



Unione europea



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

[WWW.REGIONE.VDA.IT/LAVORO](http://WWW.REGIONE.VDA.IT/LAVORO)



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)"

Versione\_02



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

Un lavoro qualificato  
per tutti

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

Un travail qualifié  
pour tous

## INDICE

<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>8</b>
<b>3</b>	<b>FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1</b>	<b>Modalità di governance del Programma.....</b>	<b>17</b>
<b>4</b>	<b>ACCREDITAMENTO .....</b>	<b>20</b>
<b>4.1</b>	<b>Accreditamento per le attività formative .....</b>	<b>20</b>
4.1.1	Il processo di accreditamento per le attività formative .....	20
4.1.2	I requisiti richiesti.....	21
4.1.3	Modalità di accreditamento .....	22
4.1.4	Impegni richiesti al soggetto accreditato .....	23
4.1.5	Disposizioni relative alle sedi formative .....	24
<b>4.2</b>	<b>Accreditamento per la realizzazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP)....</b>	<b>25</b>
<b>4.3</b>	<b>Accreditamento per i servizi al lavoro.....</b>	<b>26</b>
<b>5</b>	<b>AIUTI DI STATO.....</b>	<b>28</b>
<b>5.1</b>	<b>Definizione di aiuto di Stato .....</b>	<b>28</b>
<b>5.2</b>	<b>Il principio generale di incompatibilità degli aiuti di Stato e le deroghe.....</b>	<b>29</b>
<b>5.3</b>	<b>Cenni generali sulle procedure di autorizzazione e comunicazione degli aiuti di Stato.....</b>	<b>30</b>
<b>5.4</b>	<b>I regolamenti generali di esenzione per categoria .....</b>	<b>30</b>
5.4.1	Modalità operative interne per le procedure di notifica e di comunicazione da parte dell'Amministrazione regionale di regimi di aiuto regionali .....	33
5.4.2	La relazione annuale sugli aiuti di Stato .....	35
<b>5.5</b>	<b>Gli aiuti de minimis .....</b>	<b>35</b>
<b>5.6</b>	<b>Il registro nazionale degli aiuti di Stato.....</b>	<b>39</b>
<b>6</b>	<b>NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....</b>	<b>40</b>
<b>7</b>	<b>PROGRAMMAZIONE.....</b>	<b>42</b>
<b>7.1</b>	<b>Principio di flessibilità .....</b>	<b>42</b>
<b>7.2</b>	<b>Criteri di selezione.....</b>	<b>42</b>
<b>8</b>	<b>PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI .....</b>	<b>44</b>
<b>8.1</b>	<b>Operazioni attuate mediante procedura ad evidenza pubblica .....</b>	<b>45</b>
8.1.1	Operazioni selezionate mediante appalto pubblico .....	45
8.1.1.1	Definizione della scheda di proposta di intervento .....	45
8.1.1.2	Espletamento della procedura di gara .....	46

8.1.1.3	Sottoscrizione del contratto.....	52
8.1.1.4	Attuazione delle operazioni.....	53
8.1.2	Operazioni selezionate mediante la concessione di sovvenzioni.....	54
8.1.2.1	Definizione della scheda di proposta di intervento.....	55
8.1.2.2	Pubblicazione dell'avviso pubblico.....	56
8.1.2.3	Ricezione e valutazione delle domande di finanziamento.....	58
8.1.2.4	Approvazione e pubblicazione della graduatoria.....	60
8.1.2.5	Sottoscrizione dell'atto di adesione.....	61
8.1.2.6	Attuazione delle operazioni.....	62
8.1.2.7	Erogazione del saldo.....	64
8.2	Operazioni attuate mediante affidamenti a società "in house".....	65
8.2.1	Procedure per le operazioni in cui l'ente <i>in house</i> riveste il ruolo di beneficiario.....	68
8.2.1.1	Definizione della scheda di proposta di intervento.....	68
8.2.1.2	Approvazione della proposta di intervento.....	69
8.2.1.3	Sottoscrizione dell'atto di adesione.....	71
8.2.1.4	Attuazione delle operazioni.....	71
8.2.1.5	Erogazione del saldo.....	76
8.2.2	Procedure per le operazioni in cui l'ente <i>in house</i> riveste il ruolo di realizzatore.....	77
8.2.2.1	Definizione della scheda di proposta intervento.....	77
8.2.2.2	Approvazione della proposta di intervento.....	78
8.2.2.3	Sottoscrizione del contratto.....	79
8.2.2.4	Attuazione delle operazioni.....	80
8.3	Procedure per la gestione dei progetti di assistenza tecnica.....	84
8.4	Procedure per la gestione dell' "overbooking".....	84
8.5	Procedure per la gestione delle comunicazioni relative alle operazioni.....	85
8.6	Verifica delle dichiarazioni sostitutive.....	86
8.7	Procedure per la gestione dei progetti avviati prima dell'adozione del SI.GE.CO. del PO FSE 2014/20.....	87
9	<b>CONTROLLI SULLE OPERAZIONI.....</b>	<b>88</b>
9.1	Verifiche ispettive.....	88
9.2	Controlli amministrativi.....	89
9.2.1	Controlli amministrativi a tavolino.....	89
9.2.2	Controlli amministrativi in loco.....	92
9.3	Gestione del contenzioso.....	94
9.4	Altre tipologie di controlli.....	95

<b>9.5</b>	<b>Verifiche sul doppio finanziamento .....</b>	<b>95</b>
<b>10</b>	<b>GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....</b>	<b>97</b>
<b>10.1</b>	<b>Segnalazione delle irregolarità.....</b>	<b>97</b>
10.1.1	Definizioni e ambito di applicazione .....	97
10.1.2	Procedura di segnalazione delle irregolarità.....	99
<b>10.2</b>	<b>Gestione dei recuperi .....</b>	<b>102</b>
10.2.1	Definizioni e ambito di applicazione .....	102
10.2.2	Procedure per il trattamento dei recuperi.....	104
10.2.3	Procedure per il recupero delle somme presso i beneficiari .....	108
<b>11</b>	<b>PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI.....</b>	<b>115</b>
11.1	Autovalutazione del rischio di frode .....	116
<b>12</b>	<b>GESTIONE DEI RISCHI .....</b>	<b>119</b>
<b>13</b>	<b>PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT .....</b>	<b>121</b>
<b>14</b>	<b>PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>124</b>
<b>15</b>	<b>PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI .....</b>	<b>127</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>131</b>
<b>17</b>	<b>INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ .....</b>	<b>138</b>
<b>18</b>	<b>IL SISTEMA INFORMATIVO .....</b>	<b>140</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 di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo*" 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. Nel caso di modificazioni e/o integrazioni al SIGECO che abbiano riflessi anche sull'applicabilità delle Direttive regionali, l'AdG provvederà ad apportare le relative modificazioni/integrazioni mediante l'adozione di un Provvedimento dirigenziale.

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 relazione 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 02 (PD n. _____ del _____)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento delle denominazioni delle strutture regionali coinvolte nell'attuazione del PO;</li> <li>- aggiornamento del capitolo relativo all'accreditamento;</li> <li>- aggiornamento della sezione relativa agli aiuti di Stato a seguito della creazione del Registro nazionale aiuti di Stato (RNA);</li> <li>- modifiche non sostanziali alle procedure relative alla definizione della scheda di proposta di intervento;</li> <li>- aggiornamento delle informazioni richieste ai potenziali beneficiari nell'ambito dei progetti aziendali;</li> <li>- aggiornamento della sezione relativa alle procedure per le operazioni in cui l'ente <i>in house</i> ricopre il ruolo di realizzatore;</li> <li>- inserimento della procedura per la gestione di progetti di assistenza tecnica;</li> <li>- inserimento della procedura per la verifica delle dichiarazioni sostitutive;</li> <li>- inserimento della procedura per la gestione di progetti in overbooking;</li> <li>- aggiornamento della sezione relativa alle visite ispettive nell'ambito dei controlli di competenza dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo;</li> <li>- aggiornamento delle procedure per la gestione dei recuperi;</li> <li>- aggiornamento delle procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento della sezione relativa alla gestione dei rischi;</li> <li>- aggiornamento della sezione relativa al sistema informativo;</li> <li>- aggiornamento degli allegati 7 (dichiarazione de minimis) e 8 (Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione</li> <li>- aggiornamento e integrazione delle check list;</li> <li>- inserimento dell'allegato 26 (Check list per le procedure di gara sugli appalti pubblici di servizi e forniture);</li> <li>- inserimento dell'allegato 27 (Check list sugli aiuti di Stato);</li> <li>- inserimento dell'allegato 28 (Dichiarazione sull'assenza del doppio finanziamento);</li> <li>- Inserimento dell'allegato 29 (Check list valutazione del rischio).</li> </ul>
<p>Versione 01 (DGR n. 1169 del 02/09/2016)</p>	<p>Documento iniziale</p>

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;
- **Regolamento (CE) n. 994/98** del 7 maggio 1998 che consente alla Commissione di adottare i cosiddetti "regolamenti di esenzione per categoria" in materia di aiuti di Stato. Mediante detti regolamenti la Commissione può dichiarare talune categorie di aiuti di Stato compatibili con il trattato purché soddisfino determinate condizioni, esentandole quindi dall'obbligo di notifica preventiva e dall'approvazione della Commissione;
- **Regolamento (UE, EURATOM) 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 reg. (CE, EURATOM) 1605/2012;
- **Regolamento (UE) n. 1290/2013** del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2013 che stabilisce le norme in materia di partecipazione e diffusione nell'ambito del programma quadro di ricerca e innovazione (2014-2020) - Orizzonte 2020 e che abroga il regolamento (CE) n. 1906/2006;
- **Regolamento (UE, EURATOM) n. 2015/1929** del Parlamento europeo e del Consiglio del 28 ottobre 2015 che modifica il regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- **Regolamento (UE) n. 2015/1589** del Consiglio, del 13 luglio 2015, recante modalità di applicazione dell'articolo 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (codificazione).

## 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. 2015/207** 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;
- **Regolamento delegato (UE) n. 1268/2012** della Commissione del 29 ottobre 2012 recante le modalità di applicazione del reg. (UE, ERATOM) 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- **Regolamento delegato (UE) n. 2015/1516** della Commissione del 10 giugno 2015 che stabilisce, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento

europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione;

- **Regolamento delegato (UE) n. 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;
- **Regolamento delegato (UE) n. 2015/2462** della Commissione del 30 ottobre 2015 che modifica il regolamento delegato (UE) n. 1268/2012 recante le modalità di applicazione del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- **Regolamento delegato (UE) n. 2017/90** della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.

#### ALTRI DOCUMENTI EUROPEI

- **Decisione di esecuzione della Commissione n. 9921 del 12/12/2014** che approva il Programma operativo "Investimenti in 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;
- "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" (EGESIF 14-0012 del 17/09/2015);
- "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF 14-0021 del 16/06/2014);

- “Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale” (EGESIF 15-0008 del 19/08/2015);
- “Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti” (EGESIF 15-0016 del 05/02/2016);
- “Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili” (EGESIF 15-0017 del 25/01/2016);
- “Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti” (EGESIF 15-0018 del 09/02/2016);

#### 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;
- “Protocollo unico di Colloquio” per il monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2014/2020 - Nota 37288 del 30 aprile 2015 e successivi aggiornamenti, del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;
- Vademecum Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2014/20 - Nota 98879 del 22 dicembre 2015 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato;
- Legge 29 luglio 2015, n. 115 - Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2014. (GU n.178 del 3-8-2015);
- Legge 24 dicembre 2012, n. 234 - Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea. Gazzetta Ufficiale n. 3 del 4 gennaio 2013.

#### 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'AUTORITÀ 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, politiche del lavoro e ambiente**
  - Dipartimento politiche del lavoro e della formazione
  - Politiche per l'impiego
  - Politiche del lavoro
  - Politiche della formazione e dell'occupazioneDipartimento industria, artigianato ed energia
  - Ricerca, innovazione e qualità
- **Assessorato istruzione e cultura**
  - Dipartimento sovrintendenza agli studi
- **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 generaliSegretario 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 delle SRRAI, ove necessario o richiesto, 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 "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 è composta da personale dell'AdG, integrato da professionalità specialistiche di attuazione e controllo dei Fondi, esterne all'amministrazione.

Sono destinatari delle richieste di supporto inviate all'indirizzo [taskforcefse@regione.vda.it](mailto:taskforcefse@regione.vda.it) il dirigente - che svolge il ruolo di coordinamento - e i funzionari dell'Autorità di gestione.

E' compito dei funzionari evadere le pratiche avvalendosi, in base alla tematica oggetto della richiesta, del supporto del restante personale dell'AdG delle professionalità specialistiche di assistenza tecnica esterne all'Amministrazione.

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

### **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 esplicitate 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 fiscali, 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.

Con riferimento ai progetti finanziati nell'ambito del PO FSE 2014/20, in deroga a quanto previsto dalla DGR n. 2955/2009, i soggetti devono procedere al caricamento, all'interno del sistema informativo, dei moduli e dei relativi allegati per l'accertamento dei requisiti della sede. L'AdG

raccoglierà periodicamente tale documentazione ed effettuerà dei controlli a campioni sulle sedi non oggetto di accreditamento.

#### **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**

Il dispositivo di accreditamento per i servizi al lavoro è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1136 in data 26 agosto 2016. La finalità è quella di ampliare e rafforzare la rete dei servizi pubblici per l'impiego regionali al fine di favorire l'informazione, l'orientamento, la riqualificazione e l'inserimento al lavoro delle persone, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. 276/2003, in conformità con le disposizioni legislative nazionali dettate dalla legge delega 183/2014 e dal d.lgs. 150/2015 di riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive e con gli indirizzi regionali sulle politiche del lavoro, di formazione professionale e di riorganizzazione dei servizi per l'impiego, in particolare: il D.lgs. 183/2001 (Norme di attuazione dello Statuto Speciale della Regione Valle d'Aosta), la l.r. 7/2003, (Disposizioni in materia di politiche regionali del lavoro, di formazione professionale e di riorganizzazione dei servizi per l'impiego) ed infine con gli atti di indirizzo regionale sulle politiche del lavoro di prossima emanazione.

Le aree di servizio oggetto di accreditamento sono le seguenti:

- Area A. Accoglienza e informazione: accogliere l'utente e/o il datore di lavoro e garantire accessibilità e fruibilità delle informazioni e dei servizi offerti dalla rete pubblico-privata; concordare il percorso da seguire per soddisfare il bisogno espresso;
- Area B. Orientamento di base e attivazione dei servizi e misure di politica attiva: sostenere l'utente nell'orientarsi nel mercato del lavoro e presentare i servizi offerti dalla rete pubblico/privata più coerenti con il profilo di riferimento. Prendere in carico l'utente mediante un colloquio individuale finalizzato alla definizione del patto di servizio;
- Area C. Accompagnamento al lavoro: supportare l'utente nel perseguire gli obiettivi professionali individuati attraverso una pianificazione efficace della ricerca del lavoro e individuazione di strategie che ne migliorino le capacità di autopromozione. Garantire l'individuazione di candidati rispondenti ai profili professionali ricercati, emersi dall'analisi dei fabbisogni, ed accompagnare l'inserimento in azienda. Promuovere tirocini finalizzati all'implementazione di competenze "on the job" e a favorire l'inserimento lavorativo;
- Area D. Orientamento specialistico individuale e di gruppo: supportare le persone nell'elaborare decisioni autonome e consapevoli sul proprio percorso professionale. Promuovere nell'utente la capacità di individuare risorse nella propria storia socio-professionale e tradurle in un progetto di sviluppo e/o di inserimento lavorativo realizzabile e pianificato. Sostenere l'utente nel monitoraggio del proprio percorso formativo e professionale

anche ai fini della certificazione delle competenze non formali e informali;

- Area E. Azioni specialistiche per i soggetti svantaggiati, tra cui le persone con disabilità: sostenere le persone con disabilità o svantaggio tramite attività di informazione, orientamento, offerta di servizi di supporto all'inserimento lavorativo e rafforzamento delle competenze. Supportare le aziende nella ricerca del personale, nell'individuazione delle competenze e potenzialità dei soggetti disabili o svantaggiati da inserire in azienda e supportarli nell'inserimento.

