 3-4 del Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970. I moduli di segnalazione vengono inviati alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche europee, che a sua volta approva e inoltra alla Commissione europea. Tutto il processo di creazione, validazione e trasmissione dei moduli è gestito on-line mediante il sistema I.M.S.

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

## **10.2 GESTIONE DEI RECUPERI**

### **10.2.1 Definizioni e ambito di applicazione**

Ai sensi dell'art. 126, lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o

parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva. Inoltre, a norma dell'art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, devono essere trasmessi entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, i conti di cui all'art. 137, par. 1. I conti devono contenere, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 61 e gli importi non recuperabili.

Infine, si richiama ancora l'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 in quanto prevede l'obbligo di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti. I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa<sup>7</sup> sono i seguenti:

- recuperi: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero. L'AdC deve restituire detti importi alla CE detraendoli dalla successiva certificazione della spesa alla CE e tenere la contabilità degli importi recuperati;
- recuperi pendenti: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione europea, in attesa di essere recuperati. Anche in tal caso, l'AdC deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi (punto precedente);
- soppressioni/ritiri: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma destinandoli ad altre operazioni ai sensi dell'art. 143, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. In merito, l'AdC deve detrarre gli importi dalla successiva certificazione della spesa alla CE, tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa alla cancellazione/ritiro della spesa .

I "ritiri" e "recuperi" sono da escludersi a vicenda: anche se dopo il ritiro lo Stato membro proseguirà il recupero della concessione indebita o parte della sovvenzione da parte del beneficiario (inclusi gli importi ritirati in una domanda di pagamento intermedio o dedotti dai conti in relazione al corrente anno contabile), tale recupero successivo non dovrebbe comunque essere incluso nuovamente nelle "somme recuperate", perché questo comporterebbe sovrapposizioni e doppi conteggi tra gli importi indicati. Dopo che il ritiro è attuato, l'ulteriore recupero dell'importo irregolare dal beneficiario è una questione nazionale.

---

<sup>7</sup> Cfr note della CE CDRR/05/0012/01, DG Regio n.00550 del 22.01.2007 indirizzata al MISE- MEF IGRUE – MLPS – MIPAF.



Se la spesa irregolare rimane nel programma in attesa dell'esito della procedura di recupero in relazione alla spesa inclusa nei conti certificati precedenti, l'AdG potrà decidere, in base al diritto nazionale, di recuperare effettivamente gli importi indebitamente dal beneficiario. Il recupero presso il beneficiario può avvenire attraverso (inclusa la loro combinazione):

- rimborso alla SRRAI, da parte del beneficiario, dell'importo indebitamente percepito o
- compensazione, nel caso in cui l'importo da recuperare è dedotto da un successivo pagamento a favore del beneficiario.

L'AdC deve garantire che solo le spese legali, regolari e ammissibili sono certificate nei conti presentati alla Commissione. Non è consentito reintrodurre spese irregolari già ritirate in nuove richieste di pagamento, tranne a norma dell'art. 137, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nel caso in cui le spese già incluse in una domanda di pagamento intermedio sono oggetto di una valutazione in corso della legittimità e regolarità delle spese. La reintroduzione in una domanda di pagamento di un successivo anno contabile può essere effettuata solo se i sospetti importi irregolari sono stati successivamente ritenuti legittimi e regolari. Se la spesa ritirata ai sensi del citato art. 137 viene successivamente reintrodotta in una richiesta di pagamento intermedio, la Commissione richiede all'AdC di mantenere gli elementi di prova per giustificare la reintroduzione di tali spese disponibili ai fini degli audit.

Dalla normativa richiamata emerge con chiarezza l'estrema correlazione tra la gestione delle irregolarità e gli adempimenti in tema di recuperi. Pertanto nel prosieguo si descrive il sistema e le procedure adottate al fine di consentire la tenuta, da parte dell'AdC, di una contabilità dei recuperi adeguata e debitamente connessa con il sistema di gestione delle irregolarità.

L'AdC, infatti è il soggetto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperati, ritirati e dei recuperi pendenti ed ha l'obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione europea; ha inoltre l'obbligo di procedere alla restituzione al bilancio generale dell'UE degli importi indebitamente versati mediante la detrazione dalle certificazioni di spesa.

### **10.2.2 Procedure per il trattamento dei recuperi**

In linea generale, l'Ufficio Sorveglianza e Controllo e le SRRAI sono tenuti ad adottare le opportune misure correttive e a perseguire le irregolarità qualora nel corso dell'attuazione delle operazioni si verificano i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenuti ad attivarsi per il recupero delle somme erogate.

I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (POR,

avviso/bando, atto di adesione/contratto, normativa europea, ecc.) ma hanno una diversa rilevanza “europea” a seconda che le spese sostenute dal beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione europea.

Si possono, quindi, verificare le seguenti ipotesi:

- a) se la spesa irregolare non è stata certificata alla CE, il procedimento viene gestito a livello regionale al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al beneficiario ottenendone la restituzione;
- b) se la spesa irregolare è stata certificata alla CE, parallelamente all'ordinario procedimento interno alla Regione volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e ad attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al beneficiario, la struttura regionale competente provvederà a correggere le successive certificazioni di spesa tenendone traccia.

In tal caso, a seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà contabilizzato come “recupero pendente” o “recupero” nel registro dei recuperi da parte dell'AdG.

In alternativa alle procedure su descritte, l'AdG può decidere di ritirare cautelativamente le somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di recupero, sopprimendo/ritirando in tutto o in parte la spesa dall'operazione. In tal caso la gestione e gli esiti del recupero delle somme già versate al beneficiario sono ad esclusivo carico del bilancio regionale. Le decisioni assunte in merito alle soppressioni/ritiri ed al riutilizzo delle somme devono confluire nelle schede di segnalazione dell'irregolarità.

Contestualmente alla trasmissione della certificazione delle spese, l'AdG elabora, ai fini del successivo invio all'AdC (All. XXX Certificazione di spesa e recuperi: riepilogo per operazione – Sezioni – e All. XXX Certificazione di spesa e recuperi: riepilogo per ASSE – AdG) le informazioni predette e contabilizzano gli importi nel registro dei recuperi, che si articola per ogni operazione come segue:

- sezione Importi ritirati: con indicazione dell'Asse di riferimento, delle spese totali dei beneficiari, del contributo pubblico, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE;
- sezione Importi recuperati: con indicazione dell'Asse di riferimento, delle spese totali dei beneficiari, del contributo pubblico, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE;
- sezione Recuperi pendenti: con indicazione dell'Asse di riferimento, dell'anno di inizio delle procedure di recupero, del contributo pubblico da recuperare, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE da recuperare.

Le prime due sezioni riportano i dati detratti dalle certificazioni di spesa, l'ultima sezione riporta invece gli importi che continuano a figurare nelle certificazioni di spesa in quanto somme pendenti.

I registri delle sezioni sono articolati per operazione al fine di consentire la riconciliazione dei valori delle singole contabilizzazioni (derivanti dai documenti conservati dall'Ufficio Sorveglianza e Controllo), con i dati aggregati dall'AdG per Asse (in merito alle spese totali, al contributo pubblico, al contributo UE) che vengono quindi comunicati all'AdC.

L'AdC aggiorna il proprio registro dei recuperi contabilizzando le somme comunicate dall'AdG ad ogni certificazione di spesa.

Le procedure indicate consentono all'AdC, quindi, di acquisire costantemente dall'AdG le informazioni che le consentono di adempiere:

- alla tenuta del sistema della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione e di restituire gli importi recuperati al bilancio dell'Unione, a norma dell'articolo 126, lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- alla predisposizione della Dichiarazione annuale da rendere, secondo il formato indicato:
  - i. gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione (informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle sezioni Importi ritirati dei singoli Registri dei recuperi trasmessi dall'Ufficio Sorveglianza e Controllo);
  - ii. gli importi recuperati che sono stati detratti dalle dichiarazioni di spesa presentate l'anno precedente (informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle sezioni Importi recuperati dei singoli Registri dei recuperi trasmessi dall'Ufficio Sorveglianza e Controllo);
  - iii. una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione (informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle sezioni Recuperi pendenti dei singoli Registri dei recuperi trasmessi dall'Ufficio Sorveglianza e Controllo);
  - iv. un elenco degli importi per i quali è stata stabilita l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente o per i quali il recupero non è previsto, classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

Si sottolinea che le Dichiarazioni annuali saranno inserite nel sistema informatico per lo scambio dei dati in quanto rappresentano un importante documento d'interesse comune necessario per la sorveglianza del Programma.

Il sistema informatico consentirà in ogni caso di raccogliere in tempo reale tutte le informazioni necessarie ad una corretta gestione dei recuperi e alla produzione dei documenti sopra indicati.

### **10.2.3 Procedure per il recupero delle somme presso i beneficiari**

Si riporta, di seguito, lo schema che descrive le procedure in capo alle SRRAI per il recupero delle somme in capo ai beneficiari.

| PROCEDURA PER IL RECUPERO DEGLI IMPORTI PRESSO I BENEFICIARI |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| Fase   | Termine                               | Attività  |
| <b>1. Avvio procedure per il recupero</b>                    | Dopo l'accertamento dell'irregolarità | <p>La SRRAI <b>verifica la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi</b> dovuti al beneficiario. Se ciò è possibile, l'importo è recuperato attraverso la deduzione dai successivi pagamenti. <b>La SRRAI predispone una comunicazione di compensazione da inviare al beneficiario comprendente il calcolo degli interessi legali dovuti dalla data di indebita erogazione del contributo fino alla data della nota di compensazione.</b></p> <p>Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, la SRRAI <b>predispone e trasmette al beneficiario la nota contenente l'ordine di recupero con raccomandata a/r o via PEC dando un termine di 60 giorni per la restituzione.</b></p> <p>In tale ordine di recupero devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- quota capitale (quota FSE, FdR, cofinanziamento regionale);</li> <li>- interessi legali dovuti (quota FSE, FdR, cofinanziamento regionale), calcolati dalla data del mandato di pagamento del contributo emesso dall'Amministrazione fino alla data dell'ordine di recupero;</li> <li>- dietimo legale, che indica l'importo giornaliero degli interessi legali che il beneficiario deve pagare considerando il periodo dalla data di notifica dell'ordine di recupero alla data di effettiva di restituzione</li> </ul> <p>La SRAAI deve trasmettere l'ordine di recupero all'AdG, all'Ufficio Sorveglianza e Controllo, all'AdC e all'AdA nel caso in cui la procedura di recupero derivi da una segnalazione della stessa.</p> |
| <b>2. Verifica dell'avvenuto recupero</b>                    | 60 giorni dalla notifica del recupero | Decorso il termine indicato nell'ordine di recupero, la SRRAI <b>verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata</b> , accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico. La SRRAI deve comunicare all'AdG, all'Ufficio Sorveglianza e Controllo, all'AdC e all'AdA (se del caso) tanto l'avvenuto come il mancato recupero della somma.   |
| <b>3. Inadempienza del beneficiario – Attivazione</b>        | Al termine della verifica del mancato | Nel caso di inadempienza, la SRRAI verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione della polizza fidejussoria <sup>8</sup> . In caso affermativo, la SRRAI, una volta verificata la procedura prevista dalla polizza fidejussoria sottoscritta, <b>predispone la richiesta di recupero della somma, maggiorata degli interessi legali maturati</b>   |

<sup>8</sup> Il beneficiario/soggetto attuatore, ai sensi dell'art. 56, par. 2 della L. 6 febbraio 1996 n. 52, è tenuto a presentare a favore della Regione, conformemente allo schema approvato con decreto del Ministero del Tesoro del 22 aprile 1997, garanzia fidejussoria per il buon fine delle somme erogate a titolo di anticipazioni, sotto forma di acconto e di successivi pagamenti intermedi prima del pagamento del saldo. Tale garanzia è distinta per fondo (FSE, FdR e cofinanziamento regionale).

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>procedura per escussione polizza fidejussoria o sollecito</p>  | <p>recupero</p>  | <p>dalla data di erogazione (che corrisponde alla data del mandato di pagamento emesso dall'Amministrazione), inviandola con raccomandata a/r o via PEC al beneficiario e contestualmente al soggetto che ha prestato la garanzia dando un termine di 15 giorni per il pagamento.</p>  |
| <p><b>4. Inadempienza del beneficiario/soggetto attuatore</b></p> | <p>entro 3 giorni dopo il decorso dei 15 giorni dalla notifica dell'avvenuto ricevimento della richiesta di recupero*</p> <p>*(previa verifica delle condizioni della polizza)</p> | <p>Se persiste l'inadempienza da parte del beneficiario, la SRRAI <b>predispone e trasmette con raccomandata a/r o via PEC al soggetto che ha prestato la garanzia la richiesta di rimborso della somma dovuta maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione (che corrisponde alla data del mandato di pagamento emesso dall'Amministrazione).</b></p>   |
| <p><b>5. Verifica dell'avvenuto recupero</b></p>                  | <p>15 giorni dalla notifica della comunicazione di escussione polizza</p>  | <p>Decorso il termine indicato nella notifica della richiesta di escussione polizza, la SRRAI <b>verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata</b>, maggiorata degli interessi maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico. La SRRAI deve comunicare all'AdG, all'Ufficio Sorveglianza e Controllo, all'AdC e all'AdA (se del caso) tanto l'avvenuto come il mancato recupero della somma.</p>  |
| <p><b>6. Messa in mora</b></p>                                    | <p>Al termine della verifica del mancato recupero</p>  | <p>Qualora il beneficiario sia ulteriormente inadempiente oppure nel caso non sia stato possibile procedere all'escussione della polizza fidejussoria, si applicano gli interessi di mora vigenti. A tal fine, la SRRAI <b>calcola gli interessi di mora dalla data della richiesta di recupero</b>, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati <b>dalla data di erogazione (che corrisponde alla data del mandato di pagamento emesso dall'Amministrazione) e formula una comunicazione di messa in mora da inviare al beneficiario con raccomandata a/r o via PEC dando un termine di 30 giorni per il pagamento.</b></p> <p>In tale comunicazione deve essere indicati:</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- quota capitale (quota FSE, FdR, cofinanziamento regionale);</li> <li>- interessi legali maturati (quota FSE, FdR, cofinanziamento regionale), calcolati dalla data del mandato di pagamento del contributo emesso dall'Amministrazione;</li> <li>- dietimo di mora, che indica l'importo giornaliero degli interessi di mora che il beneficiario deve pagare considerando il periodo dalla data di notifica dell'ordine di recupero alla data di effettiva di restituzione.</li> </ul> <p>La SRRAI deve trasmettere l'ordine di recupero all'AdG, all'Ufficio Sorveglianza e Controllo, all'AdC e all'AdA nel caso in cui la procedura di recupero derivi da una segnalazione della stessa.</p> |
| <b>7. Verifica dell'avvenuto recupero</b>           | 30 giorni dalla notifica della comunicazione di messa in mora | Decorso il termine indicato nella notifica di messa in mora, la SRRAI <b>verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata</b> , maggiorata degli interessi di mora e legali maturati, accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico. La SRRAI deve comunicare all'AdG, all'Ufficio Sorveglianza e Controllo, all'AdC e all'AdA (se del caso) tanto l'avvenuto come il mancato recupero della somma.  |
| <b>8. Avvio della procedura di recupero forzoso</b> | Al termine della verifica del mancato recupero                | Nel caso in cui il beneficiario sia inadempiente, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso o di contenzioso giurisdizionale.   |

## **11 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI**

Gli aspetti procedurali delle misure antifrode (tra cui il monitoraggio e l'aggiornamento delle misure antifrode, derivanti anche dall'esame dei follow up dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità riscontrate oltre che modalità di riesame della valutazione del rischio di frode) definite dall'AdG saranno sviluppate a seguito del contributo dei gruppi costituiti presso Tecnostruttura, al fine di assicurare l'adozione di procedure standardizzate a livello nazionale.



## **12 GESTIONE DEI RISCHI**

Le modalità con le quali l'AdG assicurerà un'appropriata gestione del rischio riguardano l'istituzione di procedure in parte collegate anche alle gestione delle misure per la lotta alle frodi pertanto saranno sviluppate ad esito del lavoro dei gruppi costituiti presso Tecnostruttura, al fine di assicurare l'adozione di procedure standardizzate a livello nazionale.

### **13 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'ADA**

L'Autorità di audit, in coerenza con quanto previsto dall'art. 127, par.1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, realizza controlli finalizzati a garantire alla Commissione europea l'efficace funzionamento del Sistema di gestione e di controllo del Programma e la correttezza e regolarità delle operazioni finanziate.

Le attività dell'Autorità di audit sono strutturate in due controlli principali, audit di sistema e audit delle operazioni, le cui fasi sono articolate periodicamente con cadenza annuale.

Gli *audit di sistema* mirano a sottoporre a verifica l'efficacia del Sistema di gestione e controllo nel garantire gestione, verifica e certificazione delle spese. L'AdG e l'AdC mettono a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della comprensione del funzionamento del sistema di gestione e controllo e forniscono informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni, sia nell'ambito degli incontri, sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

Gli *audit sulle operazioni*, invece, sono svolti sulla base di un campionamento delle operazioni e vertono, mediante attività desk e verifiche in loco presso il beneficiario, sulla verifica dell'effettiva e corretta realizzazione delle operazioni, sulla corrispondenza con quanto dichiarato in sede di rendicontazione e sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità. I progetti campionati e sottoposti a verifica vengono di volta in volta comunicati dall'AdA a tutti i soggetti interessati (AdG, AdC, SRRAI, Ufficio Sorveglianza e Controllo e beneficiario) indicando la data e luogo dell'incontro, il nominativo dei soggetti incaricati del controllo e gli aspetti da esaminare. La SRRAI e il beneficiario, al fine di permettere all'Autorità di audit di acquisire elementi probatori su alcuni aspetti dell'operazione campionata e realizzare agevolmente il controllo, mettono a disposizione, per quanto di propria competenza, la documentazione rilevante e forniscono elementi informativi per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate e la corrispondenza ai rendiconti presentati.

Nel corso dei controlli, l'AdA instaura un rapporto diretto con le SRRAI coinvolte nella verifica, garantendo il necessario coordinamento e adeguata informativa all'AdG e all'Ufficio Sorveglianza e Controllo.

Le SRRAI avviano le attività di preparazione al controllo, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo e predisponendo eventualmente le copie dei documenti da consegnare all'Autorità di audit.

L'AdG e l'Ufficio Sorveglianza e Controllo possono accompagnare, se del caso, le attività di controllo effettuate dall'AdA, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo.

Al termine delle verifiche condotte l'Autorità di audit redige il Verbale di controllo, che fornisce una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati e una descrizione delle eventuali criticità evidenziate e

che sarà notificato all'AdG, all'AdC, alla SRRAI, all'Ufficio Sorveglianza e Controllo e al beneficiario.

A seguito della ricezione del Verbale di controllo, i singoli soggetti provvedono all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse, formulando eventuali controdeduzioni nel rispetto della tempistica assegnata.

Gli stessi, per quanto di propria competenza, provvedono all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le eventuali attività già intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di secondo livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa), e le soluzioni cui si è pervenuti:

- nel caso di problematiche di *carattere non finanziario e di spunti di miglioramento* pervenuti dal controllore di secondo livello, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto, ove necessario;
- nel caso di *anomalie finanziarie*, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta relativamente all'ammissibilità della spesa contestata.

In caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata, da produrre, peraltro, in allegato.

In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di secondo livello, l'AdG o la SRRAI, qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'AdC, dovranno esplicitare nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva certificazione della spesa/Domanda di pagamento.

L'AdA procede, quindi, alla predisposizione del verbale di controllo, esaminando le controdeduzioni o le informazioni aggiuntive trasmesse dall'AdG, dall'AdC, dalle SRRAI e dal beneficiario, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA in merito ai fenomeni rilevati e alle criticità evidenziate.

Nella nota di chiusura dell'iter, l'AdA esprime la sua posizione finale in merito alle criticità riscontrate. Pertanto, se le osservazioni formulate nel verbale di controllo non sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'AdA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere alle correzioni delle osservazioni rilevate. L'AdG, l'AdC e le SRRAI provvedono successivamente all'analisi e all'archiviazione della documentazione elettronica e cartacea e all'adozione delle misure correttive necessarie.

L'AdG assicura il follow-up di tutte le criticità rilevate dall'AdA, registrando e documentando le soluzioni adottate. Nel caso in cui le problematiche individuate dall'AdA rivestano carattere sistematico o comunque possano avere una ricaduta su altri interventi finanziati dal Programma, l'AdG procede alla predisposizione di apposite note informative alle SRRAI e, se del caso,

all'organizzazione di appositi incontri, finalizzati a portare a conoscenza e condividere le soluzioni adottate e le misure correttive necessarie per superare le criticità.

#### **14 PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADC**

Come già anticipato nel documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure dell’Autorità di gestione e dell’Autorità di certificazione”, la trasmissione delle informazioni relative alle spese sostenute dai beneficiari che l’Autorità di gestione trasmette all’Autorità di certificazione avviene attraverso il sistema SISPREG2014.

Il sistema informatico SISPREG2014 contiene, tra le altre cose, i seguenti elementi:

- l’anagrafica e i dati essenziali dei progetti cofinanziati dai fondi strutturali e dei relativi beneficiari;
- per le operazioni finanziate a costi reali, i documenti giustificativi delle spese o un elenco dei medesimi e dei pagamenti;
- gli esiti dei controlli di I livello, di II livello e di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese o le attività oggetto di rendicontazione;
- le dichiarazioni, da parte dell’AdG o delle SRRAl, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai beneficiari o delle attività realizzate per le operazioni finanziate attraverso le diverse opzioni di semplificazione della spesa;
- funzionalità specifiche di supporto delle attività di certificazione, tra cui predisposizione delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi.

Attraverso il sistema informativo SISPREG2014 di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell’ambito del PO, viene garantito all’Autorità di certificazione un accesso specifico al sistema informativo, che le consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare, e tutte le informazioni necessarie per la dichiarazione dei conti annuali da effettuare ogni anno.

I principali momenti di interazione tra l’AdG e l’AdC si verificano, in particolare, per il compimento di tre adempimenti :

- la trasmissione dei dati finanziari alla CE (entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre) e delle previsioni dell’importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l’esercizio finanziario in corso e per quello successivo (entro il 31 gennaio ed il 31 luglio), effettuate ai sensi dell’art 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- la trasmissione alla CE delle domande di pagamento intermedio di cui all’articolo 41, paragrafo 4, e all’articolo 131 (le cui scadenze saranno definite di comune Accordo tra AdG e AdC, in funzione anche dei vincoli connessi al disimpegno automatico), paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e della domanda finale di un pagamento intermedio ai sensi dell’art. 135 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile);

- la dichiarazione dei conti annuali di cui all'articolo 137, paragrafo 1 e all'art 138 (presentazione informazioni da effettuarsi entro il 15 febbraio a partire dal 2016 e fino al 2025) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nell'ambito dei tre adempimenti, l'AdG è tenuta a fornire tutte le informazioni necessarie all'AdC per la compilazione dei modelli stabiliti agli artt. 2, 4 e 7 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

In particolare, il regolamento prevede un Modello per la trasmissione di dati finanziari (allegato II), un Modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari (allegato VI) ed un Modello dei conti (allegato VII), cui si fa opportuno rimando. Per quanto riguarda la trasmissione dei dati finanziari alla CE, l'AdG rende disponibile all'AdC, per via elettronica, relativamente al programma operativo e per ciascun asse prioritario del PO:

- il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG.

L'AdC, attraverso il sistema SISREG2014, provvede ad effettuare la verifica dei dati forniti ed elabora il Modello per la trasmissione dei dati finanziari (nella trasmissione effettuata entro il 31 gennaio i dati di cui sopra sono ripartiti anche per categoria di operazione).

Nella trasmissione dei dati finanziari di gennaio e luglio l'AdG invierà all'AdC, sempre attraverso il sistema di scambio elettronico, anche le previsioni dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, poiché l'AdG è in grado di fornire un dato che maggiormente rispecchia l'andamento futuro degli interventi.

L'AdC deve rendere disponibili i dati sul Sistema IGRUE, entro e non oltre il 25 gennaio/25 luglio/25 ottobre (in base alle tre scadenze richieste dal Regolamento), in modo da consentire i controlli di competenza e la validazione e invio da parte dell'Autorità Capofila attraverso il sistema SFC2014. Pertanto, l'AdG rende disponibili tali dati sul SISREG2014 in tempo utile per permettere all'AdC di espletare le predette verifiche.

Il secondo adempimento riguarda la presentazione delle domande di pagamento intermedio e della domanda finale di un pagamento intermedio.

Le domande di pagamento comprendono, per ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità di certificazione;
- b) l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità di certificazione.

Le comunicazioni che l'AdG dovrà effettuare all'AdC riguardano soprattutto le spese da inserire nelle domande di pagamento, che sono estraibili dal sistema informativo regionale una volta validate dalla stessa Autorità di gestione e a seguito della validazione delle SRRAI, distinte per

Asse prioritario e per anno, con allegato l'elenco delle operazioni a cui sono riferite. L'Autorità di gestione fornisce informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese. L'AdG accerta che le spese sono reali, i prodotti o i servizi sono stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le domande di rimborso dei beneficiari sono corrette e le operazioni e le spese sono conformi alle norme europee e nazionali. Nel caso di operazioni realizzate mediante metodi di semplificazione della spesa, l'AdG accerta che l'importo di cui al rendiconto sia riferito ad operazioni effettivamente realizzate, coerenti con le finalità del programma e attuate nel rispetto dei dispositivi normativi.

L'AdC provvede, tra le altre cose, ad accertare che le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente e che sono conformi alle norme europee e nazionali e le inserisce nella domanda di pagamento redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del Regolamento (UE) n. 1011/2014, provvedendo a trasmetterle alla CE.

Infine, l'ultimo adempimento riguarda la preparazione dei conti annuali, che coprono il periodo contabile (30/06 anno n - 01/07 anno n+1) e indicano, a livello di ciascuna priorità e, se del caso, per ogni fondo e categoria di regioni di un PO:

- a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di certificazione nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla Commissione, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari;
- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- c) gli importi dei contributi del PO erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi nei casi di aiuto di Stato;
- d) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Si tratta di un adempimento in capo all'AdC e derivante dal processo di contabilità informatizzata tenuta dalle due Autorità che supporta, mediante SISREG2014, la preparazione dei bilanci annuali. Attraverso SISREG2014 si assicura l'alimentazione automatica dei campi che forniscono i dati aggregati che confluiscono nel Modello dei conti di cui all'allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014. L'AdC provvede a preparare i bilanci, certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e certificare che la spesa iscritta nel bilancio rispetta le norme dell'Unione e nazionali applicabili.

Qualsiasi incongruenza viene tempestivamente sanata attraverso uno scambio elettronico di comunicazioni tra AdG e AdC diretto all'allineamento dei dati da inserire nel modello.

## 15 PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI

L'AdG del PO è tenuta a svolgere le funzioni di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PO ed alla elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali (RAA) e finali di cui all'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nell'espletamento delle sue funzioni di monitoraggio sull'attuazione del PO, l'AdG deve tener conto delle attività svolte dalle SRRAI nell'ambito del PO. A tal proposito, è istituito un apposito Comitato di pilotaggio del FSE, presieduto dall'AdG ed a cui partecipano i responsabili delle SRRAI, che tra i diversi compiti ha quello di assicurare un'adeguata comunicazione e informazione in merito alle questioni relative all'attuazione del programma nelle diverse fasi.

Nell'ambito di questa complessa architettura, si specifica che il trattamento di tutti i dati verrà gestito nel sistema informatico Sispreg2014.

L'inserimento delle informazioni per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale è, come indicato nelle Direttive regionali, responsabilità dei beneficiari delle operazioni mediante l'utilizzo dell'applicativo informativo e secondo le scadenze comunicate dall'AdG. Come indicato al precedente capitolo 6 – Procedure di gestione delle operazioni, le SRRAI dovranno inoltrare, secondo le scadenze previste dall'AdG ed a seguito delle opportune verifiche gestionali, i dati di monitoraggio.

Le Relazioni di attuazione annuali sono presentate a partire dal 2016 e fino al 2023 entro il 31 maggio di ogni anno<sup>9</sup> ad eccezione delle relazioni riferite alle annualità 2017 e 2019 per le quali la scadenza per la trasmissione delle relazioni è fissata al 30 giugno<sup>10</sup>. Al loro interno sono contenute le informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato.

La **Relazione di attuazione annuale riferita all'annualità 2016** è stata trasmessa alla Commissione europea entro il 31 maggio 2016 ed era riferita all'esercizio finanziario 2014 e 2015 nonché al periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013.

La **Relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017** riporta e valuta le informazioni di cui sopra unitamente ai progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma, compreso il contributo dei fondi SIE a eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato, laddove emergano dalle pertinenti valutazioni. Tale Relazione di attuazione annuale definisce le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante non ottemperate al momento dell'adozione dei programmi.

---

<sup>9</sup> Art. 111, paragrafo 1, Regolamento (UE) n. 1303/2013.

<sup>10</sup> Art. 111, paragrafo 2, Regolamento (UE) n. 1303/2013.



La **Relazione di attuazione annuale da presentare nel 2019 e la Relazione di attuazione finale** per i fondi SIE, oltre alle informazioni e alle valutazioni di cui sopra, comprendono informazioni e valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del Programma e sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Coerentemente con quanto disposto dall'art. 111, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le RAA relative alle annualità 2017 e 2019, in aggiunta ai contenuti indicati dall'art. 50 del medesimo Regolamento, devono contenere e valutare le informazioni relative:

- ai progressi nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato alle risultanze delle valutazioni;
- ai risultati delle misure di informazione e pubblicità dei fondi promosse nell'ambito della strategia di comunicazione;
- al coinvolgimento dei partner nelle fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma operativo.

Con riferimento alla presentazione della Relazione di attuazione finale, l'art. 141 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede che questa debba essere presentata dallo Stato membro entro il termine del 15 febbraio (prorogabile fino al 1 marzo) ai sensi di quanto stabilito dall'art. 59, paragrafo 5 del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012.

Le **Relazioni di attuazione annuali e finali** per l'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" di cui all'articolo 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 devono essere redatte conformemente al modello di cui all'allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207.

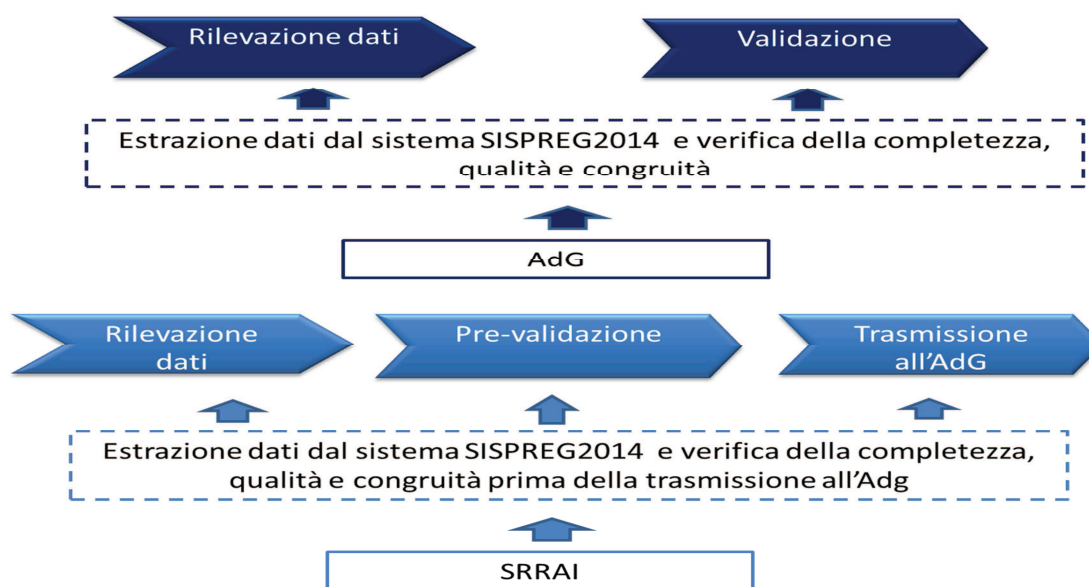
Si descrive, di seguito, l'iter procedurale per l'elaborazione della Relazione annuale:

- la SRRAI effettua le opportune verifiche gestionali sui dati caricati e validati dal beneficiario all'interno dell'applicativo, con particolare riferimento alla qualità e all'eshaustività dei dati, ai differenti livelli di dettaglio. A seguito di tali verifiche, così come per le altre scadenze di monitoraggio, la SRRAI inoltra i dati all'AdG mediante il sistema informativo o secondo le diverse modalità definite dall'AdG stessa;
- l'AdG estrae, dal sistema SISPREG2014, i dati relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale al 31/12. L'AdG potrà predisporre altresì modelli integrativi nel caso in cui le informazioni da inserire all'interno delle Relazioni non siano disponibili all'interno del sistema informativo (quali, ad esempio, informazioni in merito ad una valutazione qualitativa degli interventi avviati, problemi riscontrati, ...);
- redazione della Relazione di attuazione annuale, sulla base dei dati raccolti da parte dell'AdG con il supporto delle SRRAI e, se del caso, dei beneficiari;
- presentazione delle relazioni al Comitato di sorveglianza del Programma operativo da parte dell'AdG;

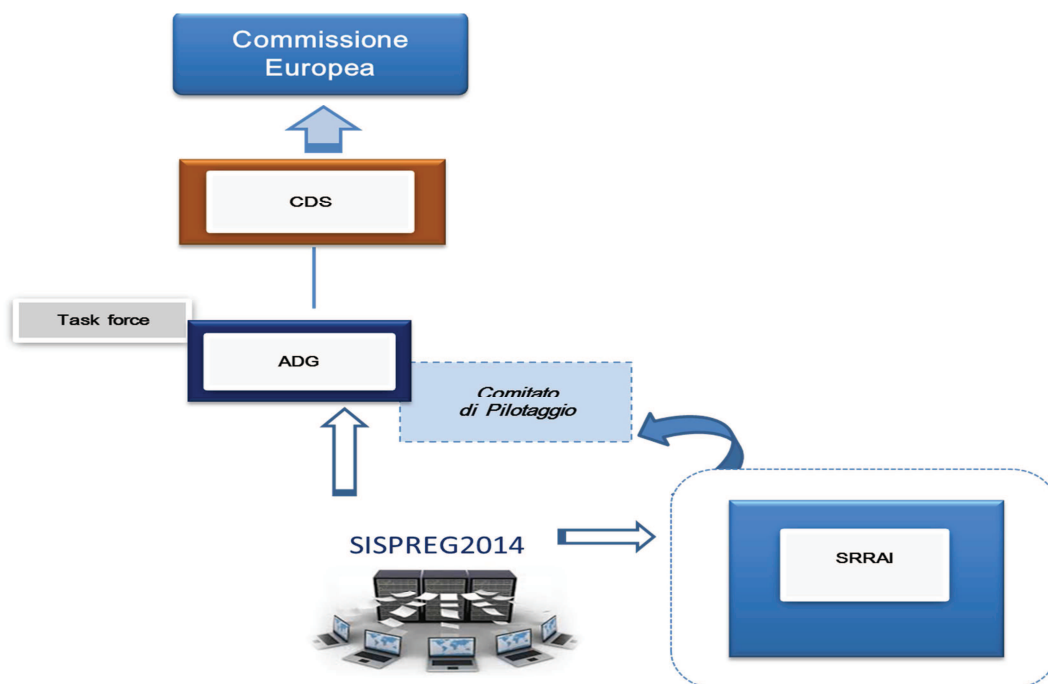
- trattamento, da parte dell'AdG, delle osservazioni formulate dai membri in sede di Comitato di sorveglianza;
- caricamento della documentazione nel sistema SFC2014 per la trasmissione definitiva alla Commissione europea.

Dato il sistema di *governance* esistente i diagrammi sottostanti individuano i diversi soggetti coinvolti nelle diverse fasi e le loro azioni.

**Estrazione dati e verifica da parte dell' AdG e delle SRRAI per le operazioni di propria competenza**



Il diagramma sottostante individua il flusso per la redazione e presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali.



L'AdG è tenuta a trasmettere al CdS le Relazioni annuali e la Relazione finale secondo le modalità e tempistiche di cui al Regolamento interno del Comitato, in modo tale da consentire al Comitato di prenderne visione e, se del caso, di formulare tutte le eventuali osservazioni, che saranno valutate dall'AdG per le opportune modifiche e/o integrazioni. A conclusione del processo di approvazione da parte del CdS, le relazioni devono essere trasmesse alla Commissione europea per la definitiva approvazione. La Commissione potrà effettuare eventuali osservazioni entro due mesi dal ricevimento delle RAA ed entro cinque mesi dal ricevimento della Relazione finale di attuazione. La Relazione finale costituisce un adempimento obbligatorio per la chiusura della programmazione. Ad essa, infatti, è legato il pagamento del saldo finale che la Commissione provvede ad effettuare entro un mese dalla sua accettazione.

## **16 PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI**

La dichiarazione di affidabilità di gestione rientra nel pacchetto dei documenti che devono essere presentati entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1° marzo) di ogni anno ai sensi dell'art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 59, paragrafo 5, del Regolamento finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012.

La preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione rientra tra le funzioni ed i compiti di cui all'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è presentata per ciascun PO in conformità al modello di cui all'allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 (Allegato 21 – Dichiarazione di affidabilità di gestione).

La CE ha, inoltre, diffuso una "Guida orientativa" per l'elaborazione della dichiarazione di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli.

L'AdG ha pertanto definito, in ottemperanza a quanto previsto dalla su-richiamata Guida, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo il coinvolgimento delle SRRAI per quanto di loro specifica competenza.

Attraverso la suddetta dichiarazione, l'AdG dichiara, previa opportuna verifica e in collaborazione con le SRRAI, che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il Programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale siano state trattate adeguatamente nei conti annuali;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PO siano affidabili;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e che tengono conto dei rischi individuati;
- non vi è alcuna informazione che potrebbe rivelarsi dannosa per la reputazione della politica di coesione.

Le azioni messe in campo dall'AdG e dalle SRRAI riguardano, pertanto, gli aspetti di seguito riportati:

**Conferma che le informazioni contenute nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate**

Per quanto riguarda la conferma che le informazioni contenute nei conti sono correttamente presentate, l'AdG si basa sull'insieme delle funzioni che esercita, avvalendosi anche delle SRRAI, in particolare:

- della corretta gestione finanziaria delle operazioni;
- del controllo svolto a norma dell'articolo 125, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- sul regolare funzionamento ed aggiornamento nel sistema SISPREG2014.

In particolare, dalla gestione finanziaria delle operazioni si garantisce che i conti contengono pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile di riferimento e che gli importi recuperati, da recuperare o ritirati da precedenti richieste di pagamento intermedio e gli importi irrecuperabili siano riflessi adeguatamente nei conti.

**Conferma che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per la finalità prevista**

L'AdG, attraverso le complessive procedure delineate nel presente Manuale, verifica i seguenti aspetti:

- che le operazioni selezionate siano effettivamente in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS;
- che le tipologie di attività finanziate dal PO rientrino tra quelle che possono essere cofinanziate dai Fondi SIE;
- che la posizione geografica delle operazioni sia all'interno dell'area ammissibile dal PO;
- che le tipologie di beneficiari previste siano ammissibili e coerenti con quanto previsto dal PO;
- che le operazioni sono durevoli e che gli investimenti siano mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
- che siano inclusi nella pagamenti dei beneficiari solo i costi ammissibili per il cofinanziamento del FSE.

Attraverso i suddetti elementi l'AdG è, pertanto, in grado di confermare che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e gli obiettivi fissati dal PO, conformemente alla normativa nazionale e dell'UE.

**Conferma che il SIGECO messo in atto per il programma fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile**

L'AdG è responsabile del SIGECO del PO e in tal senso prevede di rispettare quanto previsto nella Relazione descrittiva del sistema e nel presente Manuale, comunicando all'AdA ogni eventuale modifica.

Attraverso un apposito sistema informatico (SISPREG2014) garantisce la raccolta, registrazione memorizzazione dei dati di ciascuna operazione, compresi i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi e sullo stato di avanzamento del PO.

L'AdG ha previsto apposite procedure di raccordo con l'AdC e l'AdA: si impegna al trattamento ed alla trattazione di azioni appropriate in relazione ad eventuali constatazioni e raccomandazioni da parte dell'AdC, dell'AdA e di ogni organo di controllo nazionale o dell'UE.

Inoltre, nel caso in cui l'AdA individui irregolarità che indichino un tasso di errore per il PO sopra la soglia di rilevanza, l'AdG applicherà le correzioni finanziarie necessarie per ridurre il rischio residuo.

**Conferma che le irregolarità identificate nelle relazioni finali di audit e di controllo sono state opportunamente trattate**

Se necessario, l'AdG, al fine di garantire l'affidabilità della gestione del PO, in base alle eventuali carenze del SIGECO segnalate nelle relazioni di controllo dell'AdA, procede:

- con il necessario seguito dovuto;
- con le opportune azioni correttive richieste, se dovute (indicando eventualmente le azioni correttive ancora in atto alla data della firma della dichiarazione), tenendo opportuna traccia documentale.

Con riferimento alle irregolarità individuate nelle relazioni dell'AdA, l'AdG deve darne adeguata comunicazione informazioni che confluiranno nei conti annuali; l'AdG, inoltre, attraverso le procedure previste dal presente Manuale, anche con la collaborazione delle SRRAI, garantisce il trattamento adeguato delle irregolarità individuate durante i controlli e gli audit.

**Conferma che la spesa che è oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti**

Qualora nel corso della gestione di un'operazione, le SRRAI o la stessa AdG dovessero verificare che una determinata spesa del beneficiario sia oggetto di valutazione in merito alla legittimità e regolarità, tale spesa viene esclusa dai conti fino a che non si siano effettuate tutte le necessarie ed opportune verifiche. Tali spese, una volta opportunamente verificate, potranno essere incluse nei conti relativi ad un successivo anno contabile.

**Conferma che i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili e che esistono progressi soddisfacenti nell'attuazione del programma operativo**

L'AdG procede con le opportune verifiche rispetto all'andamento degli indicatori e del quadro di performance previsto nel PO, fornendo i necessari dati anche sulla base delle informazioni riportate nel sistema SISPREG2014.

**Conferma che sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode**

Il SIGECO del PO prevede efficaci e proporzionate misure antifrode, che tengono conto dei rischi individuati anche alla luce delle precedenti esperienze di programmazione del FSE a livello regionale.

Attraverso il sistema di controllo del PO, l'AdG garantisce il monitoraggio e la risoluzione dei casi di sospetta frode e casi di frode accertati, provvedendo con le necessarie misure da adottare al riguardo.

**Conferma che non vi è alcuna informazione riservata che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione**

L'AdG conferma che non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del Programma operativo che potrebbe essere dannosa per la reputazione della Politica di coesione.

L'AdG si impegna a garantire che tutte le informazioni a disposizione verranno opportunamente comunicate alla CE, comprese le informazioni non necessariamente legate a carenze dei SIGECO o alle irregolarità o sospetto di casi di frode.

Si tratta, pertanto, di un lavoro progressivo che viene svolto dall'AdG e dalle SRRAI, nell'ambito del sistema di governance del PO.

Molte delle informazioni sulla base delle quali l'AdG predispone la "Dichiarazione" annuale saranno contenute anche nel "Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli", come di seguito specificato.

Sempre ai sensi dell'articolo 125, comma 4, lett. e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG è tenuta altresì a preparare il "Riepilogo annuale" di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Regolamento (UE) n. 966/2012, fornendo una sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

La relazione, predisposta a cura dall'AdG attraverso il contributo delle SRRAI ed in stretto raccordo con l'AdA secondo il modello contenuto nella "Guida orientativa su Dichiarazione di gestione e

riepilogo annuale” della Commissione (Allegato 22 – Modello per il riepilogo annuale) conterrà, al suo interno, almeno i seguenti elementi:

1. riepilogo delle relazioni finali di audit (a cura dell'AdA);
2. riepilogo dei controlli di I livello (a cura dell'AdG).

L'AdG, in raccordo con i responsabili dei controlli di I livello del PO, effettua un lavoro preparatorio del riepilogo annuale.

In particolare, per quanto riguarda il punto 1 l'AdG, raccordandosi con l'AdA ed utilizzando anche il sistema SISPREG2014, procederà con una sintesi delle relazioni di audit dell'AdA, ovvero:

- relazioni di audit di sistema;
- relazioni di audit delle operazioni;
- relazione sull'audit dei conti.

In particolare, l'AdG terrà conto:

- a) della natura e portata degli errori e delle carenze identificate nei sistemi

Riepilogo delle relazioni di audit finali, che sono disponibili dopo la procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica, che comprende anche un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, compresa l'identificazione dei problemi di carattere sistemico, e delle relative raccomandazioni di audit. Inoltre, deve essere divulgato l'impatto finanziario e operativo stimato degli errori e delle carenze individuate. Infine, devono essere indicati il parere di audit o la conclusione generale.

- b) delle azioni correttive adottate o previste

Riepilogo del follow-up delle raccomandazioni di audit, che comprende le misure correttive per le carenze individuate, il loro stato di attuazione e l'importo delle rettifiche finanziarie effettuate o previste, se del caso. Nel caso in cui le raccomandazioni di audit siano indirizzate all'AdC, le relative informazioni dovrebbero essere fornite direttamente da quest'ultima.

Per quanto riguarda il punto 2 l'AdG, sulla base delle informazioni fornite dai referenti del controllo di I livello, includerà nel Riepilogo annuale i seguenti contenuti:

- a) riepilogo dei controlli amministrativi effettuati;
- b) riepilogo dei controlli in loco effettuati;
- c) elencazione della natura e della portata degli errori e delle eventuali carenze riscontrate nei controlli, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di operazioni o a livello sistemico;
- d) azioni correttive previste e/o adottate dall'AdG e dalle SRRAI (a livello di spesa, operazione o



a livello di sistema).

Il Riepilogo annuale, una volta predisposto, sarà firmato dall'AdG.

In relazione alle procedure relative al presente capitolo ed a quello precedente, stante gli adempimenti in capo all'AdA e per consentire alla stessa di effettuare le verifiche di propria competenza sui documenti predisposti dall'AdG e di emettere il proprio parere ai sensi dell'art. 59, par. 5, lett. b) secondo comma del Regolamento finanziario (UE) n. 966/2012, l'AdG e l'AdA definiranno appropriate tempistiche per la trasmissione dei documenti.

L'AdG procederà alla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale nel periodo che va da luglio a dicembre di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile di riferimento.

L'AdG provvederà a tramettere all'AdA i suddetti documenti indicativamente entro dicembre di ogni anno, unitamente ai conti di cui all'art. 137, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 predisposti dall'AdC.

Eventuali richieste di chiarimento da parte dell'AdA saranno fornite dall'AdG in accordo con le SRRAI.

L'AdA esprime il proprio parere entro il 31 gennaio successivo e lo invia all'AdG e, per conoscenza, all'AdC.

Una volta rilasciato il parere positivo dell'AdA, l'AdG curerà la trasmissione alla CE dei seguenti documenti, entro la scadenza del 15 febbraio di cui al citato art. 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013:

- Dichiarazione di affidabilità di gestione, a corredo dei conti di cui all'articolo 137, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, predisposti dall'AdC;
- Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati;
- Parere dell'AdA.

Successivamente l'AdG, anche in collaborazione con l'AdC e con l'AdA, fornisce tutte le informazioni supplementari eventualmente necessarie per consentire alla CE di accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la CE, ai sensi dell'art. 84 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.

Nel caso in cui la CE richieda informazioni supplementari e accessorie sarà responsabilità delle Autorità provvedere al trasferimento delle stesse

Le scadenze per la preparazione e presentazione dei documenti descritti sono riportate nella tabella di seguito proposta:

| Mittente | Destinatario | Oggetto  | Scadenza    |
|----------|--------------|--|-------------|
| AdC      | AdA          | Conti di cui all'art. 137, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013  | Dicembre    |
| AdG      | AdA          | - Riepilogo annuale<br>- Dichiarazione di gestione   | Dicembre    |
| AdA      | AdG          | Parere dell'AdA sui conti e sul riepilogo annuale<br>- Dichiarazione di affidabilità di gestione<br>- Sintesi annuale        | 31 Gennaio  |
| AdG      | CE           | - Parere dell'AdA sui conti e sulla sintesi annuale<br>- Conti di cui all'art. 137, par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 | 15 Febbraio |

## 17 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, in particolare, dall'art. 115, lettera a) e dall'Allegato XII del medesimo Regolamento, lo Stato membro, l'Autorità di gestione (e le SRRAI) e i beneficiari adottano le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico sulle operazioni sostenute nel quadro del Programma operativo di riferimento. Con riferimento all'AdG, essa è responsabile dell'elaborazione di una strategia di comunicazione che assicuri un'ampia diffusione delle informazioni. Ai sensi dell'art. 116, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'AdG è tenuta:

- a presentare la strategia al Comitato di sorveglianza per l'approvazione non più tardi di sei mesi dall'adozione del Programma<sup>11</sup>;
- ad informare, se del caso, il Comitato stesso in relazione ad eventuali modifiche apportate alla strategia (oggetto di ulteriore approvazione a norma del paragrafo 2, comma 3 del suddetto articolo);
- a fornire, almeno una volta l'anno, informazioni al CdS in merito ai progressi nell'attuazione della strategia, all'analisi dei risultati nonché circa le informazioni pianificate e le attività di comunicazione da svolgersi nel corso dell'anno successivo.

L'Autorità di gestione, coerentemente con quanto disposto dall'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e in modo conforme al diritto e alla prassi nazionale può, se del caso, coinvolgere nelle azioni di informazione e comunicazione i soggetti indicati al paragrafo 3, punto 2 (Misure di informazione e comunicazione per il pubblico) del suddetto Allegato. Con riferimento ai contenuti della strategia di comunicazione, il punto 4 dell'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, disciplina che questa debba contenere una descrizione dell'approccio adottato comprensivo dell'indicazione delle principali misure di informazione e comunicazione che lo Stato membro o l'Autorità di gestione deve adottare, una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità, il bilancio indicativo per l'attuazione della strategia, una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione, le modalità per le misure di informazione e comunicazione compreso il sito o portale web in cui reperire i dati, un'indicazione di come tali misure debbano essere valutate in termini di visibilità della politica, dei programmi operativi, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione in termini di sensibilizzazione nei loro confronti, una descrizione, ove pertinente, dell'utilizzo dei principali risultati del precedente Programma operativo nonché un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere durante l'anno successivo.

---

<sup>11</sup> La Strategia di comunicazione del PO FSE, che rientra nell'ambito della Strategia di comunicazione della Politica regionale di sviluppo, è stata approvata dal CdS in data 5 giugno 2015.

Con riferimento alle responsabilità in capo ai beneficiari, tali soggetti sono tenuti ad informare il pubblico in merito al sostegno ottenuto dai fondi da una data operazione secondo le modalità indicate al paragrafo 2.2, punto 2 dell'allegato XII al Regolamento (UE) n. 1303/2013. In particolare, i beneficiari sono tenuti a fornire, sul proprio sito web, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, e ad evidenziare il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione e collocando almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3) che indichi il sostegno finanziario dell'Unione.

Al tempo stesso, secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1304/2013 all'art. 20, paragrafo 1 tra le responsabilità dei beneficiari sussiste anche quella relativa alla garanzia che i partecipanti alle operazioni siano espressamente informati del sostegno dell'IOG fornito attraverso il finanziamento del FSE e la dotazione specifica dell'IOG.

L'AdG mette a disposizione di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PO, anche mediante la pubblicazione sul sito internet della Regione dedicato al Programma, oltre che la Strategia di comunicazione e il Piano di attività annuale, anche una guida sull'utilizzo degli emblemi e dei loghi del FSE e il manuale a supporto dei beneficiari per la comunicazione sui progetti cofinanziati nonché i materiali relativi all'immagine coordinata e l'identità grafica.

Ai fini di ottemperare agli obblighi regolamentari, le SRRAI dovranno dare la massima evidenza, sia in fase di selezione sia in fase di attuazione, degli interventi cofinanziati dal Fondo sociale europeo, mediante la pubblicazione, all'interno della sezione internet della SRRAI dedicata al Programma, dell'avviso/gara e delle informazioni richieste dai Regolamenti, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Autorità di gestione e contenute nel Manuale per la comunicazione sui progetti cofinanziati. Le sezioni internet del sito regionale delle SRRAI relative agli interventi finanziati dal Fondo sociale europeo, dovranno contenere, tra l'altro, i loghi del Programma con le modalità di cui al Manuale.

## **18 IL SISTEMA INFORMATIVO**

### **18.1 DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)**

#### **18.1.1 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione**

Con riferimento alla programmazione 2007/13, l'AdG ha utilizzato, per la gestione degli interventi del PO FSE 2007/13, l'applicativo informativo SISPOR. Nelle more della piena funzionalità del nuovo sistema informativo SIPREG2014, l'AdG continuerà ad utilizzare il sistema SISPOR, che garantisce lo scambio elettronico dei dati e dei flussi nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 122 e 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Per il nuovo ciclo di programmazione, l'Amministrazione regionale ha ritenuto opportuno dotarsi di un sistema informativo unitario per le attività di monitoraggio, controllo e certificazione dei Programmi FSE, FESR e FSC, sia per adattarlo ai requisiti prescritti dall'Unione europea e dallo Stato per il periodo 2014/20 sia per esigenze di razionalizzazione dei sistemi già operanti nell'amministrazione. La realizzazione del sistema unitario è stata approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 978 del 2014.

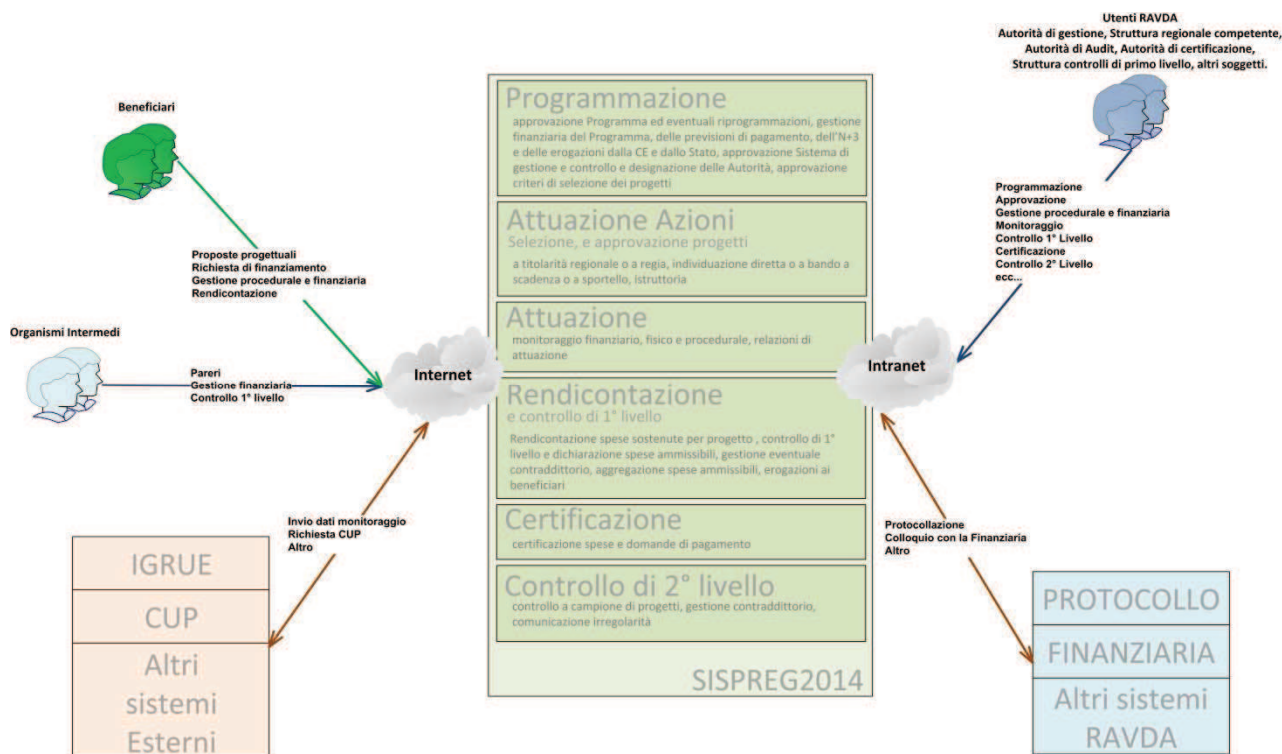
Il sistema contempla, pertanto, una serie di aggiornamenti e adattamenti alle nuove esigenze dettate dai regolamenti UE, in particolare dal reg. (UE) 480/2014, che illustra, all'Allegato III, il dettaglio dei dati da registrare e conservare, in formato elettronico, per ogni operazione, nel sistema di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

SISPREG2014 consente, quindi, la gestione informatizzata delle procedure e attività, a livello di programma e di singolo progetto, da parte di tutti i soggetti coinvolti (Autorità di gestione, SRRAI, Organismo intermedio, Beneficiario del progetto, Controllore di I livello, Autorità di certificazione, Autorità di audit, Nucleo di valutazione) ed è deputato, fra l'altro, alla trasmissione bimestrale, al sistema centrale della Ragioneria generale dello Stato (IGRUE), delle informazioni previste dall'apposito Protocollo di colloquio<sup>12</sup>, oltre che a rendere disponibili e ad elaborare le informazioni

---

<sup>12</sup> Il Protocollo di colloquio è stato rilasciato dalla Ragioneria generale dello Stato, con nota prot. n. 37288 in data 30 aprile 2015 poi modificato/integrato ad agosto e novembre 2015.

necessarie al monitoraggio e alla valutazione della Politica regionale di sviluppo e dei relativi programmi e progetti (cfr. diagramma).



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

In particolare, le tipologie di monitoraggio assicurate dal sistema sono di tre tipi:

- finanziario: consente la sorveglianza dei Programmi, attraverso l'osservazione e l'analisi dei flussi finanziari. Contiene dati di programmazione (costo ammesso per fonte di finanziamento, piano dei costi, quadro economico e finanziario) e dati di attuazione (impegni, pagamenti, economie dei beneficiari e della Regione in favore dei beneficiari);

- procedurale: consente di sorvegliare le procedure preliminari di attivazione delle risorse (procedura di attivazione) e i progetti nell'iter di attuazione (iter procedurale, SAL, sospensioni, revoche/rinunce, procedure di aggiudicazione);
- fisico: consente la rilevazione delle realizzazioni di ogni progetto concluso attraverso la misurazione dei valori conseguiti dagli indicatori di realizzazione (output), risultato (outcome), CORE e occupazionali. Oltre agli indicatori a livello di progetto, sono disponibili, altresì, indicatori fisici a livello di Programma ovvero indicatori di realizzazione e di risultato per ambito tematico, indicatori ambientali e indicatori di impatto.

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

SISPREG2014 costituisce anche la fonte dalla quale sono attinti gli elementi per il monitoraggio quadrimestrale e per la relazione annuale del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA).

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

### **18.1.2 Procedure per garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso**

L'operatività su SISPREG2014 è basata sull'individuazione di una serie definita di soggetti, suddivisi in Gruppi omogenei (cfr. par. 18.1.1), associati ad una serie di ruoli.

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

anche per le utenze esterne. Un sistema di registrazione e di accreditamento automatizza l'inquadramento in gruppi e ruoli.

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

### **18.1.3 Procedure per garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti**

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

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

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

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

### **18.1.4 Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. g), del reg. (UE) n. 1303/2013**

Ai sensi dell'art. 126 (g) il sistema SISPREG2014 permette l'elaborazione e garantisce la conservazione, nell'ambiente di lavoro riservato all'AdC, delle singole domande di pagamento inoltrate all'IGRUE e, per il suo tramite, all'Unione europea, con l'indicazione dei seguenti dati: la data e il numero della domanda di pagamento; l'importo complessivo suddiviso per fonte; il dettaglio delle spese per ciascuna operazione; il contributo pubblico spettante ai singoli beneficiari;



i rimborsi ottenuti dalla CE e dallo Stato. La tracciatura di queste informazioni è conservata in formato elettronico all'interno di SISPREG2014; all'interno degli archivi informatici dell'AdC è attivo un sistema RAID di archiviazione di tutte le procedure di certificazione.

#### **18.1.5 Procedure per tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. h), del reg. (UE) n. 1303/2013**

SISPREG2014 disporrà di una contabilità degli importi recuperati, ancora da recuperare o irrecuperabili, di quelli relativi ad operazioni sospese, degli importi ritirati o da detrarre dalla dichiarazione di spesa successiva o comunque entro la chiusura del PO, in esito alle operazioni di verifica operate ai vari livelli che hanno condotto alla soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione. Attualmente tutti gli importi recuperati sono gestiti attraverso la tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione. Tale funzione è affidata ad un'unità dell'organismo e sotto la supervisione dell'unità di certificazione. L'Autorità di certificazione aggiorna un "Registro Debitori" in un archivio informatico presente all'interno dell'Agenzia protetto da un sistema di password e dotato di un sistema di archiviazione sicura RAID, dove viene registrata la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione. In esso sono indicati gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente, gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa, gli importi in attesa di recupero alla fine dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

#### **18.1.6 Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo**

Oltre alle funzionalità indicate al punto precedente il sistema informativo sarà in grado di registrare in tempo reale, tramite una procedura on-line, i reclami avanzati dai vari beneficiari, riportandone i contenuti e gestendo i tempi di evasione da parte dei vari organismi chiamati ad intervenire per competenza. In particolare l'attuale gestione delle domande sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo è trattata conformemente con quanto espresso al punto precedente, cioè attraverso archiviazione sicura tramite sistema RAID della documentazione comunicata dall'autorità giudiziaria, sia delle risultanze delle procedure di eventuale recupero finanziario.

### **18.1.7 Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra**

Tenuto conto del rilascio del Protocollo IGRUE a fine aprile del 2015, poi modificato/integrato ad agosto e novembre 2015 e del rilascio del relativo Vademecum a fine dicembre 2015, il sistema SISPREG2014 è operativo a partire da maggio del 2015 con le prime funzionalità necessarie per dare avvio ai programmi ('programmazione' e attuazione azioni, selezione e approvazione progetti) richiamate al punto 18.1.1). Le rimanenti funzionalità saranno rese progressivamente disponibili.

## **18.2 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI**

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

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

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

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

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

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

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

### **18.3 DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PAR. 3, DEL REG. (UE) 1303/2013**

L'avvio della realizzazione del sistema SISPREG2014 è avvenuto a luglio del 2014. A partire da tale data ha preso avvio la complessa attività di definizione dei requisiti funzionali puntuali che è proceduta in parallelo con i progressivi rilasci del protocollo di colloquio dell'IGRUE e con l'elaborazione del presente Sistema di gestione e controllo. Come detto in precedenza, il rilascio definitivo del protocollo di colloquio ha consentito di passare alle attività di sviluppo, avendo peraltro presente che le funzionalità di monitoraggio, controllo e rendicontazione già presenti nel precedente sistema saranno largamente riutilizzate. La completa realizzazione dell'applicativo, assegnata alla società "in house" In.Va. S.p.A, è prevista entro fine gennaio 2017.