Possono presentare domanda di accreditamento i seguenti soggetti:

- soggetti costituiti nella forma di società di capitali, di società cooperative, di consorzi di imprese e consorzi di cooperative;
- le Agenzie private del lavoro, autorizzate a livello nazionale all'attività di somministrazione e intermediazione ai sensi dell'art. 4 d.lgs. 276/2003;
- le Istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale, limitatamente ai propri studenti ed ex studenti;
- le Università, limitatamente ai propri studenti ed ex studenti;
- la Camera di Commercio, Chambre Valdôtaine e le sue società speciali;
- le Associazioni dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale o regionale, che possono svolgere l'attività anche per il tramite delle associazioni territoriali, delle società di servizi controllate, nonché dei propri patronati;
- le Associazioni aventi come oggetto la tutela, l'assistenza e la promozione delle attività imprenditoriali, la progettazione e l'erogazione di percorsi formativi e di alternanza, la tutela della disabilità, nonché i patronati che a queste fanno riferimento;
- le Fondazioni in possesso di riconoscimento istituzionale di rilevanza nazionale e/o istituite con legge regionale e aventi come oggetto la progettazione e l'erogazione di percorsi formativi e di alternanza;
- gli Enti Bilaterali e i loro consorzi;
- la Fondazione Lavoro, istituita dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro ed in possesso di autorizzazione nazionale, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del d.lgs. 276/2003, attraverso i Consulenti del Lavoro delegati all'esercizio dell'intermediazione.

Non sono soggetti ad accreditamento i servizi per l'impiego regionali: i CPI, il Centro Orientamento e il Centro per il diritto al lavoro dei disabili e degli svantaggiati.

## 5 AIUTI DI STATO

La normativa europea prevede che ogni finanziamento pubblico e, quindi, anche le misure di aiuto concesse nell'ambito di un Programma operativo, debbano sottostare alla disciplina in materia di aiuti di Stato, perciò sia in sede di gestione sia in sede di controllo di I livello dovrà essere verificata la corretta applicazione di dette norme.

### 5.1 DEFINIZIONE DI AIUTO DI STATO

L'art. 107, paragrafo 1, del trattato prevede che “salvo deroghe contemplate dal presente trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza”.

Pertanto, la disciplina europea in materia di aiuti di Stato si applica in tutti i casi in cui sussistono cumulativamente le seguenti condizioni:

- a) provenienza pubblica delle risorse: vi è un trasferimento di risorse pubbliche (incluse le risorse di provenienza europea, nazionale, regionale o locale, oppure provenienti da banche pubbliche o fondazioni). L'agevolazione può assumere le forme più varie: sovvenzioni, riduzioni dei tassi di interesse, garanzie di crediti, regime di ammortamento accelerato, conferimenti di capitale, ecc.;
- b) vantaggio per le imprese: la misura di aiuto deve produrre un vantaggio economico che l'impresa non avrebbe ottenuto nel corso della sua normale attività. Inoltre, Beneficiario dell'aiuto deve essere un soggetto qualificabile come “impresa”. Secondo costante giurisprudenza comunitaria, si definisce “impresa”, con un concetto molto ampio, ogni entità, a prescindere dalla forma giuridica rivestita e dalla sua natura pubblica o privata, che eserciti un'attività economica. Attività economiche sono tutte le attività consistenti nell'offerta di beni o servizi su un mercato aperto alla concorrenza. Sono, quindi, irrilevanti la natura e lo stato giuridico del Beneficiario, come pure la finalità di lucro o meno dello stesso: anche un'associazione senza scopo di lucro, un'autorità pubblica o un ente pubblico equivalente, una onlus o una fondazione, ecc. possono infatti esercitare un'attività economica;
- c) selettività: gli aiuti rilevano ai fini dell'art. 107 TFUE se sono destinati soltanto ad alcune imprese o ad alcuni settori economici (selettività materiale), oppure se il regime di agevolazione finanziaria è applicabile solo ad una parte del territorio regionale o nazionale a seconda dei livelli di competenza (selettività territoriale). Questo criterio è riconosciuto anche quando l'amministrazione incaricata di concedere l'aiuto è dotata di un potere discrezionale;
- d) incidenza sugli scambi intracomunitari e sulla concorrenza: le agevolazioni devono generare effetti potenzialmente distorsivi sugli scambi tra gli Stati membri e sulla concorrenza. Tale

requisito sussiste laddove il Beneficiario dell'aiuto eserciti un'attività economica operando su un mercato in cui esistono scambi commerciali tra Stati membri.

La Commissione europea ha adottato una Comunicazione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato. Nel documento, la Commissione si sofferma su ciascuno degli elementi costitutivi di un aiuto di Stato, chiarendo come vanno comprese e applicate le disposizioni del TFUE, in linea con la giurisprudenza dei tribunali dell'Unione europea, al fine di contribuire ad identificare i casi in cui il sostegno pubblico può essere concesso senza necessità di approvazione da parte della Commissione europea.

## **5.2 IL PRINCIPIO GENERALE DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI AIUTI DI STATO E LE DEROGHE**

L'art. 107 TFUE sancisce un principio di incompatibilità degli aiuti di Stato con il mercato interno. Ne deriva un divieto generale di concedere aiuti di Stato. Esso si fonda sulla constatazione che gli aiuti pubblici sono potenzialmente in grado di turbare la concorrenza nell'ambito del mercato interno europeo, in quanto porrebbero l'impresa beneficiaria in una posizione di vantaggio rispetto alle altre imprese. Inoltre, gli aiuti possono favorire forme di assistenzialismo che danneggiano le imprese sane a favore di concorrenti che non sono spinti a ristrutturarsi.

L'art. 107 TFUE prevede, tuttavia, delle deroghe a tale divieto, relative ad aiuti di Stato che sono considerati compatibili con il mercato comune:

- a) deroghe che operano *de jure* (art. 107 paragrafo 2): si tratta degli aiuti di carattere sociale concessi ai consumatori a condizione che siano accordati senza discriminazioni determinate dall'origine dei prodotti (lettera a) e degli aiuti disposti per far fronte a calamità naturali o da altri eventi eccezionali (lettera b). Tali aiuti sono sempre compatibili con il mercato comune e, nel valutarli e autorizzarli, la Commissione non ha potere discrezionale.
- b) deroghe a carattere discrezionale (art. 107 paragrafo 3): si tratta, tra gli altri, di aiuti destinati a favorire lo sviluppo delle regioni ove il tenore di vita è anormalmente basso o vi è una grave forma di sottoccupazione (lettera a); aiuti destinati a promuovere la realizzazione di un importante progetto di comune interesse europeo (lettera b), agevolare lo sviluppo di talune attività o di talune regioni economiche oppure a porre rimedio a un grave turbamento dell'economia di uno Stato membro (lettera c), promuovere la cultura e la conservazione del patrimonio (lettera d) e altre categorie di aiuti, determinate con decisione del Consiglio, su proposta della Commissione.

La compatibilità di tali aiuti può essere valutata discrezionalmente dalla Commissione.

### **5.3 CENNI GENERALI SULLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI AIUTI DI STATO**

Il controllo europeo degli aiuti di Stato si basa su un sistema di autorizzazione ex ante previsto dall'art. 108, paragrafo 3 TFUE. Secondo tale sistema gli Stati membri sono tenuti a informare la CE di qualsiasi Progetto diretto a istituire o modificare aiuti di Stato ("notifica ex ante") e non possono darvi esecuzione prima che sia stato autorizzato dalla CE ("principio di sospensione").

Il trattato stabilisce che la CE è competente a determinare se la misura di aiuto notificata costituisca aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107, par. 1, del TFUE e, in caso affermativo, se possa beneficiare di deroga ai sensi dell'art. 107, par. 2 o 3 del Trattato. La Commissione ha adottato una serie di strumenti di soft law, con cui ha indicato gli orientamenti e i criteri seguiti dalla stessa per la valutazione della compatibilità degli aiuti di Stato notificati. Tali atti, denominati in vario modo (comunicazioni, orientamenti, discipline), non vincolano il giudice dell'Unione europea, sebbene costituiscano una base utile di riferimento, ma possono ritenersi vincolanti per la Commissione, così contribuendo a garantire un'azione improntata a criteri di trasparenza e prevedibilità.

Lo Stato membro non può concedere aiuti di Stato a meno che non siano stati notificati e autorizzati dalla CE. Gli aiuti concessi senza l'approvazione della CE sono automaticamente considerati "aiuti illegali". In base alle norme procedurali vigenti, la CE è tenuta a ordinare il recupero presso il Beneficiario di qualsiasi aiuto illegale che risulti incompatibile con il mercato comune. Inoltre, la giurisprudenza europea ha riconosciuto che i giudici nazionali sono competenti a decidere se le procedure di notifica siano state soddisfatte e, in caso contrario, ad ordinare il recupero dell'aiuto.

### **5.4 I REGOLAMENTI GENERALI DI ESENZIONE PER CATEGORIA**

L'art. 109 TFUE prevede che il Consiglio, su proposta della Commissione e previa consultazione del Parlamento europeo, può stabilire tutti i regolamenti utili ai fini dell'applicazione degli art. 107 e 108 e fissare, in particolare, le condizioni per l'applicazione dell'art. 108, par. 3, nonché le categorie di aiuti che sono dispensate da tale procedura. Il Consiglio dell'Unione europea ha, quindi, adottato il reg. (CE) 994/98 del 7 maggio 1998 che consente alla Commissione europea di emanare i cosiddetti "regolamenti di esenzione per categoria". Mediante detti regolamenti la CE può dichiarare talune categorie di aiuti di Stato compatibili con il Trattato purché soddisfino determinate condizioni, esentandole quindi dall'obbligo di notifica preventiva.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Al fine di un maggior approfondimento delle modalità applicative del reg. (UE) 651/2014, è possibile fare riferimento alle Linee guida delle Regioni e delle Province autonome per l'applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, adottate il 19 febbraio 2015 dalla Conferenza delle Regioni e Province autonome.

Il Regolamento (UE) n. 651/2014 “regolamento generale di esenzione per categoria” e Regolamento (UE) n. 702 “regolamento generale di esenzione per alcune categorie nel settore agricolo e forestale” rappresentano i regolamenti generali di esenzione potenzialmente applicabili agli interventi cofinanziati nell’ambito della Programmazione del Fondo sociale europeo per il periodo 2014/20.

Sulla base di tale Regolamento, gli Stati membri possono istituire regimi di aiuto o concedere aiuti ad hoc senza la necessità di notificarli preventivamente alla CE e di ottenerne l'autorizzazione, purché questi soddisfino le condizioni in esso stabilite. Lo Stato membro avrà soltanto l'onere di comunicare alcune informazioni sintetiche relative al regime di aiuto o all'aiuto ad hoc, entro 20 giorni lavorativi dalla loro entrata in vigore.

In particolare, si richiama l'attenzione sulle seguenti condizioni, che devono essere soddisfatte affinché l'aiuto concesso sia legittimo:

- l'impresa beneficiaria non deve essere un'“impresa in difficoltà” ai sensi dell'art. 2, paragrafo 18 del reg. (UE) n. 651/2014;
- è necessario il rispetto del principio di incentivazione (art. 6): in base a tale principio, non possono essere concessi aiuti in esenzione in favore di attività che il richiedente avvierebbe anche in assenza di aiuto. Affinché ne sia garantito il rispetto, l'art. 6 prevede, quale regola generale, che il beneficiario presenti all'autorità pubblica la domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al Progetto o all'attività. Per “avvio dei lavori” si intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. L'acquisto di terreno e i lavori preparatori quali la richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori. In caso di acquisizioni, per “avvio dei lavori” si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento (art. 2, definizione numero 23).

Inoltre, la domanda deve contenere almeno le seguenti informazioni:

1. nome e dimensioni dell'impresa;
2. descrizione del Progetto, comprese le date di inizio e fine;
3. ubicazione del Progetto;
4. elenco dei costi del Progetto;
5. tipologia dell'aiuto e importo del finanziamento pubblico necessario per il Progetto.

Nel caso di aiuti ad hoc concessi ad una grande impresa, la dimostrazione del rispetto del principio di incentivazione è più complessa: oltre a garantire che sia soddisfatta la condizione di cui sopra, l'Amministrazione deve acquisire dal beneficiario la documentazione che attesti



che l'aiuto consentirà a quest'ultimo di raggiungere determinati risultati definiti dallo stesso art. 6, paragrafo 3.

Vi è poi una serie di categorie di aiuto (tra gli altri, aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti – artt. 21 e 22; aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati – art. 32 e 33; aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio – art. 53) in cui l'effetto incentivante non è richiesto oppure è presunto, purché siano soddisfatte le condizioni previste dai pertinenti articoli.

- è necessario il rispetto della clausola Deggendorf (art. 1 paragrafo 4 lettere a-b): si tratta di un vincolo derivante dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia<sup>2</sup>. L'Amministrazione pubblica deve sospendere il pagamento di nuovi aiuti nei confronti di beneficiari che sono destinatari di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno e che non abbiamo provveduto a rimborsare o depositare l'aiuto su un conto bloccato. La clausola non è condizione di ammissibilità del richiedente, al quale l'aiuto potrà essere concesso a prescindere dall'esistenza o meno di un ordine di recupero pendente, ma è soltanto sospensiva dell'erogazione dell'aiuto, sia dell'anticipo sia del saldo.

Essa si traduce in un'autodichiarazione ai sensi dell'art. 47 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, da far sottoscrivere al beneficiario dell'aiuto, nella quale egli dichiarerà di essere o meno in tale situazione. L'autodichiarazione dovrà obbligatoriamente essere acquisita prima dell'erogazione dell'aiuto. Tuttavia, sulla base di esigenze amministrative e procedurali, la dichiarazione può essere acquisita anche al momento della presentazione della domanda, fermo restando l'impegno del beneficiario ad aggiornare l'autodichiarazione sino al momento dell'erogazione.

L'ottemperanza a tali disposizioni dovrà essere oggetto di verifica sia in sede di controllo gestionale, ad opera della SRRAI, sia in sede di controllo di I livello. Le dichiarazioni sono rese secondo il modello di cui all'Allegato 8 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione ai sensi dei Regolamenti (UE) nn. 651/2014 o 702/2014.

---

<sup>2</sup> Corte di Giustizia, sentenza 15 maggio 1997, causa C-355/95, Textilwerke Deggendorf GmbH (TWD) c. Commissione. Con questa pronuncia i giudici hanno rivolto un invito a tener conto, nell'ambito della valutazione di nuovi aiuti, dell'eventualità che un'impresa beneficiaria possa aver ricevuto in precedenza – sulla base di altri regimi – aiuti dichiarati incompatibili e quindi soggetti all'obbligo di recupero.