#### **Riferimenti normativi e documentali**

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

## ALLEGATI

- Allegato 1** – Tabella adempimenti in ordine cronologico
- Allegato 2** – Tabella funzioni AdG
- Allegato 3** – Schede di proposta intervento
- Allegato 4** – Scheda progetto
- Allegato 5** – Scheda azione
- Allegato 6** – Dichiarazione de minimis
- Allegato 7** – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione
- Allegato 8** – Modello di atto di adesione
- Allegato 9** – Check list di controllo preventivo
- Allegato 10** – Check list di controllo richiesta primo acconto
- Allegato 11** – Check list di controllo pagamento secondo acconto
- Allegato 12** – Check list di controllo pagamento secondo acconto (UCS)
- Allegato 13** – Check list di controllo pagamento saldo
- Allegato 14** – Check list di controllo pagamento saldo (UCS)
- Allegato 15** – Procedura di campionamento (verifiche ispettive)
- Allegato 16** – Verbale di estrazione del campione
- Allegato 17** – Check list verifiche ispettive in itinere
- Allegato 18** – Check list del controllo amministrativo a tavolino (UCS)
- Allegato 19** – Check list del controllo amministrativo a tavolino
- Allegato 20** – Check list di controllo amministrativo in loco
- Allegato 21** – Dichiarazione di affidabilità di gestione
- Allegato 22** – Modello per il riepilogo annuale

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 1 –  
TABELLA ADEMPIMENTI IN ORDINE CRONOLOGICO

| Sogg. | Rif.norm.<br>(Reg<br>1303/2013) | Adempimento                                      | PERIODO CONTABILE             |                |                |                |                |                |                |       |       |       |       |      |
|-------|---------------------------------|--|-------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-------|-------|-------|-------|------|
|       |                                 |  | 01/01                         | 30/06          | 30/06          | 30/06          | 30/06          | 30/06          | 30/06          | 30/06 | 30/06 | 30/06 | 30/06 |      |
|       |                                 |  | 01/07                         | 01/07          | 01/07          | 01/07          | 01/07          | 01/07          | 01/07          | 01/07 | 01/07 | 01/07 | 01/07 |      |
|       |                                 |  | 2014                          | 2015           | 2016           | 2017           | 2018           | 2019           | 2020           | 2021  | 2022  | 2023  | 2024  | 2025 |
| CE    | art.29                          | Adozione Programma operativo                     | 12 dic                        |                |                |                |                |                |                |       |       |       |       |      |
| CE    | art. 76                         | Impegno rata annuale                             | 2014                          | entro<br>01/05 | entro<br>01/05 | entro<br>01/05 | entro<br>01/05 | entro<br>01/05 | entro<br>01/05 |       |       |       |       |      |
| CE    | art. 134                        | Prefinanziamento iniziale<br>(1%) <sup>(2)</sup> | All'ado<br>zione<br>del<br>PO | 01/07          | 01/07          |                |                |                |                |       |       |       |       |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Sogg. | Rif.norm.<br>(Reg<br>1303/2013) | Adempimento   | PERIODO CONTABILE |   |                |                |                |                 |                 |                |                |                |                |                |
|-------|---------------------------------|---|-------------------|---|----------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
|       |                                 |   | 01/01             | 30/06   | 30/06          | 30/06          | 30/06          | 30/06           | 30/06           | 30/06          | 30/06          | 30/06          | 30/06          |                |
|       |                                 |   | 2014              | 2015  | 2016           | 2017           | 2018           | 2019            | 2020            | 2021           | 2022           | 2023           | 2024           | 2025           |
| SM    | art. 112                        | Trasmissione dei dati finanziari ripartiti per categoria di operazione  |                   | entro<br>31/01  | entro<br>31/01 | entro<br>31/01 | entro<br>31/01 | entro<br>31/01  | entro<br>31/01  | entro<br>31/01 | entro<br>31/01 | entro<br>31/01 | entro<br>31/01 | entro<br>31/01 |
| SM    | art. 112                        | Trasmissione dei dati finanziari  |                   | entro<br>31/07  | entro<br>31/07 | entro<br>31/07 | entro<br>31/07 | entro<br>31/07. | entro<br>31/07. | entro<br>31/07 | entro<br>31/07 | entro<br>31/07 | entro<br>31/07 |                |
|       |                                 |   |                   | entro<br>31/10  | entro<br>31/10 | entro<br>31/10 | entro<br>31/10 | entro<br>31/10  | entro<br>31/10  | entro<br>31/10 | entro<br>31/10 | entro<br>31/10 | entro<br>31/10 |                |
| SM    | art. 112                        | Previsione dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo |                   | 31/01   | 31/01          | 31/01          | 31/01          | 31/01           | 31/01           | 31/01          | 31/01          | 31/01          | 31/01          | 31/01          |
|       |                                 |   |                   | 31/07   | 31/07          | 31/07          | 31/07          | 31/07           | 31/07           | 31/07          | 31/07          | 31/07          | 31/07          | 31/07          |
| SM    | art. 124                        | Designazione AdG e AdC <sup>(3)</sup>   |                   | prima della<br>presentazione<br>della 1°<br>richiesta di<br>pagamento<br>intermedio alla<br>Commissione |                |                |                |                 |                 |                |                |                |                |                |
| AdC   | art. 135                        | <b>Domanda di pagamento intermedio finale</b>   |                   | entro<br>31/07  | entro<br>31/07 | entro<br>31/07 | entro<br>31/07 | entro<br>31/07  | entro<br>31/07  | entro<br>31/07 | entro<br>31/07 | entro<br>31/07 | entro<br>31/07 |                |
| CE    | art. 135                        | Pagamenti intermedi allo SM   |                   | 30/09   | 30/09          | 30/09          | 30/09          | 30/09           | 30/09           | 30/09          | 30/09          | 30/09          | 30/09          |                |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Sogg. | Rif.norm.<br>(Reg<br>1303/2013) | Adempimento  | PERIODO CONTABILE |       |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |             |
|-------|---------------------------------|--|-------------------|-------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------|
|       |                                 |  | 01/01             | 30/06 | 30/06              | 30/06              | 30/06              | 30/06              | 30/06              | 30/06              | 30/06              | 30/06              | 30/06              |             |
|       |                                 |  |                   | 01/07 | 01/07              | 01/07              | 01/07              | 01/07              | 01/07              | 01/07              | 01/07              | 01/07              | 01/07              |             |
|       |                                 | 2014   | 2015              | 2016  | 2017               | 2018               | 2019               | 2020               | 2021               | 2022               | 2023               | 2024               | 2025               |             |
| SM    | art. 138                        | Presentazione informazioni (conti, dichiarazione di gestione, relazione annuale di sintesi, parere di audit e relazione di controllo) <sup>(4)</sup> |                   |       | entro 15/02        | entro 15/02        | entro 15/02        | entro 15/02        | entro 15/02        | entro 15/02        | entro 15/02        | entro 15/02        | entro 15/02        | entro 15/02 |
|       |                                 |  |                   |       | 01/03              | 01/03              | 01/03              | 01/03              | 01/03              | 01/03              | 01/03              | 01/03              | 01/03              | 01/03       |
| SM    | art. 111                        | Presentazione della Relazione di attuazione annuale  |                   |       | entro 31/05        | entro 31/05        | entro 31/05        | entro 31/05        | entro 31/05        | entro 31/05        | entro 31/05        | entro 31/05        |                    |             |
| CE    | art. 139                        | Esame accettazione dei conti   |                   |       | entro 31/05        | entro 31/05        | entro 31/05        | entro 31/05        | entro 31/05        | entro 31/05        | entro 31/05        | entro 31/05        | entro 31/05        | entro 31/05 |
| CE    | art. 134                        | Prefinanziamento annuale (2%)  |                   |       | entro 01/07        |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |             |
| CE    | art. 134                        | Prefinanziamento annuale (2,625%)  |                   |       |                    | entro 01/07        |                    |                    |                    |                    |                    |                    |                    |             |
| CE    | art. 134                        | Prefinanziamento annuale (2,75%)   |                   |       |                    |                    | entro 01/07        |                    |                    |                    |                    |                    |                    |             |
| CE    | art. 134                        | Prefinanziamento annuale (2,875%)  |                   |       |                    |                    |                    | entro 01/07        |                    |                    |                    |                    |                    |             |
| CE    | art. 134                        | Prefinanziamento annuale (3%)  |                   |       |                    |                    |                    |                    | entro 01/07        | entro 01/07        | entro 01/07        | entro 01/07        |                    |             |
| CE    | art. 137                        | Saldo annuale positivo (generato dall'esame ed accettazione conti) liquidare entro il... <sup>(5)</sup>  |                   |       | 01/07              | 01/07              | 01/07              | 01/07              | 01/07              | 01/07              | 01/07              | 01/07              | 01/07              |             |
| CE    | art. 137                        | Saldo annuale negativo (generato dall'esame ed accettazione conti)   |                   |       | pagamento successo | pagamento successo | pagamento successo | pagamento successo | pagamento successo | pagamento successo | pagamento successo | pagamento successo | pagamento successo |             |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Sogg. | Rif.norm.<br>(Reg<br>1303/2013) | Adempimento  | PERIODO CONTABILE |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |                |
|-------|---------------------------------|--|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------------|
|       |                                 |  | 01/01             | 30/06 | 30/06 | 30/06 | 30/06 | 30/06 | 30/06 | 30/06 | 30/06 | 30/06 | 30/06 | 30/06          |
|       |                                 |  |                   | 01/07 | 01/07 | 01/07 | 01/07 | 01/07 | 01/07 | 01/07 | 01/07 | 01/07 | 01/07 | 01/07          |
|       |                                 |  | 2014              | 2015  | 2016  | 2017  | 2018  | 2019  | 2020  | 2021  | 2022  | 2023  | 2024  | 2025           |
|       |                                 | decurtare al...  |                   |       | sivo  | sivo  | sivo  | sivo  | sivo  | sivo  | sivo  | sivo  | sivo  |                |
| SM    | art. 141                        | Presentazione della<br>Relazione di attuazione<br>finale |                   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 15/02          |
|       |                                 |  |                   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | 01/03r         |
| CE    | art. 141                        | Pagamento del saldo finale<br>(6)                        |                   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       | entro<br>01/09 |
| -     | artt. 86, 87,<br>136            | <b>Disimpegno (Regola N+3)</b>                           |                   |       |       | 31/12 | 31/12 | 31/12 | 31/12 | 31/12 | 31/12 | 31/12 |       |                |
| -     | art. 65                         | <b>Ammissibilità della spesa<br/>(da ... a)</b>          | 01/14             |       |       |       |       |       |       |       |       | 31/12 |       |                |

**Note:**

(1): Il termine è il 22 luglio in realtà dovrà essere inviato (per caricamento su SFC ) entro almeno il 12 luglio

(2): Data convenzionale non indicata nel Reg. 1303/2013

(3): Prima del 31 luglio 2015

(4): Termine prorogabile fino al 1 marzo previa autorizzazione della CE

(5): Entro 30 giorni dalla data di accettazione dei conti fissata per il 31 maggio

(6): Entro 30 giorni dalla data di accettazione dei conti o entro 1 mese dalla data di accettazione della relazione di attuazione finale se successiva



Regione autonoma Valle d'Aosta



PROGRAMMA INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE  
(FSE) 2014/20

ALLEGATO 2 –  
I PRINCIPALI ADEMPIMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE NEL CORSO DELLA  
PROGRAMMAZIONE 2014/20

## SOMMARIO

|  |           |
|--|-----------|
| ALLEGATO 2 – .....   | 1         |
| I PRINCIPALI ADEMPIMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE NEL CORSO DELLA<br>PROGRAMMAZIONE 2014-2020 .....               | 1         |
| <b>1. PREPARAZIONE PROGRAMMA.....</b>  | <b>5</b>  |
| Consultazione dei partner pertinenti nella preparazione dei programmi.....   | 5         |
| <b>2. ATTUAZIONE PROGRAMMA.....</b>  | <b>5</b>  |
| Gestione del Programma Operativo .....   | 5         |
| Sovvenzione globale .....  | 5         |
| Comunicazione delle informazioni agli OOII e ai beneficiari.....   | 5         |
| Trasmissione dati finanziari alla CE.....  | 6         |
| Selezione delle operazioni.....  | 6         |
| Coinvolgimento dei partner pertinenti nella preparazione degli inviti a presentare proposte .....                  | 7         |
| Relazioni di attuazione annuale.....   | 7         |
| <b>3. SISTEMA INFORMATIVO.....</b>   | <b>8</b>  |
| Digitalizzazione e scambio dati.....   | 8         |
| Conservazione dati.....  | 8         |
| Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di<br>sorveglianza ..... | 8         |
| <b>4. VALUTAZIONE .....</b>  | <b>9</b>  |
| Valutazione .....  | 9         |
| Coinvolgimento dei partner nella valutazione dei programmi.....  | 9         |
| <b>5. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'.....</b>  | <b>10</b> |
| Informazione e comunicazione .....   | 10        |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|  |           |
|--|-----------|
| Misure di informazione e comunicazione per il pubblico .....                           | 10        |
| Misure di informazione per i potenziali beneficiari e per i beneficiari effettivi..... | 11        |
| Elementi della strategia di comunicazione .....  | 12        |
| Funzionari incaricati dell'informazione e della comunicazione e relative reti .....    | 12        |
| Elenco delle operazioni .....  | 13        |
| <b>6. SORVEGLIANZA .....</b>   | <b>13</b> |
| Comitato di Sorveglianza.....  | 13        |
| Coinvolgimento dei partner pertinenti nella sorveglianza dei programmi .....           | 13        |
| <b>7. CAPACITA' ISTITUZIONALE .....</b>  | <b>14</b> |
| Rafforzare la capacità istituzionale dei partner pertinenti.....                       | 14        |
| <b>8. GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DEL PROGRAMMA OPERATIVO .....</b>               | <b>15</b> |
| Gestione finanziaria e controllo .....   | 15        |
| Verifiche e proporzionalità dei controlli .....  | 15        |
| Opzioni di semplificazione: metodo di calcolo semplificato dei costi .....             | 15        |
| Irregolarità e recupero importi indebitamente versati .....                            | 16        |
| Gestione dei reclami dei beneficiari .....   | 16        |
| Ammissibilità delle operazioni a seconda dell'ubicazione .....                         | 16        |
| SI.GE.CO: principi generali .....  | 18        |
| Pista di controllo: requisiti minimi dettagliati.....                                  | 18        |
| Disponibilità dei documenti.....   | 20        |
| Pagamento ai beneficiari .....   | 20        |
| Presentazione dei conti .....  | 20        |
| Disimpegno .....   | 21        |
| <b>9. DESIGNAZIONE AdG .....</b>   | <b>22</b> |
| Designazione AdG .....   | 22        |
| Procedure designazione dell'AdG .....  | 22        |

|   |    |
|---|----|
| <b>10. STRUMENTI FINANZIARI</b> .....   | 24 |
| Strumenti finanziari: gestione e controllo .....  | 24 |
| Valutazione ex-ante.....  | 25 |
| Attuazione degli strumenti finanziari .....   | 25 |
| Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari e modello per la sua predisposizione.....  | 27 |
| Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari.....  | 28 |
| Norme per la revoca dei pagamenti a favore degli strumenti finanziari e degli eventuali adeguamenti per quanto riguarda le domande di pagamento ..... | 31 |
| Criteri di determinazione dei costi e delle commissioni di gestione in base alle prestazioni .....  | 31 |
| Trasferimento e gestione dei contributi del programma .....   | 31 |
| Governance conformemente ai termini e alle condizioni uniformi .....  | 33 |
| Accordo di finanziamento conformemente ai termini e alle condizioni uniformi.....   | 33 |

Regione autonoma Valle d'Aosta

1. PREPARAZIONE PROGRAMMA

| AMBITO D'INTERVENTO   | RIFERIMENTO NORMATIVO   | COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  |
|---|---|--|
| Consultazione dei partner pertinenti nella preparazione dei programmi | Art. 5 par.1 del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato | Al fine di garantire la trasparenza e il coinvolgimento effettivo dei partner pertinenti, l'AdG li consulta sul processo e sulla tempistica della preparazione dei programmi, informandoli del loro contenuto e delle eventuali modifiche. |

2. ATTUAZIONE PROGRAMMA

| AMBITO D'INTERVENTO   | RIFERIMENTO NORMATIVO   | COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE   |
|---|---|---|
| Gestione del Programma Operativo                            | Art. 125, par.1 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n. 1303/2013         | L'AdG è responsabile della gestione del Programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.   |
| Sovvenzione globale   | Art. 123 par.7 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)          | L'AdG può affidare la gestione di parte di un PO a un <b>organismo intermedio</b> mediante un accordo scritto tra l'organismo intermedio e l'AdG (una "sovvenzione globale"). L'organismo intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria. |
| Comunicazione delle informazioni agli OOII e ai beneficiari | Art. 125, par.2 lett. c) del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 | L'AdG deve rendere disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni.   |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Trasmissione dati finanziari alla CE</p> | <p>Art. 112 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p>       | <p><b>Entro il 31 gennaio, 31 luglio e il 31 ottobre</b>, lo Stato Membro trasmette per via elettronica alla CE relativamente a ciascun PO e per ciascun asse prioritario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;</li> <li>b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG.</li> </ul> <p><b>La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio</b> deve contenere i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione.</p> <p><b>Le trasmissioni effettuate entro il 31 gennaio e il 31 luglio</b> devono essere accompagnate da una previsione di spesa.</p> <p>Prima trasmissione dati finanziari da parte dello Stato Membro alla CE al 30 giugno 2015 o al 30 settembre 2015 (dipende da approvazione dei PO).</p> <p>Successive trasmissioni: ogni anno il 31 gennaio, 31 luglio e 31 ottobre.</p>   |
| <p>Selezione delle operazioni</p>           | <p>Art. 125 par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p> | <p>L'AdG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;</li> <li>ii) siano non discriminatori e trasparenti;</li> <li>iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8;</li> </ul> </li> <li>b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione o, nel caso del FEAMP, una misura individuata nella o nelle priorità del programma operativo;</li> <li>c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;</li> <li>d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;</li> <li>e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;</li> <li>f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una</li> </ul> |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;</p> <p>g) stabilisce le categorie di operazione o, nel caso del FEAMP, le misure cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.</p>   |
| <p>Coinvolgimento dei partner pertinenti nella preparazione degli inviti a presentare proposte</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 13 del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato;</li> <li>• Art. 5 par.3 lett d), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)</li> </ul>  | <p>L'AdG prende i provvedimenti necessari per evitare potenziali conflitti di interesse quando coinvolge i partner nella preparazione di inviti a presentare proposte o nella loro valutazione.</p>  |
| <p>Relazioni di attuazione annuale</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 50 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013;</li> <li>• Art. 125 par.2 lett b) del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013;</li> <li>• Art. 111 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013.</li> </ul> | <p><b>Dal 2016 al 2023</b>, l'AdG deve assicurare la stesura della <b>relazione di attuazione annuale</b> e della <b>relazione di attuazione finale del PO</b> e, previa approvazione del CdS, la loro trasmissione alla CE.</p> <p><b>Per quanto riguarda la relazione annuale</b> per l'Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, l'AdG deve presentarla alla CE <b>entro il 31 maggio 2016 ed entro la stessa data di ogni anno successivo fino al 2023 ad eccezione degli anni 2017 e 2019. La relazione presentata al 2016 copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015</b>, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013.</p> <p><b>Per le relazioni presentate nel 2017 e nel 2019, la scadenza è il 30 giugno.</b></p> |

Regione autonoma Valle d'Aosta

3. SISTEMA INFORMATIVO

| AMBITO D'INTERVENTO   | RIFERIMENTO NORMATIVO  | COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  |
|---|--|--|
| Digitalizzazione e scambio dati   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 122, par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 –</li> <li>• Art. 74 par.4 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</li> </ul> | <p><b>Entro il 31 dicembre 2015</b>, tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, l'AdG, l'AdC, l'AdA, gli organismi intermedi e la CE devono essere effettuati mediante <b>sistemi di scambio elettronico di dati</b>. I sistemi di gestione devono consentire che il beneficiario presenti le informazioni una sola volta.</p> <p>L'AdG deve garantire un uso diffuso dell'eGovernment, favorendo procedure di accesso ai bandi completamente digitalizzate, attivando procedure d'appalto elettroniche, e altre misure volte ad accrescere la trasparenza e l'efficienza delle p.a. a tutti i livelli, garantendo l'accesso agli open data in possesso delle p.a. al fine di stimolare nuove applicazioni e servizi.</p> <p>Risulta necessario, inoltre, realizzare la coesione elettronica quale strumento utile a ridurre gli oneri amministrativi in modo significativo. Essa consente ai beneficiari di presentare i programmi alle autorità, conservare tutte le informazioni in formato elettronico e utilizzare i dati esistenti nei registri pubblici.</p> |
| Conservazione dati  | Art. 125 par.2 lett d) e lett e), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013   | <p>L'AdG istituisce un <b>sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati</b> relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso.</p> <p>Inoltre, garantisce che tali dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE n.1304/2013.</p>  |
| Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza | Allegato III del Regolamento delegato (UE) n.480/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013   | Il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza è illustrato nell'allegato III del Regolamento delegato (UE) n.480/2014.   |



Regione autonoma Valle d'Aosta

| 4. VALUTAZIONE   |   |   |
|--|---|---|
| AMBITO D'INTERVENTO  | RIFERIMENTO NORMATIVO   | COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE   |
| Valutazione  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 56 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013;</li> <li>• Art. 114, par.1 e 2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</li> </ul> | <p>L'AdG deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redigere un <b>Piano di Valutazione</b>, per uno o più PO, da presentare al CdS <b>entro un anno dall'adozione del PO</b> e trasmettere alla CE;</li> <li>- <b>entro il 31 dicembre 2022</b> l'AdG deve presentare alla CE, per ciascun PO, una <b>relazione che sintetizzi le conclusioni delle valutazioni</b> effettuate durante il periodo di programmazione e i principali risultati ottenuti dal PO, fornendo commenti in merito alle informazioni riferite.</li> <li>- individuare le modalità di realizzazione delle attività di valutazione;</li> <li>- predisporre gli atti per l'affidamento delle attività di valutazione;</li> <li>- verificare l'attuazione del Piano di valutazione</li> <li>- aggiornare, ove necessario, il Piano di valutazione.</li> </ul> <p>La Ce effettua valutazioni ex post in stretta collaborazione con gli Stati membri e l'AdG.</p> |
| Coinvolgimento dei partner nella valutazione dei programmi | Art 16 del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le autorità di gestione coinvolgono i partner pertinenti nella valutazione dei programmi nell'ambito dei comitati di sorveglianza e, se del caso, dei gruppi di lavoro specifici istituiti dai comitati di sorveglianza a tal fine.</li> <li>2. Le autorità di gestione dei programmi del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), del Fondo sociale europeo (FSE) e del Fondo di coesione consultano i partner sulle relazioni che sintetizzano le conclusioni delle valutazioni effettuate durante il periodo di programmazione, in conformità all'articolo 114, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.</li> </ol>  |

Regione autonoma Valle d'Aosta

5. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

| AMBITO D'INTERVENTO   | RIFERIMENTO NORMATIVO  | COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  |
|---|--|--|
| <p>Informazione e comunicazione</p>                           | <p>Art. 115 par.1 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p> | <p>L'AdG è tenuta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) elaborare <b>strategie di comunicazione</b>;</li> <li>b) garantire la creazione di un sito web unico o di un portale web unico che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di uno Stato membro e sull'accesso agli stessi, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato;</li> <li>c) informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi;</li> <li>d) pubblicizzare presso i cittadini dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni.</li> </ul>  |
|   | <p>Art. 116 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p>       | <p>L'AdG deve informare <b>annualmente</b> il CdS sull'attuazione della strategia di comunicazione. E' tuttavia possibile definire una strategia comune per diversi PO. La strategia deve essere presentata al CdS per l'approvazione <b>entro sei mesi dall'adozione del PO</b>. Durante il periodo di programmazione, l'AdG può modificare la strategia di comunicazione e trasmetterla al CdS per l'approvazione.</p>   |
| <p>Misure di informazione e comunicazione per il pubblico</p> | <p>Allegato XII par.2.1 del RDC 1303/2013</p>                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'AdG assicura che le misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla strategia di comunicazione e che queste misure mirino alla massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato.</li> <li>2. L'AdG è responsabile per almeno le seguenti misure di informazione e comunicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'organizzazione di un'attività informativa principale che pubblicizzi l'avvio del programma operativo o dei programmi operativi, anche prima dell'approvazione delle pertinenti strategie di comunicazione;</li> <li>b) l'organizzazione di un'attività informativa principale all'anno che promuova le opportunità di finanziamento e le strategie perseguite e presenti i risultati del programma operativo o dei programmi operativi, compresi, se del caso, grandi progetti, piani d'azione comuni e altri esempi di progetti;</li> <li>c) esporre l'emblema dell'Unione presso la sede di ogni autorità di gestione;</li> <li>d) la pubblicazione elettronica dell'elenco delle operazioni;</li> <li>e) fornire esempi di operazioni, suddivisi per programma operativo, sul sito web unico o</li> </ul> </li> </ol> |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>sul sito web del programma operativo, accessibile mediante il portale web unico. Gli esempi sono in una lingua ufficiale dell'Unione di ampia diffusione diversa dalla lingua o dalle lingue ufficiali dello Stato membro interessato;</p> <p>f) fornire informazioni aggiornate in merito all'attuazione del programma operativo, comprese, se del caso, le sue principali realizzazioni, sul sito web unico o sul sito web del programma operativo, accessibile mediante il portale web unico.</p> <p>3. L'AdG coinvolge, se del caso, in azioni di informazione e comunicazione, conformemente al diritto e prassi nazionali, i seguenti organismi:</p> <p>a) i partner;</p> <p>b) centri di informazione sull'Europa, così come gli uffici di rappresentanza, e uffici di informazione del Parlamento europeo negli Stati membri;</p> <p>c) istituti di istruzione e di ricerca.</p> <p>Tali organismi provvedono a un'ampia diffusione delle informazioni di cui all'articolo 115, paragrafo 1.</p>  |
| <p>Misure di informazione per i potenziali beneficiari e per i beneficiari effettivi</p> | <p>Allegato XII par.3 del RDC 1303/2013</p> | <p><b>Azioni di informazione rivolte ai potenziali beneficiari</b></p> <p>1. L'AdG assicura, conformemente alla strategia di comunicazione, che la strategia del programma operativo, gli obiettivi e le opportunità di finanziamento offerte dal sostegno congiunto dell'Unione e dello Stato membro, vengano ampiamente divulgati ai potenziali beneficiari e a tutte le parti interessate, con l'indicazione del sostegno finanziario fornito dai fondi in questione.</p> <p>2. L'AdG garantisce che i potenziali beneficiari abbiano accesso alle informazioni pertinenti, comprese informazioni aggiornate, se necessario, e tenendo conto dell'accessibilità di servizi elettronici o altre tipologie di comunicazioni, per taluni potenziali beneficiari, almeno sui seguenti punti:</p> <p>a) le opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande;</p> <p>b) le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito di un programma operativo;</p> <p>c) una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;</p> <p>d) i criteri di selezione delle operazioni da sostenere;</p> <p>e) i contatti a livello nazionale, regionale o locale che sono in grado di fornire informazioni sui programmi operativi;</p> <p>f) la responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte dei fondi.</p> <p>L'AdG può richiedere ai potenziali beneficiari di proporre, nelle domande, attività di</p> |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>comunicazione indicative, proporzionali alla dimensione dell'operazione.</p> <p><b>Azioni di informazione rivolte ai beneficiari</b></p> <p>1. L'AdG informa i beneficiari che l'accettazione del finanziamento costituisce accettazione della loro inclusione nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2.</p> <p>2. L'AdG fornisce, se del caso, informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare i beneficiari a rispettare gli obblighi di cui al punto 2.2.</p>  |
| Elementi della strategia di comunicazione                                     | Allegato XII par. 4 del RDC 1303/2013  | <p>La strategia di comunicazione redatta dall'AdG e, se del caso, dallo Stato membro contiene i seguenti elementi:</p> <p>a) una descrizione dell'approccio adottato, comprendente le principali misure di informazione e comunicazione che lo Stato membro o l'autorità di gestione deve adottare, destinato ai potenziali beneficiari, ai beneficiari, ai soggetti moltiplicatori e al grande pubblico, tenuto conto delle finalità di cui all'articolo 115;</p> <p>b) una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità;</p> <p>c) una descrizione di come i beneficiari saranno sostenuti nelle loro attività di comunicazione;</p> <p>d) il bilancio indicativo per l'attuazione della strategia;</p> <p>e) una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione;</p> <p>f) le modalità per le misure di informazione e comunicazione di cui al punto 2, compreso il sito web o portale web in cui tali dati possono essere reperiti;</p> <p>g) l'indicazione di come le misure di informazione e comunicazione debbano essere valutate in termini di visibilità della politica, dei programmi operativi, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione e in termini di sensibilizzazione nei loro confronti;</p> <p>h) ove pertinente, una descrizione dell'utilizzo dei principali risultati del precedente programma operativo;</p> <p>i) un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere nell'anno successivo.</p> |
| Funzionari incaricati dell'informazione e della comunicazione e relative reti | Art. 117 par.3 e 4, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 | <p>Ciascuna AdG nomina una persona responsabile dell'informazione e della comunicazione a livello del Programma Operativo e ne informa la Commissione. Se del caso, è possibile designare una persona per diversi PO.</p> <p>La Commissione istituisce reti a livello dell'Unione che comprendono le persone designate dagli Stati membri, al fine di garantire lo scambio sui risultati dell'attuazione</p>  |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
|                         |  | delle strategie di comunicazione, lo scambio di esperienze nell'attuazione delle misure di informazione e di comunicazione e lo scambio di buone pratiche.   |
| Elenco delle operazioni | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 115 par.2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</li> <li>• Allegato XII par.1 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</li> </ul> | <p>L'AdG deve <b>pubblicare e aggiornare (una volta ogni 6 mesi) un elenco delle operazioni</b> suddivise per PO e per fondo, nella forma di un foglio elettronico che consenta di selezionare cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli su internet, ad es. in formato CSV o XML.</p> <p>Le informazioni minime da indicare nell'elenco delle operazioni sono specificate nel par.1 dell'Allegato XII del RDC 1303/2013.</p> |

6. SORVEGLIANZA

| AMBITO D'INTERVENTO  | RIFERIMENTO NORMATIVO   | COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  |
|--|---|--|
| Comitato di Sorveglianza   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 47 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</li> <li>• Art. 125 par. 2 lett a), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</li> </ul> | <p><b>Entro tre mesi dalla data di notifica allo Stato membro della decisione della CE di adozione di un programma</b>, lo Stato membro, d'intesa con l'AdG, istituisce un Comitato per sorvegliare sull'attuazione del programma (Comitato di Sorveglianza, CdS).</p> <p>L'AdG assiste il CdS e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi.</p> <p>L'AdG può proporre eventuali modifiche del PO al CdS, che può esprimere un parere, qualora lo ritenga opportuno.</p> <p>L'AdG può ricevere osservazioni dal CdS in merito all'attuazione e alla valutazione del PO, comprese azioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari.</p> |
| Coinvolgimento dei partner pertinenti nella sorveglianza dei programmi | Art 15 del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato   | L'AdG coinvolge i partner, nel quadro del comitato di sorveglianza e dei loro gruppi di lavoro, nel valutare l'efficacia del programma, comprese le conclusioni della verifica di efficacia dell'attuazione, e nella preparazione delle relazioni di attuazione annuali relative ai programmi.   |

Regione autonoma Valle d'Aosta

7. CAPACITA' ISTITUZIONALE

| AMBITO D'INTERVENTO  | RIFERIMENTO NORMATIVO   | COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE   |
|--|---|---|
| <p>Rafforzare la capacità istituzionale dei partner pertinenti</p> | <p>Art 17, par.1, 2 e 4, del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato</p> | <p>1.L'autorità di gestione esamina la necessità di avvalersi di assistenza tecnica al fine di sostenere il rafforzamento delle capacità istituzionali dei partner, in particolare per quanto riguarda i piccoli enti locali, le parti economiche e sociali e le organizzazioni non governative, al fine di aiutarli a partecipare con efficacia alla preparazione, all'attuazione, alla sorveglianza e alla valutazione dei programmi.</p> <p>2. Il sostegno di cui al paragrafo 1 può assumere la forma di, tra l'altro, seminari ad hoc, sessioni di formazione, coordinamento e collegamento in rete di strutture o contributi ai costi di partecipazione a riunioni sulla preparazione, sull'attuazione, sulla sorveglianza e sulla valutazione del programma.</p> <p>4. Per i programmi del FSE, le autorità di gestione nelle regioni meno sviluppate, nelle regioni in transizione o negli Stati membri ammissibili al sostegno del Fondo di coesione garantiscono che, in base alle esigenze, siano assegnate adeguate risorse del FSE alle attività di sviluppo delle capacità delle parti sociali e delle organizzazioni non governative che partecipano ai programmi.</p> |

Regione autonoma Valle d'Aosta

8. GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DEL PROGRAMMA OPERATIVO

| AMBITO D'INTERVENTO  | RIFERIMENTO NORMATIVO   | COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE   |
|--|---|---|
| Gestione finanziaria e controllo                                     | <p>Art. 125 par. 4, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p> <p>Art. 138 lett b), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)</p> | <p>L'AdG deve:</p> <p>a) verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;</p> <p>b) garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;</p> <p>c) <b>istituire misure antifrode</b> efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;</p> <p>d) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);</p> <p>e) prepara la <b>dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale</b> di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario. Tale dichiarazione deve essere presentata per ogni esercizio, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso.</p> |
| Verifiche e proporzionalità dei controlli                            | <p>Art. 125 par.5 e 6, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p> <p>Art. 125 par. 7 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p> | <p>L'AdG può effettuare :</p> <p>a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;</p> <p>b) verifiche sul posto delle operazioni.</p> <p>Frequenza e portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico e al livello di rischio individuato dagli audit effettuati dall'AdA. Le verifiche sul posto di singole operazioni possono essere svolte a campione.</p> <p>Qualora l'AdG sia anche un beneficiario nell'ambito del PO, le disposizioni relative alle verifiche di cui alla precedente lettera a), garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni.</p>   |
| Opzioni di semplificazione: metodo di calcolo semplificato dei costi | <p>Art. 67 par.5 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p>   | <p>L'AdG è tenuta a definire una metodologia di calcolo semplificato dei costi. Tale metodo deve essere previsto dall'AdG, ad esempio, nell'invito a presentare proposte, o nell'atto di concessione o in un atto avente effetti giuridici equivalenti, e deve essere giusto, equo e verificabile in quanto basato su dati statistici o altre informazioni oggettive, dati storici verificati dei singoli beneficiari o applicazione delle loro normali prassi di contabilità dei costi.</p>  |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Irregolarità e recupero importi indebitamente versati</p>    | <p>Art. 122 par.2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p> | <p>L'AdG deve prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essa è tenuta ad informare la Commissione delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi e ad informarla sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.</p> <p>L'AdG non è tenuta ad informare la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi:</p> <p>a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;</p> <p>b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una della due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;</p> <p>c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.</p> <p>In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.</p> |
| <p>Gestione dei reclami dei beneficiari</p>                     | <p>Art. 74 par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p>  | <p>L'AdG deve introdurre una procedura efficace per l'esame dei reclami riguardanti i Fondi SIE conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. La CE può chiedere all'AdG di esaminare un reclamo ricevuto. L'attività è ammissibile a valere sulle risorse dell'AT del PO (art. 59 del RDC 1303/2013)</p>  |
| <p>Ammissibilità delle operazioni a seconda dell'ubicazione</p> | <p>Art. 70 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p>        | <p>1. Le operazioni sostenute dai fondi SIE, fatte salve le deroghe di cui ai paragrafi 2 e 3 e alle norme specifiche di ciascun fondo, sono ubicati nell'area del programma.</p> <p>2. L'autorità di gestione può accettare che un'operazione si svolga al di fuori dell'area del programma ma sempre all'interno dell'Unione, purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:</p> <p>a) l'operazione è a vantaggio dell'area del programma;</p> <p>b) l'importo complessivo destinato dal programma a operazioni ubicate fuori dall'area del programma non supera il 15 % del sostegno del FESR, del Fondo di coesione o del FEAMP a livello di priorità o il 5 % del sostegno del FEASR a livello del programma;</p> <p><b>c) il comitato di sorveglianza ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate;</b></p> <p><b>d) le autorità responsabili del programma nell'ambito del quale viene finanziato</b></p>   |



Regione autonoma Valle d'Aosta

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><b>l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con autorità nell'area in cui si svolge l'operazione.</b></p> <p>3. Per le operazioni concernenti attività di assistenza tecnica o promozionali, è possibile sostenere spese al di fuori dell'Unione, purché siano soddisfatte le condizioni di cui al paragrafo 2, lettera a) e rispettati gli obblighi di gestione, controllo e audit riguardanti l'operazione.</p> <p>4. I paragrafi da 1 a 3 non si applicano ai programmi nell'ambito dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea e i <b>paragrafi 2 e 3 non si applicano alle operazioni sostenute dal FSE.</b></p>  |
|  | <p>Art. 13 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale europeo</p> | <p><b>Relativamente al FSE si rimanda all'art.13 del Regolamento (UE) n.1304/2014 del Fondo sociale Europeo, secondo cui:</b></p> <p>1.L'FSE garantisce un sostegno alle spese ammissibili che, come disposto all'articolo 120, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013, possono comprendere le risorse finanziarie costituite collettivamente dai datori di lavoro e dai lavoratori.</p> <p>2. L'FSE può garantire un sostegno alle spese sostenute per operazioni realizzate al di fuori dell'ambito di applicazione del programma, ma all'interno dell'Unione, purché siano soddisfatte le due seguenti condizioni:</p> <p>a) l'operazione va a beneficio della zona di programma;</p> <p>b) gli obblighi delle autorità nell'ambito del programma operativo in rapporto alla gestione, al controllo e all'audit concernenti l'operazione sono rispettati dalle autorità responsabili per l'attuazione del programma operativo nell'ambito del quale tale operazione è finanziata o sono coperti da accordi con le autorità dello Stato membro nel quale l'operazione è attuata, purché in detto Stato membro siano rispettati gli obblighi relativi alla gestione, al controllo e all'audit relativi all'operazione stessa.</p> <p>3. Fino a un limite del 3 % della dotazione di un programma operativo dell'FSE o della parte dell'FSE di un programma operativo multifondo, le spese sostenute al di fuori dell'Unione, sono ammissibili al finanziamento dell'FSE a condizione che riguardino gli obiettivi tematici di cui all'articolo 3, paragrafo 1, lettera a), o all'articolo 3, paragrafo 1, lettera c), e purché il pertinente comitato di sorveglianza abbia dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate.</p> <p>4. Oltre alla spesa di cui all'articolo 69, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili non è altresì ammissibile al finanziamento dell'FSE.</p> <p>5. I contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio</p> |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi al contributo dell'FSE purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi.  |
| SI.GE.CO: principi generali                      | Art. 72 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013  | Il SI.GE.CO prevede:<br>a) una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;<br>b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;<br>c) procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;<br>d) sistemi informatizzati per la contabilità, per la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e dei dati sugli indicatori, per la sorveglianza e le relazioni;<br>e) sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;<br>f) disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;<br>g) sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;<br>h) la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.   |
| Pista di controllo: requisiti minimi dettagliati | Art. 25 del Regolamento Delegato n. 480 del 3 marzo 2014;<br><br>Art. 125 par.9, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 | 1.I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono i seguenti:<br>a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;<br>b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;<br>c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;</p> <p>d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;</p> <p>e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;</p> <p>f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;</p> <p>g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;</p> <p>h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;</p> <p>i) fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;</p> <p>j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera e), del presente regolamento.</p> <p>Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1304/2013.</p> <p>2.L'autorità di gestione assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi di cui al paragrafo 1.</p> |
|--|--|---|