#### **5.4.1 Modalità operative interne per le procedure di notifica e di comunicazione da parte dell'Amministrazione regionale di regimi di aiuto regionali**

La Giunta regionale, con la deliberazione n. 1843 del 30 dicembre 2016, ha definito le procedure per il coordinamento e il monitoraggio dei regimi regionali di aiuto e degli aiuti individuali per la notifica alla CE e per la cura dei rapporti con la stessa e con le autorità nazionali, in applicazione della disciplina europea in materia di aiuti di Stato. Le procedure sono sintetizzate come segue.

Dovranno essere obbligatoriamente sottoposti alle procedure le seguenti tipologie di atti, qualora prevedano interventi che possano interessare soggetti qualificabili come “imprese” ai sensi della disciplina europea in materia di aiuti di Stato, ivi compresi gli atti che li modificano:

- i. provvedimenti della Giunta regionale, vale a dire:
  1. proposte di progetti di legge o regolamento regionale;
  2. deliberazioni;
  3. proposte di deliberazioni del Consiglio regionale;
- ii. provvedimenti dirigenziali;
- iii. ogni altro atto i cui contenuti siano rilevanti per la materia degli aiuti di Stato.

Sono esclusi dalle procedure gli atti che concedono aiuti individuali autorizzati da regimi in vigore, in quanto si presume che tali atti siano conformi alla normativa in materia di aiuti di Stato nella misura in cui siano stati adottati in conformità al relativo regime di aiuto.

Si segnala che le procedure configurano, in particolare, l'obbligo, per i responsabili delle strutture regionali che intendano adottare uno degli atti sopra delineati, di effettuare un'approfondita valutazione degli stessi attraverso la compilazione di una “scheda tecnica” che li guiderà nell'inquadramento dell'intervento come “aiuto di Stato” oppure “non aiuto”.

Gli strumenti correlati alle procedure sono i seguenti:

- la Scheda tecnica, finalizzata alla valutazione dell'eventuale configurabilità dell'intervento come aiuto di Stato. La scheda tecnica dovrà essere compilata e sottoscritta dal/i dirigente/i firmatario/i nel caso di provvedimento dirigenziali e dal/i dirigente/i che attesta/stano la legittimità dell'atto negli altri casi;
- le Check list, che si configurano quale strumento a supporto della stesura delle basi giuridiche delle misure di aiuto, attraverso le quali il redattore della misura potrà verificare di aver correttamente inserito alcuni elementi importanti ai fini della compatibilità con la normativa europea.

Nel caso in cui la misura configuri un aiuto di Stato è previsto il parere della struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato sulla compatibilità di principio con la disciplina europea in materia di aiuti di Stato.

Nell'ipotesi in cui sia necessaria la notifica dell'atto, si procede con le seguenti modalità:

- 1) ad avvenuta approvazione dell'atto da parte del competente organo regionale, quest'ultimo provvede al suo inoltro alla Struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato, richiedendo al proponente di produrre la documentazione e le informazioni indicate nel parere di cui al precedente punto;
- 2) la Struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato:
  - 2.1) procede alla verifica della completezza e della congruità delle informazioni e della documentazione necessarie alla notifica, richiedendo al proponente tutte le integrazioni che ritiene opportune al fine del buon esito della procedura;
  - 2.2) acquisita la documentazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta dal dirigente competente, provvede alla notifica elettronica dell'atto alla Commissione europea, secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1589/2015 della Commissione, del 13 luglio 2015, che modifica il Regolamento (CE) n. 794/2004 recante disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE, mediante l'applicazione web SANI 2 (Sistema interattivo di notifica degli aiuti di Stato);
  - 2.3) cura i successivi rapporti con i competenti servizi della Commissione, dello Stato e con le strutture dirigenziali interessate dell'amministrazione regionale.

Nell'ipotesi in cui non sia necessaria la notifica dell'atto ma la comunicazione di cui all'articolo 9 del Regolamento generale di esenzione per categoria (UE) n. 651/2014, si procede con le seguenti modalità:

- 1) la Struttura proponente, a seguito dell'approvazione dell'atto, attiva la procedura di comunicazione, trasmettendo alla Struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato, entro cinque giorni lavorativi dall'adozione dell'atto, le necessarie informazioni sul regime o sull'aiuto ad hoc. Il modulo contenente le citate informazioni dovrà essere debitamente sottoscritto dal competente dirigente;
- 2) la Struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato:
  - 2.1) procede alla verifica della completezza di tali informazioni, richiedendo le integrazioni eventualmente necessarie;
  - 2.2) acquisita la documentazione provvede a trasmetterla in formato elettronico alla Commissione europea, tramite l'applicazione web SANI 2 (Sistema interattivo di notifica degli aiuti di Stato);
  - 2.3) cura i successivi rapporti con i competenti servizi della Commissione, dello Stato e con le strutture dirigenziali interessate dell'amministrazione regionale.

Si ricorda che, come peraltro già previsto dal reg. (CE) 800/2008, gli Stati membri hanno l'onere di trasmettere alla CE tramite il sistema SANI (ora SANI2) entro 20 giorni lavorativi dall'entrata in vigore della misura di aiuto le informazioni sintetiche e il link al testo completo dello stesso.

Inoltre, si avverte che ai sensi di quanto stabilito dal reg. (UE) 651/2014, nello specifico al Capitolo I: parte generale – Pubblicazione e informazioni (art. 9) e Capo II: aspetti procedurali (art. 11) lo Stato membro, entro due anni dall'entrata in vigore del regolamento, deve istituire a livello regionale o nazionale un sito web esaustivo su cui dovranno essere pubblicati:

- le informazioni sintetiche relative al regime di aiuti (All. II) o un link che dia accesso a tali informazioni;
- il testo integrale della misura di aiuto o di un link che dia accesso alla misura;
- le informazioni sintetiche relative a ciascun aiuto individuale (anche quelli finanziati nei regimi) solo se di importo superiore a 500.000 Euro.

Tali informazioni (secondo il comma 4) devono essere pubblicate entro 6 mesi dalla data di concessione dell'aiuto e devono essere disponibili per un periodo della durata di 10 anni.

#### **5.4.2 La relazione annuale sugli aiuti di Stato**

Il reg. (CE) 794/2004 del 21 aprile 2004 (art. 5 e ss) prevede che annualmente gli Stati membri sono tenuti a comunicare alla Commissione i dati di spesa relativi ai regimi di aiuto o aiuti individuali notificati o comunicati in esenzione.

La scadenza per la compilazione della relazione annuale è il 30 giugno di ogni anno.

La raccolta dei dati di spesa avviene attraverso l'interfaccia SARI (State Aid Reporting Interactive), un applicativo creato e gestito dalla Commissione europea. L'amministrazione del sistema, a livello regionale, è di competenza della Struttura Programmazione negoziata e aiuti di Stato, che provvede a coordinare le azioni necessarie alla compilazione della relazione e a fornire assistenza tecnica. A livello regionale, è stato istituito un sistema di raccolta decentrata, accreditando le Strutture regionali responsabili della gestione di regimi di aiuto, le quali procedono direttamente alla compilazione delle schede relative ai regimi di propria competenza.

#### **5.5 GLI AIUTI DE MINIMIS**

Il già citato reg. (CE) n. 994/98 conferisce alla CE il potere di stabilire che alcuni aiuti non soddisfano tutti i criteri di cui all'art. 107, par. 1, TFUE e sono pertanto dispensati dalla procedura di notifica, a condizione che gli aiuti concessi ad una stessa impresa in un determinato arco di tempo non superino un importo prestabilito. In forza di tale previsione, la Commissione ha emanato il Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore

("de minimis") e il Regolamento (UE) n. 1408/2013 relativo agli aiuti in 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).

Con tale regolamento sono stati fissati le condizioni e i limiti per la concessione di tale tipologia di aiuti<sup>3</sup>.

In particolare, la soglia entro la quale tali aiuti possono essere concessi è pari a euro 200.000 per impresa nell'arco di tre esercizi finanziari. Per le imprese attive nel trasporto su strada tale importo massimo è pari a euro 100.000. La soglia per le imprese attive nel settore della produzione primaria di prodotti agricoli è pari a euro 15.000. Ai fini della verifica del rispetto dei massimali, occorre applicare il concetto di "impresa unica" ai sensi dell'art. 2, par. 2 reg. (UE) n. 1407/2013: ciò comporta che "le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria". Ne consegue che 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 le quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche. Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche indiretto, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

Tali massimali si applicano a prescindere dalla forma dell'aiuto "de minimis" o dall'obiettivo perseguito ed a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine europea. Il periodo viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello Stato membro interessato.

I regolamenti stabiliscono inoltre ulteriori regole in materia di trasparenza degli aiuti, superamento del plafond, quantificazione dell'aiuto nel caso in cui non sia concesso sotto forma di sovvenzione diretta e cumulo.

I regolamenti stabiliscono anche regole in materia di controllo. Qualora si intenda concedere un aiuto "de minimis" ad un'impresa, occorre informare detta impresa per iscritto circa l'importo potenziale dell'aiuto e circa il suo carattere "de minimis", facendo esplicito riferimento al regolamento e citandone il titolo ed il riferimento di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. Prima di concedere l'aiuto, occorre richiedere una dichiarazione all'impresa interessata, ai sensi della vigente normativa statale e regionale sulle dichiarazioni sostitutive,

---

<sup>3</sup> Sono parimenti aiuti de minimis gli aiuti concessi sulla base del reg. (UE) 717/2014 (settore pesca) e reg. (UE) 360/2012 (servizi di interesse economico generale).

relativa a qualsiasi altro aiuto "de minimis" ricevuto durante i due esercizi finanziari precedenti e nell'esercizio finanziario in corso. Dovranno 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"). (Allegato 7 – Dichiarazione de minimis).

Qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica», 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. Tali dichiarazioni dovranno essere allegate alla domanda da parte dell'impresa richiedente.

Nella compilazione della dichiarazione occorrerà, inoltre, tenere conto di fusioni, acquisizioni o scissioni in cui l'impresa richiedente sia eventualmente incorsa (art.3, paragrafi 8-9 del reg. (UE) 1407/2013).

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 8 - Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione ai sensi dei Regolamenti (UE) n. 651/2014 o n. 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, i Regolamenti (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 7 – Dichiarazione de minimis).

## **5.6 IL REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI DI STATO**

L'art. 14 della Legge 29 luglio 2015, n. 115 (Legge europea 2014) ha previsto la creazione, entro il 31 dicembre 2016, del Registro nazionale degli aiuti di Stato, adempimento necessario ai fini del rispetto degli impegni assunti dall'Italia nell'ambito dell'Accordo di partenariato 2014-2020 con la Commissione europea.

Tale Registro, gestito dal Ministero per lo sviluppo economico, deve essere implementato attraverso il caricamento dei dati relativi ai contributi concessi alle imprese. Il registro consente il rispetto, in particolare:

- dei divieti di cumulo degli aiuti, previsti dai regolamenti europei;
- del plafond relativo agli aiuti de minimis (con graduale abbandono delle autodichiarazioni delle imprese);
- degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti da normative europee e nazionali;
- del divieto di erogazione a favore delle imprese destinatarie di ordini di recupero pendenti (clausola Deggendorf).

Ai sensi dell'articolo 52 della legge n. 234/2012, così come modificato dal decreto legge del 30 dicembre 2016, n. 244, a decorrere dal 1° luglio 2017, l'adempimento degli obblighi di inserimento e di interrogazione del Registro degli aiuti di Stato costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni di aiuti di Stato. L'inadempimento dei predetti obblighi comporterà la responsabilità patrimoniale del responsabile della concessione o dell'erogazione degli aiuti e sarà rilevabile anche dall'impresa beneficiaria ai fini del risarcimento del danno.

La presenza della dichiarazione sostitutiva e l'avvenuta alimentazione della banca dati dovrà essere oggetto di verifica in sede di controlli di primo livello, secondo quanto previsto dalle checklist di verifica.

Per ulteriori informazioni sulla normativa europea in materia di aiuti di Stato, è possibile far riferimento al sito web della Direzione Generale sulla Concorrenza della Commissione europea: [http://ec.europa.eu/comm/competition/state\\_aid/legislation/legislation.html](http://ec.europa.eu/comm/competition/state_aid/legislation/legislation.html).



## **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>4</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 che sono, di norma, da applicare e che sono suddivise 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 attuate mediante l'affidamento a società *in house*.

Alla fine del capitolo, inoltre, sarà presente una breve descrizione delle procedure per la gestione dei progetti di assistenza tecnica, dei progetti "in overbooking", dei progetti avviati prima dell'adozione del SI.GE.CO. del PO FSE 2014/20 nonché delle comunicazioni inerenti i progetti finanziati nell'ambito del Programma.

---

<sup>4</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.

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.

Ai fini di supportare le SRRAI e i beneficiari nell'attuazione degli interventi, l'AdG ha predisposto delle check list per le procedure di gara sugli appalti pubblici di servizi e forniture ai sensi del D.Lgs. 50/2016 (Allegato 26 - Check list per le procedure di gara sugli appalti pubblici di servizi e forniture). Con riferimento ai progetti avviati prima dell'adozione del D.lgs 50/2016, si applicano le disposizioni del D.lgs 163/2016 e del relativo regolamento di esecuzione D.P.R. 207/2010 e le check list di controllo della programmazione 2007/13.

Le procedure di cui al presente par. 8.1 non trovano applicazione ai progetti di Assistenza tecnica attuati direttamente dall'Autorità di gestione e finalizzati a migliorare l'efficacia e l'efficienza della programmazione. Per le relative procedure, si rimanda al successivo par. 8.3.

#### **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 si può concretizzare 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.

Per gli interventi che presentano un'avanzata progettualità, l'AdG e la SRRAI possono concordare di non presentare la scheda di proposta di intervento e di procedere all'espletamento della procedura di gara.

#### **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 (Allegato 4 – Modello richiesta trasferimento risorse). 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 dell'indizione del bando di gara e degli eventuali contestuali allegati (documentazione di gara e scheda progetto) (Allegato 5 – 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 10 – Check list di controllo preventivo). Tale passaggio non risulta obbligatorio ma costituisce una facoltà della SRRAI al fine di condividere preventivamente con l'AdG gli aspetti relativi alla coerenza dell'intervento con il PO;
- 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;
- h) richiedere il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP).

Per le verifiche di competenza la SRRAI si avvale delle check list di cui all'Allegato 11 – Check list di verifica e selezione delle operazioni.

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;



- 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;
- 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'oneri 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 euro e per gli appalti di lavori il cui controvalore è superiore a 1.000.000,00 euro 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.

Secondo l'articolo 36, comma 1 del D.lgs. n. 50/2016, l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli artt. 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'art. 50.

Secondo l'art. 36, comma 2 del D.lgs. n. 50/2016, fermo restando quanto previsto dagli artt. 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35, secondo le seguenti modalità:

- a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o

tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'art. 95, comma 4, lettera a).

Per tutto quanto concerne le modalità di dettaglio delle procedure di selezione/individuazione dell'affidatario e delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici, si rinvia alle Linee guida ANAC di attuazione del D.lgs. n. 50/2016 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016.

#### **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 non presente all'interno del sistema informativo (corrispondenza, documentazione relativa la vita del progetto, ...) 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) restituire all'AdG le risorse finanziarie che non dovessero risultare ammissibili al Programma a seguito di controlli di I o II livello o a seguito di controlli di soggetti esterni;
- k) effettuare le dovute verifiche gestionali durante tutto il periodo di attuazione dell'intervento oggetto di cofinanziamento, anche con il supporto del sistema informativo;
- l) 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;
- m) 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;
- n) comunicare all'AdG e al controllore di I livello eventuali irregolarità riscontrate;
- o) 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;
- p) 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;
- q) collaborare per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale;
- r) 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;
- s) procedere a chiudere, al termine del progetto, il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP).

Per le verifiche gestionali di competenza la SRRAI si avvale della check list di cui all'Allegato 12 – Check list di verifica gestionale.

### **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 si può concretizzare 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.

Per gli interventi che presentano un'avanzata progettualità, l'AdG e la SRRAI possono concordare di non presentare la scheda di proposta di intervento e di procedere alla pubblicazione dell'avviso pubblico, che contiene la scheda azione.

#### **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 (Allegato 4 – Modello richiesta trasferimento risorse). 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 6 – 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 10 - Check list di controllo preventivo). Tale passaggio non risulta obbligatorio ma costituisce una facoltà della SRRAI al fine di condividere preventivamente con l'AdG gli aspetti relativi alla coerenza dell'intervento con il PO;
- 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.

Nell'ambito degli avvisi pubblici, i soggetti diversi dagli enti di formazione accreditati e dagli enti pubblici dovranno presentare una dichiarazione relativa al rispetto dei requisiti di integrità e correttezza. Tali informazioni saranno verificate a campione secondo le modalità di cui al successivo par. 8.6.

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 Valutazione formale
- Art. 11 Valutazione tecnica

- 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. A rotazione, saranno individuati quali membri, preferibilmente, soggetti in servizio presso le Strutture regionali competenti per materia che hanno contribuito alla stesura dell'Avviso, compatibilmente con le relative disponibilità. Nella selezione dei valutatori verrà preso in considerazione il rischio di conflitto di interesse sia esterno (tra valutatori e potenziali beneficiari) sia interno (tra i diversi membri), evitando così il rischio di influenza sulla valutazione e selezione dei candidati. I membri del nucleo di valutazione dovranno produrre una dichiarazione che attesti l'indipendenza rispetto ai potenziali beneficiari nonché l'assenza di qualsivoglia situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale. Si precisa, inoltre, che i dipendenti dell'Amministrazione regionale sono formati in materia di deontologia e integrità e sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2089 del 13 dicembre 2013, che contiene la descrizione dei principi e delle condotte, espressione dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi.

Nel caso in cui il nucleo di valutazione sia formato da membri esterni all'Amministrazione regionali, questi devono produrre, oltre alle sopra citate dichiarazioni di indipendenza e di assenza di conflitto di interessi con i potenziali beneficiari, anche i C.V. finalizzati ad attestarne le relative

competenze. 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.

Per le verifiche di competenza la SRRAI si avvale delle check list di cui all'Allegato 11 – Check list di verifica e selezione delle operazioni.

#### 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>5</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) presenza, per i progetti presentati da soggetti diversi da enti pubblici e Enti di formazione accreditati, delle dichiarazioni relative al rispetto dei requisiti di integrità e correttezza. Tali informazioni saranno verificate a campione secondo le modalità di cui al successivo par. 8.6.;

---

<sup>5</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.

- e) richiedere il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP);
- f) pubblicare, sul sito internet della Regione, l'esito della procedura di valutazione e procedere a notificarlo a tutti i soggetti partecipanti.

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, mediante la 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 9 – 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 non presente nel sistema informativo (corrispondenza, documentazione relativa la vita del progetto, ...) 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 13 – 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;
- r) 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;
- s) effettuare le dovute verifiche gestionali durante tutto il periodo di attuazione dell'intervento oggetto di cofinanziamento;
- t) 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;
- u) collaborare per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale;



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

Per le verifiche gestionali di competenza la SRRAI si avvale della check list di cui all'Allegato 12 – Check list di verifica gestionale.

#### **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 nell'art. 5 del D.lgs. 50/2016 nonché dagli artt. n. 4 e n. 16 del D.lgs. 175/2016 (T.U. delle società a partecipazione pubblica) e le Linee guida ANAC n. 7, recanti “Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house* previsto dall'art. 192 del D.lgs. 50/2016”, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 235 del 15 febbraio 2017 e aggiornate al D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 951 del 20 settembre 2017.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.lgs. 50/2016, l'affidamento viene considerato legittimo soltanto se l'Amministrazione aggiudicatrice 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 di tutti i seguenti elementi:

1. L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi. Per controllo analogo si intende l'esercizio da parte dell'amministrazione aggiudicatrice di un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata. Il controllo può avvenire anche da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione aggiudicatrice. Possono essere individuate tre modalità temporali di controllo da considerarsi cumulative:
  - a) un «controllo ex ante», esercitabile, ad esempio, attraverso:
    - la previsione, nel documento di programmazione dell'amministrazione aggiudicatrice, degli obiettivi da perseguire con l'*in house providing*, anche mediante l'utilizzo di indicatori qualitativi e quantitativi;
    - la preventiva approvazione, da parte dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, dei documenti di programmazione, delle deliberazioni 7 societarie di amministrazione straordinaria, degli atti fondamentali della gestione quali, la relazione programmatica, il piano degli investimenti, il piano di sviluppo, il piano industriale, il piano economico-finanziario, il piano occupazionale, gli acquisti, le alienazioni patrimoniali, e gli impegni di spesa di importi superiori ad un determinato limite, ecc.;
  - b) un «controllo contestuale», esercitabile, ad esempio, attraverso:
    - la richiesta di relazioni periodiche sull'andamento della gestione;
    - la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi, con individuazioni delle azioni correttive in caso di scostamento o squilibrio finanziario;

- la previsione della possibilità di fornire indirizzi vincolanti sulle modalità di gestione economica e finanziaria dell'organismo *in house*;
  - la previsione di controlli ispettivi;
  - il potere di modifica degli schemi-tipo degli eventuali contratti di servizio con l'utenza;
- c) un «controllo ex post», esercitabile, ad esempio, in fase di approvazione del rendiconto, dando atto dei risultati raggiunti dall'organismo *in house* e del conseguimento degli obiettivi prefissati e fornendo indicazioni di indirizzo sugli obiettivi per la programmazione successiva.
2. Oltre l'80% del fatturato della persona giuridica controllata sia effettuato nello svolgimento dei compiti ad esso affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato sia consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale dell'organismo *in house*;
3. Nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di quella prescritta da norme di legge. In tali casi eccezionali, l'Autorità accerta che la partecipazione di soggetti privati prescritta da norme di legge non comporti controllo, poteri di veto, né l'esercizio di un'influenza determinante sull'organismo *in house*, compiendo le medesime verifiche descritte per la valutazione della sussistenza del controllo analogo. Inoltre, l'affidamento *in house* può essere effettuato anche da parte della società partecipata nei confronti della società pubblica controllante. Il D.lgs. ammette, altresì, la possibilità di un controllo congiunto esercitato da più soggetti pubblici su una persona giuridica ove siano rispettate le condizioni di cui al comma 5 .

Le amministrazioni pubbliche possono, direttamente o indirettamente, costituire società e acquisire o mantenere partecipazioni in società esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste dal comma 2 del D.Lgs. 175/2016. Ai sensi di quanto previsto dal successivo art. 26, comma 2 del D.Lgs. 175/2016, tale fattispecie non è applicabile alle società elencate nell'allegato A del decreto stesso, nonché alle società aventi come oggetto sociale esclusivo la gestione dei fondi europei per conto dello Stato o delle regioni.

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 diversa 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<sup>6</sup> 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.

Con decorrenza dal 27 giugno 2017, le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori possono presentare la domanda di iscrizione nell'Elenco di cui all'art. 192, comma 1 del D.Lgs. 50/2016. La presentazione della domanda costituisce presupposto legittimante l'affidamento *in house*. Per gli affidamenti antecedenti tale data, le amministrazioni/enti aggiudicatori operano sotto la propria responsabilità e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 192, commi 2 e 3.

Ai sensi di quanto previsto dal comma 6.1 delle Linee guida ANAC. n. 7, ai fini dell'iscrizione nell'Elenco la SRRAI valuta la sussistenza dei requisiti richiesti dall'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 e dagli artt. n. 4 (ove applicabile) e n. 16 del D.Lgs. 175/2016.

---

<sup>6</sup> La valutazione di congruità economica dell'offerta è espressione di un potere di natura tecnico-discrezionale dell'amministrazione, improntato a criteri di ragionevolezza, logicità e proporzionalità ed è finalizzata a garantire l'economicità dei servizi oggetto di affidamento in house rispetto ai prezzi di mercato. Tale valutazione si basa sulla verifica dei costi aziendali e delle tariffe proposti dall'ente e sulla comparazione di dette tariffe con quelle di analoghe società operanti sul mercato privato, rilevate attraverso indagini di mercato (o ad es. può anche farsi riferimento, laddove siano presenti, alle tariffe delle gare Consip come definite in sede di aggiudicazione ad es, dei Lotti per attività di AT).

Il procedimento di iscrizione nell'Elenco nonché i criteri applicati dalle SRRAI per la verifica dei relativi requisiti sono disciplinati dalle Linee guida ANAC n. 7.

Infine, il nuovo Codice prevede che sul profilo del committente, all'interno della sezione Amministrazione trasparente, siano pubblicati e aggiornati tutti gli atti connessi all'affidamento degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico, ove non secretati.

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 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.

#### 8.2.1.2 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 (Allegato 4 – Modello richiesta trasferimento risorse). 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 6 - 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 10 – Check list di controllo preventivo). Tale passaggio non risulta obbligatorio ma costituisce una facoltà della SRRAI al fine di condividere preventivamente con l'AdG gli aspetti relativi alla coerenza dell'intervento con il PO;
- 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.

Per le verifiche di competenza la SRRAI si avvale delle check list di cui all'Allegato 11 – Check list di verifica e selezione delle operazioni.

### 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 9 – 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 non presente all'interno del sistema informativo (corrispondenza, documentazione relativa la vita del progetto, ...) 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 13 – 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) 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, 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);
- w) procedere a chiudere, al termine del progetto, il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP).

Per le verifiche gestionali di competenza la SRRAI si avvale della check list di cui all'Allegato 12 – Check list di verifica gestionale.

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>7</sup>, anche i costi indiretti afferenti a spese d'ufficio e amministrative, facendo riferimento alla sopracitata opzione b) del tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili di personale.

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>8</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;
- 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;

---

<sup>7</sup> Per i Programmi di cooperazione territoriale europea si rinvia alle modalità di rendicontazione specifiche definite dai documenti di attuazione di ciascun Programma.

<sup>8</sup> Regolamento delegato (UE) n. 481/2014 del 4 marzo 2014 – “Ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione” – Articolo 4.

- 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.

I costi d'ufficio e amministrativi imputabili al Progetto possono essere calcolati fino ad un tasso forfettario massimo del 15% dei costi diretti del personale di cui è prevista l'implicazione nel Progetto. A tal fine, la SRRAI 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 il limite del 15% sopra indicato.

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 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.

#### 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 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 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, 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 (Allegato 4 – Modello richiesta trasferimento risorse). 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 5 – 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 10 – Check list di controllo preventivo). Tale passaggio non risulta obbligatorio ma costituisce una facoltà della SRRAI al fine di condividere preventivamente con l'AdG gli aspetti relativi alla coerenza dell'intervento con il PO;
- 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;
- i) garantire l'implementazione del sistema informativo per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

Per le verifiche di competenza la SRRAI si avvale delle check list di cui all'Allegato 11 – Check list di verifica e selezione delle operazioni.

### 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 non presente all'interno del sistema informativo (corrispondenza, documentazione relativa la vita del progetto, ...) 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) restituire all'AdG le risorse finanziarie che non dovessero risultare ammissibili al Programma a seguito di controlli di I o II livello o a seguito di controlli di soggetti esterni;
- k) effettuare le dovute verifiche gestionali durante tutto il periodo di attuazione dell'intervento oggetto di cofinanziamento, anche con il supporto del sistema informativo;
- l) fornire all'AdG le informazioni necessarie che verranno richieste per adempiere alle scadenze regolamentari (relazione annuale di attuazione, chiusura dei conti, ...);
- m) 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";
- n) assicurare l'accompagnamento all'aggiudicatario per l'attuazione degli interventi, disponendo tutti gli atti necessari;
- o) 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;
- p) effettuare le dovute verifiche gestionali durante tutto il periodo di attuazione dell'intervento oggetto di cofinanziamento;
- q) 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;
- r) comunicare all'AdG e al controllore di I livello eventuali irregolarità riscontrate;
- s) 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;
- t) 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;
- u) collaborare per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale;
- 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 a chiudere, al termine del progetto, il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP).

Per le verifiche gestionali di competenza la SRRAI si avvale della check list di cui all'Allegato 12 – Check list di verifica gestionale.

Per i progetti avviati prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016, 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, che costituisce l'unico giustificativo di spesa, 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 e dei costi generali, calcolati in analogia a quanto previsto al precedente paragrafo 8.2.1.4;
- 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 normative, l'AdG provvederà ad aggiornare il presente Manuale.

Per i progetti avviati a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016, 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, che costituisce l'unico giustificativo di spesa, 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:

- le timesheet relative al personale interno coinvolto nell'attuazione della prestazione e dei costi generali, calcolati in analogia a quanto previsto al precedente paragrafo 8.2.1.4;
- eventuali ulteriori documenti che potranno essere indicati in sede di affidamento o dall'Autorità di gestione.

Per tali progetti, quindi, non sarà più necessario che l'ente *in house* presenti l'elenco e i giustificativi delle spese effettivamente sostenuti, in quanto si ritiene che il presupposto della rendicontazione a costo reale sia ricompreso nel disposto dell'art. 192, comma 2 del D.Lgs. 50/2016 che cita quanto segue: *“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, nonchè 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”.*

Nel caso in cui intervenissero modifiche normative, 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 DEI PROGETTI DI ASSISTENZA TECNICA**

Le operazioni di assistenza tecnica sono attivate, di norma, dall'AdG del Programma e sono finalizzate a migliorare l'efficacia e l'efficienza della programmazione. Data la tipologia degli interventi di assistenza tecnica finanziabili nel PO ed in considerazione del fatto che l'AdG ricopre il ruolo di SRRAI e di beneficiario, le procedure di cui al precedente par. 8.1.1 non risultano coerenti. Infatti, trattandosi di operazioni attuate direttamente dall'AdG, la definizione preventiva della scheda di proposta intervento e l'approvazione della scheda operazione con atto amministrativo non risultano necessari, in quanto gli elementi di programmazione e progettazione sono definiti e verificati dall'AdG stessa.

Valutata la necessità di attivare interventi di assistenza tecnica, quindi, l'AdG provvederà alla definizione e all'approvazione del relativo atto amministrativo. Successivamente, il progetto sarà inserito all'interno del sistema informativo ai fini del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

### **8.4 PROCEDURE PER LA GESTIONE DELL' "OVERBOOKING"**

Così come previsto per il precedente periodo di programmazione 2007/13 e come auspicato anche dalla Commissione europea, l'inclusione di progetti finanziati mediante risorse regionali nell'ambito del PO FSE 2014/20 risulta essere uno strumento utile, se non necessario, per garantire un miglior utilizzo dei Fondi in quanto incrementa le spese ammissibili sul Programma stesso. Tale orientamento è stato espressamente indicato all'interno della nota COCOF 12-0050-01<sup>9</sup>. Si precisa che la fattispecie dei progetti in overbooking, che costituisce un sovraccarico del Programma, è diversa dalla fattispecie dell'assistenza retrospettiva.

In coerenza con quanto applicato per il precedente periodo di programmazione, quindi, l'AdG si riserva di valutare, nell'attuazione del PO FSE 2014/20, di assegnare l'assistenza dell'UE a un'operazione oggetto di finanziamento mediante risorse diverse da quelle del Programma, a condizione che siano rispettate determinate condizioni. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del reg. (UE) n. 1303/2013, i progetti in overbooking, infatti, devono essere conformi al diritto applicabile dell'Unione e nazionale relativo alla sua attuazione ("diritto applicabile").