Regione autonoma Valle d'Aosta

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
| <p>Disponibilità dei documenti</p> | <p>Art. 140 par.1 e 2, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p> | <p>L'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di <b>tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti</b> nei quali sono incluse le spese dell'operazione.</p> <p>Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di <b>due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti</b> nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.</p> <p>Un'autorità di gestione può decidere di applicare alle operazioni con spese ammissibili per un totale inferiore a 1 000 000 EUR la norma di cui al secondo comma.</p> <p>Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.</p> <p>L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato, di cui al paragrafo 1.</p> |
| <p>Pagamento ai beneficiari</p>    | <p>Art. 132 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p>            | <p>L'AdG assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta <b>entro 90 giorni</b> dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.</p> <p>L'AdG può interrompere il pagamento in uno dei seguenti casi debitamente motivati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);</li> <li>b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.</li> </ul> <p>Il beneficiario interessato deve essere informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.</p>   |
| <p>Presentazione dei conti</p>     | <p>Art. 138 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p>            | <p>Per ogni esercizio, <b>a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso</b>, gli Stati membri trasmettono entro il termine stabilito all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento finanziario, i documenti di cui a detto articolo, vale a dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) i conti per il precedente periodo contabile;</li> <li>b) la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi per il precedente periodo contabile;</li> <li>c) il parere di audit e la relazione di controllo per il precedente periodo contabile.</li> </ul>  |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|            |  |   |
|------------|--|---|
| Disimpegno | <p>Art. 87 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)</p> | <p>1. L'importo interessato dal disimpegno si intende ridotto degli importi equivalenti alla parte dell'impegno di bilancio per la quale:<br/>                     a) le operazioni sono sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; o<br/>                     b) non è stato possibile eseguire una richiesta di pagamento per cause di forza maggiore che compromettono gravemente l'attuazione del programma, in tutto o in parte.<br/>                     Le autorità nazionali che invocano la forza maggiore di cui al primo comma, lettera b), ne dimostrano le conseguenze dirette sulla realizzazione di tutto o parte del programma. Ai fini del primo comma, lettere a) e b), la riduzione può essere richiesta una volta se la sospensione o la situazione di forza maggiore sono durate non più di un anno, o un numero di volte che corrisponde alla durata della situazione di forza maggiore o al numero di anni compresi tra la data della decisione giudiziaria o amministrativa che sospende l'esecuzione dell'operazione e la data della decisione finale.<br/>                     2. <b>Entro il 31 gennaio</b> lo Stato membro invia alla Commissione informazioni in merito alle eccezioni di cui al paragrafo 1, primo comma, lettere a) e b), per l'importo da dichiarare entro la chiusura dell'esercizio precedente.</p> |
|            | <p>Art. 88 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)</p> | <p>1. La Commissione informa in tempo utile lo Stato membro e l'autorità di gestione ogniqualvolta esista un rischio di applicazione della norma sul disimpegno ai sensi dell'articolo 86.<br/>                     2. Sulla base delle informazioni che ha ricevuto al 31 gennaio, la Commissione informa lo Stato membro e l'autorità di gestione circa l'importo del disimpegno risultante da dette informazioni.<br/>                     3. <b>Lo Stato membro dispone di due mesi per accettare</b> l'importo oggetto del disimpegno o per trasmettere osservazioni.<br/>                     4. <b>Entro il 30 giugno</b> lo Stato membro (dovrebbe intendersi come AdG) <b>presenta alla Commissione un piano finanziario modificato</b> che riflette, per l'esercizio finanziario interessato, la riduzione del contributo relativo a una o più priorità del programma tenendo conto, se del caso, della ripartizione per fondo e per categoria di regioni. In caso di mancata presentazione, la Commissione modifica il piano finanziario riducendo il contributo dei fondi SIE per l'esercizio finanziario interessato. Tale riduzione è ripartita proporzionalmente tra le singole priorità.<br/>                     5. La Commissione modifica la decisione che adotta il programma, mediante atti di esecuzione, <b>entro il 30 settembre</b>.</p>   |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| 9. DESIGNAZIONE AdG             |  |   |
|---------------------------------|--|---|
| AMBITO D'INTERVENTO             | RIFERIMENTO NORMATIVO  | COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE   |
| Designazione AdG                | Art. 123 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) | <p>Per ciascun programma operativo ogni Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato quale autorità di gestione. La stessa autorità di gestione può essere designata per più di un programma operativo.</p> <p>Per ciascun programma operativo lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di certificazione, fermo restando il paragrafo 3. La stessa autorità di certificazione può essere designata per più di un programma operativo.</p> <p>Lo Stato membro può designare per un programma operativo un'autorità di gestione che sia un'autorità o un organismo pubblico, affinché svolga anche le funzioni di autorità di certificazione.</p> <p>Per ciascun programma operativo lo Stato membro designa un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale autorità di audit, funzionalmente indipendente dall'autorità di gestione e dall'autorità di certificazione. La stessa autorità di audit può essere designata per più di un programma operativo.</p> <p>Per i fondi in relazione all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e nel caso del FEAMP, purché sia rispettato il principio della separazione delle funzioni, l'autorità di gestione, l'autorità di certificazione, se del caso, e l'autorità di audit possono fare parte della stessa autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico.</p> |
| Procedure designazione dell'AdG | Art. 124 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013) | <p>1.Lo Stato membro notifica alla Commissione la data e la forma delle designazioni, che sono eseguite al livello appropriato, dell'autorità di gestione e, se del caso, dell'autorità di certificazione, prima della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio alla Commissione.</p> <p>2. <b>Le designazioni di cui al paragrafo si basano su una relazione e un parere di un organismo di audit indipendente</b> che valuta la conformità delle autorità ai criteri relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e di controllo e alla sorveglianza <b>definiti nell'Allegato XIII</b>. L'organismo di audit indipendente è l'autorità di audit ovvero un altro organismo di diritto pubblico o privato con la necessaria capacità di audit, indipendente dall'autorità di gestione e, se del caso, dall'autorità di certificazione, e che svolge il proprio lavoro tenendo conto degli standard</p>  |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>in materia di audit accettati a livello internazionale. L'organismo di audit indipendente, qualora concluda che la parte del sistema di gestione e controllo relativa all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione è sostanzialmente identica a quella istituita per il precedente periodo di programmazione e che esistono prove, alla luce delle operazioni di audit effettuate a norma delle pertinenti disposizioni del regolamento (CE) n. 1083/2006 e del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio, dell'efficacia del suo funzionamento durante tale periodo, può concludere che i pertinenti criteri sono soddisfatti senza svolgere ulteriori attività di audit.</p> <p>3. Qualora l'importo complessivo del sostegno fornito dai fondi a un programma operativo superi 250 000 000 EUR o dal FEAMP superi 100 000 000 EUR, la Commissione può chiedere, entro un mese dalla notifica delle designazioni di cui al paragrafo 1, la relazione e il parere dell'organismo di audit indipendente di cui al paragrafo 2 e la descrizione delle funzioni e delle procedure in essere per l'autorità di gestione o, se del caso, l'autorità di certificazione. La Commissione decide se richiedere tali documenti sulla base di una valutazione dei rischi, tenendo conto di informazioni su variazioni sostanziali nelle funzioni e procedure dell'autorità di gestione o, se del caso, dell'autorità di certificazione rispetto a quelle istituite per il precedente periodo di programmazione e opportune prove dell'efficacia del loro funzionamento. La Commissione può formulare osservazioni entro due mesi dal ricevimento dei documenti di cui al primo comma. Fatto salvo l'articolo 83, l'esame di tali documenti non interrompe il trattamento delle domande per i pagamenti intermedi.</p> <p>4. Qualora l'importo totale del sostegno fornito dai fondi a un programma operativo o dal FEAMP superi rispettivamente 250 000 000 EUR e 100 000 000 EUR e vi siano significativi cambiamenti nelle funzioni e nelle procedure dell'autorità di gestione o, se del caso, dell'autorità di certificazione rispetto a quelle in essere per il precedente periodo di programmazione, lo Stato membro può, su propria iniziativa, presentare alla Commissione, entro due mesi dalla notifica della designazione di cui al paragrafo 1, i documenti di cui al paragrafo 3. La Commissione formula osservazioni su tali documenti entro tre mesi dal loro ricevimento.</p> |
|--|--|---|

Regione autonoma Valle d'Aosta

| 10. STRUMENTI FINANZIARI                   |  |  |
|--|--|--|
| AMBITO D'INTERVENTO                        | RIFERIMENTO NORMATIVO  | COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  |
| Strumenti finanziari: gestione e controllo | Art. 37 par.1 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013   | <p>Gli strumenti finanziari sono attuati per sostenere investimenti che si prevede siano finanziariamente sostenibili e non diano luogo a un finanziamento sufficiente da fonti di mercato. Nell'applicare il presente titolo, l'AdG che attua strumenti finanziari si conforma al diritto applicabile in particolare quello in materia di aiuti di Stato e di appalti pubblici.</p> <p>L'AdG può scegliere di gestire direttamente uno strumento finanziario (prestiti o garanzie). In questo caso il beneficiario è l'AdG e non viene predisposto un accordo di finanziamento bensì definita una strategia i cui elementi sono individuati nell'allegato IV del Regolamento (la strategia è sottoposta alla verifica del CdS).</p> |
|  | <p>Art. 40 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013</p> <p>Art. 9 del Regolamento n.480/2014</p> | <p>L'AdG deve assicurare che siano disponibili i <b>documenti giustificativi</b> che comprovano il sostegno versato a titolo dello strumento finanziario ai destinatari finali e che esso è stato utilizzato agli scopi previsti in conformità della legislazione applicabile, nonché che gli stessi rappresentano una registrazione attendibile e completa del sostegno fornito. Solo nel caso di mancato rispetto di tale obbligo l'AdA potrà effettuare audit al livello dei destinatari finali.</p> <p>L'AdG è tenuta ad informare il CdS in merito alle disposizioni adottate in materia ed a relazionare allo stesso circa gli importi effettivamente erogati a tale titolo ai gestori.</p>                                    |



Regione autonoma Valle d'Aosta

| 10. STRUMENTI FINANZIARI              |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| AMBITO D'INTERVENTO                   | RIFERIMENTO NORMATIVO   | COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  |
| Valutazione ex-ante                   | Art. 37 par.2 e 3, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 | <p>L'AdG deve <b>produrre una "valutazione ex-ante"</b> per poter dar corso ad iniziative volte a costituire uno Strumento Finanziario. La valutazione ex ante risponde all'esigenza di verificare le effettive carenze di un'offerta adeguata di capitali per la realizzazione di investimenti produttivi, ovvero di un fallimento del mercato. Tale fallimento del mercato va determinato in maniera tale che sia possibile definire sia il livello degli investimenti pubblici necessari a rimuoverne gli effetti, sia con riferimento agli ambiti in cui uno strumento finanziario che si avvalga del contributo del programma dovrà intervenire.</p> <p>La valutazione ex ante dovrebbe seguire il processo di programmazione e andrebbe completata in un arco di tempo relativamente breve successivo all'adozione del Programma.</p> <p>La valutazione ex ante può essere eseguita in fasi. In ogni caso, è completata prima che l'AdG decida di erogare contributi del programma a uno strumento finanziario. La sintesi dei risultati e delle conclusioni delle valutazioni ex ante in relazione agli strumenti finanziari è pubblicata entro tre mesi dalla data del loro completamento.</p> <p><b>Viene presentata al Comitato di Sorveglianza a scopo informativo</b>, conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.</p>   |
| Attuazione degli strumenti finanziari | Art. 38 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013            | <p>L'AdG può fornire un contributo finanziario a favore di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) strumenti finanziari istituiti a livello dell'Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla CE;</li> <li>b) strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero gestiti dall'AdG o sotto la sua responsabilità.</li> </ul> <p>I contributi dei fondi SIE destinati agli <b>strumenti finanziari di cui alla lettera a)</b>, sono depositati su conti distinti e utilizzati, conformemente agli obiettivi dei rispettivi fondi SIE, per sostenere iniziative e destinatari finali in linea con il programma o i programmi nell'ambito dei quali sono forniti tali contributi.</p> <p>Per gli <b>strumenti finanziari di cui alla lett. b)</b>, le autorità di gestione possono fornire un contributo finanziario a favore dei seguenti strumenti finanziari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) strumenti finanziari che soddisfano i termini e le condizioni uniformi stabiliti dalla Commissione ai sensi del secondo comma del presente paragrafo;</li> <li>b) strumenti finanziari già esistenti o nuovi specificamente concepiti per conseguire gli obiettivi specifici definiti nell'ambito delle pertinenti priorità.</li> </ul> <p>Quando sostiene gli <b>strumenti finanziari di cui al paragrafo 1, lettera b)</b>, l'autorità di</p> |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| 10. STRUMENTI FINANZIARI |                       |  |
|--------------------------|-----------------------|--|
| AMBITO D'INTERVENTO      | RIFERIMENTO NORMATIVO | COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  |
|                          |                       | <p>gestione può:</p> <p>a) investire nel capitale di entità giuridiche nuove o già esistenti, comprese quelle finanziate da altri fondi SIE, incaricate dell'attuazione di strumenti finanziari coerenti con gli obiettivi dei rispettivi fondi SIE, che svolgeranno compiti di esecuzione; il sostegno a tali entità si limita agli importi necessari per attuare nuovi investimenti a norma dell'articolo 37 e coerenti con gli obiettivi del presente regolamento;</p> <p>b) affidare compiti di esecuzione:</p> <p>i) alla BEI;</p> <p>ii) a istituzioni finanziarie internazionali in cui uno Stato membro detiene una partecipazione o a istituzioni finanziarie stabilite in uno Stato membro che perseguono obiettivi di interesse pubblico sotto il controllo di un'autorità pubblica;</p> <p>iii) a un organismo di diritto pubblico o privato; o</p> <p>c) assumere direttamente compiti di esecuzione, in caso di strumenti finanziari costituiti esclusivamente da prestiti o garanzie. In tal caso l'autorità di gestione è considerata il beneficiario.</p> |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| 10. STRUMENTI FINANZIARI  |  |  |
|---|--|--|
| AMBITO D'INTERVENTO   | RIFERIMENTO NORMATIVO  | COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  |
| Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari e modello per la sua predisposizione | <p>Art. 46 par.2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013;</p> <p>Art.2 del Regolamento di Esecuzione n.821/2014;</p> <p>Allegato I del Regolamento di Esecuzione n.821/2014</p> | <p>L'AdG trasmette alla CE una <b>relazione specifica sulle operazioni</b> che comprendono strumenti finanziari, <b>sotto forma di un allegato della relazione di attuazione annuale</b>, che deve contenere i seguenti elementi indicati nel <b>modello di cui all'allegato I del Regolamento di Esecuzione n.821/2014</b>:</p> <p>a) l'identificazione del programma e della priorità o misura nell'ambito dei quali è fornito il sostegno dei fondi SIE;</p> <p>b) una descrizione dello strumento finanziario e delle modalità di attuazione;</p> <p>c) l'identificazione degli organismi di attuazione degli strumenti finanziari e degli organismi di attuazione dei fondi di fondi, se del caso, di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera a), e all'articolo 38, paragrafo 4, lettere a), b) e c), e degli intermediari finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 6;</p> <p>d) l'importo complessivo dei contributi del programma per priorità o misura versati allo strumento finanziario;</p> <p>e) l'importo complessivo del sostegno erogato ai destinatari finali o a beneficio di questi o impegnato in contratti di garanzia dallo strumento finanziario a favore di investimenti nei destinatari finali, nonché dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione pagate, per programma e priorità o misura;</p> <p>f) i risultati dello strumento finanziario, compresi i progressi nella sua creazione e nella selezione degli organismi di attuazione dello stesso, compreso l'organismo di attuazione di un fondo di fondi;</p> <p>g) gli interessi e altre plusvalenze generati dal sostegno dei fondi SIE allo strumento finanziario e alle risorse del programma rimborsate agli strumenti finanziari a fronte degli investimenti di cui agli articoli 43 e 44;</p> <p>h) i progressi compiuti nel raggiungimento dell'atteso effetto moltiplicatore degli investimenti effettuati dallo strumento finanziario e il valore degli investimenti e delle partecipazioni;</p> <p>i) il valore degli investimenti azionari rispetto agli anni precedenti;</p> <p>j) il contributo dello strumento finanziario alla realizzazione degli indicatori della priorità o misura interessata.</p> |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Criteria di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari</p> | <p>Art. 7 del Regolamento Delegato n.480/2014 (art. 38 par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)</p> | <p>1. Al momento della selezione di un organismo chiamato ad attuare uno strumento finanziario, l'AdG si accerta che tale organismo soddisfi i seguenti requisiti minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) diritto a svolgere i pertinenti compiti di esecuzione a norma del diritto nazionale e dell'Unione;</li> <li>b) adeguata solidità economica e finanziaria;</li> <li>c) adeguate capacità di attuazione dello strumento finanziario, compresi una struttura organizzativa e un quadro di governance in grado di fornire le necessarie garanzie all'autorità di gestione;</li> <li>d) esistenza di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace;</li> <li>e) uso di un sistema di contabilità in grado di fornire tempestivamente dati precisi, completi e attendibili;</li> <li>f) accettazione degli audit effettuati dagli organismi di audit degli Stati membri, dalla Commissione e dalla Corte dei conti europea.</li> </ul> <p>2. Nel selezionare un organismo di cui al paragrafo 1, l'AdG tiene in debita considerazione la natura dello strumento finanziario da attuare, l'esperienza dell'organismo in questione nell'attuazione di strumenti finanziari simili, la competenza e l'esperienza dei membri dell'équipe proposta e la capacità operativa e finanziaria dell'organismo.</p> <p>La selezione è trasparente, giustificata da ragioni oggettive e non dà luogo a conflitti di interesse e si basa perlomeno sui seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) validità e credibilità del metodo di individuazione e valutazione degli intermediari finanziari o dei destinatari finali, a seconda dei casi;</li> <li>b) livello dei costi e delle commissioni di gestione per l'attuazione dello strumento finanziario e metodo proposto per il loro calcolo;</li> <li>c) termini e condizioni applicati al sostegno fornito ai destinatari finali, fissazione del prezzo compresa;</li> <li>d) capacità di raccogliere risorse da investire nei destinatari finali, aggiuntive rispetto ai contributi del programma;</li> <li>e) capacità di fornire prove circa un'attività aggiuntiva rispetto a quella presente;</li> <li>f) nei casi in cui l'organismo che attua lo strumento finanziario assegni proprie risorse finanziarie a favore dello strumento finanziario o condivide il rischio, misure proposte per far convergere gli interessi e attenuare possibili conflitti di interesse.</li> </ul> <p>3. Un organismo che attua un fondo di fondi, compresa la BEI, qualora a sua volta affidi compiti di esecuzione a un intermediario finanziario, garantisce che i requisiti e i criteri di cui ai paragrafi 1 e 2 siano soddisfatti da tale intermediario finanziario.</p> |
|---|--|--|

Regione autonoma Valle d'Aosta

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Art 9 par.1 del Regolamento Delegato n.480/2014<br/>(art.40 par.4 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)</p> | <p>Per le operazioni che comportano il sostegno dei programmi agli strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero, l'AdG deve garantire che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'operazione sia conforme alla legislazione applicabile, al programma e all'accordo di finanziamenti pertinenti si anella fase di valutazione e selezione dell'operazione sia durante la creazione e l'attuazione dello strumento finanziario;</li> <li>b) gli accordi di finanziamento contengano disposizioni sui requisiti in materia di audit e sulla pista di controllo in conformità all'allegato IV, punto 1, lett. e), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013;</li> <li>c) le verifiche di gestione siano effettuate nel corso dell'intero periodo di programmazione e durante la creazione e l'attuazione degli strumenti finanziari;</li> <li>d) i documenti giustificativi delle spese dichiarate come spese ammissibili:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- siano conservati, relativamente all'operazione, dall'AdG, dall'intermediario finanziario o dall'organismo che attua il fondo di fondi nel caso di uno strumento finanziario attuato attraverso fondo di fondi, per dimostrare l'impiego dei fondi per la finalità prevista, la conformità alla legislazione applicabile e ai criteri e alle condizioni di finanziamento nel quadro ei pertinenti programmi;</li> <li>- siano disponibili per consentire la verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione;</li> </ul> </li> <li>e) i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento comprendano almeno:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i) i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario;</li> <li>ii) i documenti che individuano gli importi conferiti nello strumento finanziario da ciascun programma e nell'ambito di ciascun asse prioritario, le spese ammissibili nell'ambito dei programmi e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei fondi SIE e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE in conformità agli articoli 43 e 44 del regolamento (UE) n. 1303/2013;</li> <li>iii) documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, le relazioni e le verifiche;</li> <li>iv) i documenti attestanti la conformità agli articoli 43, 44 e 45 del regolamento (UE) n. 1303/2013;</li> <li>v) i documenti relativi all'uscita dallo strumento finanziario e alla sua liquidazione;</li> <li>vi) i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione;</li> <li>vii) i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi piani aziendali e, se del caso, conti annuali di periodi precedenti;</li> </ul> </li> </ul> |
|--|--|--|

Regione autonoma Valle d'Aosta

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>viii) le liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario, se disponibili;</li> <li>ix) le dichiarazioni rilasciate in relazione agli eventuali aiuti de minimis;</li> <li>x) 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;</li> <li>xi) le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario è stato utilizzato per la finalità prevista;</li> <li>xii) le registrazioni dei flussi finanziari tra l'autorità di gestione e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali e, nel caso delle garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti;</li> <li>xiii) le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato o alla garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale.</li> </ul> |
|  | <p>Art 9 par.3 e 4, del Regolamento Delegato n.480/2014<br/>(art.40 (3) del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)</p> | <p>Nel caso in cui gli strumenti finanziari siano attuati dalla BEI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'AdG conferisce a un'impresa che opera nell'ambito di un quadro comune istituito dalla Commissione l'incarico di procedere alle verifiche sul posto delle operazioni ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013;</li> <li>b) l'AdA conferisce a un'impresa che opera nell'ambito di un quadro comune istituito dalla Commissione l'incarico di effettuare gli audit dell'operazione. L'autorità di audit redige il proprio parere di audit sulla base delle informazioni fornite dall'impresa incaricata.</li> </ul> <p>In assenza di un quadro comune istituito dalla Commissione, quale richiamato al paragrafo 3, l'AdG e l'AdA presentano alla Commissione, per approvazione, rispettivamente il metodo proposto per l'esecuzione delle verifiche sul posto e il metodo proposto per gli audit.</p>  |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Norme per la revoca dei pagamenti a favore degli strumenti finanziari e degli eventuali adeguamenti per quanto riguarda le domande di pagamento</p> | <p>Art. 10 del Regolamento Delegato n.480/2014<br/>(art. 41 par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)</p>            | <p>L'AdG può revocare i contributi dei programmi agli strumenti finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera a), e agli strumenti finanziari di cui all'articolo 38, paragrafo 1, lettera b), attuati in conformità all'articolo 38, paragrafo 4, lettere a) e b), del regolamento (UE) n. 1303/2013, solo se i contributi non siano già stati inclusi in una domanda di pagamento quale richiamata all'articolo 41 del medesimo regolamento. Per quanto concerne gli strumenti finanziari sostenuti dal FESR, dal FSE, dal Fondo di coesione e dal FEAMP, i contributi possono, tuttavia, essere revocati anche nel caso in cui la successiva domanda di pagamento sia modificata per ritirare o sostituire le spese corrispondenti.</p>   |
| <p>Criteri di determinazione dei costi e delle commissioni di gestione in base alle prestazioni</p>  | <p>Art. 12 par.1 e 2, del Regolamento Delegato n.480/2014<br/>(art. 42 par.6 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)</p> | <p>L'AdG calcola i costi e le commissioni di gestione che possono essere dichiarati come spese ammissibili a norma dell'articolo 42, paragrafo 1, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 in base ai seguenti criteri basati sui risultati di cui all'articolo 42, paragrafo 5, di tale regolamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) l'erogazione dei contributi forniti dal programma sostenuto da fondi SIE;</li> <li>b) le risorse restituite a fronte degli investimenti o dello sblocco delle risorse impegnate per i contratti di garanzia;</li> <li>c) la qualità delle misure di accompagnamento che precedono e seguono la decisione di investimento per massimizzare l'impatto dell'investimento;</li> <li>d) il contributo dello strumento finanziario agli obiettivi e agli output del programma.</li> </ul> <p>L'AdG informa il CdS istituito in conformità all'articolo 47 del regolamento (UE) n. 1303/2013 in merito alle disposizioni che si applicano al calcolo, basato sui risultati, dei costi di gestione sostenuti o delle commissioni di gestione dello strumento finanziario. Il comitato di sorveglianza riceve <b>relazioni annuali sui costi e sulle commissioni di gestione effettivamente pagati nell'anno di calendario precedente.</b></p> |
| <p>Trasferimento e gestione dei contributi del programma</p>   | <p>Art. 1 del Regolamento di Esecuzione n.821/2014<br/>(art.38 par.10 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)</p>        | <p>Qualora a sostegno di uno strumento finanziario vengano effettuati contributi a valere su più programmi oppure su più assi prioritari o misure dello stesso programma, l'organismo di attuazione di tale strumento finanziario mantiene una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per i contributi di ciascun programma, di ciascun asse prioritario o di ciascuna misura, ai fini della <b>presentazione di relazioni e dell'attività di audit.</b> Gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari conservano prove documentali dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) accordi giuridici conclusi con soggetti privati o pubblici concernenti i contributi nazionali pubblici o privati che rappresentano un cofinanziamento nazionale che tali soggetti devono fornire a livello di destinatari finali;</li> </ul>  |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>b) trasferimento effettivo ai destinatari finali delle risorse che costituiscono il cofinanziamento nazionale da parte di soggetti privati o pubblici;</p> <p>c) contributi nazionali pubblici o privati che rappresentano un cofinanziamento nazionale e che sono effettuati da soggetti privati o pubblici, comunicati all'organismo di attuazione dello strumento finanziario.</p> <p>Gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari assumono la responsabilità generale dell'investimento a favore dei destinatari finali, compreso il successivo monitoraggio dei contributi dei programmi conformemente agli accordi di finanziamento.</p> <p>Gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari provvedono affinché le spese coperte dai contributi nazionali, pubblici o privati, che rappresentano un cofinanziamento nazionale siano ammissibili prima di dichiararle all'autorità di gestione.</p> <p>Gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari mantengono la pista di controllo dei contributi nazionali, pubblici o privati, che rappresentano un cofinanziamento nazionale, fino al livello dei destinatari finali.</p> |
|--|--|---|



Regione autonoma Valle d'Aosta

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Governance conformemente ai termini e alle condizioni uniformi</p>               | <p>Art.4 del Regolamento N. 964/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari</p> | <p>1.L'AdG o, se del caso, il gestore del fondo di fondi sono rappresentati nel comitato di vigilanza dello strumento finanziario o in una struttura di governance analoga.<br/>                 2.L'AdG non partecipa direttamente alle singole decisioni di investimento. Nel caso di un fondo di fondi, l'AdG esercita unicamente la sua funzione di vigilanza a livello del fondo di fondi, senza interferire nelle singole decisioni del fondo di fondi.<br/>                 3.Lo strumento finanziario dispone di una struttura di governance che consente di prendere le decisioni relative al credito e alla diversificazione del rischio in modo trasparente e in linea con le prassi di mercato.<br/>                 4.Il gestore del fondo di fondi e l'intermediario finanziario dispongono di una struttura di governance che garantisce l'imparzialità e l'indipendenza del gestore del fondo di fondi o dell'intermediario finanziario.</p> |
| <p>Accordo di finanziamento conformemente ai termini e alle condizioni uniformi</p> | <p>Art.5 del Regolamento N. 964/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari</p> | <p>1.L'AdG conclude per iscritto un accordo di finanziamento per i contributi erogati dai programmi allo strumento finanziario; tale accordo contiene i termini e le condizioni in conformità all'allegato I.<br/>                 2.L'accordo di finanziamento contiene in allegato:<br/>                 a) la valutazione ex ante di cui all'articolo 37 del regolamento (UE) n. 1303/2013, che giustifica lo strumento finanziario;<br/>                 b) il piano aziendale dello strumento finanziario, comprese la strategia d'investimento e una descrizione della politica degli investimenti, delle garanzie o dei prestiti;<br/>                 c) la descrizione dello strumento, che deve essere in linea con i termini e le condizioni uniformi e particolareggiati dello strumento e che deve fissare i parametri finanziari degli strumenti finanziari;<br/>                 d) i modelli per il controllo e le relazioni.</p>            |



### ALLEGATO 3 – SCHEDE DI PROPOSTA INTERVENTO

#### PROGRAMMA INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE 2014/20 (FSE) *Scheda proposta di intervento*

**Struttura Regionale competente per materia Responsabile dell'Attuazione degli Interventi (SRRAI)**

**Asse** (paragrafo 2.A.1 del Programma Operativo FSE)

**Obiettivo Tematico** (paragrafo 1.1.2, tabella 1 del Programma Operativo FSE)

**Priorità Investimento** (paragrafi 2.A.4 del Programma Operativo FSE)

**Azione da programma**

*Azione esemplificativa da individuare nei paragrafi 2.A.6 del Programma Operativo FSE*

**Denominazione Azione**

*Indicare la denominazione dell'intervento che si intende attuare*

**Sintesi Azione**

*Breve descrizione dell'intervento che si intende attuare*

**Obiettivo Specifico**

*Da individuare nei paragrafi 2.A.5 del Programma Operativo FSE*

**Costo complessivo previsto**

**Obiettivo specifico dell'azione**

*Indicare in che maniera l'intervento contribuisce al raggiungimento dell'obiettivo specifico*

**Responsabilità gestionale**

*Indicare il tipo di responsabilità gestionale*

**Pianificazione risorse finanziarie**

Indicare gli impegni e le spese previsti per l'attuazione dell'intervento

| <i>Avanzamento finanziario previsto dell'intervento (Euro)</i> |                |              |             |
|--|----------------|--------------|-------------|
| <i>Anno</i>  | <i>Impegni</i> | <i>Spesa</i> | <i>Note</i> |
| 2015   |                |              |             |
| 2016   |                |              |             |
| 2017   |                |              |             |
| 2018   |                |              |             |
| 2019   |                |              |             |
| 2020   |                |              |             |
| 2021   |                |              |             |
| 2022   |                |              |             |
| 2023   |                |              |             |
| <i>Totale</i>  |                |              |             |

**Cronoprogramma**

Indicare le date previste di avvio e fine dell'intervento e la durata in mesi

**Tipo di procedura di attivazione**

Indicare il tipo di procedura che si intende attivare per la selezione delle iniziative progettuali

- Avviso pubblico in regime di concessione in forma di sovvenzione o contributo (ai sensi dell'artt. 1 e 12 della L.n. 241/1991 es.m.i.)
- Bando di acquisto di beni o servizi ( ai sensi del D. Lgs n. 163/2006 )
- Affidamento a società in house
- Altre norme vigenti di evidenza pubblica (specificare)

**Tipologia beneficiari**

Indicare la tipologia di beneficiario dell'intervento, definito, ai sensi dell'art. 2 del regolamento UE 1303/2013, come "un organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni".

**Destinatari selezionati**

**Caratteristiche destinatari**

**Identificazione e caratteristiche del contesto territoriale o settoriale**

**Localizzazione**

Indicare i comuni interessati dall'azione o tutti

**Principali problematiche che vengono affrontate attraverso l'azione**

**Contributo previsto dall'azione in relazione agli obiettivi della strategia "Europa 2020"**

**Complementarietà, sinergie e coerenze con:**

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <b>Quadro strategico regionale e altri documenti strategici europei, statali e regionali</b>            |   |                                      |
| <b>Normativa regionale, statale ed europea</b>  |   |                                      |
| <b>Progetto strategico (inteso come progetto di carattere complesso, comprensivo di più "progetti")</b> |   |                                      |
| <b>Strumenti di integrazione (di cui alle sezioni 4 e 6 del Programma Operativo FSE)</b>                | Segnalare l'eventuale afferenza a:<br>- Sviluppo locale partecipato (SLP)<br>- Investimento territoriale integrato (ITI)<br>- Aree interne (AI)<br>- Piano integrato transfrontaliero (PIT)<br>-Altre forme di integrazione<br>-Piano di rafforzamento amministrativo | NON pertinente<br><br>NON pertinente |

**Principi trasversali (sezione 11 principi orizzontali del Programma Operativo FSE)**

|   |   |
|---|---|
| Impatti sull'ambiente (con particolare riferimento a: impiego efficiente delle risorse, mitigazione dei cambiamenti climatici e l'adattamento ai medesimi, protezione della biodiversità, resilienza alla catastrofi, prevenzione e gestione dei rischi). | " |
| Parità fra uomini e donne   |   |
| Pari opportunità e non discriminazione  |   |

**Orientamenti della politica regionale di sviluppo**

Indicare le modalità con cui l'intervento contribuisce agli orientamenti della politica regionale di sviluppo, di cui al documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" del FSE approvato dal Comitato di Sorveglianza del FSE del 5 giugno 2015.

|   |  |
|---|--|
| Dimensione collettiva <sup>1</sup>  |  |
| Sostenibilità sotto il profilo delle:<br>a) modalità e strumenti organizzativi e di management <sup>2</sup> |  |
| Sostenibilità sotto il profilo dei:<br>b) modelli economici e finanziari <sup>3</sup>                       |  |
| Focalizzazione sulla specificità alpina così come declinata nella RIS3 <sup>4</sup>                         | <input type="checkbox"/> sì<br><input type="checkbox"/> no<br>Se sì, specificare |
| Approccio partecipativo <sup>5</sup>  |  |

**Indicatori di realizzazione per priorità**

Indicare il tipo di indicatore di output, da individuare nelle tabelle 5 dei paragrafi 2.A.6.5 del Programma Operativo FSE, e definire il valore atteso (target) per il quale il progetto concorre al raggiungimento del valore obiettivo previsto nel Programma Operativo FSE.

| Descrizione indicatore | Codice indicatore (ID) | Valore atteso (target) |
|------------------------|------------------------|------------------------|
|                        |                        |                        |
|                        |                        |                        |

<sup>1</sup> Riportare la capacità di valorizzare e moltiplicare gli effetti delle attività attuate.

In questo ambito riportare la:

- a) molteplicità dei soggetti coinvolti
- b) integrazione tra soggetti pubblici e privati
- c) integrazione tra settori
- d) integrazione con iniziative progettuali che possono coinvolgere anche altri territori

<sup>2</sup> inserire previsioni ed impegni del soggetto attuatore riguardo alla gestione del Progetto e la sua operatività oltre il periodo di finanziamento

<sup>3</sup> Previsione ed impegni del soggetto attuatore per assicurare la continuità della gestione finanziaria e dei risultati oltre il periodo di finanziamento

<sup>4</sup> Coerenza con la specificità alpina così come declinata nella RIS3

<sup>5</sup> Impegno e modalità attuative volte a dare voce tanto ai portatori d'interesse quanto ai destinatari finali del Progetto, attraverso il loro coinvolgimento e responsabilizzazione

**Indicatori di risultato per obiettivo specifico**

Indicare il tipo di indicatore di risultato correlato all'obiettivo specifico, da individuare nelle tabelle 4 dei paragrafi 2.A.5 del Programma Operativo FSE e definire il valore atteso (target) per il quale il progetto concorre al raggiungimento del valore obiettivo previsto nel Programma Operativo FSE.

| Descrizione indicatore | Codice indicatore (ID) | Valore atteso (target) |
|------------------------|------------------------|------------------------|
|                        |                        |                        |
|                        |                        |                        |

**Tipologia aiuto**

Indicare se l'intervento costituisce aiuto di Stato e specificare se si tratta di aiuto in regime "de minimis" ai sensi del Reg. (UE) N. 1407/2013 o in regime di esenzione ai sensi del Reg.(UE) N. 651/2014

**Campo intervento**

Dimensione 1 – Settore di intervento da individuare nei paragrafi 2.A.9 del Programma Operativo FSE

**Forme di finanziamento**

Dimensione 2 – Forma di finanziamento da individuare nei paragrafi 2.A.9 del Programma Operativo FSE

**Tipi di Territorio**

Dimensione 3 – Tipo di territorio da individuare nei paragrafi 2.A.9 del Programma Operativo FSE

Non pertinente

**Meccanismi di erogazione territoriale**

Dimensione 4 – Meccanismi territoriali di attuazione da individuare nei paragrafi 2.A.9 del Programma Operativo FSE

Non Pertinente

**Dimensione tematica secondaria**

Dimensione 6 – Tematica secondaria del FSE da individuare nei paragrafi 2.A.9 del Programma Operativo FSE



**Allegato 4**  
**Scheda Progetto**  
**Programma: Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione**  
**2014/20 (FSE)**



**SISPREG2014**  
 Sistema informativo  
 Politica regionale di sviluppo 2014/20

**Codice locale Progetto:**

**Titolo progetto:**

Acronimo:

**Sintesi Progetto:**

**Stato scheda:**

**Soggetti**

| Ruolo   | Soggetto | Note |
|---|----------|------|
| Programmatore (soggetto cui compete la decisione di finanziare il progetto) |          |      |
| Beneficiario  |          |      |
| Beneficiario aggiunto   |          |      |
| Attuatore   |          |      |

**Anagrafica**

**Assi / OT**

**Priorità di investimento**

**Obiettivo specifico/Risultato atteso**

**Azioni da Programma**

**Classificazione Protocollo**

**Progetto strategico**

**Titolo Progetto strategico**

**Tipo di afferenza**

**Piano scuola d'eccellenza**

**Costo previsto**

**Responsabilità gestionale**

**Tipo Progetto**

**Tipo aiuto**

Note

**Data inizio prevista**

**Data fine prevista**

**Tipo procedura attivazione originaria**

**Codice procedura attivazione originaria**

**Pianificazione**

**Descrizione**

**Contesto e motivazioni**

Identificazione e caratteristiche del contesto territoriale o settoriale

Principali problematiche che vengono affrontate attraverso il Progetto

Obiettivo specifico del Progetto in termini di risultato atteso

**Descrizione delle attività previste:**

Attività

Descrizione attività

**Complementarietà, sinergie e coerenze**

Quadro strategico regionale e altri documenti strategici europei, statali e regionali

Normativa regionale, statale e europea

Priorità Europa 2020

Contributo previsto dal Progetto in relazione agli obiettivi della strategia 'Europa 2020'

Area di specializzazione S3

**Principi trasversali**

Impatti sull'ambiente (con particolare riferimento a: impiego efficiente delle risorse, mitigazione dei cambiamenti climatici e l'adattamento ai medesimi, protezione della biodiversità, resilienza alle catastrofi, prevenzione e gestione dei rischi)

Parità fra uomini e donne

Pari opportunità e non discriminazione

**Orientamenti della Politica regionale di sviluppo**

Dimensione collettiva



Sostenibilità del Progetto, anche successivamente al periodo di cofinanziamento, sotto i seguenti profili

- *organizzativo, ovvero la capacità del beneficiario di continuare ad assicurare il management e l'insieme delle altre risorse necessarie per dare continuità al Progetto*

- *finanziario, ovvero la capacità del beneficiario di continuare ad assicurare la copertura dei costi di gestione a regime, necessari per dare continuità al Progetto*

- *degli effetti, ovvero la capacità del beneficiario di dare continuità al Progetto in termini di produzione di risultati positivi*

Focalizzazione sulla specificità alpina così come declinata nella RIS3

Coerenza strategia alpina

Approccio partecipativo

## Procedura di attivazione

**Codice Procedura attivazione** Il codice viene richiesto con il sistema IGRUE.

**Codice Procedura attivazione locale**

**Codice aiuto RNA** Il codice viene richiesto con il sistema IGRUE.

**Tipo Procedura attivazione** Bando/Invito

**Aiuti**

**Descrizione Procedura** ---

*Responsabile della procedura*

**Tipo responsabile**

**Denominazione Ente**

Assessorato

**Struttura/Ufficio**

**Data avvio Procedura** Data fine Procedura

## Classificazioni

**Dati per il CUP**

**Tipo Progetto (TC05)**

**Natura Progetto**

**Tipologia Progetto**

**Sottosettore Progetto**

**Settore Progetto**

**Categoria Progetto**

**Iter procedurale (TC46)**

CUP definitivo

*Localizzazione*

**Localizzazione geografica (TC16)**

| Località | Indirizzo | Note |
|----------|-----------|------|
| AOSTA    |           |      |

**Tipo di localizzazione (TC10)**

*Informazioni generali*

Progetto complesso (TC07)

Grande Progetto (TC08)

**Generatore entrate**

Livello istituzione strumento finanziario (TC09)

Fondo di fondi

**Gruppi vulnerabili (TC13)**

*Classificazioni*

**Campo intervento (TC12.1)**

**Forme finanziamento (TC12.2)**

**Tipo di territorio (TC12.3)**

**Meccanismo erogazione territoriale (TC12.4)**

**Attività economica (TC12.5)**

**Dimensione tematica secondaria (TC12.6)**

**Risultato atteso (TC12.7)**

**Tipologia intervento FEASR (TC12.8)**

**Altre classificazioni (TC12.9)**

**Azione - linea azione (TC12.10)**

**Classificazioni Quadro strategico regionale (QSR)**

**Natura Progetto (TC05 e TC12.1)**

**Tipo beneficiario (TC25)**

Divisione

Descrizione di dettaglio

**Tipologia destinatario**

Tipologia generale

Condizione nel mercato del lavoro (TC29)

Appartenenza a Gruppo vulnerabile (TC31)

I destinatari selezionati sono tutti obbligatori?

Caratteristiche destinatari

**Tipo territorio**

Strumenti di integrazione

**Classificazioni Aree interne (AI)**

Ambito tematico prioritario rispetto alla Strategia nazionale Aree interne

Coerenza programmatica del Progetto con la Strategia d'Area

Risultato atteso del Progetto rispetto alla Strategia d'Area

**Strumento attuativo**

**Tipologia strumento**

**Aree interne**

**Dati finanziari**

**Piano voci di spesa**

**Piano voci di spesa ammissibili**

| Beneficiario       | Anno | Macro voce | Voce di spesa | Costo unit. (A) | Unità di misura | Quantità (B) | Importo totale previsto (A*B) | di cui risorse professionali interne (importo in | % voce spesa su macro voce |
|--------------------|------|------------|---------------|-----------------|-----------------|--------------|-------------------------------|--|----------------------------|
| <b>Totale anno</b> |      |            |               |                 |                 |              |                               |  |                            |
| <b>Totale</b>      |      |            |               |                 |                 |              |                               |  |                            |

Quadro economico

| Beneficiario  | Descrizione natura | Descrizione voce di spesa | Importo previsto |
|---------------|--------------------|---------------------------|------------------|
| <b>Totale</b> |                    |                           |                  |

Dotazione finanziaria pubblica

| Totale UE | Totale Stato | Totale Regione | Totale Altro pubblico | Totale Risorse aggiuntive regionali |
|-----------|--------------|----------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 0,00      | 0,00         | 20.000,00      | 0,00                  | 0,00                                |

Dati fisici

Indicatori di realizzazione\* comuni (TC44) - non previsto: NO

| Descrizione indicatore         | Codice | Unità di misura | Fonte dati | Valore realizzato (in itinere) | Valore atteso (target) | Descrizione del contributo del Progetto |
|--------------------------------|--------|-----------------|------------|--------------------------------|------------------------|---|
| Analisi, studi e progettazioni | 906    | Numero          | CUP        |                                | 1.500,00               |   |

\* nel PUC corrisponde all'indicatore di OUTPUT

Indicatori di realizzazione\* definiti dal Programma (TC45) - non previsto: SI

| Descrizione indicatore | Codice | Unità di misura | Fonte dati | Valore realizzato (in itinere) | Valore atteso (target) | Descrizione del contributo del Progetto |
|------------------------|--------|-----------------|------------|--------------------------------|------------------------|---|
|------------------------|--------|-----------------|------------|--------------------------------|------------------------|---|

\* nel PUC corrisponde all'indicatore di OUTPUT

Indicatori di risultato comuni (TC42) - non previsto: NO

| Descrizione indicatore   | Codice | Unità di misura | Fonte dati | Valore iniziale (baseline) | Valore atteso (target) | Descrizione del contributo del Progetto | Aree interne |
|--|--------|-----------------|------------|----------------------------|------------------------|---|--------------|
| Dipendenti di Amministrazioni locali che hanno seguito corsi di formazione ICT | 430    | Numero          | IT         | 21,00                      | 40,00                  |   | NO           |

Indicatori di risultato definiti dal Programma (TC43) - non previsto: SI

| Descrizione indicatore | Codice | Unità di misura | Fonte dati | Valore iniziale (baseline) | Valore atteso (target) | Descrizione del contributo del Progetto | Aree interne |
|------------------------|--------|-----------------|------------|----------------------------|------------------------|---|--------------|
|------------------------|--------|-----------------|------------|----------------------------|------------------------|---|--------------|

Indicatori da CUP - non previsto: SI

| Descrizione indicatore CORE | Codice | Unità di misura | Fonte dati | Valore previsto | Descrizione del contributo del Progetto |
|-----------------------------|--------|-----------------|------------|-----------------|---|
|-----------------------------|--------|-----------------|------------|-----------------|---|

Indicatore Occupazionale - non previsto: SI

| Descrizione indicatore occupazionale | Codice | Unità di misura | Fonte dati | Valore previsto | Descrizione del contributo del Progetto |
|--------------------------------------|--------|-----------------|------------|-----------------|---|
|--------------------------------------|--------|-----------------|------------|-----------------|---|

Indicatori Aree interne - non previsto: NO

| Descrizione indicatore | Codice | Unità di misura | Fonte dati | Valore iniziale (baseline) | Valore realizzato (in itinere) | Valore atteso (target) | Descrizione del contributo del Progetto |
|------------------------|--------|-----------------|------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------|---|
|------------------------|--------|-----------------|------------|----------------------------|--------------------------------|------------------------|---|

Dati procedurali

Cronoprogramma procedurale

| Fase procedurale già disponibile | Data effettiva | Soggetto competente  |
|----------------------------------|----------------|--|
| Esecuzione Fornitura             | 29/07/2016     | Dipartimento Agricoltura, Risorse naturali e Corpo forestale |

Iter procedurale

| Codice fase | Descrizione fase                    | Data inizio prevista | Data fine prevista | Data approvazione | Soggetto competente |
|-------------|-------------------------------------|----------------------|--------------------|-------------------|---------------------|
|             | Acquisto o realizzazione di servizi |                      |                    |                   |                     |

Procedure di aggiudicazione

| Tipo procedura | Data inizio prevista | Data fine prevista | Importo | Soggetto competente |
|----------------|----------------------|--------------------|---------|---------------------|
|----------------|----------------------|--------------------|---------|---------------------|

Documenti

| Data/ora creazione | Nome | Titolo | Data documento | Dimensione | Pubblicazione su web |
|--------------------|------|--------|----------------|------------|----------------------|
|--------------------|------|--------|----------------|------------|----------------------|

Riepilogo



Allegato 5  
 Scheda Azione  
 Programma: Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione  
 2014/20 (FSE)  
 Codice:



SISPREG2014  
 Sistema Informativo  
 Politica regionale di sviluppo 2014/20

Struttura Responsabile: AdG-FSE

Referente Scheda Azione:

Autorità di gestione:

Referente Autorità di gestione:

## Soggetti

| Ruolo   | Soggetto | Note |
|---|----------|------|
| Programmatore (soggetto cui compete la decisione di finanziare il progetto) |          |      |
| Programmatore (soggetto cui compete la decisione di finanziare il progetto) |          |      |

## Elementi di programmazione

Asse/OT:

Priorità di investimento:

Obiettivo specifico:

Azione da Programma:

Denominazione Azione:

Sintesi Azione:

Classificazione protocollo:

Progetto strategico:

Titolo Progetto strategico:

Tipo di afferenza:

Piano scuola d'eccellenza:

Costo complessivo previsto:

Responsabilità gestionale:

Dotazione finanziaria pubblica:

| Totale UE | Totale Stato | Totale Regione | Totale Altro Pubblico | Totale Risorse aggiuntive regionali |
|-----------|--------------|----------------|-----------------------|-------------------------------------|
|           |              |                |                       |                                     |

## Descrizione programmazione

Identificazione e caratteristiche del contesto territoriale e settoriale:

Principali problematiche che vengono affrontate attraverso l'Azione:

Obiettivo specifico dell'Azione:

Descrizione dell'Azione:



## Requisiti programmazione

Raccordo tra interventi:

Numero massimo di progetti ammessi a finanziamento:

Tipologia beneficiari (TC25):

Divisione:

Descrizione di dettaglio:

Tipologia generale destinatari:

Condizione nel mercato del lavoro (TC29)

Appartenenza a Gruppo vulnerabile (TC31)

Soggetti ammessi alla presentazione progetti:

Condizioni di ammissibilità:

Partecipazione dei progetti approvati al calcolo degli indicatori di efficienza ed efficacia:

Vincoli di dimensionamento del progetto:

Classificazioni ISTAT (ATECO) relative alle attività economiche prevalenti dei progetti finanziabili:

Localizzazione fisica:

Termine per ultimazione dei pagamenti:

## Requisiti FESR

Interventi agevolabili:

## Requisiti FSE

Accreditamento:

## Classificazioni

## Dati per il CUP

**Tipo Progetto (TC05):**

**Natura Progetto:**

**Tipologia Progetto:**

**Settore Progetto:**

**Sottosettore Progetto:**

**Categoria Progetto:**

**Iter procedurale (TC46):**



## Dati per l'IGRUE

**Tipo aiuto (TC06):**

Progetto complesso (TC07):

**Campo intervento (TC12.1):**

**Forme finanziamento (TC12.2):**

**Localizzazione geografica (TC16):**

**Tipo di localizzazione (TC10):**

**Tipo di territorio (TC12.3):**

**Meccanismo erogazione territoriale (TC12.4):**

**Attività economica (TC12.5):**

**Dimensione tematica secondaria (TC12.6):**

**Risultato atteso (TC12.7):**

**Altre classificazioni (TC12.9):**

**Delibera CIPE (TC34):**

## Elementi progettazione

Vincoli di dimensionamento finanziario del progetto:

Vincoli di progettazione/attuazione (elementi verificabili già in sede di valutazione dell'offerta):

Oltre agli elementi indicati nei vincoli di progettazione/attuazione in sede di svolgimento dell'operazione dovranno essere rispettati i seguenti vincoli (elementi verificabili solo in fase di gestione):

## Progettazione FSE

Destinatari selezionati:

I destinatari sono tutti obbligatori?:

Caratteristiche destinatari:

Esercizio dei crediti formativi:

Standard professionale di riferimento:

Attestato finale (TC20):

*Condizioni per candidatura in elenchi*

Descrizione del modello di funzionamento:

Requisiti professionali:

Requisiti di struttura:

Requisiti per l'ammissibilità a finanziamento:

## Selezione formulari

Tipologia formulario:

Selezione quadri attività:

## Voci di spesa ammissibili

| Natura | Descrizione Voce di spesa | Totale per attività |                    |                    | Totale per progetto |                    |                    |
|--------|---------------------------|---------------------|--------------------|--------------------|---------------------|--------------------|--------------------|
|        |                           | Costo unitario min  | Costo unitario max | Importo totale max | Costo unitario min  | Costo unitario max | Importo totale max |
|        |                           |                     |                    |                    |                     |                    |                    |

## Dati fisici

Indicatori di realizzazione comuni (TC44)

| Descrizione indicatore | Codice | Unità di misura | Fonte dati | Valore atteso |
|------------------------|--------|-----------------|------------|---------------|
|                        |        |                 |            |               |

Indicatori di realizzazione definiti dal Programma (TC45)

| Descrizione indicatore | Codice | Unità di misura | Fonte dati | Valore atteso |
|------------------------|--------|-----------------|------------|---------------|
|                        |        |                 |            |               |

Indicatori di risultato comuni (TC42)

| Descrizione indicatore | Codice | Fonte dati | Valore atteso |
|------------------------|--------|------------|---------------|
|                        |        |            |               |

Indicatori di risultato definiti dal Programma (TC43)

| Descrizione indicatore | Codice | Fonte dati | Valore atteso |
|------------------------|--------|------------|---------------|
|                        |        |            |               |

## Documenti

| Data/ora creazione | Nome | Titolo | Data documento | Dimensione | Pubblicazione su web |
|--------------------|------|--------|----------------|------------|----------------------|
|                    |      |        |                |            |                      |

Riepilogo Scheda

| STEP | DATA | UTENTE |
|------|------|--------|
|      |      |        |

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 6 -  
DICHIARAZIONE DE MINIMIS

- Allegato 4.1 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti «de minimis» per l'impresa singola
- Allegato 4.2 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti «de minimis» per le imprese collegate
- Allegato 4.3 – Istruzioni operative per le imprese per la compilazione dei moduli

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 4.1 –

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI «DE MINIMIS» PER L'IMPRESA SINGOLA

AI SENSI DELL'ART. 47 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000, N. 445

(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Il sottoscritto:

| SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente             |                     |           |               |    |       |
|--|---------------------|-----------|---------------|----|-------|
| Il Titolare/legale rappresentante dell'impresa | Nome e cognome      | Nata/o il | Nel Comune di |    | Prov. |
|  |                     |           |               |    |       |
|  | Comune di residenza | CAP       | Via           | n. | Prov. |
|  |                     |           |               |    |       |

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

| SEZIONE 2 – Anagrafica impresa |  |                 |     |          |
|--------------------------------|--|-----------------|-----|----------|
| Impresa                        | Denominazione/Ragione sociale dell'impresa | Forma giuridica |     |          |
|                                |  |                 |     |          |
| Sede legale                    | Comune                                     | CAP             | Via | n. Prov. |
|                                |  |                 |     |          |
| Dati impresa                   | Codice fiscale                             | Partita IVA     |     |          |
|                                |  |                 |     |          |

In relazione a quanto previsto dall'Avviso pubblico / Regolamento / bando (precompilare a cura dell'Amministrazione Pubblica)

|              |        |                                       |                  |
|--------------|--------|---------------------------------------|------------------|
| Bando/Avviso | Titolo | Estremi provvedimento di approvazione | Publicato in BUR |
|              | .....  | Es: DGR n. ... del ...                | n. ... del ...   |

Per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al Regolamento (UE) n. ..../..... della Commissione del ....., (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L ..../... del .....), Nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 *de minimis* generale
- Regolamento n. 1408/2013 *de minimis* nel settore agricolo
- Regolamento n. 717/2014 *de minimis* pesca e acquacoltura
- Regolamento n. 360/2012 *de minimis* SIEG

**PRESA VISIONE** delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Allegato I); **CONSAPEVOLE** delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28

Regione autonoma Valle d'Aosta

dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*),

**DICHIARA**

**Sezione A – Natura dell'impresa**

- Che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente<sup>1</sup>, altre imprese.
- Che l'impresa controlla, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato II:  
(*Ragione sociale e dati anagrafici*) (*ripetere tabella se necessario*)

| Anagrafica impresa controllata |  |                 |     |    |       |
|--------------------------------|--|-----------------|-----|----|-------|
| Impresa                        | Denominazione/Ragione sociale dell'impresa | Forma giuridica |     |    |       |
|                                |  |                 |     |    |       |
| Sede legale                    | Comune                                     | CAP             | Via | n. | Prov. |
|                                |  |                 |     |    |       |
| Dati impresa                   | Codice fiscale                             | Partita IVA     |     |    |       |
|                                |  |                 |     |    |       |

- Che l'impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui all'allegato II:  
(*Ragione sociale e dati anagrafici*) (*ripetere tabella se necessario*)

| Anagrafica impresa che esercita il controllo sulla richiedente |  |                 |     |    |       |
|--|--|-----------------|-----|----|-------|
| Impresa  | Denominazione/Ragione sociale dell'impresa | Forma giuridica |     |    |       |
|  |  |                 |     |    |       |
| Sede legale  | Comune                                     | CAP             | Via | n. | Prov. |
|  |  |                 |     |    |       |
| Dati impresa   | Codice fiscale                             | Partita IVA     |     |    |       |
|  |  |                 |     |    |       |

**Sezione B - Rispetto del massimale**

1) Che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il \_\_\_\_\_ e termina il \_\_\_\_\_;

2)

- 2.1 - Che all'impresa rappresentata **NON E' STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto «*de minimis*», tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>2</sup>;
- 2.2 - Che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti «*de minimis*», tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>3</sup>:

<sup>1</sup> Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (allegato I, Sez. A)

<sup>2</sup> In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato I, Sez. B)

<sup>3</sup> In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il *de minimis* usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente. In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato I, Sez. B)

Regione autonoma Valle d'Aosta

(Aggiungere righe se necessario)

|               | Impresa cui è stato concesso il <i>de minimis</i> | Ente richiedente | Riferimento normativo/amministrativo | Provvedimento di concessione e data | Reg. UE <i>de minimis</i> | Importo dell'aiuto <i>de minimis</i> |           | Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi |
|---------------|---|------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-----------|---|
|               |   |                  |                                      |                                     |                           | Concesso                             | Effettivo |   |
| 1             |   |                  |                                      |                                     |                           |                                      |           |   |
| 2             |   |                  |                                      |                                     |                           |                                      |           |   |
| 3             |   |                  |                                      |                                     |                           |                                      |           |   |
| <b>TOTALE</b> |   |                  |                                      |                                     |                           |                                      |           |   |

**Sezione C – settori in cui opera l'impresa**

- Che l'impresa rappresentata **opera solo nei settori economici ammissibili** al finanziamento;
- Che l'impresa rappresentata **opera anche in settori economici esclusi**, tuttavia **dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi**;
- Che l'impresa rappresentata **opera anche nel settore economico del «trasporto merci su strada per conto terzi»**, tuttavia **dispone di un sistema adeguato di separazione delle attività o distinzione dei costi**.

**Sezione D - condizioni di cumulo**

- Che in riferimento agli stessi **«costi ammissibili»** l'impresa rappresentata **NON** ha beneficiato di altri aiuti di Stato.
- Che in riferimento agli stessi **«costi ammissibili»** l'impresa rappresentata ha beneficiato dei seguenti aiuti di Stato:

| n             | Ente concedente | Riferimento normativo/amministrativo | Provvedimento di concessione | Regolamento di esenzione (e articolo pertinente) o Decisione Commissione UE | Intensità di aiuto |           | Importo imputato sulla voce di costo o sul progetto |
|---------------|-----------------|--------------------------------------|------------------------------|---|--------------------|-----------|---|
|               |                 |                                      |                              |   | Ammissibile        | Applicata |   |
| 1             |                 |                                      |                              |   |                    |           |   |
| 2             |                 |                                      |                              |   |                    |           |   |
| 3             |                 |                                      |                              |   |                    |           |   |
| <b>TOTALE</b> |                 |                                      |                              |   |                    |           |   |

**Sezione E - Aiuti *de minimis* sotto forma di «prestiti» o «garanzie»**

- Che l'impresa rappresentata **non è oggetto di procedura concorsuale** per insolvenza oppure non soddisfa le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;

**Per le Grandi Imprese:**

- Che l'impresa rappresentata **si trova in una situazione comparabile ad un rating del credito pari ad almeno B-**;

Regione autonoma Valle d'Aosta

**AUTORIZZA**

l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

*Località e data* .....

In fede  
(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)

---

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 4.2 –  
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN «*DE MINIMIS*» PER LE  
IMPRESE COLLEGATE

AI SENSI DELL'ART. 47 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE  
2000, N. 445)

(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Il sottoscritto:

| SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente             |                     |           |               |    |       |
|--|---------------------|-----------|---------------|----|-------|
| Il Titolare/legale rappresentante dell'impresa | Nome e cognome      | Nata/o il | Nel Comune di |    | Prov. |
|  |                     |           |               |    |       |
|  | Comune di residenza | CAP       | Via           | n. | Prov. |
|  |                     |           |               |    |       |

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

| SEZIONE 2 – Anagrafica impresa |  |                 |     |          |
|--------------------------------|--|-----------------|-----|----------|
| Impresa                        | Denominazione/Ragione sociale dell'impresa | Forma giuridica |     |          |
|                                |  |                 |     |          |
| Sede legale                    | Comune                                     | CAP             | Via | n. Prov. |
|                                |  |                 |     |          |
| Dati impresa                   | Codice fiscale                             | Partita IVA     |     |          |
|                                |  |                 |     |          |

**CONTROLLATA o CONTROLLANTE** dell'impresa richiedente ..... (*denominazione/ragione sociale, forma giuridica*) ..... in relazione a quanto previsto dall'**Avviso Pubblico / Regolamento/bando**

|              |        |                                       |                  |
|--------------|--------|---------------------------------------|------------------|
| Bando/Avviso | Titolo | Estremi provvedimento di approvazione | Publicato in BUR |
|              | .....  | Es: DGR n. ... del ...                | n. ... del ...   |

**(Precompilare a cura dell'Amministrazione pubblica)**

Per la concessione di aiuti «*de minimis*» di cui al **Regolamento (UE) n. ..../.....** della Commissione del ....., (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L ..../... del .....

Nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 *de minimis* generale
- Regolamento n. 1408/2013 *de minimis* nel settore agricolo
- Regolamento n. 717/2014 *de minimis* pesca e acquacoltura
- Regolamento n. 360/2012 *de minimis* SIEG



**PRESA VISIONE** delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Allegato I);  
**CONSAPEVOLE** delle responsabilità anche penali assunte in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*),

**DICHIARA<sup>4</sup>**

- 1.1** - Che all'impresa rappresentata **NON E' STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto «*de minimis*».
- 1.2** - Che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti «*de minimis*»:  
*(Aggiungere righe se necessario)*

|               | Impresa cui è stato concesso il <i>de minimis</i> | Ente richiedente | Riferimento normativo/amministrativo | Provvedimento di concessione e data | Reg. UE <i>de minimis</i> | Importo dell'aiuto <i>de minimis</i> |           | Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi |
|---------------|---|------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-----------|---|
|               |   |                  |                                      |                                     |                           | Concesso                             | Effettivo |   |
| 1             |   |                  |                                      |                                     |                           |                                      |           |   |
| 2             |   |                  |                                      |                                     |                           |                                      |           |   |
| 3             |   |                  |                                      |                                     |                           |                                      |           |   |
| <b>TOTALE</b> |   |                  |                                      |                                     |                           |                                      |           |   |

**Il sottoscritto**, infine, tenuto conto di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione di dati personali*) e successive modifiche ed integrazioni:

**AUTORIZZA**

l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

*Località e data* .....

In fede  
 (Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)

<sup>4</sup> Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione.

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 4.3 –  
ISTRUZIONI OPERATIVE PER LE IMPRESE PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI

**Il legale rappresentante di ogni impresa candidata a ricevere un aiuto in regime «de minimis» è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione** – rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti l'ammontare degli aiuti «de minimis» ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti.

**Il nuovo aiuto potrà essere concesso solo se**, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, **non superi i massimali stabiliti** da ogni Regolamento di riferimento.

Poiché il momento rilevante per la verifica dell'ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all'agevolazione), **la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – con riferimento al momento della concessione.**

Si ricorda che **se con la concessione Y fosse superato il massimale** previsto, **l'impresa perderebbe il diritto** non all'importo in eccedenza, ma **all'intero importo dell'aiuto oggetto della concessione Y** in conseguenza del quale tale massimale è stato superato.

**Sezione A: Come individuare il beneficiario – Il concetto di “controllo” e l'impresa unica.**

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, “*le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria*”. Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione «de minimis» si dovrà tener conto **degli aiuti ottenuti** nel triennio di riferimento **non solo dall'impresa richiedente**, ma **anche da tutte le imprese**, a monte o a valle, **legate ad essa** da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo all'“impresa unica”.

Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche **indiretto**, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

**Art. 2, par. 2 Regolamento (UE) n. 1407/2013 e art. 2, par. 2 del Regolamento (UE) n. 1408/2013**

*Ai fini dei presenti regolamenti, s'intende per «impresa unica» l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:*

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;*
- b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;*
- c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;*
- d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.*

*Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.*

**Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica» così definita, ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di**

**atto di notorietà (Allegato II). Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell'impresa richiedente.**

***Sezione B: Rispetto del massimale.***

*Quali agevolazioni indicare?*

Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in «*de minimis*» ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o “generale”).

Nel caso di **aiuti concessi in forma diversa dalla sovvenzione** (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato **l'importo dell'equivalente sovvenzione**, come risulta dall'atto di concessione di ciascun aiuto.

In relazione a ciascun aiuto deve essere rispettato il massimale triennale stabilito dal regolamento di riferimento e nell'avviso.

Un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti «*de minimis*»; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti «*de minimis*» ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.

Inoltre, qualora l'importo concesso sia stato nel frattempo anche **liquidato a saldo**, l'impresa potrà dichiarare anche questo importo effettivamente ricevuto se di valore diverso (inferiore) da quello concesso. **Fino al momento in cui non sia intervenuta l'erogazione a saldo, dovrà essere indicato solo l'importo concesso.**

*Periodo di riferimento:*

Il massimale ammissibile stabilito nell'avviso si riferisce all'**esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti**. Per “esercizio finanziario” si intende l'**anno fiscale** dell'impresa. Qualora le imprese facenti parte dell'“impresa unica” abbiano esercizi fiscali non coincidenti, l'esercizio fiscale di riferimento ai fini del calcolo del cumulo è quello dell'impresa richiedente per tutte le imprese facenti parte dell'impresa unica.

*Il caso specifico delle fusioni, acquisizioni e trasferimenti di rami d'azienda:*

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di **fusioni o acquisizioni** (art.3 (8) del Regolamento (UE) n. 1407/2013 e art.3 (8) del Regolamento (UE) n. 1408/2013) tutti gli aiuti «*de minimis*» accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.

In questo caso la tabella andrà compilata inserendo anche il *de minimis* ottenuto dall'impresa/dalle imprese oggetto acquisizione o fusione.