Ai fini dell'ammissibilità a valere sul PO FSE 2014/20, la SRRAI dovrà valutare, quindi:

- il rispetto delle norme in materia di ammissibilità delle spese, con particolare riferimento a quanto previsto dagli artt. 69 e 70 del reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 13 del reg. (UE) n. 1304/2013;
- il rispetto dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di sorveglianza. Ai fini dell'ammissibilità al Programma, i criteri da applicare saranno quelli in vigore nel momento in cui l'operazione è stata selezionata per l'assistenza del Fondo;

---

<sup>9</sup> Nota orientativa al COCOF sul trattamento dell'assistenza retrospettiva dell'UE nel periodo 2007-2013.

- il rispetto delle norme europee e nazionali, con particolare riferimento a:
  - o regole in tema di appalti pubblici;
  - o regole in tema di aiuti di Stato, compreso l'effetto incentivante dell'aiuto;
  - o regole ambientali, regole antidiscriminazione, compresi i principi sull'accessibilità e la parità tra i sessi;
  - o regole in tema di informazione e pubblicità. Il rispetto di tali obblighi decorre dalla data in cui la SRRAI seleziona l'operazione per l'assistenza del Fondo;
  - o requisiti in merito all'obbligo di conservazione dei documenti ai sensi di quanto previsto dall'art. 140 del reg. (UE) n. 1303/2013;
  - o regole sui progetti che generano entrate nette, ai sensi di quanto previsto dall'art. 61 del reg. (UE) n. 1303/2013;
  - o regola sulla stabilità delle operazioni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del reg. (UE) n. 1303/2013;
  - o divieto del doppio finanziamento;
- il rispetto delle procedure per la gestione e il controllo finanziario, compresa la necessità di ottemperare.

## **8.5 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 SISPREG2014 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 Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita: 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.

## 8.6 VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Nel corso della gestione e dell'attuazione delle operazioni, le SRRAI hanno l'obbligo di verificare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di appalti, dalla normativa in materia di aiuti di Stato nonché dalla normativa nazionale e regionale (DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico in materia di documentazione amministrativa" e l.r. 6 agosto 2007, n. 19 "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") le dichiarazioni sostitutive presentate dai realizzatori - nel caso di appalti pubblici - e dai beneficiari delle operazioni. Le SRRAI devono conservare agli atti la documentazione attestante i controlli effettuati, comprensiva del verbale relativo al controllo e, in caso di campionamento, dell'estrazione del campione.

Nella fattispecie, nel caso di appalti pubblici e di dichiarazione rese nell'ambito di aiuti di Stato, il controllo da parte della SRRAI, da svolersi prima dell'erogazione del contributo, deve essere eseguito sul 100% delle dichiarazioni presentate.

Negli altri casi, così come previsto dal DPR 445/2000 e dalla l.r. 19/2007, il controllo, che potrà essere anche successivo all'erogazione del contributo, sarà effettuato su un campione idoneo, proporzionale al numero dei progetti e delle dichiarazioni presentate e comunque almeno pari o

superiore al 5%. Nel caso di procedure a scadenze determinate, la verifica ed il relativo campionamento dovrà essere effettuato sulle istanze presentate per singola scadenza. Nel caso di procedure a sportello, invece, la verifica ed il relativo campionamento dovranno essere effettuati con cadenza trimestrale. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del DPR 445/2000, inoltre, gli organismi competenti dei controlli, inoltre, possono effettuare ulteriori verifiche in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate.

## **8.7 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI PROGETTI AVVIATI PRIMA DELL'ADOZIONE DEL SI.GE.CO. DEL PO FSE 2014/20**

Le procedure contenute nelle versioni dei SI.GE.CO. di volta in volta approvati si applicano a decorrere dalla loro approvazione formale. Pertanto, fino alla data di approvazione del nuovo SI.GE.CO., restano valide le disposizioni e le modalità gestionali di cui alla versione precedente (check list, ...). Ai progetti avviati prima dell'adozione del SI.GE.CO. (Versione\_01) della nuova programmazione avvenuto in data 2 settembre 2016, si applicano, fino a tale data, le procedure di cui al SI.GE.CO. della programmazione FSE 2007/13 (dossier operazione, check list, ...).

Per alcuni aspetti gestionali (approvazione preliminare della scheda di proposta intervento, approvazione della scheda progetto nel caso di appalti pubblici, ...) l'AdG, di concerto con la SRRAI nelle more dell'approvazione di una nuova versione del SI.GE.CO. e/o di definizione/sviluppo di alcune parti del sistema informativo SISPREG2014, ha adottato procedure parzialmente diverse da quanto previsto dalla versione in vigore del SI.GE.CO. L'adozione di tali diverse procedure rileva meramente ai fini programmatici e non impatta sull'impianto del sistema nel suo complesso né sull'ammissibilità delle spese che saranno oggetto di rendicontazione.



## 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. Per tale ragione, non saranno oggetto di visite ispettive i progetti per i quali non è richiesta la presenza di eventuali destinatari in aula e/o presso la sede di stage/tirocinio (es: erogazione di

borse di studio, erogazione di voucher per servizi alle persone, affidamento di incarichi per elaborazione di studi o ricerche, ...).

Tali verifiche saranno 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 di almeno il 10% delle operazioni, selezionato a sorte tra le operazioni che risultano avviate nel trimestre precedente (Allegato 19 - Verbalizzazione di estrazione del campione). Le visite ispettive saranno effettuate entro il trimestre successivo l'estrazione. 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 20 – 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 della 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>10</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.

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

---

<sup>10</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.

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;
- 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/destinatari 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 21 – 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 le apposite check list (Allegato 22 - Check list di controllo amministrativo a tavolino e Allegato 26 - Check list per le procedure di gara sugli appalti pubblici di servizi e forniture). Con riferimento ai progetti avviati prima dell'adozione del D.lgs 50/2016, si applicano le disposizioni del D.lgs 163/2016 e del relativo regolamento di esecuzione D.P.R. 207/2010 e le check list di controllo della programmazione 2007/13.

### 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.

Tali verifiche saranno 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 almeno al 20% dei documenti amministrativi allegati al rendiconto, al fine di accertarne la corrispondenza con gli originali. Per le operazioni attuate a costi reali, in aggiunta a tali controlli sarà effettuata una verifica su un campione di almeno il 10%, per ogni macrovoce, della spesa rendicontata. In caso di irregolarità o sospetta frode, tale campione potrà essere aumentato.

- 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 formativi di tirocinio e/o 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 23 - 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 23 - 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 naturali 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.

#### **9.5 VERIFICHE SUL DOPPIO FINANZIAMENTO**

Al fine di evitare il rischio del doppio finanziamento delle spese relative ai Progetti finanziati nell'ambito del PO FSE da parte del beneficiario:

- tutti i documenti giustificativi di spesa (sia quelli cartacei che quelli nativi digitali) devono riportare, ove possibile, il/i codice/i CUP dell'operazione/i, pena la non ammissibilità;
- i giustificativi di spesa cartacei, nei quali non era possibile riportare le informazioni di cui al primo punto dovranno essere annullati sull'originale con apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: Programma, codice progetto, il/i codice/i CUP dell'operazione/i, l'importo imputato al progetto;
- nel caso di giustificativi di spesa nativi digitali nei quali non era possibile riportare le informazioni di cui al primo punto (esempio giustificativo relativo a spese generali, cedolini, F24), dovrà essere predisposta una dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento e sull'importo imputato sull'operazione.

La dichiarazione, elaborata secondo il modello predisposto dall'AdG (Allegato 28 - Dichiarazione sull'assenza del doppio finanziamento), può essere riferita a più documenti giustificativi di spesa, purché sulla stessa siano indicati gli estremi di tali documenti. Il controllo sull'eventuale doppio finanziamento nell'ambito di progetti finanziati dal PO FSE 2014/20 e dal PO FESR 2014/20 della Regione autonoma Valle d'Aosta avverrà con il supporto del sistema informativo SISREG2014.

Laddove l'AdG, anche sulla base di indicazioni delle SRRAI, valuti l'esistenza di situazioni problematiche o che possano far paventare dubbi sulla correttezza dell'utilizzo dei documenti probanti cartacei, la stessa si riserva di far adottare la su indicata dichiarazione, a livello complessivo, per tutte le operazioni, ad esempio in occasione della presentazione della domanda di rimborso in cui si conferma che tutte le spese oggetto del finanziamento del PO non sono oggetto di doppio finanziamento.



I documenti giustificativi cartacei originali, corredati dall'apposita dichiarazione sostitutiva, dovranno, in ogni caso, essere conservati presso la sede del beneficiario e dovranno essere resi disponibili in caso di eventuali controlli da parte di organismi di Programma o Autorità esterne.

Tutta la documentazione giustificativa sopra indicata è inserita sul sistema informativo SISPREG2014.

Per tutte le spese presentate prima dell'adozione della presente versione del Manuale si applicano le regole relative alla Programmazione 2007/13.

## 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>11</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>11</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>12</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>12</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.

In virtù del principio di sana gestione finanziaria e dell'approccio annuale ai conti, al rilievo delle irregolarità o di spese irregolari conseguono i seguenti adempimenti:

- a) **Attuazione pratica della rettifica finanziaria, in tutti i casi in cui la spesa irregolare o l'irregolarità venga rilevata dopo la presentazione della Domanda di pagamento intermedio dell'AdC all'UE:** in tale ipotesi, si dovrà dare evidenza degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi ad operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, con modalità diverse, a seconda che la rettifica incida su spese già certificate o meno.

Infatti, dal momento che, a norma dell'art. 126, lett. b) del regolamento (UE) 1303/2013, l'AdC deve certificare una volta all'anno la conformità delle spese al diritto applicabile, si dovrà, di volta in volta, tener conto se il rilievo di una determinata spesa irregolare o irregolarità incida su una precedente certificazione, avvenuta in conformità al 'Modello dei conti' di cui all'Allegato VII del regolamento (UE) n. 1011/2014.

In particolare, si dovrà distinguere su che tipo di spese (già certificate/non ancora certificate in un periodo contabile precedente) le irregolarità incidano e sul momento del periodo contabile (prima/dopo la domanda finale di pagamento intermedio) in cui le stesse vengano rilevate. Nel dettaglio:

1. Spese già certificate in conti precedenti:

- ✓ **spesa irregolare rilevata prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (entro 31/7/N):** la rettifica inciderà sulla domanda di pagamento intermedio successiva, se prevista, o comunque sulla domanda finale di pagamento intermedio, come ritiro o recupero, riducendone l'importo, e, nei conti del periodo contabile in cui l'irregolarità è rilevata, ne verrà data evidenza, a seconda della scelta operata (ritiro/recupero) e dell'avanzamento della procedura di compensazione/rimborso, nelle Appendici 2 (importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile), 3 (importi da recuperare alla chiusura del periodo contabile) o 5 (importi irrecuperabili alla chiusura del periodo contabile) del 'Modello dei conti' citato;
- ✓ **spesa irregolare rilevata dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, ma prima della presentazione dei conti del periodo contabile successivo (tra 01/08/N e 15/02/N+1):** la rettifica non potrà avvenire in una successiva domanda di pagamento intermedio perché non più presentabile, ma inciderà direttamente sull'ammontare di spese iscritte nei conti (Appendice 1) e di essa sarà data evidenza nell'Appendice 8 (riconciliazione delle spese).

2. Spese già inserite in una domanda di pagamento intermedio, ma non ancora certificate in conti precedenti:

- ✓ **spesa irregolare rilevata prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (entro 31/7/N):** la rettifica inciderà sulla domanda di pagamento intermedio

successiva, se prevista, o comunque sulla domanda finale di pagamento intermedio, come ritiro o recupero, riducendone l'importo, senza incidere sui conti, nei quali, infatti, confluirà direttamente l'importo di spesa corretto;

- ✓ **spesa irregolare rilevata dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, ma prima della presentazione dei conti del periodo contabile successivo (tra 01/08/N e 15/02/N+1):** la rettifica non potrà avvenire in una successiva domanda di pagamento perché non più presentabile, ma inciderà direttamente sull'ammontare di spese iscritte nei conti (Appendice 1) e di essa sarà data evidenza nell'Appendice 8 (riconciliazione delle spese), con esclusione delle spese "soggette ad una valutazione in corso della loro legittimità".

Il sistema SISPREG2014 fornisce una pista di controllo adeguata per operazione e periodo contabile che assicuri la distinzione tra le ipotesi 1 e 2. Nello specifico, tramite SISPREG2014, l'AdC, oltre a compilare il citato 'Modello dei conti', gestisce la contabilità degli importi e procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e dei ritiri, conformemente a quanto previsto dall'art. 126 paragrafo 1 lett d) e h) del regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

L'accertamento di una spesa irregolare ad opera di uno degli organismi preposti al controllo (controllore di 1° livello, AdC, AdA o altri soggetti) può verificarsi in ogni fase di gestione e controllo del Progetto o del Programma.

Preliminarmente all'accertamento di una spesa irregolare da parte di uno degli organismi preposti al controllo, possono verificarsi due circostanze in cui il beneficiario stesso rilevi direttamente spese non ammissibili:

- in sede di monitoraggio: in questo caso, il beneficiario rettifica i dati di monitoraggio nel sistema informativo SISPREG2014;
- in sede di predisposizione di una domanda di rimborso: in questo caso, il beneficiario esclude temporaneamente o rettifica definitivamente tali spese.

In tali ipotesi, non si producono conseguenze alcuna sul Programma o a livello di bilancio e il beneficiario può sostituire le spese oggetto di rettifica con altre spese coerenti con il Progetto, fatto salvo l'importo massimo di contributo approvato.

Diversamente, qualora la rilevazione di una spesa irregolare o di una irregolarità avvenga ad opera di uno degli organismi preposti al controllo, l'iter conseguente all'accertamento si differenzia:

- in base al momento in cui la spesa irregolare viene rilevata in riferimento alla presentazione di una Domanda di pagamento dell'AdC all'UE (si parla, infatti, di 'ritiri' e 'recuperi' solo con riferimento alle irregolarità emerse successivamente a tale presentazione);
- in base all'avanzamento del pagamento dei contributi al beneficiario.

Dalla combinazione di tali variabili, è possibile distinguere, in particolare, i seguenti casi.

a) La spesa irregolare viene rilevata prima della Domanda di pagamento dell'AdC all'UE.

In questo caso, il controllore di 1° livello, l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione possono, tra le azioni previste, non ammettere definitivamente alcune spese o quota parte delle.

A seguito della conclusione di un eventuale contraddittorio con il solo beneficiario (qualora il rilievo della spesa irregolare avvenga da parte del controllore di 1° livello) o tra il controllore di 1° livello, l'AdG e/o l'AdC e, se del caso, il beneficiario (qualora il rilievo della spesa irregolare avvenga da parte dell'AdG o dell'AdC), le spese ritenute definitivamente non ammissibili concorreranno a determinare un totale delle spese ammesse minore rispetto all'importo dichiarato dal beneficiario, producendo una conseguente decurtazione delle spese ammesse.

In questo caso, posto che, se il Progetto non è concluso, il beneficiario può utilizzare l'importo non ammesso per la rendicontazione di ulteriori spese riferite al Progetto stesso, a seconda dell'avanzamento dell'erogazione dei contributi nei confronti del beneficiario, la decurtazione può avvenire in due modalità a seconda dello stato dell'operazione.