**Ad esempio:**

All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in *de minimis* nell'anno 2010

All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in *de minimis* nell'anno 2010

Nell'anno 2011 l'impresa A si fonde con l'impresa B e diventa un nuovo soggetto (A+B)

Nell'anno 2011 il soggetto (A+B) vuole fare domanda per un nuovo *de minimis* di 70.000€. L'impresa (A+B) dovrà dichiarare gli aiuti ricevuti anche dalle imprese A e B, che ammonteranno ad un totale di 100.000€

Qualora l'impresa (A+B) voglia ottenere un nuovo *de minimis* nel 2012, dovrà dichiarare che gli sono stati concessi nell'anno in corso e nei due precedenti aiuti *de minimis* pari a 170.000€

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente origini da operazioni di **scissione** (art.3(9) del Regolamento (UE) n. 1407/2013 e art.3(9) del Regolamento (UE) n. 1408/2013) di un'impresa in due o più imprese distinte, si segnala che l'importo degli aiuti «*de minimis*» ottenuti dall'impresa originaria deve essere **attribuito** all'impresa che acquisirà le attività che hanno beneficiato degli aiuti o, se ciò non è possibile, deve essere suddiviso proporzionalmente al valore delle nuove imprese in termini di capitale investito.

Regione autonoma Valle d'Aosta

Valutazioni caso per caso dovranno essere effettuate per la fattispecie di un trasferimento di un ramo d'azienda che, configurato come operazione di acquisizione, determina il trasferimento del de minimis in capo all'impresa che ha effettuato l'acquisizione, se l'aiuto de minimis era imputato al ramo d'azienda trasferito. Viceversa, nel caso in cui un trasferimento di ramo d'azienda si configuri come una operazione di cessione, l'impresa che ha ceduto il ramo può dedurre dall'importo dichiarato l'aiuto de minimis imputato al ramo ceduto.

La seguente parte di istruzioni per la compilazione fornisce indicazioni utili per fornire istruzioni ai partecipanti relativamente alle seguenti sezioni (C, D ed E) nel modulo. (FACOLTATIVE a discrezione dell'Amministrazione concedente).

### **Sezione C: Campo di applicazione**

Se un'impresa opera sia in settori ammissibili dall'avviso/bando, sia in settori esclusi, deve essere garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficino degli aiuti "de minimis".

Dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 (articolo 1, par.1), sono esclusi gli aiuti alle imprese operanti nei seguenti settori:

- della pesca e dell'acquacoltura, di cui al regolamento (CE) n. 104/2000 del Consiglio;
- della produzione primaria dei prodotti agricoli;
- solo negli specifici casi in cui l'importo dell'aiuto sia stato fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate, o qualora l'aiuto sia stato subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari, della trasformazione e commercializzazione dei prodotti agricoli.

La stessa regola vale per le imprese che operano in settori ammissibili ma che ai sensi dei regolamenti "de minimis" godono di massimali diversi. Ad esempio, se un'impresa che effettua trasporto di merci su strada per conto terzi esercita anche altre attività soggette al massimale di 200.000 EUR, all'impresa si applicherà quest'ultimo massimale, a condizione che sia garantito, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che l'attività di trasporto di merci su strada non tragga un vantaggio superiore a 100.000 EUR.

### **Sezione D: Condizioni per il cumulo**

Se l'Avviso/Bando consente il cumulo degli aiuti *de minimis* con altri aiuti di Stato e gli aiuti «*de minimis*» sono concessi per **specifici costi ammissibili**, questi possono essere cumulati:

- con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili **se tale cumulo non comporta il superamento dell'intensità di aiuto** o dell'importo di aiuto più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione.

- con aiuti di Stato concessi per costi ammissibili diversi da quelli finanziati in «*de minimis*».

Per questo motivo **l'impresa dovrà indicare se ed eventualmente quali aiuti ha già ricevuto sugli stessi costi ammissibili**, a norma di un regolamento di esenzione o di una decisione della Commissione europea, affinché non si verifichino superamenti delle relative intensità.

Nella tabella dovrà pertanto essere indicata l'intensità relativa al progetto e l'importo imputato alla voce di costo o all'intero progetto in valore assoluto.

Esempio 1: per la ristrutturazione di un capannone, un'impresa ha ricevuto un finanziamento in esenzione. L'intensità massima per quel finanziamento era del 20% (pari a 400.000€) ma gli è stato concesso (oppure erogato a saldo) il 15% (pari a 300.000€). Nella tabella l'impresa dovrà dichiarare questi ultimi due importi. Per lo stesso capannone (stessa voce di costo) l'impresa potrà ottenere un finanziamento in *de minimis* pari a 100.000€.

Regione autonoma Valle d'Aosta

Esempio 2: Per una misura di assunzione di lavoratori svantaggiati, un'impresa ha ricevuto un finanziamento in esenzione. L'intensità massima per il complessivo del progetto, era del 50% dei costi salariali per 12 mesi pari ad un complessivo di 6.000€ (500€ al mese). Tuttavia il finanziamento effettivamente concesso (oppure erogato a saldo) è stato del 40% pari ad un importo di 4.800€ (corrispondenti a 400€ al mese). L'impresa avrebbe quindi diritto ad un ulteriore finanziamento, in *de minimis*, pari a 1.200€ per il progetto complessivamente inteso.

**Sezione E: Condizioni per aiuti sotto forma di «prestiti» e «garanzie»**

La sezione E deve essere compilata soltanto nel caso in cui l'aiuto de minimis sia concesso, sulla base di quanto previsto dal Bando/Avviso, sotto forma di "prestiti" o "garanzia".

Qualora l'aiuto «*de minimis*» possa essere concesso **sotto forma di prestito o garanzia**, il beneficiario dovrà dichiarare di non essere oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o di non soddisfare le condizioni previste dalla vigente normativa italiana per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori. Nel caso in cui il beneficiario sia una Grande Impresa, lo stesso dovrà dichiarare di trovarsi in una situazione comparabile ad un rating del credito pari ad almeno B-.

Per la definizione di PMI si rimanda alla raccomandazione della Commissione europea n. 2003/361/CE.

Regione autonoma Valle d'Aosta



**ALLEGATO 7 –  
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN ESENZIONE AI SENSI  
DEI REGOLAMENTI (UE) N. 651/2014 O 702/2014**

AI SENSI DELL'ART. 47 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE  
2000, N. 445

(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Il sottoscritto:

| SEZIONE 1 – Anagrafica del richiedente         |                     |           |               |    |       |
|--|---------------------|-----------|---------------|----|-------|
| Il titolare/legale rappresentante dell'impresa | Nome e cognome      | nata/o il | nel Comune di |    | Prov. |
|  |                     |           |               |    |       |
|  | Comune di residenza | CAP       | Via           | n. | Prov. |
|  |                     |           |               |    |       |

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

| SEZIONE 2 – Anagrafica impresa |  |                 |     |    |       |
|--------------------------------|--|-----------------|-----|----|-------|
| Impresa                        | Denominazione/Ragione sociale dell'impresa | Forma giuridica |     |    |       |
|                                |  |                 |     |    |       |
| Sede legale                    | Comune                                     | CAP             | Via | n. | Prov. |
|                                |  |                 |     |    |       |
| Dati impresa                   | Codice fiscale                             | Partita IVA     |     |    |       |

In relazione a quanto previsto dall'Avviso pubblico/Bando:

| Avviso/Bando | Titolo | Estremi provvedimento di approvazione | Pubblicato in BUR |  |
|--------------|--------|---------------------------------------|-------------------|--|
|              | .....  | Es: DGR n.... del                     | n. .... del.....  |  |

Per la concessione di aiuti alla formazione di cui al

**Regolamento (UE) n. 651/2014** della Commissione del 17 giugno 2014 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 187/1 del 26 giugno 2014)

**Regolamento (UE) n. 702/2014** della Commissione del 25 giugno 2014 (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 193/1 del 1° luglio 2014)

**CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte** in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

Regione autonoma Valle d'Aosta

**DICHIARA**

**Sezione A – Natura dell'impresa**

Che, ai sensi delle definizioni di cui all'articolo 2, punto 18), del Regolamento (UE) n. 651/2014 o dell'art. 2, punto 14, del Regolamento (UE) n. 702/2014

L'impresa non è in difficoltà

**E SI IMPEGNA**

A ripresentare al momento della concessione e del pagamento dell'aiuto la presente dichiarazione compilata in questa sezione, qualora intervengano variazioni rispetto a quanto qui dichiarato.

**DICHIARA**

**Sezione B – Clausola "Deggendorf"**

Che l'impresa di cui è titolare/che rappresenta, non è destinataria di un'ingiunzione di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno,

*oppure*

Che l'impresa di cui è titolare/che rappresenta, pur essendo destinataria di un'ingiunzione di recupero

o ha rimborsato l'intero importo oggetto dell'ingiunzione di recupero *oppure*  
o ha depositato il medesimo importo in un conto corrente bloccato

**E SI IMPEGNA**

A ripresentare al momento della concessione e del pagamento dell'aiuto la presente dichiarazione compilata in questa sezione, qualora intervengano variazioni rispetto a quanto qui dichiarato.

**DICHIARA**

**Sezione C – Condizioni di cumulo**

Che in riferimento agli stessi «costi ammissibili», l'impresa rappresentata:

non ha beneficiato di altri aiuti di Stato;

*oppure*

ha beneficiato di altri aiuti di Stato in relazione agli stessi costi ammissibili e il cumulo non comporta il superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati applicabili all'aiuto in questione in base al Regolamento (UE) n. 651/2014 o al Regolamento (UE) n. 702/2014

| n.            | Ente concedente | Riferimento normativo/ amministrativo che prevede l'agevolazione | Data di concessione | Regolamento di esenzione (e articolo pertinente) o Decisione Commissione UE | Intensità di aiuto |           | Importo imputato sulla voce di costo o sul progetto |
|---------------|-----------------|--|---------------------|---|--------------------|-----------|---|
|               |                 |  |                     |   | Ammissibile        | Applicata |   |
| 1             |                 |  |                     |   |                    |           |   |
| 2             |                 |  |                     |   |                    |           |   |
| <b>Totale</b> |                 |  |                     |   |                    |           |   |

**E ALLEGA**

- 1) fotocopia del documento d'identità (tipo) n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ ;
- 2) copia del modello F24 o del deposito presso la banca relativi all'aiuto dichiarato illegittimo dalla Commissione europea (*se pertinente*).

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 8 –  
MODELLO DI ATTO DI ADESIONE

**ATTO DI ADESIONE**

per la concessione di un contributo finalizzato alla realizzazione di attività nell'ambito del  
PO FSE 2014/20

- Avviso \_\_\_\_\_ -

**Titolo progetto:** “ .....

**(Codice progetto:** “ .....” - CUP: “ .....”)

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a il ..... a ....., in  
qualità di legale rappresentante (*se ATI/ATS in qualità di mandatario dell'ATI/ATS*) del  
beneficiario ..... con sede legale in ....., via  
....., provincia ....., CAP .....,  
telefono ....., fax ....., e-mail  
....., PEC ....., codice fiscale ..... e partita iva  
.....

**premesse**

- che con Decisione della Commissione europea C(2014) 9921 in data 12 dicembre 2014 è stato approvato il Programma Operativo *Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)* (di seguito “PO FSE 2014/20”) della Regione autonoma Valle d'Aosta;
- che con DGR/PD n. .... del ..... è stato approvato l'avviso pubblico/bando/..... / per la presentazione di progetti da realizzare nell'ambito del PO FSE 2014/20, cofinanziato dal Fondo sociale europeo;

**considerato**

- che il beneficiario ha presentato la proposta progettuale di cui in oggetto, nell'ambito del PO FSE 2014/20, in risposta al suindicato avviso .....
- che con Provvedimento dirigenziale n. .... del ..... la



Regione ha approvato gli esiti della valutazione delle proposte progettuali in risposta all'Avviso sopraindicato;

**viste**

le disposizioni normative e regolamentari che si applicano altresì all'utilizzo delle risorse del PO FSE e contenute nelle "Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo programmazione 2014/20" (di seguito "Direttive"), "Direttive regionali per la realizzazione delle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)", approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 1324 del 18/09/2015, che il beneficiario si impegna a rispettare;

**si impegna, ad ogni effetto di legge, a**

- realizzare le attività previste dal progetto approvato con il sopra citato provvedimento;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dall'Avviso e dalle Direttive, compresi quelli derivanti da eventuali successive modifiche, od integrazioni di questa o da separate prescrizioni operative;
- accettare il controllo dei competenti organi europei, statali e regionali sull'attuazione degli interventi e sull'utilizzo dei contributi erogati e fornire agli stessi tutte le informazioni richieste;
- presentare la domanda di rimborso, unitamente a tutta la documentazione richiesta, in conformità alle disposizioni contenute nelle Direttive, prendendo contestualmente atto ed accettando tutto quanto previsto in materia di gestione e rendicontazione delle predette attività;
- adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività poste in essere in attuazione delle misure di cui trattasi, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni, in conformità a quanto previsto dall'art. 125 comma 4 lettera b) del Reg. (UE) 1303/2013;
- rispettare gli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste nelle Direttive;
- conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti, per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e dall'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e metterla a disposizione degli Uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- garantire il rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate, nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità;
- impegnarsi a sottoscrivere, nel caso di richiesta di anticipi all'Amministrazione regionale per

l'attuazione dell'intervento, apposita polizza fidejussoria secondo le modalità indicate nelle Direttive;

- rispettare ogni altra disposizione, contenuta nei provvedimenti sopra richiamati.

Consapevole, quindi, che ogni ostacolo o irregolarità frapposto all'esercizio dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione regionale, nonché ogni violazione delle norme che disciplinano gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo e informatico previsti dalle predette disposizioni, qualora ne sia accertata la natura strumentale, può costituire motivo ostativo alla concessione di qualsiasi contributo o motivo di revoca di quelli già eventualmente assegnati, con l'obbligo - in questa seconda ipotesi - di restituzione delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi di legge

#### **dichiara**

*ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.*

- la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di propria competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti;
- che le spese - nel caso di operazioni finanziate a costi reali - e/o le attività - nel caso di operazioni finanziate mediante opzioni di semplificazione di costo - in oggetto non usufruiscono né usufruiranno di altri finanziamenti pubblici ad eccezione di quanto indicato nel piano finanziario preventivo del progetto;
- di aver preso conoscenza dell'informativa sulla privacy e di autorizzare il trattamento e la diffusione dei dati forniti, con le modalità ivi indicate;
- che ogni eventuale variazione apportata all'atto costitutivo e/o allo statuto e/o alla compagine societaria del Soggetto attuatore o riferita alla nomina e/o ai poteri del sottoscrittore del presente atto sopra indicati, sarà tempestivamente comunicata all'Amministrazione regionale al fine di un adeguato puntuale aggiornamento dei dati.

#### **allega**

copia fronte/retro del documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firmato digitalmente

\_\_\_\_\_

*(indicare nome e cognome del firmatario)*

## **Allegato**

### **INFORMATIVA AI SENSI DEL “CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI” D.LGS. 196 DEL 30 GIUGNO 2003**

Il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n. 196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati da Lei forniti verranno trattati per le finalità previste dai Regolamenti europei relativi al Fondo sociale europeo.
2. Il trattamento sarà effettuato tramite la registrazione in banche dati informatizzate.
3. Il conferimento dei dati è obbligatorio per consentire le rilevazioni previste dai regolamenti FSE e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporterà la mancata prosecuzione del rapporto.
4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, che non siano quelli istituzionali previsti dalla normativa di settore né saranno oggetto di diffusione a scopi pubblicitari o con altre finalità diverse dalle elaborazioni previste dalla normativa.
5. Il titolare del trattamento è la Regione autonoma Valle d'Aosta – Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione, nella persona del Dirigente.
6. Il responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile della Struttura Politiche della formazione e dell'occupazione - sito web: [www.regione.vda.it/lavoro](http://www.regione.vda.it/lavoro)
7. Gli incaricati sono individuati negli operatori degli Enti eroganti la formazione preposti alla raccolta e alla registrazione dati e nei dipendenti assegnati all'ufficio del responsabile del trattamento.

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003.

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 9 -  
CHECK LIST DI CONTROLLO PREVENTIVO

|   |  |
|---|--|
| <b>Programma operativo</b>  | Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE) della Regione autonoma Valle d'Aosta, adottato con decisione della Commissione europea C(2014) 9921 del 12/12/2014 – Codice 2014IT05SFOP011 |
| <b>Asse / Priorità / Obiettivo Specifico</b>                        |  |
| <b>Avviso pubblico / bando / affidamento/</b>                       |  |
| <b>SRRAI</b>  |  |
| <b>Responsabile della task force che ha effettuato il controllo</b> |  |
| <b>Data controllo</b>   |  |

| Attività di Controllo  | Documenti oggetto del controllo   | Si | No | NA | Note |
|--|---|----|----|----|------|
| 1. L'avviso/bando/affidamento è coerente con l'asse e con il relativo obiettivo del PO Valle d'Aosta FSE 2014/2020?  | - Avviso/bando/atto di affidamento<br>- PO FSE 2014/20                        |    |    |    |      |
| 2. L'avviso/bando/affidamento è coerente con la scheda di proposta intervento approvata?   | - Scheda di proposta intervento   |    |    |    |      |
| 3. Gli interventi oggetto dell'avviso/bando/affidamento rispettano i principi di complementarità, coerenza, coordinamento e conformità (artt. 4 e 6 Reg. (UE) n. 1303/2013)? | - Avviso/Bando/Atto di affidamento<br>- Reg. (UE) n. 1303/2013                |    |    |    |      |
| 4. L'avviso/bando/affidamento rispetta quanto previsto dai regolamenti europei (azioni ammissibili, costi ammissibili, etc.)?  | - Avviso/Bando/Atto di affidamento  |    |    |    |      |
| 5. L'avviso/bando/affidamento rispetta le procedure previste dalla normativa, nazionale e regionale?   | - Avviso/Bando/Atto di affidamento<br>- Legge 241/90<br>- Normativa specifica |    |    |    |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di Controllo  | Documenti oggetto del controllo  | Si | No | NA | Note |
|--|--|----|----|----|------|
|  | settoriale   |    |    |    |      |
| 6. L'avviso/bando/affidamento rispetta i principi chiave di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, trasparenza, proporzionalità e pubblicità (cfr. art 2 D.lgs. 163/2006, art.1 Legge 241/1990)? | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/Bando/Atto di affidamento</li> <li>- Legge 241/90</li> </ul>   |    |    |    |      |
| 7. L'avviso/bando/affidamento rispetta i principi di parità di trattamento, non discriminazione (art. 7 Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 2 D.Lgs. 163/2006, art. 1 Legge 241/1990)?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/Bando/Atto di affidamento</li> <li>- Reg. (UE) n. 1303/2013</li> <li>- Legge 241/90</li> </ul>   |    |    |    |      |
| 8. L'avviso/bando/affidamento rispetta la normativa in materia di aiuti di stato?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/Bando/Atto di affidamento</li> <li>- Regg. (UE) n. 651/2014 e n. 702/2014</li> <li>- Regg. (UE) n. 1407/2013 e n. 1408/2013</li> </ul> |    |    |    |      |
| 9. I criteri di selezione sono conformi a quelli approvati dal Comitato di sorveglianza?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/Bando/Atto di affidamento</li> <li>- Criteri di selezione CdS</li> </ul>   |    |    |    |      |
| 10. E' rispettata la normativa in materia di informazione e pubblicità?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso/Bando/Atto di affidamento</li> </ul>   |    |    |    |      |

**Note**

| Data | Nome e qualifica del controllore della task force | Firma del controllore della task force |
|------|---|--|
|      |   |  |

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 10 –  
CHECK LIST DI CONTROLLO RICHIESTA PRIMO ACCONTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Programma operativo</b>               | Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE) della Regione autonoma Valle d'Aosta, adottato con decisione della Commissione europea C(2014) 9921 del 12/12/2014 – Codice 2014IT05SFOP011 |
| <b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b> |  |
| <b>Avviso</b>                            |  |
| <b>SRRAI</b>                             |  |
| <b>Beneficiario</b>                      |  |
| <b>Codice CUP</b>                        |  |
| <b>Codice progetto</b>                   |  |
| <b>Titolo operazione</b>                 |  |
| <b>Importo progetto finanziato</b>       |  |
| <b>Importo anticipo richiesto</b>        |  |
| <b>Importo anticipo concesso</b>         |  |
| <b>Responsabile del controllo</b>        |  |
| <b>Data controllo</b>                    |  |

| Attività di Controllo  | Documenti oggetto del controllo                              | SI | NO | NA | Note |
|--|--|----|----|----|------|
| 1. La richiesta per l'erogazione del primo anticipo è stata redatta in modo conforme al modello predisposto dall'AdG e debitamente firmata dal rappresentante legale del beneficiario? | - Richiesta di erogazione del primo anticipo                 |    |    |    |      |
| 2. I requisiti previsti per la richiesta del primo anticipo sono debitamente e interamente soddisfatti?  | - Atto di adesione   |    |    |    |      |
| 3. Quando necessaria, la polizza fidejussoria è presente?  | - Polizza fidejussoria                                       |    |    |    |      |
| 4. La polizza fidejussoria è conforme al modello previsto?   | - Polizza fidejussoria                                       |    |    |    |      |
| 5. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?   | - Documento unico di regolarità contributiva (DURC)          |    |    |    |      |
| 6. E' presente la documentazione inerente il certificato antimafia in corso di validità (ove previsto) o la richiesta di certificato antimafia?  | - Richiesta certificato antimafia<br>- Certificato antimafia |    |    |    |      |

| Data del controllo | Nome e qualifica del Controllore | Firma del controllore |
|--------------------|----------------------------------|-----------------------|
|                    |                                  |                       |

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 11 –  
CHECK LIST DI CONTROLLO PAGAMENTO SECONDO ACCONTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Programma Operativo</b>                               | Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE) della Regione autonoma Valle d'Aosta, adottato con decisione della Commissione europea C(2014) 9921 del 12/12/2014 – Codice 2014IT05SFOP011 |
| <b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>                 |  |
| <b>Avviso</b>  |  |
| <b>SRRAI</b>   |  |
| <b>Beneficiario</b>                                      |  |
| <b>Codice CUP</b>  |  |
| <b>Codice progetto</b>                                   |  |
| <b>Titolo operazione</b>                                 |  |
| <b>Avanzamento dell'operazione (in corso o concluso)</b> |  |
| <b>Importo progetto finanziato</b>                       |  |
| <b>Importo I acconto concesso</b>                        |  |
| <b>Importo II acconto richiesto</b>                      |  |
| <b>Importo II acconto concesso</b>                       |  |
| <b>Responsabile del controllo</b>                        |  |
| <b>Data controllo</b>                                    |  |

| Attività di Controllo  | Documenti oggetto del controllo                                  | SI | NO | NA | Note |
|--|--|----|----|----|------|
| 1. E' stato erogato il primo acconto e verificato la sussistenza di tutti i requisiti previsti?  | - Richiesta primo acconto<br>- Check list verifica primo acconto |    |    |    |      |
| 2. La richiesta per l'erogazione del secondo acconto è stata redatta in modo conforme al modello predisposto dall'AdG e debitamente firmata dal rappresentante legale del soggetto attuatore/beneficiario?   | - Richiesta di erogazione del secondo acconto                    |    |    |    |      |
| 3. E' presente la dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante l'avvenuto pagamento di spese relative all'attuazione del progetto per un importo, comprensivo dell'eventuale tasso forfettario applicabile, non inferiore al primo acconto erogato? | - Dichiarazione legale rappresentante                            |    |    |    |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| In alternativa, nel caso di operazioni che prevedono, oltre al riconoscimento dei costi reali e dell'eventuale tasso forfettario applicabile, anche la combinazione di più opzioni di semplificazione della spesa, la somma di tali spese e attività realizzate è superiore all'importo del primo acconto? |  |  |  |  |  |
| 4. Quando necessaria, la polizza fidejussoria è presente?  | - Polizza fidejussoria   |  |  |  |  |
| 5. La polizza fidejussoria è conforme al modello previsto?   | - Polizza fidejussoria   |  |  |  |  |
| 6. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?   | - Documento unico di regolarità contributiva (DURC)                                      |  |  |  |  |
| 7. E' presente la documentazione inerente il certificato antimafia in corso di validità (ove previsto) o la richiesta di certificato antimafia?  | - Certificato antimafia rilasciato dalla Prefettura<br>- Richiesta certificato antimafia |  |  |  |  |

| Data del controllo | Nome e qualifica del controllore | Firma del controllore |
|--------------------|----------------------------------|-----------------------|
|                    |                                  |                       |



Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 12 –  
CHECK LIST DI CONTROLLO PAGAMENTO SECONDO ACCONTO  
(Operazioni attuate esclusivamente mediante UCS)

|  |  |
|--|--|
| <b>Programma operativo</b>                               | Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE) della Regione autonoma Valle d'Aosta, adottato con decisione della Commissione europea C(2014) 9921 del 12/12/2014 – Codice 2014IT05SFOP011 |
| <b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>                 |  |
| <b>Avviso</b>  |  |
| <b>SRRAI</b>   |  |
| <b>Beneficiario</b>                                      |  |
| <b>Codice CUP</b>  |  |
| <b>Codice progetto</b>                                   |  |
| <b>Titolo operazione</b>                                 |  |
| <b>Avanzamento dell'operazione (in corso o concluso)</b> |  |
| <b>Importo progetto finanziato</b>                       |  |
| <b>Importo I acconto concesso</b>                        |  |
| <b>Importo II acconto richiesto</b>                      |  |
| <b>Importo II acconto concesso</b>                       |  |
| <b>Responsabile del controllo</b>                        |  |
| <b>Data controllo</b>                                    |  |

| Attività di Controllo   | Documenti oggetto del controllo  | Sì | No | NA | Note |
|---|--|----|----|----|------|
| 1. E' stato erogato il primo acconto e verificato la sussistenza di tutti i requisiti previsti?   | - Richiesta primo acconto<br>- Check list verifica primo acconto   |    |    |    |      |
| 2. La richiesta per l'erogazione del secondo acconto è stata redatta in modo conforme al modello predisposto dall'AdG e debitamente firmata dal rappresentante legale del beneficiario?   | - Richiesta di erogazione del secondo acconto  |    |    |    |      |
| 3. È presente la dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante la realizzazione di almeno il 50% delle ore (durata) delle attività formative approvate, o della tabella standard di costo unitario a copertura del primo acconto? | - Dichiarazione attestante la realizzazione di almeno il 50% delle ore (durata) delle attività formative approvate |    |    |    |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| 4. Quando necessaria, la polizza fidejussoria è presente?   | - Polizza fidejussoria                                       |  |  |  |  |
| 5. La polizza fidejussoria è conforme al modello previsto?  | - Polizza fidejussoria                                       |  |  |  |  |
| 6. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?  | - Documento unico di regolarità contributiva (DURC)          |  |  |  |  |
| 7. E' presente la documentazione inerente il certificato antimafia in corso di validità (ove previsto) o la richiesta di certificato antimafia? | - Certificato antimafia<br>- Richiesta certificato antimafia |  |  |  |  |

| Data del controllo | Nome e qualifica del controllore | Firma del controllore |
|--------------------|----------------------------------|-----------------------|
|                    |                                  |                       |

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 13 –  
CHECK LIST DI CONTROLLO PAGAMENTO SALDO

|  |  |
|--|--|
| <b>Programma Operativo</b>               | Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE) della Regione autonoma Valle d'Aosta, adottato con decisione della Commissione europea C(2014) 9921 del 12/12/2014 – Codice 2014IT05SFOP011 |
| <b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b> |  |
| <b>Avviso</b>                            |  |
| <b>SRRAI</b>                             |  |
| <b>Beneficiario</b>                      |  |
| <b>Codice CUP</b>                        |  |
| <b>Codice progetto</b>                   |  |
| <b>Titolo operazione</b>                 |  |
| <b>Responsabile del controllo</b>        |  |
| <b>Data controllo</b>                    |  |

| Attività di Controllo  | Documenti oggetto del controllo  | Sì | No | Note |
|--|--|----|----|------|
| 1. E' presente e conforme la check list di controllo documentale del rendiconto finale e la nota di revisione?       | - Check list di controllo documentale del rendiconto finale                            |    |    |      |
| 2. Se il saldo da pagare è positivo, è stata presentata la domanda di pagamento da parte del beneficiario?           | - Domanda di pagamento   |    |    |      |
| 3. Se il saldo è negativo, sono state concluse le procedure di recupero nei confronti del beneficiario?              | - Atto amministrativo di recupero e accertamento<br>- Documento comprovante l'introito |    |    |      |
| 4. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?   | - Documento unico di regolarità contributiva (DURC)                                    |    |    |      |
| 5. E' presente il certificato antimafia in corso di validità o la richiesta di certificato antimafia (ove previsto)? | - Certificato antimafia<br>- Richiesta certificato antimafia                           |    |    |      |

**Dati finanziari:**

|  | TOTALE |
|--|--------|
| <b>Importo finanziato</b>                    |        |
| <b>Importo rendicontato dal beneficiario</b> |        |
| <b>Importo ammesso</b>                       |        |
| <b>I Acconto erogato</b>                     |        |
| <b>II Acconto erogato</b>                    |        |
| <b>Importo da erogare a saldo</b>            |        |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| <b>Data</b> | <b>Nome e qualifica del controllore</b> | <b>Firma del controllore</b> |
|-------------|---|------------------------------|
|             |   |                              |

Regione autonoma Valle d'Aosta



**ALLEGATO 14 –  
CHECK LIST DI CONTROLLO PAGAMENTO SALDO  
(Operazioni attuate esclusivamente mediante UCS)**

|  |   |
|--|---|
| <b>Programma Operativo</b>               | Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE) della Regione autonoma Valle d'Aosta, adottato con decisione della Commissione europea C(2014) 9921 del 12/12/2014 – Codice 2014IT05SFOP11 |
| <b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b> |   |
| <b>Avviso</b>                            |   |
| <b>SRRAI</b>                             |   |
| <b>Beneficiario</b>                      |   |
| <b>Codice CUP</b>                        |   |
| <b>Codice progetto</b>                   |   |
| <b>Titolo operazione</b>                 |   |
| <b>Responsabile del controllo</b>        |   |
| <b>Data controllo</b>                    |   |

| Attività di Controllo  | Documenti oggetto del controllo                              | Si | No | NA | Note |
|--|--|----|----|----|------|
| 1. E' presente e conforme la check list di controllo documentale del rendiconto finale?                              | - Check list di controllo documentale del rendiconto finale  |    |    |    |      |
| 2. Se il saldo da pagare è positivo, è stata presentata la richiesta di saldo?                                       | - Richiesta di saldo   |    |    |    |      |
| 3. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?   | - Documento unico di regolarità contributiva (DURC)          |    |    |    |      |
| 4. E' presente il certificato antimafia in corso di validità o la richiesta di certificato antimafia (ove previsto)? | - Certificato antimafia<br>- Richiesta certificato antimafia |    |    |    |      |

**Dati finanziari:**

|  | <b>TOTALE</b> |
|--|---------------|
| <b>Importo finanziato</b>                    |               |
| <b>Importo rendicontato dal beneficiario</b> |               |
| <b>Importo ammesso di cui:</b>               |               |
| <b>I Acconto erogato</b>                     |               |
| <b>II Acconto erogato</b>                    |               |
| <b>Importo da erogare a saldo</b>            |               |

| <b>Data</b> | <b>Nome e qualifica del controllore</b> | <b>Firma del controllore</b> |
|-------------|---|------------------------------|
|             |   |                              |

Regione autonoma Valle d'Aosta



## ALLEGATO 15 – PROCEDURA DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE ISPETTIVE IN ITINERE

**Procedura per la definizione del campione di progetti da sottoporre a verifica in itinere in loco.**

Successivamente alle verifiche amministrative desk, l'AdG procede all'estrazione del campione delle operazioni da controllare in loco, tenendo conto di tutte le informazioni sui progetti registrate nel sistema informatico del programma.

Il processo di campionamento verrà effettuato attraverso il sistema informatico del programma, secondo la seguente metodologia:

- 1) **Definizione dell'universo di riferimento dei progetti "campionabili"**
- 2) **Analisi del rischio di tutte le operazioni che hanno presentato una dichiarazione di spesa o una dichiarazione di attività nel periodo**
  - Valorizzazione per progetto dei parametri di rischio, sulla base dei seguenti indicatori
    - criticità emerse dai controlli di primo livello
    - differenza tra l'importo dichiarato/attività dichiarata e riconosciuto
    - criticità emerse da altri controlli (AdA, CE, GdF, CdC, etc.)
    - ammontare del sostegno pubblico
    - natura del beneficiario pubblico/privato
    - concentrazione del beneficiario
    - eventuale soggetto già sottoposto al controllo in loco
    - tipologia di procedura (innovativa o tradizionale e consolidata)
    - eventuale rischio associato alla SRRAI responsabile
  - Associazione del rischio a tutti i progetti dell'universo di riferimento;
- 3) **Stratificazione dell'universo in strati omogenei;**
- 4) **Individuazione del livello di rischio dell'universo**
  - Livello di rischio > 65% Alto
  - Livello di rischio < 65% e > 30% Medio
  - Livello di rischio < 30% Basso
- 5) **Definizione del numero di operazioni da sottoporre a controllo in loco**
  - sulla base dell'affidabilità del sistema e delle operazioni, e della numerosità dell'universo, le percentuali di operazioni da controllare è quello indicato nella tabella sottostante:

| Numero operazioni | Rischio "alto" | Rischio "medio" | Rischio "basso" |
|-------------------|----------------|-----------------|-----------------|
| Fino a 60         | 30%            | 20%             | 10%             |
| Maggiore di 60    | 15%            | 10%             | 5%              |

**6) Estrazione casuale del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco**

La metodologia di campionamento verrà riesaminata ogni anno per valutare, tenendo conto delle evoluzioni del Programma operativo, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dell'analisi di rischio.

Regione autonoma Valle d'Aosta



## ALLEGATO 16 – VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

dei progetti finanziati nell'ambito del PO FSE 2014/20 da sottoporre al controllo in itinere, ai sensi del \_\_\_\_\_ per il trimestre \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_\_, presso l'Ufficio Sorveglianza e Controllo, sito in Saint-Christophe, Località Grand Chemin 34, si è proceduto, alla definizione del campione dei progetti finanziati nell'ambito del PO FSE 2014/20 da sottoporre al controllo in itinere, ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per il periodo \_\_\_\_\_.