Progetto chiuso:

- ✓ Se l'importo ancora da erogare è superiore all'importo oggetto di rettifica, mediante 'compensazione' con gli importi ancora da erogare;
- ✓ Se l'importo ancora da erogare è inferiore all'importo oggetto di rettifica, mediante recupero.

Progetto in corso

- ✓ Se l'attività da realizzare è di valore superiore all'importo oggetto di rettifica, mediante 'compensazione' con le domande di rimborso ancora da presentare;
- ✓ Se l'attività ancora da realizzare è di valore inferiore all'importo oggetto di rettifica, mediante recupero.

La procedura di compensazione viene attivata dall'AdG o dalla Struttura che ha erogato il contributo (SRRAI, controllore di 1° livello, organismo intermedio), mediante lettera formale che

informa il beneficiario dell'importo indebitamente percepito che verrà detratto dal pagamento successivo in compensazione.

Non vi sono conseguenze sul bilancio regionale in quanto non sono necessarie variazioni dell'accertamento dell'entrata.

La procedura di recupero viene attivata dall'AdG o dalla Struttura che ha erogato il contributo (Struttura responsabile dell'attuazione dell'intervento, controllore di 1° livello, organismo intermedio), mediante lettera formale di richiesta di restituzione dell'importo indebitamente percepito, comprensivo degli interessi legali, ai sensi dell'art. 1284 c.c., calcolati come segue:

$$I = C \times S \times N / 365$$

dove *I* = interessi legali, *C* = il capitale, *S* = il tasso dell'interesse legale per l'anno *N* (ad es. 0,5%), *N* = il n° di giorni di maturazione degli interessi, 365 = il n° di giorni di cui è composto l'anno civile.

Esempio: capitale da restituire: 300,00 euro

Data di decorrenza del calcolo degli interessi: 01/01/anno N

Data di restituzione del capitale: 11/03/anno N

N di giorni di maturazione degli interessi legali: 70 gg

$I = C \times S \times N / 365$ ,  $I = 300,00 \times 0,005 \times 70 / 365 = 0,287$  euro, interessi da versare: 0,29 euro

Successivamente, qualora avvenga la restituzione, il medesimo soggetto, con provvedimento dirigenziale, ne accerta la relativa entrata sui propri capitoli, iscritti in bilancio regionale, nell'annualità in cui è stata comunicata l'irregolarità, a valere sul titolo 3 di parte entrata, distinto per fonte di finanziamento, laddove prevista, e per tipologia di soggetto debitore.

Diversamente, qualora il beneficiario non ottemperi alla restituzione, lo stesso sarà destinatario di formale ingiunzione di pagamento. Solo in esito all'iter giudiziario, la Struttura provvederà, con provvedimento dirigenziale, ad accertare l'entrata su propri capitoli, iscritti in bilancio regionale, nell'annualità in cui è stata comunicata l'irregolarità, a valere sul titolo 3 di parte entrata, distinto per fonte di finanziamento, laddove prevista, e per tipologia di soggetto debitore.

- b) La spesa irregolare viene rilevata dopo la Domanda di pagamento intermedio dell'AdC all'UE. Successivamente alla presentazione della Domanda di pagamento intermedio da parte dell'AdC all'UE e allo Stato, possono essere effettuate ulteriori tipologie di controlli (da parte di organismi di Programma, dalla CE o da Autorità statali).

Qualora emergano delle spese irregolari o delle irregolarità, al fine di non arrecare pregiudizio al bilancio dell'UE e dello Stato, l'AdG deve procedere agli adempimenti per la contestazione di tali spese irregolari e può optare per due soluzioni alternative.

1. Il 'ritiro': comporta la decurtazione delle spese interessate dal Programma immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva Domanda di pagamento intermedio.
2. Il 'recupero': comporta il mantenimento della spesa a carico del Programma, in attesa dell'esito della procedura di restituzione della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari (c.d. recupero pendente), deducendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuta l'effettiva restituzione.

In seguito del ritiro o del recupero le risorse saranno messe in disponibilità esclusivamente per altre spese previste per il Programma e non legate al Progetto oggetto di rettifica.

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.</b> La data di decorrenza per il calcolo degli interessi è quella di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accredito dei fondi, in caso di totale inutilizzo del finanziamento o di frode;</li> <li>- data di presentazione del rendiconto, in caso di parziale utilizzo del finanziamento;</li> <li>- comunicazione dell'esito dei controlli ex post, in caso di non riconoscimento di parte delle attività realizzate spese sostenute.</li> </ul> <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> 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 di decorrenza di cui al precedente paragrafo 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	<p>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.</p>

<p><b>3. Inadempienza del beneficiario – Attivazione procedura per escussione polizza fidejussoria o sollecito</b></p>	<p>Al termine della verifica del mancato recupero</p>	<p>Nel caso di inadempienza, la SRRAI verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione della polizza fidejussoria<sup>13</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 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.</b></p>
<p><b>4. Inadempienza del beneficiario</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>

<sup>13</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><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>
<p><b>7. Verifica dell'avvenuto recupero</b></p>	<p>30 giorni dalla notifica della comunicazione di messa in mora</p>	<p>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.</p>
<p><b>8. Avvio della procedura di recupero forzoso</b></p>	<p>Al termine della verifica del mancato recupero</p>	<p>Nel caso in cui il beneficiario sia inadempiente, si procede all'avvio della procedura di recupero forzoso o di contenzioso giurisdizionale.</p>

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

Come specificato nella relazione descrittiva del SI.GE.CO., l'AdG istituisce, secondo quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. (UE) n.1303/2013, "misure di frode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati" connessi al PO. L'AdG svolge tale funzione nell'ambito della gestione e del controllo delle operazioni al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE.

Le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati dal PO ovvero alle carenze riscontrate (a seguito dei controlli di I livello, di II livello, dell'Autorità di certificazione nonché di autorità esterne) e devono essere tali da escludere, in caso di configurazione di frodi, l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo.

Le frodi non solo hanno un potenziale impatto finanziario, ma possono causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione efficace ed efficiente dei fondi

L'AdG (anche per conto delle SRRAl) adotta pertanto un approccio proattivo mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di "tolleranza zero", e utilizza la Nota orientativa per gli Stati membri (EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014), per il supporto guidato nell'affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- il ricorso a una strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo Programma e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico percorso metodologico-operativo per l'autovalutazione del rischio di frode e l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati;
- l'istituzione di forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi (in particolare l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e gli altri Organismi di controllo) e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode (diretta a personale e beneficiari del Programma).

In particolare, l'AdG prevede di svolgere tale funzione al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE; le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati dal PO (si veda punto successivo – analisi dei rischi) ovvero alle carenze riscontrate (a seguito dei controlli di I livello, di II livello, dell'Autorità di certificazione nonché di autorità esterne) e devono essere tali da escludere, in caso di configurazione di frodi, l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo.

Come indicato nella Descrizione del SI.GE.CO., l'AdG prevede di effettuare una specifica valutazione del rischio di frode del PO.

A tal proposito, prevede l'istituzione di un Gruppo di autovalutazione, che sarà formato da un rappresentante dell'Ufficio Autorità di gestione, un rappresentante dell'Ufficio Sorveglianza e

Controllo, i rappresentanti delle SRRAI e un rappresentante dell'Autorità di certificazione; tale soggetto, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi nonché rappresentativo delle diverse Strutture che concorrono all'attuazione degli interventi (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), è incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode, come di seguito descritto.

### **11.1 AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE**

Il processo si basa sugli elementi chiave del ciclo antifrode, ovvero:

- prevenzione;
- individuazione;
- correzione;
- perseguimento/azione penale.

Lo strumento di autovalutazione del rischio di frode riguarda le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione del Programma sono più esposti all'azione di persone ed organizzazioni fraudolente, inclusa la valutazione dell'eventuale probabilità e gravità di tali situazioni e le azioni intraprese dall'AdG per farvi fronte.

L'accento è posto su tre processi fondamentali del ciclo di attuazione de gestione del Programma, considerati quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici:

1. la selezione dei richiedenti (beneficiari/attuatori)
2. l'attuazione e la verifica delle operazioni;
3. la certificazione e i pagamenti.

Il processo di autovalutazione, prevede, in base all'approccio messo in atto dalla CE nella nota EGISIF indicata, la definizione di un elenco di controlli per l'attenuazione del rischio frode che l'AdG intende utilizzare per gli eventuali rischi residui.

Le misure individuate, laddove è opportuno e richiesto e proporzionate al modello di gestione e controllo proprio del Programma, possono contribuire a ridurre ulteriormente i rischi residui di frode individuati con l'autovalutazione e non ancora affrontati efficacemente dai controlli esistenti.

Il risultato finale dell'autovalutazione dei rischi di frode, consiste nell'individuazione di rischi specifici per i quali, secondo quanto dimostrato dall'autovalutazione, non sono state prese misure sufficienti a portare la probabilità o l'impatto dell'attività potenzialmente fraudolenta a un livello accettabile.

In alcuni casi, le conclusioni potrebbero indicare che la maggior parte dei rischi residui è stata eliminata e che sono quindi necessarie poche misure antifrode supplementari, se non nessuna.

La metodologia per l'autovalutazione dei rischi di frode prevede cinque fasi principali:

1. quantificazione della probabilità e dell'impatto di rischi di frode specifici (rischio lordo);

2. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia, la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
5. valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto (residuo);
6. definizione dell'obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'AdG reputa tollerabile.

Per ciascun rischio specifico, l'obiettivo generale consiste nel valutare il rischio "lordo" che una particolare situazione di frode si verifichi e, successivamente, nell'individuare e valutare l'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre la probabilità che questi rischi di frode si verifichino o che non vengano scoperti.

Il risultato sarà la definizione di un rischio attuale netto, seguita, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, dalla messa in atto dell'applicazione di quell'elenco di controlli per l'attenuazione del rischio, di cui sopra, volto a migliorare i controlli ed a ridurre ulteriormente il rischio.

Per la valutazione del rischio frode ed ai fini di garantirne il relativo follow up, l'AdG si avvarrà del supporto delle check list previste dalla nota EGESIF\_14-0021-00 (Allegato 29 - Check list valutazione del rischio). Le informazioni che saranno indicate nelle presenti check list permetteranno, inoltre, di individuare nel dettaglio, all'interno dei piani di azione, le modalità operative (soggetti coinvolti, tempi, fasi, ...).

È opportuno specificare che la Regione ha avviato il percorso, d'intesa con il MEF-IGRUE, di utilizzo del sistema ARACHNE Risk Scoring Tool (promosso dalle Istituzioni comunitarie -DG REGIO e DG EMPLOY - in collaborazione con l'OLAF), non appena sarà definitivamente operativo e fruibile.

ARACHNE è uno strumento di estrazione dati, finalizzato ad individuare progetti che possono essere suscettibili ai rischi di frode, conflitto di interessi e irregolarità; inoltre è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

Tale sistema si basa sul principio secondo il quale la modernizzazione della raccolta, della conservazione e dell'analisi dei dati rappresenta un'opportunità per la lotta alla frode; l'analisi dei dati può essere utilizzata per apportare un notevole contributo al processo di valutazione dei rischi, alla verifica incrociata dei dati con altre organizzazioni del settore pubblico o privato e per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento.

Pertanto, quando pienamente operativo a supporto del Gruppo di autovalutazione, ARACHNE si può inserire nel quadro del processo valutazione del rischio frode:

- come strumento per l'individuazione del rischio e per far sì che il gruppo di autovalutazione possa, sulla base dei dati di ARACHNE, valutare l'impatto di rischio lordo
- come controllo attenuante nella valutazione dei cosiddetti "controlli attenuanti"; l'utilizzo di ARACHNE è indicato come controllo generale (ad es. per la selezione dei beneficiari, per verifica delle operazioni) quindi dovrebbe attenuare l'impatto di rischio lordo.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e predisporre i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. Le eventuali conseguenti misure antifrode istituite devono essere integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.

L'esito della prima valutazione del rischio di frode, condotta dal Gruppo di Valutazione è adottato dall'Autorità di gestione attraverso l'inclusione nel presente Manuale delle azioni di controllo integrative previste dall'autovalutazione.

Gli esiti delle revisioni sono adottati attraverso l'aggiornamento periodico del Manuale.

Nel quadro delle procedure anti frode rientrano le adeguate procedure di segnalazione delle irregolarità come specificato nel successivo capitolo del Manuale. Tale procedura, come opportunamente indicato, vede impegnati diversi soggetti ed autorità regionali (e nazionali) secondo gli specifici compiti assegnati e viene, di norma, gestita con l'ausilio del sistema informativo SISPREG2014.

Attraverso le procedure previste, si garantisce una puntuale attività di comunicazione delle irregolarità; attraverso le attività messe in atto dall'AdG e dalle SRRAI, si garantisce una corretta, puntuale, completa e precisa comunicazione delle diverse tipologie di irregolarità e frodi, in grado anche di prevenire attivamente le operazioni fraudolente.

## 12 GESTIONE DEI RISCHI

Le modalità con le quali l'AdG assicurerà un'appropriata gestione del rischio del PO sono collegate con le procedure relative ai controlli di I livello ed anche con le procedure connesse alle gestione delle misure per la lotta alle frodi. L'AdG, nella gestione del rischio, terrà altresì conto di quanto definito dall'Autorità di certificazione all'interno del proprio Manuale delle procedure.

L'AdG, in collaborazione con le SRRAI e, laddove attivati, con gli OI, assicura un'appropriata gestione dei rischi del PO attraverso misure e procedure idonee ad identificare:

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

In particolare, l'AdG, in collaborazione con le SRRAI e con l'AdC, svolge tale funzione nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del PO, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi, legate al sistema di controllo di I livello ed alla prevenzione delle frodi (di cui al Capitolo precedente), sono definite e, se del caso attivate, nel quadro del "Gruppo di Autovalutazione" del rischio frodi precedentemente delineato.

L'AdG si avvale dell'apporto dell'Ufficio di Sorveglianza e Controllo oltre che dell'esperienza acquisita nel periodo di programmazione 2007/13.

Tale Gruppo, anche al fine di identificare i rischi di frode, definisce:

- livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del PO, avendo particolare riguardo alle irregolarità e alle frodi;
- livello di rischio connesso al tipo di Beneficiari;
- livello di rischi connesso al tipo di operazioni interessate.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'AdG, in collaborazione, con le SRRAI, e con l'AdC tramite apposita analisi valutativa, basata su criteri predefiniti, che sono identificati dal Gruppo.

Nel quadro della suddetta analisi dei rischi, si pone particolare attenzione:

- alle attività definite per la prima volta nel quadro del PO;
- alle modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

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

Le procedure di gestione dei rischi, come detto sono legate al sistema di controllo di I° livello del PO ed alla prevenzione delle frodi (di cui al Capitolo precedente), e quindi assicurano che l'AdG, anche tramite le SRRAI, possa adottare idonee misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro.



Attraverso tale modello, l'AdG intende così poter individuare le possibili fonti di “minacce” sulle procedure relative alle operazioni/azioni avviate e/o da avviare, (anche sulla base dell'esperienza della programmazione 2007/13) e laddove necessario, definire un programma di miglioramento attraverso l'individuazione delle adeguate misure di prevenzione e protezione degli interessi finanziari dell'UE e dello Stato.