Alla presenza dei sig.ri \_\_\_\_\_, dipendenti del predetto Ufficio, si procede, in adempimento di quanto disposto dal manuale delle procedure, all'esecuzione delle seguenti operazioni:

- 1) estrazione della base dati aggiornata alla data odierna, mediante estrapolazione dei dati dal database del programma informativo, di tutti i progetti finanziati nell'ambito del summenzionato P.O.;
- 2) applicazione dell'analisi di rischio ai progetti dell'universo;
- 3) suddivisione dell'universo in strati;
- 4) definizione della percentuale delle operazioni da controllare;
- 5) estrazione casuale dei progetti nell'ambito di ciascuno strato;

Saint-Christophe, \_\_\_\_\_

| Il funzionario responsabile |  |
|-----------------------------|--|
|                             |  |
|                             |  |

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 17 –  
CHECK LIST VERIFICHE ISPETTIVE IN ITINERE

|  |  |
|--|--|
| <b>Programma Operativo</b>   | Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione.<br>Regione Autonoma Valle d'Aosta POR FSE 2014/20 C(2014) n. 9921 del 12.12.2014 |
| <b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>                           |  |
| <b>Avviso</b>  |  |
| <b>SRAAI</b>   |  |
| <b>Beneficiario</b>  |  |
| <b>Codice CUP</b>  |  |
| <b>Codice progetto</b>   |  |
| <b>Titolo operazione</b>   |  |
| <b>Corso/Attività</b>  |  |
| <b>Indirizzo sede didattica oggetto di ispezione</b>               |  |
| <b>Esecutore del controllo</b>                                     |  |
| <b>Data della verifica</b>   |  |
| <b>Ora di inizio e fine della verifica</b>                         |  |
| <b>Altro personale presente (nome e ruolo) per il beneficiario</b> |  |

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede indirizzo \_\_\_\_\_, il/la sottoscritti

\_\_\_\_\_, per l'Ufficio Sorveglianza e Controllo per il POR FSE 2014/20, ai sensi dell'articolo 125 comma 5 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, hanno svolto un controllo sul progetto e corso sopra evidenziato.

Per il beneficiario è presente alla verifica \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

Documento d'identità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_



Regione autonoma Valle d'Aosta

Verifica effettuata in fase di:      Attività di aula                       Attività di stage

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste di seguito.

Nel corso dell'ispezione è stata prelevata copia dei seguenti documenti (allegato del presente verbale):

-  
-  
-  
-

Dalle prime verifiche effettuate, sono emerse le seguenti criticità:

-  
-  
-

| Allievi iscritti da registro |            | Allievi presenti al momento della verifica |            |
|------------------------------|------------|--|------------|
| N. allievi                   | N. uditori | N. allievi                                 | N. uditori |
|                              |            |  |            |

| Attività di verifica  | Supporti al controllo                                  | Si | No | N/A | Note |
|---|--|----|----|-----|------|
| <b><i>Corrispondenza del calendario di effettivo svolgimento delle attività formative con quello comunicato in fase previsionale</i></b>                      |  |    |    |     |      |
| 1) Le attività formative sono erogate nel rispetto della tempistica (date e orari) indicata nel calendario didattico preventivamente comunicato?              | - Calendario didattico                                 |    |    |     |      |
| 2) Le attività formative in corso di svolgimento corrispondono a quanto indicato nel calendario didattico?  | - Calendario didattico                                 |    |    |     |      |
| 3) La sede didattica di svolgimento coincide con quella comunicata?   | - Sede didattica<br>- Comunicazione di inizio attività |    |    |     |      |
| 4) La sede didattica presenta evidenti aspetti di inidoneità per lo svolgimento dell'attività prevista?   | - Sede didattica                                       |    |    |     |      |
| 5) E' presente presso la sede didattica copia della perizia giurata o dell'autocertificazione di idoneità dei locali?   | - Perizia giurata o autocertificazione idoneità locali |    |    |     |      |
| <b><i>Corretta tenuta e conservazione dei registri</i></b>  |  |    |    |     |      |
| 6) Il registro didattico è presente presso la sede del corso?   | - Registro didattico                                   |    |    |     |      |
| 7) Il registro didattico è correttamente tenuto, compilato, numerato e vidimato?  | - Registro didattico                                   |    |    |     |      |
| 8) Il registro didattico è correttamente conservato ed archiviato in modo ordinato?   | - Registro didattico                                   |    |    |     |      |
| 9) Con riferimento al giorno della verifica gli allievi, gli uditori, i docenti, i co-docenti e i tutor presenti in aula hanno firmato il registro didattico? | - Registro didattico                                   |    |    |     |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di verifica   | Supporti al controllo  | Si | No | N/A | Note |
|--|--|----|----|-----|------|
| 10) Con riferimento al giorno della verifica i docenti, i co-docenti e i tutor presenti in aula, i moduli trattati e gli orari coincidono con quelli previsti nel calendario in possesso dell'Amministrazione? | - Registro didattico   |    |    |     |      |
| 11) I nominativi dei partecipanti (allievi e uditori) e del personale presente in aula coincidono con le informazioni preventivamente trasmesse alla SRRAI?  | - Registro didattico<br>- Comunicazione di inizio attività inoltrata Elenco allievi validato CPI<br>- Calendario |    |    |     |      |
| 12) Le attrezzature utilizzate per l'erogazione delle attività formative sono disponibili, adeguate e correttamente funzionanti?   | - Attrezzature in uso  |    |    |     |      |
| 13) Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e su strumenti di supporto)?   | - Registri didattici<br>- Materiali didattici/strumenti di supporto  |    |    |     |      |
| 14) Sono presenti materiali didattici/strumenti di supporto?   | - Materiali didattici/strumenti di supporto in uso   |    |    |     |      |
| <b>Stage</b>   |  |    |    |     |      |
| 15) È presente presso la sede dello stage la convenzione di stage regolarmente firmata?  | - Convenzione di stage   |    |    |     |      |
| 16) L'attività in corso è coerente con quanto indicato nella convenzione di stage?   | - Registro di stage<br>- Convenzione di stage  |    |    |     |      |
| 17) Il registro è presente presso la sede ispezionata al momento della verifica?   | - Registro di stage  |    |    |     |      |
| 18) L'allievo o gli allievi e i tutor hanno firmato correttamente il registro di stage?  | - Registro di stage  |    |    |     |      |

| Data | Nome e funzione e firma dell'incaricato del controllo | Firma del responsabile del beneficiario |
|------|---|---|
|      |   |   |

| Data | Nome e qualifica del Controllore | Firma del controllore |
|------|----------------------------------|-----------------------|
|      |                                  |                       |

Regione autonoma Valle d'Aosta



**ALLEGATO 18 –**  
**CHECK LIST DEL CONTROLLO AMMINISTRATIVO A TAVOLINO**  
*(Operazioni attuate esclusivamente mediante UCS)*

|   |   |
|---|---|
| <b>Programma Operativo</b>                              | Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione.<br>Regione Autonoma Valle d'Aosta POR FSE 2014/20<br>C(2014) n. 9921 del 12.12.2014 |
| <b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>                |   |
| <b>Avviso</b>   |   |
| <b>SRRAI</b>  |   |
| <b>Beneficiario</b>                                     |   |
| <b>Codice CUP</b>                                       |   |
| <b>Codice progetto</b>                                  |   |
| <b>Titolo operazione</b>                                |   |
| <b>Luogo di esecuzione del controllo</b>                |   |
| <b>Responsabile del controllo</b>                       |   |
| <b>Data del controllo</b>                               |   |
| <b>Data e protocollo della rendicontazione di spesa</b> |   |
| <b>Rendicontazione (intermedia o finale)</b>            |   |

| Attività di verifica  | Supporti al controllo                                 | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|----|----|-----|------|
| <i>Procedure di selezione degli allievi/uditori</i>   |   |    |    |     |      |
| 1) Le procedure per la selezione dei destinatari sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'avviso e delle direttive regionali?  | - Procedure di selezione<br>- Pubblicazione           |    |    |     |      |
| 2) Le domande sono state debitamente protocollate?  | - Domande di ammissione                               |    |    |     |      |
| 3) Sono stati regolarmente prodotti i verbali di selezione, firmati, anche nel caso in cui il numero dei candidati o la tipologia di destinatari non richiedevano di procedere alla selezione è stato redatto apposito verbale? | - Verbali di selezione                                |    |    |     |      |
| 4) E' stata predisposta e pubblicata la graduatoria finale?   | - Graduatoria finale                                  |    |    |     |      |
| 5) Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione?  | - Comunicazione esito graduatoria                     |    |    |     |      |
| 6) E' stata inoltrato al CPI competente per territorio l'elenco dei destinatari?  | - Elenco destinatari<br>- Nota di trasmissione al CPI |    |    |     |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di verifica   | Supporti al controllo  | SI | NO | N/A | Note |
|--|--|----|----|-----|------|
| 7) Sono state fatte eventuali integrazioni dei destinatari inizialmente ammessi?   | - Elenco destinatari   |    |    |     |      |
| 8) Eventuali integrazioni dei destinatari sono avvenute nel rispetto delle procedure di trasparenza previste dalle Direttive regionali?                                  | - Registro<br>- Procedure di subentro<br>- Anagrafica destinatari  |    |    |     |      |
| 9) Sono state caricate inviate alla Regione le informazioni previste per i destinatari?  | - Anagrafica destinatari   |    |    |     |      |
| 10) Ci sono stati casi di abbandoni o rinunce (se si sono state adeguatamente trattate)?   | - Comunicazione rinuncia/abbandono<br>- Registro   |    |    |     |      |
| 11) I destinatari hanno i requisiti richiesti dall'avviso e dalla scheda azione?   | - Avviso<br>- Anagrafica e documentazione destinatari  |    |    |     |      |
| <b>Conformità e correttezza formale della documentazione presentata</b>  |  |    |    |     |      |
| 12) Il beneficiario ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività mediante il sistema informativo?  | - Comunicazione fine corso/attività<br>- SISPREG2014   |    |    |     |      |
| 13) La comunicazione di fine corso/attività è stata accompagnata da obbligatoria trasmissione telematica dell'elenco dei destinatari che hanno partecipato all'attività? | - Comunicazione fine corso/attività<br>- Elenco destinatari<br>- SISPREG2014   |    |    |     |      |
| 14) La data di conclusione del progetto coincide con la data prevista?   | - Comunicazione fine progetto  |    |    |     |      |
| 15) E' stata consegnata alla SRRAI la rendicontazione (intermedia o finale) entro i termini di cui alle Direttive regionali o all'avviso?                                | - Rendicontazione intermedia o finale  |    |    |     |      |
| 16) La rendicontazione (intermedia o finale) contiene tutti i documenti previsti per il progetto?  | - Registri<br>- CV docenti<br>- Tabella di riepilogo delle ore ed attività realizzate dai tutor<br>- Documentazione attività realizzata per rimborsi forfettari<br>- Autorizzazione delega |    |    |     |      |
| <b>Coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa</b>   |  |    |    |     |      |
| 17) Le informazioni trasmesse alla SRRAI relative ai corsi realizzati sono coerenti alle prescrizioni previste dall'avviso (attività realizzate, etc.)?                  | - Avviso<br>- Progetto approvato<br>- Rendicontazione intermedia o finale<br>- Calendario<br>- Registro didattico<br>- Comunicazioni e/o autorizzazioni                                    |    |    |     |      |
| 18) I docenti sono stati inquadrati nella fascia corretta?   | - Manuale<br>- CV<br>- Rendicontazione intermedia o  |    |    |     |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di verifica  | Supporti al controllo  | SI | NO | N/A | Note |
|---|--|----|----|-----|------|
|   | finale realizzata  |    |    |     |      |
| 19) È stato dichiarato un numero di ore di docenza per fascia non superiore al limite massimo stabilito dall'avviso o dalle schede azione?  | - Dichiarazione finale attività realizzata<br>- Schede azione                                      |    |    |     |      |
| <b><i>Corretta tenuta dei registri</i></b>  |  |    |    |     |      |
| 20) I registri didattici previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati e conservati?  | - Registri didattici   |    |    |     |      |
| 21) Il contenuto dei registri didattici è coerente con le informazioni riepilogative?   | - Tabella riepilogo ore e attività<br>- Registri didattici   |    |    |     |      |
| 22) I dati riportati sul registro didattico cartaceo corrispondono con quelli inseriti sul sistema informativo SISPREG2014?   | - Registro didattico<br>- SISPREG2014  |    |    |     |      |
| <b><i>Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)</i></b>  |  |    |    |     |      |
| 23) Sono stati caricati a sistema tutti i dati e i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (docenti, tutor, operatori dell'orientamento)?  | - Registro didattico<br>- Contratto o lettera d'incarico<br>- CV docenti<br>- Documento d'identità |    |    |     |      |
| 24) Il contratto/lettera d'incarico riporta esplicitamente il riferimento all'incarico e l'attività prevista?   | - Contratto o lettera d'incarico   |    |    |     |      |
| <b><i>Verifica di conformità delle attività di tutoraggio rispetto alla normativa di riferimento</i></b>  |  |    |    |     |      |
| 25) Il beneficiario ha assicurato un numero minimo di ore di tutoraggio pari al valore del numero di ore di stage previste dal progetto e al 60% delle ore di aula previste (salvo diversamente stabilito dall'avviso)? | - Manuale per la gestione delle operazioni<br>- Registro<br>- Timesheet                            |    |    |     |      |
| <b><i>Verifica di conformità delle attività di sostegno/recupero rispetto alla normativa di riferimento (se previsto)</i></b>   |  |    |    |     |      |
| 26) Le ore di attività di sostegno/recupero sono aggiuntive rispetto a quelle previste dal monte ore complessivo del corso?   | - Avviso<br>- Schede azione  |    |    |     |      |
| 27) È stato rispettato il limite massimo di ore di attività di sostegno/recupero indicato nell'Avviso o nelle schede intervento?  | - Avviso<br>- Schede azione  |    |    |     |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di verifica  | Supporti al controllo  | SI | NO | N/A | Note |
|---|--|----|----|-----|------|
| 28) In caso di attività riprogrammata/riproposta, il beneficiario ha provveduto a calendarizzare tale attività preventivamente?   | - SISPREG2014  |    |    |     |      |
| <b>Verifica di conformità delle attività di orientamento rispetto alla normativa di riferimento (se previste)</b>   |  |    |    |     |      |
| 29) Sono state rispettate le disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico, individuale o di gruppo?  | - Avviso   |    |    |     |      |
| <b>Presenza della documentazione attestante l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie</b>  |  |    |    |     |      |
| 30) È presente la documentazione che attesti l'avvenuta stipula delle prescritte assicurazioni obbligatorie?  | - Contratto di assicurazione   |    |    |     |      |
| <b>Presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage</b>   |  |    |    |     |      |
| 31) In caso di attività di stage, è presente la convenzione di stage sottoscritta tra il beneficiario del progetto e il soggetto ospitante e controfirmata per accettazione dall'allievo?   | - Convenzione di stage   |    |    |     |      |
| 32) L'attività di stage è coerente con il contenuto del progetto formativo?   | - Convenzione stage<br>- Progetto formativo                              |    |    |     |      |
| 33) La convenzione di stage contiene tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, etc)?                                     | - Convenzione di stage   |    |    |     |      |
| 34) Lo stagista è stato assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?  | - Convenzione di stage   |    |    |     |      |
| 35) Prima dell'inizio dello stage, il beneficiario ha comunicato alla SRRAI e all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale? | - Convenzione di stage<br>- Comunicazione                                |    |    |     |      |
| <b>Corretto inserimento dei dati nel sistema informativo</b>  |  |    |    |     |      |
| 36) I dati di monitoraggio sono stati trasmessi dal beneficiario nel rispetto delle scadenze previste?  | - Dati di monitoraggio<br>- Schede rilevazione attività<br>- SISPREG2014 |    |    |     |      |
| <b>Corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento</b>   |  |    |    |     |      |
| 37) L'eventuale attività delegata è stata autorizzata dalla SRRAI a fronte di apposita domanda  | - Autorizzazione alla delega<br>- Domanda di delega                      |    |    |     |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di verifica  | Supporti al controllo  | SI | NO | N/A | Note |
|---|--|----|----|-----|------|
| motivata da parte del soggetto attuatore?   |  |    |    |     |      |
| 38) E' stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore delegabili (30%)?   |  |    |    |     |      |
| 39) Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?  |  |    |    |     |      |
| <b><i>Rispetto della normativa di riferimento in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, per le sole sedi formative temporanee o occasionali</i></b>            |  |    |    |     |      |
| 40) È presente la perizia giurata o la certificazione di idoneità dei locali in corso di validità per le sedi di tutti i corsi avviati?                                     | - Perizia giurata o la certificazione di idoneità locali   |    |    |     |      |
| <b><i>Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica</i></b>   |  |    |    |     |      |
| 41) Le attività realizzate risultano coerenti e conformi con quanto previsto dal progetto approvato?  | - Progetto approvato<br>- Eventuali variazioni/autorizzazioni<br>- Relazione attività realizzate<br>- Registro didattico |    |    |     |      |
| 42) In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o comunicazioni, laddove previste?  | - Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali   |    |    |     |      |
| 43) In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?     |  |    |    |     |      |
| 44) Gli allievi validi che hanno terminato il corso sono superiori alla soglia minima prevista?   | - Avviso<br>- Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi   |    |    |     |      |
| 45) Il calendario delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?                                       | - Calendario delle attività<br>- Elenco dei partecipanti   |    |    |     |      |
| <b><i>Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso</i></b>  |  |    |    |     |      |
| 46) Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste?   | - Avviso<br>- Misure di informazione e comunicazione<br>- Materiale divulgativo e pubblicitario                          |    |    |     |      |
| <b><i>Se sono previsti indennità di frequenza, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'avviso</i></b> |  |    |    |     |      |
| 47) Nel caso di indennità di frequenza, è stata consegnata alla SRRAI la documentazione che evidenzia l'attività/azione realizzata?   | - Documentazione sull'attività realizzata  |    |    |     |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di verifica  | Supporti al controllo  | SI | NO | N/A | Note |
|---|--|----|----|-----|------|
| 48) Nel caso di indennità di frequenza erogate ai destinatari (ad es. spese pasti, spese mobilità in Italia o all'estero) è stata consegnata alla SRRAI la documentazione che evidenzia l'attività realizzata e che attesti il diritto di ricevere il rimborso? | - Documentazione attività  |    |    |     |      |
| 49) Nel caso di indennità di frequenza, è stata consegnata alla SRRAI la documentazione che dimostri il pagamento effettuato dal beneficiario al destinatario?  | - Quietanze di pagamento   |    |    |     |      |
| 50) È presente la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità (vitto, alloggio, viaggio) al destinatario (se prevista)?  | - Quietanze di pagamento   |    |    |     |      |
| 51) Gli allievi per i quali viene richiesto il rimborso dell'indennità hanno partecipato ad almeno il 70% delle ore di formazione?  | - Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi |    |    |     |      |

**ALLIEVI**

| Allievi                            | Numero |
|------------------------------------|--------|
| Allievi avviati                    |        |
| Allievi validi alla fine del corso |        |

**EVENTUALI DECURTAZIONI**

| Sanzione   | Applicabile |    | Importo Decurtazione | Importo riconosciuto |
|--|-------------|----|----------------------|----------------------|
|  | Si          | No |                      |                      |
| 1. Completamento del corso con un numero di allievi validi sotto la soglia   |             |    |                      |                      |
| 2. Mancato invio preventivo del calendario delle attività e dell'elenco dei partecipanti   |             |    |                      |                      |
| 3. Incompleta o non esatta compilazione dei registri di presenza   |             |    |                      |                      |
| 4. Non rispetto delle percentuali minime per le ore di tutoraggio  |             |    |                      |                      |
| 5. Errato inquadramento nelle fasce di un docente  |             |    |                      |                      |
| 6. Dichiarazione di un numero di ore di docenza per fascia superiori al limite massimo stabilito dall'Avviso o dalle schede intervento |             |    |                      |                      |
| 7. Non coerenza dello stage rispetto agli obiettivi del progetto   |             |    |                      |                      |
| 8. Incompleta o carente pubblicità e non conformità dei loghi  |             |    |                      |                      |



Regione autonoma Valle d'Aosta

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| obbligatori usati  |  |  |  |  |
| 9. Modifiche progettuali effettuate senza autorizzazione, laddove prevista, e/o senza comunicazione, laddove prevista              |  |  |  |  |
| 10. Mancato rispetto dei termini per la conclusione delle attività   |  |  |  |  |
| 11. Attività delegata senza preventiva autorizzazione  |  |  |  |  |
| 12. Mancata trasmissione della dichiarazione finale sull'attività realizzata, nel rispetto delle modalità e dei termini prescritti |  |  |  |  |
| 13. Incompleta trasmissione o non validità della documentazione trasmessa per la dichiarazione finale sull'attività realizzata     |  |  |  |  |

**DETAGLIO COSTI**

| ATTIVITA'  | PROGETTO APPROVATO                             | DICHIARATO<br>(dal beneficiario) | RICONOSCIUTO<br>(dall'Ufficio controlli) |
|--|--|----------------------------------|--|
| <i>Ora corso aula<br/>(escluso<br/>orientamento)</i> | Docenza Fascia A                               | €                                | €  |
|  | Docenza Fascia B                               | €                                | €  |
|  | Docenza Fascia C                               | €                                | €  |
| <i>Ora Recupero</i>                                  | Attività di gruppo                             | €                                | €  |
|  | Attività individuale                           | €                                | €  |
| <i>Ore Stage</i>                                     | Attività di stage                              | €                                | €  |
| <i>Ore orientamento</i>                              | Attività di gruppo                             | €                                | €  |
|  | Attività individuale                           | €                                | €  |
| <i>Ucs Ora allievo</i>                               | Solo per attività di stage e aula              | €                                | €  |
| <i>Indennità di<br/>frequenza</i>                    | Ore formazione, stage, recupero e orientamento | €                                | €  |
| <i>Spese pasti</i>                                   | Per attività su territorio regionale           | €                                | €  |
| <i>Mobilità Italia</i>                               | Indennità di vitto                             | €                                | €  |
|  | Indennità di alloggio                          | €                                | €  |
|  | Indennità di viaggio                           | €                                | €  |
| <i>Mobilità estero</i>                               | Spese mobilità                                 | €                                | €  |
| <b>Totale</b>  |  | <b>€</b>                         | <b>€</b>                                 |

| Data | Nome e funzione dell'incaricato del controllo | Firma dell'incaricato del controllo |
|------|---|-------------------------------------|
|      |   |                                     |

| Data | Nome e qualifica del Controllore | Firma del controllore |
|------|----------------------------------|-----------------------|
|      |                                  |                       |

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 19 –

CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO A TAVOLINO

(operazioni a costo reale e operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)

|  |   |
|--|---|
| Programma Operativo                              | Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione. Regione Autonoma Valle d'Aosta POR FSE 2014/20 C(2014) n. 9921 del 12.12.2014 |
| Asse/Priorità/Ob. Specifico                      |   |
| Avviso   |   |
| SRRAI  |   |
| Beneficiario                                     |   |
| Codice CUP                                       |   |
| Codice progetto                                  |   |
| Titolo operazione                                |   |
| Luogo di esecuzione del controllo                |   |
| Responsabile del controllo                       |   |
| Data del controllo                               |   |
| Data e protocollo della rendicontazione di spesa |   |
| Rendicontazione (intermedia o finale)            |   |

| Attività di Controllo   | Documenti oggetto del controllo   | SI | NO | NA | Note |
|---|---|----|----|----|------|
| <b>Verifiche amministrative/conformità</b>  |   |    |    |    |      |
| 1 Verifica della completezza del Rendiconto finale di spesa   | - Rendiconto  |    |    |    |      |
| 2 La documentazione relativa al progetto è completa, distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile                      | - Fascicolo di progetto   |    |    |    |      |
| 3 Sono presenti eventuali variazioni apportate al progetto ( <i>es preventivo di spesa o elenco risorse umane</i> ) allegato all'Atto di adesione e sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dalla Regione? | - Richiesta autorizzazione a variazione ( <i>es elenco risorse umane, o Preventivo finanziario modificato</i> )<br>- Autorizzazione a variazioni progetto |    |    |    |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di Controllo   | Documenti oggetto del controllo  | SI | NO | NA | Note |
|---|--|----|----|----|------|
| 4 E' presente e completa la documentazione relativa alle risorse umane interne/esterne impiegate nel progetto | <p><i>Risorse umane interne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordine di servizio</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Cedolino</li> <li>- Prospetto calcolo costo orario</li> <li>- Registri e diario di bordo</li> <li>- Materiali prodotti/verbali riunioni/ relazioni</li> <li>- Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo</li> <li>- Modelli F24</li> <li>- Quietanze</li> </ul> <p><i>Risorse umane esterne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettera d'incarico o contratto</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Fattura</li> <li>- Registri</li> <li>- Materiali prodotti</li> <li>- Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo</li> <li>- Modelli F24</li> <li>- Quietanze</li> </ul> |    |    |    |      |
| 5 E' presente la documentazione relativa ai partecipanti?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenchi allievi,</li> <li>- Riepilogo ore presenza partecipanti</li> <li>- Prospetti di calcolo indennità e rimborsi spese</li> <li>- Prospetto calcolo costo orario</li> <li>- Polizze assicurative</li> <li>- Quietanze</li> <li>- Convenzioni di stage,</li> <li>- Progetto formativo</li> </ul>   |    |    |    |      |
| 6 E' presente e completa la documentazione per i beni di consumo ?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiali di consumo: preventivi, ordini materiale, fatture, criteri di imputazione, quietanze.</li> <li>- Attrezzature (noleggio o leasing): preventivi, contratto, fatture, listino prezzi, criteri di imputazione, quietanze;</li> <li>- Attrezzature (ammortamento): Libro Cespiti e quote imputate al progetto</li> <li>- Immobili: contratti, fatture, quietanze.</li> <li>- Beni usati: dichiarazione che il bene non ha fruito di agevolazioni pubbliche</li> </ul>   |    |    |    |      |
| 7 E' presente altra documentazione contabile di supporto in originale presso il beneficiario                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estratti conto</li> <li>- Libri contabili obbligatori</li> </ul>  |    |    |    |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di Controllo   | Documenti oggetto del controllo  | SI | NO | NA | Note |
|---|--|----|----|----|------|
| 8 Sono presenti e regolarmente compilati in tutte le loro parti tutti i registri obbligatori?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro didattico di presenza</li> <li>- Registri di stage</li> <li>- Altro</li> </ul>   |    |    |    |      |
| <b>Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione</b>   |  |    |    |    |      |
| 9 E' stata verificata l'esistenza del beneficiario e la sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede legale e operativa</li> <li>- Personale presente</li> </ul>  |    |    |    |      |
| 10 I requisiti soggettivi dell'ente formatore sono ammissibili in base alla normativa di riferimento, al PO, all'avviso, al progetto e alla convenzione/atto di adesione, e c'è corrispondenza dell'oggetto sociale rispetto all'attività svolta? | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accreditamento</li> </ul>   |    |    |    |      |
| 11 E' stata verificata la presenza delle aule, la conformità alla normativa in materia di sicurezza e la corrispondenza con le aule comunicate dal Beneficiario?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aule</li> <li>- Copertura assicurativa</li> <li>- Perizia giurata</li> <li>- Accreditamento aule</li> </ul>   |    |    |    |      |
| 12 Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di adesione</li> <li>- Relazione attività</li> <li>- Eventuale richiesta ed autorizzazione proroghe</li> </ul>   |    |    |    |      |
| 13 Sono stati rispettati gli adempimenti previsti in materia di informazione e pubblicità?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di selezione</li> <li>- Elaborati, prodotti</li> <li>- Presenza loghi obbligatori</li> <li>- Registri didattici</li> <li>- Materiali didattici</li> </ul> |    |    |    |      |
| 14 Le prescrizioni previste per il progetto dall'avviso sono state ottemperate?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione relativa alla gestione dell'operazione</li> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Progetto esecutivo</li> </ul>  |    |    |    |      |
| 15 Le attività sono state realizzate in conformità al progetto approvato?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Atto di adesione</li> <li>- Documentazione relativa allo svolgimento del progetto</li> </ul>  |    |    |    |      |
| 16 Il programma del corso (moduli formativi e calendario didattico) e corrisponde nel suo contenuto con il progetto formativo approvato?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moduli formativi e calendario didattico</li> <li>- Registri di didattico</li> <li>- Progetto formativo</li> </ul>   |    |    |    |      |
| 17 Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte e le giornate erogate/realizzate sono in linea con quelle previste (se previste)?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto/Preventivo</li> <li>- CV docenti</li> <li>- Registro didattico</li> </ul>  |    |    |    |      |
| 18 I profili professionali del personale docente impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive Regionali?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CV docenti</li> <li>- Direttive Regionali</li> </ul>  |    |    |    |      |
| 19 Gli allievi coinvolti corrispondono a quelli previsti?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenchi allievi (iniziale, intermedi, finali)</li> <li>- Registro didattico</li> </ul>  |    |    |    |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di Controllo  | Documenti oggetto del controllo   | SI | NO | NA | Note |
|--|---|----|----|----|------|
| 20 Le procedure per la selezione degli allievi sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?  | - Bandi<br>- Verbali<br>- Graduatorie   |    |    |    |      |
| 21 Per le attività di stage sono presenti gli accordi con i partner e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal PO, dall'avviso, dal progetto e dall'atto di adesione?   | - Accordi con i partner per lo stage  |    |    |    |      |
| 22 Sono stati verificati i requisiti di ammissibilità agli esami, le prove di esame finale e i titoli rilasciati?  | - Prospetto riepilogativo presenze<br>- Verbale di esame<br>- Attestati   |    |    |    |      |
| 23 La popolazione destinataria è stata correttamente raggiunta dai servizi, formativi e non formativi?   | - Questionari di gradimento   |    |    |    |      |
| 24 Il soggetto attuatore ha provveduto all'alimentazione dei dati di monitoraggio nel sistema informatico  | - SISPREG2014   |    |    |    |      |
| 25 È stata assicurata una sana gestione finanziaria, con una particolare attenzione all'efficacia, intesa come output o raggiungimento degli obiettivi?  | - Progetto<br>- Rendiconto<br>- Relazione finale<br>- Output  |    |    |    |      |
| <b>Verifiche finanziarie:</b>  |   |    |    |    |      |
| 26 L'importo della spesa è in linea con il preventivo approvato o con gli scostamenti ammissibili?   | - Preventivo<br>- Rendiconto finale<br>- Autorizzazione variazioni preventivo   |    |    |    |      |
| 27 Nel caso in cui si sia fatto ricorso alla regola della flessibilità, le spese sono in linea con le regole richieste dall'art. 98 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Autonoma Valle d'Aosta. | - art. 98, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Autonoma Valle d'Aosta.<br>- Rendiconto |    |    |    |      |
| 28 I costi sono stati correttamente imputati per le voci di spesa?   | - Rendiconto finale   |    |    |    |      |
| 29 Le spese sono direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?  | - Progetto<br>- Convenzione<br>- Giustificativi e altri documenti contabili probatori   |    |    |    |      |
| 30 I costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?   | - Elenco pagamenti<br>- Preventivo finanziario approvato  |    |    |    |      |
| 31 I costi imputati al progetto sono in linea con quelli definiti dalle Direttive e dall'avviso?   | - Rendiconto<br>- Avviso<br>- Direttive   |    |    |    |      |
| 32 L'importo indicato dal beneficiario nelle domande di rimborso corrisponde all'elenco dettagliato delle spese inserite nel rendiconto?   | - Domande di rimborso presentate<br>- Elenco delle spese inserite nel rendiconto  |    |    |    |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di Controllo  | Documenti oggetto del controllo  | SI | NO | NA | Note |
|--|--|----|----|----|------|
| 33 L'elenco dettagliato dei pagamenti rendicontati è supportato da documenti di spesa?   | - Elenco pagamenti<br>- Giustificativi di spesa e documenti contabili e di supporto (estratti conto fatture, buste paga, ecc.)                       |    |    |    |      |
| 34 Tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni regionali, nazionali ed europee nonché con i contenuti delle Direttive e dell'avviso? In particolare esse sono:     | - Normativa nazionale e comunitaria<br>- Avviso<br>- Direttive<br>- Preventivo finanziario<br>- Rendiconto<br>- Documenti di spesa                   |    |    |    |      |
| 35 Le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione, dall'avviso e dal POR (temporalità)?   | - Fatture e altri documenti probatori<br>- Quietanze   |    |    |    |      |
| 36 Le spese sono, direttamente o indirettamente, imputabili all'operazione (pertinenza)?   | - Fatture e altri documenti probatori<br>- Documentazione relativa alla gestione dell'operazione<br>- Progetto approvato<br>- Timbro di annullamento |    |    |    |      |
| 37 Le spese sono state effettivamente sostenute (effettività)?   | - Quietanze di pagamento<br>- Estratto conto   |    |    |    |      |
| 38 Le spese rendicontate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (prova documentale)?                            | - Fatture quietanzate<br>- Documenti contabili di valore probatorio equivalente  |    |    |    |      |
| 39 Quando le spese sono state sostenute da terzi, è stata richiesta l'autorizzazione alla delega (se previsto)?  | - Autorizzazione alla delega   |    |    |    |      |
| 40 Il costo del personale interno/esterno è stato calcolato correttamente ed i contratti stipulati sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento. | - Contratti/lettere d'incarico<br>- Buste paga/Fatture(notule CV   |    |    |    |      |
| 41 Il costo relativo ai beni di consumo è calcolato correttamente e riferibile unicamente al progetto e al periodo di cofinanziamento?   | - Documentazione di supporto   |    |    |    |      |
| 42 Le spese relative ai partecipanti sono state calcolate correttamente?   | - Documentazione di supporto   |    |    |    |      |
| 43 E' stata verificata presso il beneficiario l'esistenza di un sistema di contabilità separata contenente la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato?   | - Sistema contabile del Beneficiario<br>- Documentazione di contabilità ufficiale  |    |    |    |      |
| 44 E' stata verificata la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del beneficiario?  | - Libri contabili obbligatori  |    |    |    |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di Controllo   | Documenti oggetto del controllo   | SI | NO | NA | Note |
|---|---|----|----|----|------|
| 45 Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata l'indetraibilità?   | - Registro IVA<br>- Documentazione a supporto<br>- Autocertificazione legale rappresentante |    |    |    |      |
| <b><i>Se sono previsti rimborsi forfettari, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'avviso</i></b>  |   |    |    |    |      |
| 46 Nel caso di rimborsi forfettari, è stata consegnata alla SRRAI la documentazione che evidenzia l'attività/azione realizzata?   | - Documentazione sull'attività realizzata   |    |    |    |      |
| 47 Nel caso di indennità di frequenza e di costi forfettari rimborsati ai destinatari (ad es. spese pasti, spese mobilità in Italia o all'estero) è stata consegnata alla SRRAI la documentazione che evidenzia l'attività realizzata e che attesti il diritto di ricevere il rimborso? | - Documentazione attività   |    |    |    |      |
| 48 Nel caso di indennità di frequenza e di costi forfettari, è stata consegnata alla SRRAI la documentazione che dimostri il pagamento effettuato dal beneficiario al destinatario?   | - Quietanze di pagamento  |    |    |    |      |
| 49 È presente la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità (vitto, alloggio, viaggio) al destinatario (se prevista)?   | - Quietanze di pagamento  |    |    |    |      |
| 50 Gli allievi per i quali viene richiesto il rimborso dell'indennità hanno partecipato ad almeno il 70% delle ore di formazione?   | - Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi                            |    |    |    |      |

| Riepilogo finanziario                    | Importi |
|--|---------|
| Finanziamento approvato                  |         |
| Finanziamento riparametrato              |         |
| Importo rendicontato dal beneficiario    |         |
| Importo riconosciuto dal controllore     |         |
| Importo non riconosciuto dal controllore |         |
| Spesa da erogare/da recuperare           |         |

| Data | Nome e funzione dell'incaricato del controllo | Firma dell'incaricato del controllo |
|------|---|-------------------------------------|
|      |   |                                     |

| Data | Nome e qualifica del controllore | Firma del controllore |
|------|----------------------------------|-----------------------|
|      |                                  |                       |

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 20 –  
CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN LOCO

|   |   |
|---|---|
| <b>Programma</b>  | Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione.<br>Regione Autonoma Valle d'Aosta POR FSE 2014/20<br>C(2014) n. 9921 del 12.12.2014 |
| <b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>                |   |
| <b>Avviso</b>   |   |
| <b>SRRAI competente</b>                                 |   |
| <b>Beneficiario</b>                                     |   |
| <b>Codice CUP</b>                                       |   |
| <b>Codice progetto</b>                                  |   |
| <b>Titolo operazione</b>                                |   |
| <b>Luogo di esecuzione del controllo</b>                |   |
| <b>Responsabile del controllo</b>                       |   |
| <b>Data del controllo</b>                               |   |
| <b>Data e protocollo della rendicontazione di spesa</b> |   |
| <b>Rendicontazione (intermedia o finale)</b>            |   |

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede del beneficiario \_\_\_\_\_, sita in \_\_\_\_\_,

i controllori incaricati \_\_\_\_\_, per l'Ufficio Sorveglianza e Controllo del PO FSE 2014/20, ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, hanno svolto un controllo sul progetto in oggetto.