### **13 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT**

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'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

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 SRRAI, 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 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 trasmettere i dati, a mezzo SFC2014, entro e non oltre il 20 gennaio/20 luglio/20 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. Pertanto, l'AdG rende disponibili tali dati 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 principalmente le spese da inserire nelle domande di pagamento, distinte per Asse prioritario e per anno, con l'elenco delle

operazioni a cui sono riferite, estraibili dal sistema informativo regionale. 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 siano reali, i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, le domande di rimborso dei beneficiari siano corrette e le operazioni e le spese siano 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. L'AdG fornirà, con il supporto dell'applicativo SISREG2014, i dati necessari per la compilazione del 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 8 – 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>14</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>15</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>14</sup> Art. 111, paragrafo 1, Regolamento (UE) n. 1303/2013.

<sup>15</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.

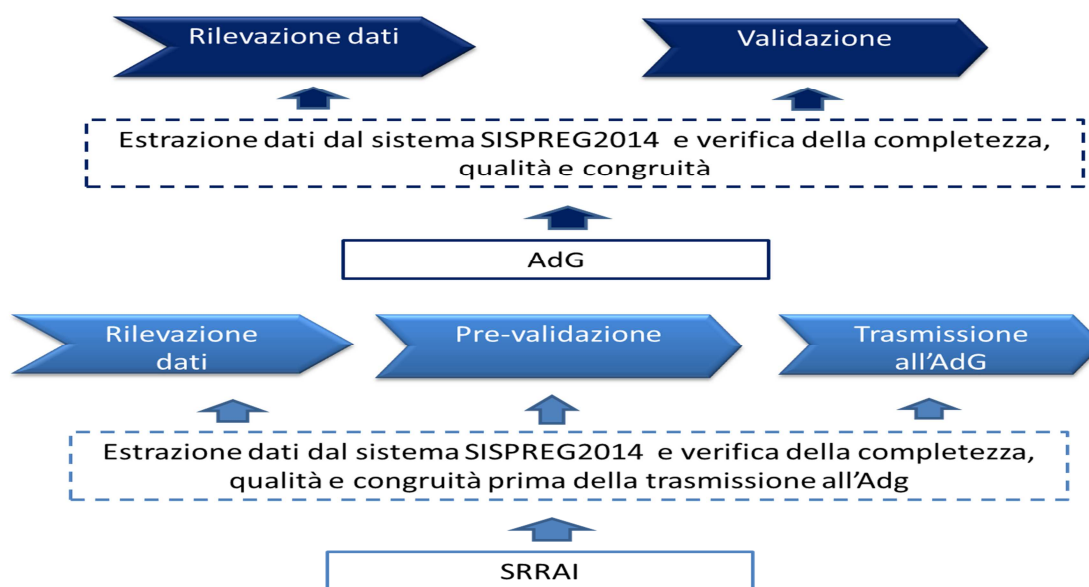
Si descrive, di seguito, l'iter procedurale per l'elaborazione della Relazione annuale:

- 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;

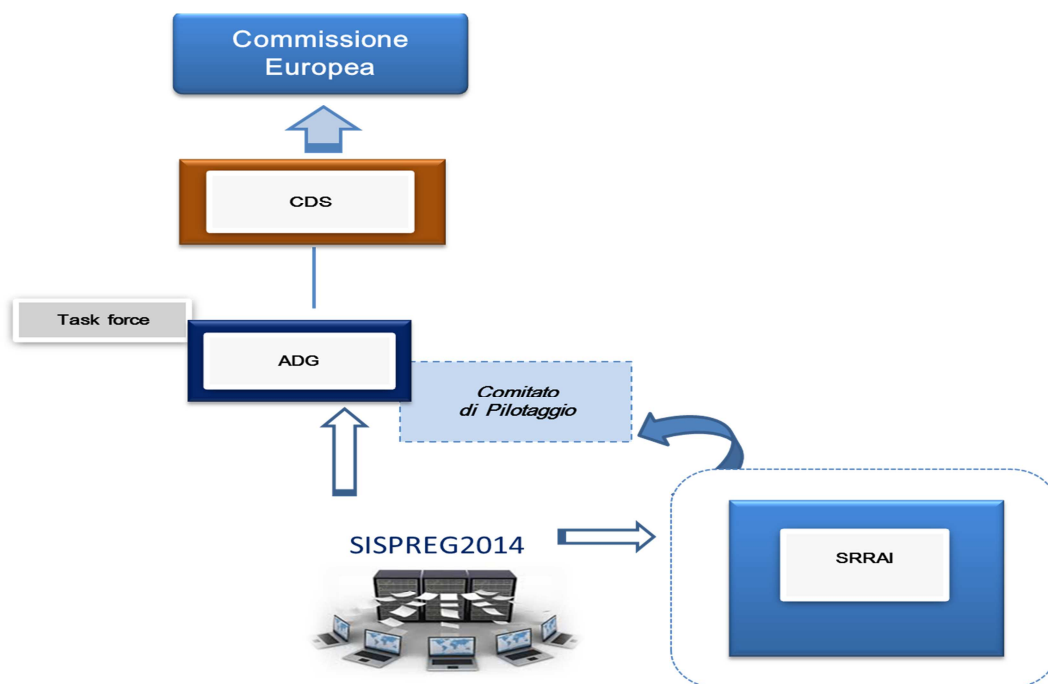
- trattamento, da parte dell'AdG, delle osservazioni formulate dai membri in sede di Comitato di sorveglianza;
- caricamento della documentazione nel sistema SFC2014 per la trasmissione definitiva alla Commissione europea.

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 24 – 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 (nota EGESIF\_15-0008-13 del 19/08/2015).

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.

Per la verifica sulla legittimità e regolarità delle operazioni l'AdG terrà conto anche di quanto emerso nel corso delle verifiche gestionali in capo alla SRRAI, che svolgeranno le loro attività con il supporto di una apposita check list (allegato 12 al Manuale delle procedure). Tale check list sarà a disposizione dell'AdG e degli organi di controllo (controllore di I e II livello) in quanto caricata all'interno del sistema informativo SISPREG2014. La check list dovrà essere compilata durante tutto il ciclo di vita del progetto e consente, quindi, di evidenziare eventuali criticità o problematiche tempestivamente. Nel caso in cui dovessero emergere carenze o criticità nel sistema relativo alle verifiche di gestione, l'AdG procederà, con il supporto delle SRRAI e dell'Ufficio Sorveglianza e Controllo, ad adottare le opportune modifiche al sistema.

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 SISREG2014.

**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.

**Conferma le modifiche al sistema, le eccezioni alle procedure e le carenze nel sistema di controllo interno siano gestite o propriamente sanate**

L'AdG conferma che le eventuali modifiche al SI.GE.CO. siano tempestivamente comunicate all'AdC e all'AdA, nonché alle SRRAI coinvolte nell'attuazione del PO FSE.

Le eventuali deroghe all'applicazione del sistema saranno definite, di norma, in sede di predisposizione dell'atto di approvazione dell'avviso/bando o del progetto. Ad ogni modo, le

modifiche al sistema dovranno essere sottoposte all'approvazione dell'Autorità di gestione. Qualora una modifica al sistema intervenga dopo la sua approvazione, la SRRAI, di concerto con l'AdG, ne darà atto a seconda dei casi all'interno delle check list o mediante l'adozione di un atto amministrativo.

L'AdG, infine, raccoglie le indicazioni dei diversi soggetti coinvolti nell'attuazione del PO (SRRAI, Ufficio Sorveglianza e Controllo, AdA, AdC, ...) e procede, qualora si verificassero carenze del sistema interno, ad apportare una modifica al SI.GE.CO.

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 predispose 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 25 – 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.

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 - Dichiarazione di gestione	Dicembre
AdA	AdG	Parere dell'AdA sui conti e sul riepilogo annuale - Dichiarazione di affidabilità di gestione - Sintesi annuale	31 Gennaio
AdG	CE	- Parere dell'AdA sui conti e sulla sintesi annuale - 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>16</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>16</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, laddove applicabile per la tipologia di intervento, 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

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, ai soli fini di garantire lo scambio elettronico dei dati e dei flussi nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 122 e 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. I dati caricati all'interno del sistema SISPOR saranno riversati sul nuovo sistema SIPREG2014, quando quest'ultimo sarà pienamente funzionale.

L'ADG, in ottemperanza al quadro normativo sotto riportato, utilizza, quale sistema informativo del PO, SIPREG2014, che soddisfa i requisiti del "Protocollo unico di colloquio" predisposto dall'IGRUE per il monitoraggio unitario dei Progetti relativi al periodo di programmazione 2014/20.

### Quadro normativo regolamenti UE: Sistema di registrazione e conservazione dati FSE

reg. (UE) 1303/2013

#### Art.125 - par.2, lett. d), e) Funzioni dell'Autorità di Gestione

Per quanto concerne la gestione del programma operativo, l'ADG:

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 lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE.

reg. (UE) 1303/2013

#### Art.122 - par.3

3. Gli Stati membri garantiscono che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di gestione, un'Autorità di certificazione, un'Autorità di audit e organismi intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati.

	I sistemi di cui al primo paragrafo agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e dell'Unione e consentono ai beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta.
<b>reg. (UE) 184/2014</b>	Il regolamento definisce termini e condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio dati con la Commissione e istituisce il sistema SFC2014.
<b>reg. (UE) 215/2014</b>	Il regolamento definisce la nomenclatura e le categorie di intervento con le quali classificare tutte le operazioni finanziate.
<b>reg. (UE) 480/2014</b>	Il regolamento indica il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico per ogni operazione nel sistema di sorveglianza istituito in relazione all'articolo 125;
<b>reg. (UE) 821/2014</b>	Il regolamento stabilisce, ai fini dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del reg. (UE) 1303/2013, le specifiche tecniche del sistema di registrazione e memorizzazione informatizzata dei dati relativi a ciascun intervento, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, le attività di verifica e di audit.
<b>reg. (UE) 1011/2014</b>	Il regolamento (al Capo II) definisce norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e AdG, AdC, AdA e OI.

Il sistema predisposto dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta prevede:

- la completa informatizzazione dei procedimenti per i Programmi FSE, FESR e FSC (e dei relativi endoprocedimenti a livello di Progetto);
- lo sviluppo dei seguenti specifici requisiti funzionali:
  - o 'RF1 - Programmazione', per consentire di definire e monitorare tutte le potenziali procedure interne all'AdG (come, a titolo esemplificativo, l'approvazione del Programma, delle eventuali riprogrammazioni, del Sistema di gestione e controllo e dei criteri di selezione dei Progetti) e di potenziare le procedure di gestione dei flussi finanziari (grazie alla gestione, a livello di Programma, dei piani finanziari per Asse, fonte di finanziamento e anno; del confronto tra il piano finanziario del Programma, gli stanziamenti di spesa e gli

- stanziamenti di spesa destinati per Programma e Anno; delle previsioni di pagamento; della soglia N+3; delle erogazioni dalla UE e dallo Stato);
- 'RF2 - Attuazione azioni, selezione e approvazione Progetti', che prevede la realizzazione dei seguenti moduli: 'scheda Azione' (contenente i requisiti e le regole per la presentazione di proposte progettuali per accedere ai finanziamenti, oltre ai soggetti abilitati a presentare le proposte e la tipologia dei destinatari delle stesse); 'Procedura di attivazione', cioè l'avviso ad evidenza pubblica per la presentazione di proposte progettuali; 'Sistema di front-office end di SISPREG2014', finalizzato a consentire ad una Azienda/Ente, alle aziende e agli Enti di presentare le proposte progettuali, autorizzando di autorizzare degli utenti registrati ad operare per suo loro conto in SISPREG2014; 'Formulari' (format pubblicati nel front-end per la presentazione di una proposta progettuale); 'scheda Progetto' (format presente nel back-end per la presentazione di una proposta progettuale) ; 'scheda Progetto strategico'; e 'Scheda Istruttoria' (check list utilizzata per l'istruttoria formale e tecnica dei progetti);
  - 'RF3 - Attuazione', per consentire: la verifica della certificazione antimafia e del DURC; la definizione e l'invio della Convenzione di attuazione/Atto di adesione del Progetto; la pubblicazione dell'elenco dei Beneficiari delle operazioni; la richiesta di anticipazioni e della polizza fidejussoria; l'erogazione di acconti/anticipi per l'attuazione del Progetto; il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico dei Progetti e del Programma; la predisposizione della Relazione di attuazione periodica di Progetto e della Relazione di attuazione annuale di Programma;
  - 'RF4 - Rendicontazione e controllo di I livello', per consentire: la rendicontazione delle spese sostenute per Progetto; il controllo di I livello e la dichiarazione di ammissibilità delle spese del Progetto; il riepilogo delle spese sostenute e dichiarate ammissibili per i Progetti; il contraddittorio su spese sostenute e dichiarate non ammissibili, definitivamente o provvisoriamente; l'erogazione di pagamenti intermedi e del saldo del Progetto;
  - 'RF5 - Certificazione', per consentire di: effettuare la previsione degli importi delle domande di pagamento; predisporre la dichiarazione delle spese per Programma e Asse; riscuotere, a livello di Programma, i pagamenti intermedi e il saldo finale dei contributi della CE e del Fondo di rotazione; la chiusura annuale dei conti del Programma;
  - 'RF6 - Controllo di II livello', per consentire il controllo a campione di Progetti da parte dell'AdA, la gestione dell'eventuale contraddittorio e dell'eventuale comunicazione delle irregolarità alla CE (tramite il sistema IMS) e al Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (DPE) della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
  - 'RF7 - Funzioni trasversali', nello specifico, si prevede la messa a punto: di meccanismi di archiviazione elettronica della documentazione (es. Bandi, contratti sottoscritti con i

Beneficiari, rapporti di controllo e checklist); di un sistema di reportistica a supporto delle varie fasi del processo; di azioni che consentano gradualmente che gli scambi di informazioni tra Beneficiari, AdG, AdC e AdA avvengano mediante scambio elettronico; di meccanismi di apposizione di firme digitali e timbri elettronici sui giustificativi di spesa (digitalizzazione dei giustificativi di spesa); di collegamenti con basi dati esterne ('Applicativo atti' CIPE TESORO per la l'acquisizione del CUP, gestione degli atti dell'Amministrazione regionale, 'SIVAB' per le richieste di variazioni di bilancio, software della Finanziaria regionale 'SICER', 'Anagrafe tributaria Agenzia delle Entrate', ecc.); di apposite funzionalità per l'acquisizione del CUP; del collegamento con il sistema informativo dell'IGRUE; di manuali utente e tool tip, al fine di ottimizzare l'utilizzo di SISPREG2014; di un sistema di notifiche finalizzato ad informare gli utenti interessati in ordine allo stato dei singoli procedimenti e dei relativi endoprocedimenti;

o 'RF8 - Specificità singoli Programmi';

- la messa a disposizione (in un apposito documentale informatico) per tutti i soggetti interessati, di tutta la 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;
- il miglioramento del sistema dei controlli amministrativi e della trasparenza mediante meccanismi di archiviazione elettronica della documentazione, compresi i controlli di I e II livello e relativi esiti;
- l'attivazione di canali di scambio di informazioni tra Beneficiari e soggetti coinvolti nella gestione e il controllo, esclusivamente mediante il sistema informativo; documentazione delle eventuali irregolarità rilevate da soggetti interni o esterni al sistema di gestione e controllo.

Il sistema SISPREG2014, pertanto, soddisfa i seguenti requisiti indicati nel documento tecnico allegato alla nota dell'IGRUE, prot. n. 52245, del 25 giugno 2015:

- Requisito chiave 1: adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di monitoraggio laddove l'autorità responsabile affidi l'esecuzione;
- Requisito chiave 2: selezione appropriata delle operazioni;
- Requisito chiave 3: informazioni adeguate ai Beneficiari;
- Requisito chiave 4: verifiche di gestione adeguate;
- Requisito chiave 5: esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo;
- Requisito chiave 6: sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati, ai fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i Beneficiari;
- Requisito chiave 7: efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;



- Requisito chiave 8: procedure appropriate per la stesura della Dichiarazione di affidabilità di gestione e il resoconto annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati.