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check list di cui al presente documento.

Per gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia, i sottoscritti controllori \_\_\_\_\_ dichiarano:

- di avere eseguito l'esame della documentazione in conformità alle disposizioni europee, nazionali e regionali, in materia di ammissibilità delle spese cofinanziate;
- di aver verificato la corrispondenza dei giustificativi di spesa rendicontati con quelli certificati;
- di avere visionato: registri didattici, schede stage, fatture, contratti, curriculum, documentazione gestionale e tutto quant'altro attiene all'attività formativa, in originale;
- di avere accertato che i costi relativi al personale impegnato in attività di docenza, codocenza e di tutoraggio, corrispondono ad effettive prestazioni di lavoro, così come riportato nei registri didattici e/o nelle schede di stage;
- di aver accertato che è stato utilizzato il seguente conto corrente bancario: \_\_\_\_\_

Il/ I controllori \_\_\_\_\_ in qualità di responsabili della verifica dichiara/dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto d'interesse (ex artt. 2359 e 2399 del Cod. Civ.) riguardo sia al progetto verificato sia rispetto al beneficiario.



Regione autonoma Valle d'Aosta

**Risultanze della verifica**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Verifica avviata il</b> |  |
| <b>Presso</b>              |  |
| <b>Conclusa il</b>         |  |

La spesa ammissibile controllata ammonta a \_\_\_\_\_ euro.

|   |
|---|
| <b>DOCUMENTAZIONE ACQUISITA DURANTE LA VERIFICA</b> |
|   |

| <b>Attività di verifica</b>   | <b>Supporti al controllo</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N/A</b> | <b>Note</b> |
|---|---|-----------|-----------|------------|-------------|
| 1) E' stata verificata l'esistenza del beneficiario e la sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede legale e operativa</li> <li>- Personale presente</li> </ul>   |           |           |            |             |
| 2) È presente presso il beneficiario la documentazione di spesa in originale e c'è corrispondenza con le copie presenti sul sistema informativo e inviate al momento del rendiconto della spesa?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture o documenti aventi valore probatorio equivalente</li> <li>- Polizze assicurative</li> <li>- Quietanzate</li> <li>- Buste paga</li> <li>- Giustificativi di pagamento</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul> |           |           |            |             |
| 3) Sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale è riportata l'indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo FSE (CUP)?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture o documenti aventi valore probatorio equivalente</li> </ul>  |           |           |            |             |
| 4) I contratti stipulati (docenti, tutor, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi) sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal PO, dall'avviso, dal progetto e dall'atto di adesione e con quanto caricato all'interno del sistema informativo? | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti o note di incarico</li> <li>- Comunicazioni obbligatorie agli uffici previdenziali e assistenziali</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>   |           |           |            |             |
| 5) E' stata verificata la presenze dei docenti, tutor e allievi per ogni modulo e lezione o stage attraverso la corrispondenza tra quanto caricato all'interno del sistema informativo e i registri?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registri</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>   |           |           |            |             |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di verifica  | Supporti al controllo   | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|----|----|-----|------|
| 6) E' stata verificata presso il beneficiario l'esistenza di un sistema di contabilità separata contenente la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema contabile del beneficiario</li> <li>- Documentazione di contabilità ufficiale</li> </ul>   |    |    |     |      |
| 7) E' stata verificata la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del beneficiario?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libri IVA</li> <li>- Libro giornale</li> </ul>   |    |    |     |      |
| 8) Vi è corrispondenza tra la documentazione relativa alla selezione dei destinatari (procedura, pubblicità, registrazione domande di partecipazione, comunicazione ai destinatari, predisposizione verbali, ...) caricata sul sistema informativo e la documentazione presente presso la sede? | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di selezione</li> <li>- Pubblicazione</li> <li>- Domande di ammissione</li> <li>- Verbali di selezione</li> <li>- Graduatorie finali</li> <li>- Comunicazione degli esiti</li> </ul> |    |    |     |      |
| 9) In caso di attività di stage, vi è corrispondenza tra la documentazione caricata all'interno del sistema informativo e quella presente presso la sede del beneficiario?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione di stage</li> <li>- Progetto formativo</li> <li>- Comunicazioni obbligatorie</li> <li>- Registri</li> <li>- Presenza della polizza assicurativa</li> </ul>                         |    |    |     |      |

|   |
|---|
| <b>Sintesi dei risultati della verifica</b> |
|---|

|   |
|---|
| <b>Sintesi delle eventuali criticità emerse</b> |
|---|

Il controllo ha esito \_\_\_\_\_ (positivo, parzialmente positivo, negativo).

| Data | Nome e funzione dell'incaricato del controllo | Firma dell'incaricato del controllo |
|------|---|-------------------------------------|
|      |   |                                     |

| Data | Nome e qualifica del controllore | Firma del controllore |
|------|----------------------------------|-----------------------|
|      |                                  |                       |

Regione autonoma Valle d'Aosta



## ALLEGATO 21 – DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE

Io/Noi, sottoscritto/i (cognomi, nomi, titoli o funzioni), responsabile dell'Autorità di gestione, per il programma operativo (nome del programma operativo, CCI)

sulla base dell'attuazione del (nome del programma operativo) durante il periodo contabile conclusosi il 30 giugno (anno),

sulla base del mio/nostro personale giudizio nonché di tutte le informazioni di cui dispongo/disponiamo alla data dei conti presentati alla Commissione, comprese le risultanze delle verifiche amministrative e sul posto effettuate ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (e dell'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013) (1) e degli audit e dei controlli relativi alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per il periodo contabile conclusosi il 30 giugno ... (anno),

e considerati i miei/nostri obblighi a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 e in particolare dell'articolo 125 del medesimo (e dell'articolo 23 del regolamento (UE) n. 1299/2013) (2).

con la presente dichiaro/dichiariamo che:

— le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013;

— le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel regolamento (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;

— il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile. Confermo/confermiamo che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla presente dichiarazione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013, sono state trattate adeguatamente nei conti. Se necessario, è stato dato seguito alle carenze del sistema di gestione e controllo segnalate nelle relazioni citate o si sta dando seguito in relazione alle seguenti azioni correttive richieste: .....(se del caso, indicare le azioni correttive ancora in atto alla data della firma della dichiarazione).

Confermo/confermiamo altresì che 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 intermedio relativa a un periodo contabile successivo, come previsto dall'articolo 137, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, confermo/confermiamo l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo che sono richiesti ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento citato e che tengono conto dei rischi individuati; confermo/confermiamo altresì di non essere a conoscenza di alcuna

Regione autonoma Valle d'Aosta

informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

Data

Firma/e

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 22 –

CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO A TAVOLINO

(operazioni a costo reale e operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa)

|   |  |
|---|--|
| <b>Programma Operativo</b>                              | Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE) della Regione autonoma Valle d'Aosta, adottato con decisione della Commissione europea C(2014) 9921 del 12/12/2014 – Codice 2014IT05SFOP011 |
| <b>Asse/Priorità/Ob. Specifico</b>                      |  |
| <b>Avviso/bando/procedura</b>                           |  |
| <b>SRRAI</b>  |  |
| <b>Beneficiario</b>                                     |  |
| <b>Codice CUP</b>                                       |  |
| <b>Codice progetto</b>                                  |  |
| <b>Titolo operazione</b>                                |  |
| <b>Luogo di esecuzione del controllo</b>                |  |
| <b>Responsabile del controllo</b>                       |  |
| <b>Data del controllo</b>                               |  |
| <b>Data e protocollo della rendicontazione di spesa</b> |  |
| <b>Rendicontazione (intermedia o finale)</b>            |  |

| Attività di Controllo   | Documenti oggetto del controllo   | SI | NO | NA | Note |
|---|---|----|----|----|------|
| <b>Verifiche amministrative/conformità</b>  |   |    |    |    |      |
| 1 Verifica della completezza del Rendiconto finale di spesa   | - Rendiconto  |    |    |    |      |
| 2 La documentazione relativa al progetto è completa, distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale del beneficiario e organizzata in modo da essere rapidamente e facilmente consultabile                      | - Fascicolo di progetto   |    |    |    |      |
| 3 Sono presenti eventuali variazioni apportate al progetto ( <i>es preventivo di spesa o elenco risorse umane</i> ) allegato all'Atto di adesione e sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dalla Regione? | - Richiesta autorizzazione a variazione ( <i>es elenco risorse umane, o Preventivo finanziario modificato</i> )<br>- Autorizzazione a variazioni progetto |    |    |    |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di Controllo   | Documenti oggetto del controllo  | SI | NO | NA | Note |
|---|--|----|----|----|------|
| 4 E' presente e completa la documentazione relativa alle risorse umane interne/esterne impiegate nel progetto | <p><i>Risorse umane interne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordine di servizio</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Cedolino</li> <li>- Prospetto calcolo costo orario</li> <li>- Registri e diario di bordo</li> <li>- Materiali prodotti/verbali riunioni/ relazioni</li> <li>- Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo</li> <li>- Modelli F24</li> <li>- Quietanze</li> </ul> <p><i>Risorse umane esterne</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettera d'incarico o contratto</li> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Fattura</li> <li>- Registri</li> <li>- Materiali prodotti</li> <li>- Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo</li> <li>- Modelli F24</li> <li>- Quietanze</li> </ul> |    |    |    |      |
| 5 E' presente la documentazione relativa ai partecipanti?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenchi allievi,</li> <li>- Riepilogo ore presenza partecipanti</li> <li>- Prospetti di calcolo indennità e rimborsi spese</li> <li>- Prospetto calcolo costo orario</li> <li>- Polizze assicurative</li> <li>- Quietanze</li> <li>- Convenzioni di stage,</li> <li>- Progetto formativo</li> </ul>   |    |    |    |      |
| 6 E' presente e completa la documentazione per i beni di consumo ?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiali di consumo: preventivi, ordini materiale, fatture, criteri di imputazione, quietanze.</li> <li>- Attrezzature (noleggio o leasing): preventivi, contratto, fatture, listino prezzi, criteri di imputazione, quietanze;</li> <li>- Attrezzature (ammortamento): Libro Cespiti e quote imputate al progetto</li> <li>- Immobili: contratti, fatture, quietanze.</li> <li>- Beni usati: dichiarazione che il bene non ha fruito di agevolazioni pubbliche</li> </ul>   |    |    |    |      |
| 7 Sono presenti e regolarmente compilati in tutte le loro parti tutti i registri obbligatori?                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro didattico di presenza</li> <li>- Registri di stage</li> <li>- Altro</li> </ul>   |    |    |    |      |
| <b>Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione</b>   |  |    |    |    |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di Controllo  | Documenti oggetto del controllo  | SI | NO | NA | Note |
|--|--|----|----|----|------|
| 8 I requisiti soggettivi dell'ente formatore sono ammissibili in base alla normativa di riferimento, al PO, all'avviso, al progetto e alla convenzione/atto di adesione, e c'è corrispondenza dell'oggetto sociale rispetto all'attività svolta? | - Accreditamento   |    |    |    |      |
| 9 E' stata verificata la presenza delle aule, la conformità alla normativa in materia di sicurezza e la corrispondenza con le aule comunicate dal Beneficiario?  | - Aule<br>- Copertura assicurativa<br>- Perizia giurata<br>- Accreditamento aule   |    |    |    |      |
| 10 Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?   | - Atto di adesione<br>- Relazione attività<br>- Eventuale richiesta ed autorizzazione proroghe                                     |    |    |    |      |
| 11 Sono stati rispettati gli adempimenti previsti in materia di informazione e pubblicità?   | - Procedure di selezione<br>- Elaborati, prodotti<br>- Presenza loghi obbligatori<br>- Registri didattici<br>- Materiali didattici |    |    |    |      |
| 12 Le prescrizioni previste per il progetto dall'avviso sono state ottemperate?  | - Documentazione relativa alla gestione dell'operazione<br>- Progetto approvato<br>- Progetto esecutivo                            |    |    |    |      |
| 13 Le attività sono state realizzate in conformità al progetto approvato?  | - Progetto approvato<br>- Atto di adesione<br>- Documentazione relativa allo svolgimento del progetto                              |    |    |    |      |
| 14 Il programma del corso (moduli formativi e calendario didattico) e corrisponde nel suo contenuto con il progetto formativo approvato?   | - Moduli formativi e calendario didattico<br>- Registri di didattico<br>- Progetto formativo                                       |    |    |    |      |
| 15 Le risorse umane impiegate sono in linea con quelle proposte e le giornate erogate/realizzate sono in linea con quelle previste (se previste)?  | - Progetto/Preventivo<br>- CV docenti<br>- Registro didattico  |    |    |    |      |
| 16 I profili professionali del personale docente impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive Regionali?  | - CV docenti<br>- Direttive Regionali  |    |    |    |      |
| 17 Gli allievi coinvolti corrispondono a quelli previsti?  | - Elenchi allievi (iniziale, intermedi, finali)<br>- Registro didattico  |    |    |    |      |
| 18 Le procedure per la selezione degli allievi sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?  | - Bandi<br>- Verbali<br>- Graduatorie  |    |    |    |      |
| 19 Per le attività di stage sono presenti gli accordi con i partner e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal PO, dall'avviso, dal progetto e dall'atto di adesione?   | - Accordi con i partner per lo stage   |    |    |    |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di Controllo  | Documenti oggetto del controllo   | SI | NO | NA | Note |
|--|---|----|----|----|------|
| 20 Sono stati verificati i requisiti di ammissibilità agli esami, le prove di esame finale e i titoli rilasciati?  | - Prospetto riepilogativo presenze<br>- Verbale di esame<br>- Attestati   |    |    |    |      |
| 21 La popolazione destinataria è stata correttamente raggiunta dai servizi, formativi e non formativi?   | - Questionari di gradimento   |    |    |    |      |
| 22 Il soggetto attuatore ha provveduto all'alimentazione dei dati di monitoraggio nel sistema informatico  | - SISPREG2014   |    |    |    |      |
| 23 È stata assicurata una sana gestione finanziaria, con una particolare attenzione all'efficacia, intesa come output o raggiungimento degli obiettivi?  | - Progetto<br>- Rendiconto<br>- Relazione finale<br>- Output  |    |    |    |      |
| <b>Verifiche finanziarie:</b>  |   |    |    |    |      |
| 24 L'importo della spesa è in linea con il preventivo approvato o con gli scostamenti ammissibili?   | - Preventivo<br>- Rendiconto finale<br>- Autorizzazione variazioni preventivo   |    |    |    |      |
| 25 Nel caso in cui si sia fatto ricorso alla regola della flessibilità, le spese sono in linea con le regole richieste dall'art. 98 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Autonoma Valle d'Aosta. | - art. 98, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalle condizioni previste dal PO FSE 2014-2020 della Regione Autonoma Valle d'Aosta.<br>- Rendiconto |    |    |    |      |
| 26 I costi sono stati correttamente imputati per le voci di spesa?   | - Rendiconto finale   |    |    |    |      |
| 27 Le spese sono direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?  | - Progetto<br>- Convenzione<br>- Giustificativi e altri documenti contabili probatori   |    |    |    |      |
| 28 I costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?   | - Elenco pagamenti<br>- Preventivo finanziario approvato  |    |    |    |      |
| 29 I costi imputati al progetto sono in linea con quelli definiti dalle Direttive e dall'avviso?   | - Rendiconto<br>- Avviso<br>- Direttive   |    |    |    |      |
| 30 L'importo indicato dal beneficiario nelle domande di rimborso corrisponde all'elenco dettagliato delle spese inserite nel rendiconto?   | - Domande di rimborso presentate<br>- Elenco delle spese inserite nel rendiconto  |    |    |    |      |
| 31 L'elenco dettagliato dei pagamenti rendicontati è supportato da documenti di spesa?   | - Elenco pagamenti<br>- Giustificativi di spesa e documenti contabili e di supporto (estratti conto fatture, buste paga, ecc.)                                  |    |    |    |      |
| 32 Tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni regionali, nazionali ed europee nonché con i contenuti delle Direttive e dell'avviso? In particolare esse sono:   | - Normativa nazionale e comunitaria<br>- Avviso<br>- Direttive<br>- Preventivo finanziario<br>- Rendiconto<br>- Documenti di spesa                              |    |    |    |      |



Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di Controllo   | Documenti oggetto del controllo  | SI | NO | NA | Note |
|---|--|----|----|----|------|
| 33 Le spese sono avvenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione, dall'avviso e dal POR (temporalità)?  | - Fatture e altri documenti probatori<br>- Quietanze   |    |    |    |      |
| 34 Le spese sono, direttamente o indirettamente, imputabili all'operazione (pertinenza)?  | - Fatture e altri documenti probatori<br>- Documentazione relativa alla gestione dell'operazione<br>- Progetto approvato<br>- Timbro di annullamento |    |    |    |      |
| 35 Le spese sono state effettivamente sostenute (effettività)?  | - Quietanze di pagamento<br>- Estratto conto   |    |    |    |      |
| 36 Le spese rendicontate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (prova documentale)?   | - Fatture quietanzate<br>- Documenti contabili di valore probatorio equivalente  |    |    |    |      |
| 37 Quando le spese sono state sostenute da terzi, è stata richiesta l'autorizzazione alla delega (se previsto)?   | - Autorizzazione alla delega   |    |    |    |      |
| 38 Il costo del personale interno/esterno è stato calcolato correttamente ed i contratti stipulati sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento.  | - Contratti/lettere d'incarico<br>- Buste paga/Fatture(notule CV)  |    |    |    |      |
| 39 Il costo relativo ai beni di consumo è calcolato correttamente e riferibile unicamente al progetto e al periodo di cofinanziamento?  | - Documentazione di supporto   |    |    |    |      |
| 40 Le spese relative ai partecipanti sono state calcolate correttamente?  | - Documentazione di supporto   |    |    |    |      |
| 41 Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata l'indetraibilità?   | - Registro IVA<br>- Documentazione a supporto<br>- Autocertificazione legale rappresentante  |    |    |    |      |
| <b><i>Se sono previsti rimborsi forfettari, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'avviso</i></b>  |  |    |    |    |      |
| 42 Nel caso di rimborsi forfettari, è stata consegnata alla SRRAI la documentazione che evidenzia l'attività/azione realizzata?   | - Documentazione sull'attività realizzata  |    |    |    |      |
| 43 Nel caso di indennità di frequenza e di costi forfettari rimborsati ai destinatari (ad es. spese pasti, spese mobilità in Italia o all'estero) è stata consegnata alla SRRAI la documentazione che evidenzia l'attività realizzata e che attesti il diritto di ricevere il rimborso? | - Documentazione attività  |    |    |    |      |
| 44 Nel caso di indennità di frequenza e di costi forfettari, è stata consegnata   | - Quietanze di pagamento   |    |    |    |      |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di Controllo   | Documenti oggetto del controllo                                  | SI | NO | NA | Note |
|---|--|----|----|----|------|
| alla SRRAI la documentazione che dimostri il pagamento effettuato dal beneficiario al destinatario?                                       |  |    |    |    |      |
| 45 È presente la documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità (vitto, alloggio, viaggio) al destinatario (se prevista)? | - Quietanze di pagamento   |    |    |    |      |
| 46 Gli allievi per i quali viene richiesto il rimborso dell'indennità hanno partecipato ad almeno il 70% delle ore di formazione?         | - Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi |    |    |    |      |

| Riepilogo finanziario                    | Importi |
|--|---------|
| Finanziamento approvato                  |         |
| Finanziamento riparametrato              |         |
| Importo rendicontato dal beneficiario    |         |
| Importo riconosciuto dal controllore     |         |
| Importo non riconosciuto dal controllore |         |
| Spesa da erogare/da recuperare           |         |

| Data | Nome e funzione dell'incaricato del controllo | Firma dell'incaricato del controllo |
|------|---|-------------------------------------|
|      |   |                                     |

| Data | Nome e qualifica del controllore | Firma del controllore |
|------|----------------------------------|-----------------------|
|      |                                  |                       |

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 23 –  
CHECK LIST DI CONTROLLO AMMINISTRATIVO IN LOCO

|   |  |
|---|--|
| <b>Programma</b>  | Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE) della Regione autonoma Valle d'Aosta, adottato con decisione della Commissione europea C(2014) 9921 del 12/12/2014 – Codice 2014IT05SFOP011 |
| <b>Asse/Priorità/Obiettivo Specifico</b>                |  |
| <b>Avviso/bando/procedura</b>                           |  |
| <b>SRRAI competente</b>                                 |  |
| <b>Beneficiario</b>                                     |  |
| <b>Codice CUP</b>                                       |  |
| <b>Codice progetto</b>                                  |  |
| <b>Titolo operazione</b>                                |  |
| <b>Luogo di esecuzione del controllo</b>                |  |
| <b>Responsabile del controllo</b>                       |  |
| <b>Data del controllo</b>                               |  |
| <b>Data e protocollo della rendicontazione di spesa</b> |  |
| <b>Rendicontazione (intermedia o finale)</b>            |  |

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede del beneficiario \_\_\_\_\_, sita in \_\_\_\_\_, i controllori incaricati \_\_\_\_\_, per l'Ufficio Sorveglianza e Controllo del PO FSE 2014/20, ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, hanno svolto un controllo sul progetto in oggetto.

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste dalla check list di cui al presente documento.

Per gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia, i sottoscritti controllori \_\_\_\_\_ dichiarano:

- di avere eseguito l'esame della documentazione in conformità alle disposizioni europee, nazionali e regionali, in materia di ammissibilità delle spese cofinanziate;
- di aver verificato la corrispondenza dei giustificativi di spesa rendicontati con quelli certificati;
- di avere visionato: registri didattici, schede stage, fatture, contratti, curriculum, documentazione gestionale e tutto quant'altro attiene all'attività formativa, in originale;
- di avere accertato che i costi relativi al personale impegnato in attività di docenza, codocenza e di tutoraggio, corrispondono ad effettive prestazioni di lavoro, così come riportato nei registri didattici e/o nelle schede di stage;
- di aver accertato che è stato utilizzato il seguente conto corrente bancario: \_\_\_\_\_

Il/ I controllori \_\_\_\_\_ in qualità di responsabili della verifica dichiara/dichiarano che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto d'interesse (ex artt. 2359 e 2399 del Cod. Civ.) riguardo sia al progetto verificato sia rispetto al beneficiario.

**Risultanze della verifica**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Verifica avviata il</b> |  |
| <b>Presso</b>              |  |
| <b>Conclusa il</b>         |  |

La spesa ammissibile controllata ammonta a \_\_\_\_\_ euro.

|   |
|---|
| <b>DOCUMENTAZIONE ACQUISITA DURANTE LA VERIFICA</b> |
|   |

| <b>Attività di verifica</b>   | <b>Supporti al controllo</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N/A</b> | <b>Note</b> |
|---|---|-----------|-----------|------------|-------------|
| 1) E' stata verificata l'esistenza del beneficiario e la sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sede legale e operativa</li> <li>- Personale presente</li> </ul>   |           |           |            |             |
| 2) È presente presso il beneficiario la documentazione di spesa in originale e c'è corrispondenza con le copie presenti sul sistema informativo e inviate al momento del rendiconto della spesa?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture o documenti aventi valore probatorio equivalente</li> <li>- Polizze assicurative</li> <li>- Quietanzate</li> <li>- Buste paga</li> <li>- Giustificativi di pagamento</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul> |           |           |            |             |
| 3) Sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale è riportata l'indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo FSE (CUP)?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fatture o documenti aventi valore probatorio equivalente</li> </ul>  |           |           |            |             |
| 4) I contratti stipulati (docenti, tutor, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi) sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal PO, dall'avviso, dal progetto e dall'atto di adesione e con quanto caricato all'interno del sistema informativo? | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti o note di incarico</li> <li>- Comunicazioni obbligatorie agli uffici previdenziali e assistenziali</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>   |           |           |            |             |
| 5) E' stata verificata la presenze dei docenti, tutor e allievi per ogni modulo e lezione o stage attraverso la corrispondenza tra quanto caricato all'interno del sistema informativo e i registri?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registri</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>   |           |           |            |             |

Regione autonoma Valle d'Aosta

| Attività di verifica  | Supporti al controllo   | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|----|----|-----|------|
| 6) E' stata verificata presso il beneficiario l'esistenza di un sistema di contabilità separata contenente la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema contabile del beneficiario</li> <li>- Documentazione di contabilità ufficiale</li> </ul>   |    |    |     |      |
| 7) E' stata verificata la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del beneficiario?   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libri IVA</li> <li>- Libro giornale</li> </ul>   |    |    |     |      |
| 8) Vi è corrispondenza tra la documentazione relativa alla selezione dei destinatari (procedura, pubblicità, registrazione domande di partecipazione, comunicazione ai destinatari, predisposizione verbali, ...) caricata sul sistema informativo e la documentazione presente presso la sede? | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di selezione</li> <li>- Pubblicazione</li> <li>- Domande di ammissione</li> <li>- Verbali di selezione</li> <li>- Graduatorie finali</li> <li>- Comunicazione degli esiti</li> </ul> |    |    |     |      |
| 9) In caso di attività di stage, vi è corrispondenza tra la documentazione caricata all'interno del sistema informativo e quella presente presso la sede del beneficiario?  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzione di stage</li> <li>- Progetto formativo</li> <li>- Comunicazioni obbligatorie</li> <li>- Registri</li> <li>- Presenza della polizza assicurativa</li> </ul>                         |    |    |     |      |

**Sintesi dei risultati della verifica**

**Sintesi delle eventuali criticità emerse**

Il controllo ha esito \_\_\_\_\_ (positivo, parzialmente positivo, negativo).

| Data | Nome e funzione dell'incaricato del controllo | Firma dell'incaricato del controllo |
|------|---|-------------------------------------|
|      |   |                                     |

| Data | Nome e qualifica del controllore | Firma del controllore |
|------|----------------------------------|-----------------------|
|      |                                  |                       |

Regione autonoma Valle d'Aosta



## ALLEGATO 24 – DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE

Io/Noi, sottoscritto/i (cognomi, nomi, titoli o funzioni), responsabile dell'Autorità di gestione, per il programma operativo (nome del programma operativo, CCI)

sulla base dell'attuazione del (nome del programma operativo) durante il periodo contabile conclusosi il 30 giugno (anno),

sulla base del mio/nostro personale giudizio nonché di tutte le informazioni di cui dispongo/disponiamo alla data dei conti presentati alla Commissione, comprese le risultanze delle verifiche amministrative e sul posto effettuate ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (e dell'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013) (1) e degli audit e dei controlli relativi alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per il periodo contabile conclusosi il 30 giugno ... (anno),

e considerati i miei/nostri obblighi a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 e in particolare dell'articolo 125 del medesimo (e dell'articolo 23 del regolamento (UE) n. 1299/2013) (2).

con la presente dichiaro/dichiariamo che:

— le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013;

— le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel regolamento (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;

— il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile. Confermo/confermiamo che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla presente dichiarazione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013, sono state trattate adeguatamente nei conti. Se necessario, è stato dato seguito alle carenze del sistema di gestione e controllo segnalate nelle relazioni citate o si sta dando seguito in relazione alle seguenti azioni correttive richieste: .....(se del caso, indicare le azioni correttive ancora in atto alla data della firma della dichiarazione).

Confermo/confermiamo altresì che 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 intermedio relativa a un periodo contabile successivo, come previsto dall'articolo 137, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, confermo/confermiamo l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo che sono richiesti ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento citato e che tengono conto dei rischi individuati; confermo/confermiamo altresì di non essere a conoscenza di alcuna

Regione autonoma Valle d'Aosta

informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

Data

Firma/e

Regione autonoma Valle d'Aosta



ALLEGATO 25 –  
MODELLO PER IL RIEPILOGO ANNUALE

*Riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e la portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, così come le misure correttive adottate o previste.*

A) Riepilogo delle **relazioni finali di audit** emesse in relazione a

- audits del Sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo (*nome del programma operativo. CCA*);
- audits delle spese dichiarate durante l'anno contabile chiuso il 30 giugno ... (anno);
- audits dei conti di cui all'Articolo 127(5) (a) del RDC e punto (a) dell'Articolo 59(5) del Regolamento Finanziario.

| Titolonia di audit e ambito dell'audit (Sistema operazioni, conti) | Rif. della relazione o riferimento incrociato alla sezione dedicata del RAC | Riepilogo generale dei risultati più importanti e critici insieme con le raccomandazioni o riferimento incrociato alla sezione dedicata del RAC | Parere di audit / conclusione, compresa l'identificazione di problemi a carattere sistemico o riferimento incrociato alla sezione dedicata del RAC | Stima dell'impatto finanziario e operativo delle carenze individuate o riferimento incrociato alla sezione dedicata del RAC | Misure adottate/ pianificate o riferimento incrociato alla sezione dedicata del RAC |
|--|---|---|--|---|---|
|  |   |   |  |   |   |

Follow-up delle raccomandazioni di audit:

| Rif. della relazione (come sopra) | Riassumere le misure correttive per il funzionamento del sistema | Stato di attuazione delle misure correttive | Descrivere l'effetto/i sulla completezza, accuratezza e la veridicità dei conti | Importo della rettifica finanziaria annotata o prevista. (Spiegare) |
|-----------------------------------|--|---|---|---|
|                                   |  | Inrevisto, in progress, attuato]            |   |   |

B) Riepilogo dei controlli effettuati durante l'anno contabile chiuso al 30 giugno ... (anno): **verifiche amministrative** ai sensi dell'Articolo 125 (5) (a) del Regolamento (UE) n 1303/2013

Fornire una breve descrizione o un riepilogo di

- la strategia di controllo adottata e i dettagli della valutazione del rischio effettuata: la verifica di ogni voce di spesa o su base campionaria. In quest'ultimo caso, ad es. il tipo di beneficiario, la categoria di spesa, il valore di oggetti, esperienze passate, etc.
- Una descrizione dei principali risultati e del tipo di errori rilevati



Regione autonoma Valle d'Aosta

- Le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema.

|  |
|--|
|  |
|--|

C) Riepilogo dei controlli effettuati durante l'anno contabile chiuso al 30 giugno ... (anno): **verifiche in loco** ai sensi dell'Articolo 125 (5) (b) del Regolamento (UE) n 1303/2013

Fornire il **numero totale delle verifiche in loco effettuate** e una breve descrizione o un riepilogo di

- la strategia di controllo adottata: per confermare o per completare il risultato di verifiche amministrative; aspetti da verificare; ecc.
- Una descrizione dei principali risultati e del tipo di errori rilevati
- Le conclusioni tratte da questi controlli e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema.

|  |        |
|--|--------|
| <b>Numero totale delle verifiche in loco</b> | [ N° ] |
|--|--------|

| Riferimento del progetto | Descrizione del progetto | Importo totale controllato (EUR) | Importo totale affetto da errore (EUR) | Importo totale affetto da errore (%) | Tipologia di errore | Importo ritirato / recuperato / da recuperare (EUR) |
|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|--------------------------------------|---------------------|---|
|                          |                          |                                  |  |                                      |                     |   |
|                          |                          |                                  |  |                                      |                     |   |