Il sistema SISPREG2014 deriva dal seguente quadro di riferimento regionale:

- deliberazione della Giunta regionale n. 978 dell'11/07/2014 "Approvazione, a partire dagli attuali sistemi informativi SISPREG e SISPOR, dell'adeguamento dei medesimi, per la realizzazione di un unico sistema informativo denominato "SISPREG2014" a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi. Affidato a In.Va. S.p.A. della realizzazione degli stralci funzionali RF1 e RF2 ed approvazione del relativo schema di Convenzione ed allegati. Impegno di spesa.";
- provvedimento dirigenziale n. 3984 del 17/10/2014 "Affido, alla società In.Va. S.p.A. di Brissogne (AO), ai sensi della l.r. 12 luglio 1996, n. 16, della realizzazione degli stralci funzionali RF3 e RF4 relativi al sistema informativo denominato SISPREG2014 e approvazione della relativa Convenzione e degli allegati. Impegno di spesa.";
- provvedimento dirigenziale n. 4963 del 02/12/2014 "Affido, alla società In.Va. S.p.A. di Brissogne (AO), ai sensi della l.r. 12 luglio 1996, n. 16, della realizzazione degli stralci funzionali RF5, RF6 e RF8 relativi al sistema informativo denominato SISPREG2014 e approvazione della relativa Convenzione e degli allegati. Impegno di spesa.";
- deliberazione della Giunta regionale n.1586 del 18/11/2016 "Approvazione dell'evoluzione del sistema informativo "SISPREG2014", a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi. Affidato a In.Va. S.p.A. e prenotazione di spesa.";
- provvedimento dirigenziale n. 6396 del 16/12/2016 "Impegno della spesa per l'evoluzione del sistema SISPREG2014 a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1586 del 18 novembre 2016 e approvazione della relativa convenzione".

## ALLEGATI

- Allegato 1** – Tabella adempimenti in ordine cronologico
- Allegato 2** – Tabella funzioni AdG
- Allegato 3** – Schede di proposta intervento
- Allegato 4** – Modello per la richiesta di trasferimento risorse
- Allegato 5** – Scheda progetto
- Allegato 6** – Scheda azione
- Allegato 7** – Dichiarazione de minimis
- Allegato 8** – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione
- Allegato 9** – Modello di atto di adesione
- Allegato 10** – Check list di controllo preventivo
- Allegato 11** – Check list di verifica e selezione delle operazioni
- Allegato 12** – Check list di verifica gestionale
- Allegato 13** – Check list di controllo richiesta primo acconto
- Allegato 14** – Check list di controllo pagamento successivi acconti
- Allegato 15** – Check list di controllo pagamento successivi acconti (UCS)
- Allegato 16** – Check list di controllo pagamento saldo
- Allegato 17** – Check list di controllo pagamento saldo (UCS)
- Allegato 18** – Procedura di campionamento (verifiche ispettive)
- Allegato 19** – Verbale di estrazione del campione
- Allegato 20** – Check list verifiche ispettive in itinere
- Allegato 21** – Check list del controllo amministrativo a tavolino (UCS)
- Allegato 22** – Check list del controllo amministrativo a tavolino
- Allegato 23** – Check list di controllo amministrativo in loco
- Allegato 24** – Dichiarazione di affidabilità di gestione
- Allegato 25** – Modello per il riepilogo annuale
- Allegato 26** – Check list per le procedure di gara sugli appalti pubblici di servizi e forniture
- Allegato 27** – Check list sugli aiuti di Stato
- Allegato 28** – Dichiarazione sull'assenza del doppio finanziamento
- Allegato 29** – Check list valutazione del rischio



ALLEGATO 1 –  
TABELLA ADEMPIMENTI IN ORDINE CRONOLOGICO

Sogg.	Rif.norm. (Reg 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 01/05	entro 01/05	entro 01/05	entro 01/05	entro 01/05	entro 01/05					
CE	art. 134	Prefinanziamento iniziale (1%) <sup>(2)</sup>	All'ado- zione del PO	01/07	01/07									

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Sogg.	Rif.norm. (Reg 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 31/01	entro 31/01	entro 31/01	entro 31/01	entro 31/01	entro 31/01	entro 31/01	entro 31/01	entro 31/01	entro 31/01	entro 31/01
SM	art. 112	Trasmissione dei dati finanziari		entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07.	entro 31/07.	entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07	
				entro 31/10	entro 31/10	entro 31/10	entro 31/10	entro 31/10	entro 31/10	entro 31/10	entro 31/10	entro 31/10	entro 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 presentazione della 1° richiesta di pagamento intermedio alla Commissione										
AdC	art. 135	<b>Domanda di pagamento intermedio finale</b>		entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07	entro 31/07	entro 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 - Versione\_02

Sogg.	Rif.norm. (Reg 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	
SM	art. 138	<b>Presentazione informazioni (conti, dichiarazione di gestione, relazione annuale di sintesi, parere di audit e relazione di controllo) <sup>(4)</sup></b>			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)			pagam ento succes	pagam ento succes	pagam ento succes	pagam ento succes	pagam ento succes	pagam ento succes	pagam ento succes	pagam ento succes	pagam ento succes	

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Sogg.	Rif.norm. (Reg 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 Relazione di attuazione finale												15/02
														01/03r
CE	art. 141	Pagamento del saldo finale (6)												entro 01/09
-	artt. 86, 87, 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 (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



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 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 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



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>	<b>24</b>
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 - Versione\_02

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 - Versione\_02

<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 - Versione\_02

		<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 - Versione\_02

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.

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 - Versione\_02

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>	<ul 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> </ul>



Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

		<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 - Versione\_02

		<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 - Versione\_02

		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 - Versione\_02

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>

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 - Versione\_02

<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 - Versione\_02

		<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 - Versione\_02

		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: a) una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo; b) l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi; c) procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate; 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; e) sistemi di predisposizione delle relazioni e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo; f) disposizioni per l'audit del funzionamento dei sistemi di gestione e controllo; g) sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; 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;  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: a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo; 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; 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 - Versione\_02

		<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 - Versione\_02

<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 - Versione\_02

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:                      a) le operazioni sono sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; o                      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.                      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.                      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.                      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.                      3. <b>Lo Stato membro dispone di due mesi per accettare</b> l'importo oggetto del disimpegno o per trasmettere osservazioni.                      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.                      5. La Commissione modifica la decisione che adotta il programma, mediante atti di esecuzione, <b>entro il 30 settembre</b>.</p>

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 - Versione\_02

		<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>
--	--	---

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>

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>

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>



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 - Versione\_02

<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 - Versione\_02

	<p>Art 9 par.1 del Regolamento Delegato n.480/2014 (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 - Versione\_02

		<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 (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 - Versione\_02

<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 (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 (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 (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 - Versione\_02

		<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 - Versione\_02

<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.                  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.                  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.                  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.                  2.L'accordo di finanziamento contiene in allegato:                  a)la valutazione ex ante di cui all'articolo 37 del regolamento (UE) n. 1303/2013, che giustifica lo strumento finanziario;                  b) il piano aziendale dello strumento finanziario, comprese la strategia d'investimento e una descrizione della politica degli investimenti, delle garanzie o dei prestiti;                  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;                  d) i modelli per il controllo e le relazioni.</p>



### ALLEGATO 3 – SCHEDA 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. 241/1991 e s.m.i.)
- Bando di acquisto di beni o servizi (ai sensi del D. Lgs n. 50/2016 e ss.mm. e ii.)
- 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: - Sviluppo locale partecipato (SLP) - Investimento territoriale integrato (ITI) - Aree interne (AI) - Piano integrato transfrontaliero (PIT) -Altre forme di integrazione -Piano di rafforzamento amministrativo	NON pertinente  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: a) modalità e strumenti organizzativi e di management <sup>2</sup>	
Sostenibilità sotto il profilo dei: b) modelli economici e finanziari <sup>3</sup>	
Focalizzazione sulla specificità alpina così come declinata nella RIS3 <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no 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

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02



DA REGIDERE SU CARTA INTESTATA DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE

Assessorato attività produttive, energia,  
politiche del lavoro e ambiente  
Dipartimento politiche del lavoro e della  
formazione  
Politiche della formazione e dell'occupazione  
SEDE  
c.a. Massimiliano CADIN

**OGGETTO:** Richiesta variazione di bilancio nell'ambito del Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" per il progetto \_\_\_\_\_

Con la presente la Struttura scrivente richiede il trasferimento delle risorse, nell'ambito del Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)", come da modello allegato.

Le risorse sono destinate per l'attuazione del progetto \_\_\_\_\_ finalizzato a \_\_\_\_\_ (fornire una breve descrizione del progetto oggetto della variazione di bilancio).

Cordiali saluti

Firma del dirigente responsabile

**Programma Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)  
RICHIESTA VARIAZIONE AL BILANCIO DI GESTIONE**



**Titolo progetto:**

**Missione:**

**Programma:**

**Valore complessivo progetto:**

**Codice IV° liv. Piano dei Conti Integrato:**

**Riferimento normativo** (indicare eventuali riferimenti normativi oltre alla Decisione della Commissione europea di approvazione del PO FSE 2014/20)

		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE
	IMPORTO COMPLESSIVO ANNO								
	NR CAPITOLO SICER	anno 1	anno 2	anno 3	anno 4	anno 5	anno 6	anno 7	TOTALE
50%	QUOTA UE								0,00
35%	QUOTA STATO								0,00
15%	QUOTA VDA								0,00

**Nel caso di capitoli di nuova istituzione indicare:**

**centro di responsabilità**

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02



ALLEGATO 5 –  
SCHEDA PROGETTO



Unione europea



Région Autonome  
Valle d'Aoste  
Regione Autonoma  
Valle d'Aosta

### Scheda Progetto

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

Codice locale Progetto: DA ASSEGNARE

Titolo Progetto:

Acronimo:

Sintesi Progetto:

Stato scheda: Bozza

Stato Progetto: Proposta progettuale



SISPREG2014  
Sistema Informativo  
Politica regionale di sviluppo 2014/20

## Soggetti

Ruolo	Soggetto	Note
-------	----------	------

## Anagrafica

Asse/OT

Priorità di investimento

Obiettivo specifico/Risultato  
atteso

Azioni da Programma

Classificazione Protocollo

Progetto strategico

Piano scuola d'eccellenza

Costo previsto 0,00

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 locale**

**Tipo Procedura attivazione**

**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

Settore Progetto

Sottosettore Progetto

Categoria Progetto

Iter procedurale (TC46)

CUP definitivo

### Dati per l'IGRUE

#### Localizzazione

##### Localizzazione geografica (TC16)

Località	Indirizzo	Note
TUTTI I COMUNI		

##### 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)	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****Dotazione finanziaria pubblica**

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

**Dati fisici****Indicatori di realizzazione\* comuni (TC44)**

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

\* nel PUC corrisponde all'indicatore di OUTPUT

**Indicatori di realizzazione\* definiti dal Programma (TC45)**

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

\* nel PUC corrisponde all'indicatore di OUTPUT

**Indicatori di risultato comuni (TC42)**

Descrizione indicatore	Codice	Unità di misura	Fonte dati	Valore iniziale (baseline)	Valore atteso (target)	Descrizione del contributo del Progetto	Aree interne
------------------------	--------	-----------------	------------	----------------------------	------------------------	---	--------------

**Indicatori di risultato definiti dal Programma (TC43)**

Descrizione indicatore	Codice	Unità di misura	Fonte dati	Valore iniziale (baseline)	Valore atteso (target)	Descrizione del contributo del Progetto	Aree interne
------------------------	--------	-----------------	------------	----------------------------	------------------------	---	--------------

**Indicatori da CUP**

Descrizione indicatore CORE	Codice	Unità di misura	Fonte dati	Valore previsto	Descrizione del contributo del Progetto
-----------------------------	--------	-----------------	------------	-----------------	---

**Indicatore Occupazionale**

Descrizione indicatore occupazionale	Codice	Unità di misura	Fonte dati	Valore previsto	Descrizione del contributo del Progetto
--------------------------------------	--------	-----------------	------------	-----------------	---

**Indicatori Aree interne**

Descrizione indicatore	Codice	Unità di misura	Fonte dati	Valore iniziale (baseline)	Valore atteso (target)	Descrizione del contributo del Progetto
------------------------	--------	-----------------	------------	----------------------------	------------------------	---

## Dati procedurali

### Cronoprogramma procedurale

Fase procedurale già disponibile	Data effettiva	Soggetto competente
----------------------------------	----------------	---------------------

### Iter procedurale

Codice fase	Descrizione fase	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data approvazione	Soggetto competente
null					

### 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

Step	Data e ora	Utente
Creazione della Scheda Progetto	16/08/2017 16:50:45	Genna Davide

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02



ALLEGATO 5 –  
SCHEDA PROGETTO





Unione europea



Regione Autonoma  
Valle d'Aoste  
Region Autonome  
Valle d'Aoste

Scheda Azione  
Programma: Investimenti in favore della crescita e dell' occupazione  
2014/20 (FSE)  
Codice: DA ASSEGNARE

Stato: Bozza



SISPREG2014  
Sistema Informativo  
Politica regionale di sviluppo 2014/20

Struttura Responsabile: FSE-STR. Politiche della formazione  
Referente Scheda Azione: GENNA DAVIDE  
Autorità di gestione: FSE-STR. Politiche della formazione  
Referente Autorità di gestione: GENNA DAVIDE

## Soggetti

Ruolo	Soggetto	Note
-------	----------	------

## Elementi di programmazione

Asse/OT:

Priorità di investimento:

Obiettivo specifico:

Azione da Programma:

Denominazione Azione:

Sintesi Azione:

Classificazione protocollo:

Progetto strategico:

Piano scuola d'eccellenza: NO

Costo complessivo previsto:

Responsabilità gestionale:

Dotazione finanziaria pubblica:

Totale UE	Totale Stato	Totale Regione	Totale Altro pubblico	Totale Risorse aggiuntive regionali
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

## 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:

### *Complementarietà, sinergie e coerenze*

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

Normativa regionale, statale e europea:

Strumenti di integrazione:

NON PERTINENTE

Contributo previsto dall'Azione in relazione agli obiettivi della strategia 'Europa 2020':

### *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):

NON PERTINENTE

Parità fra uomini e donne:

NON PERTINENTE

Pari opportunità e non discriminazione:

NON PERTINENTE

### *Orientamenti della Politica regionale di sviluppo*

Dimensione collettiva:

NON PERTINENTE

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: NO

finanziario, ovvero la capacità del beneficiario di continuare ad assicurare la copertura dei costi di gestione a regime, necessari per dare continuità al progetto: NO

degli effetti, ovvero la capacità del beneficiario di dare continuità al progetto in termini di produzione di risultati positivi (ragionevolmente incrementandoli): NO

Focalizzazione sulla specificità alpina così come declinata nella RIS3 della Valle d'Aosta:

NO

Approccio partecipativo:

NON PERTINENTE

### *Principi guida di selezione delle operazioni*

Principi guida di selezione delle operazioni previsti dal P.O. per la priorità di investimento selezionata:

## Requisiti programmazione

Raccordo tra interventi:	Tipologia coerenza con strumenti esterni: NESSUNA
Numero massimo di progetti ammessi a finanziamento:	Voci di dettaglio:
Tipologia beneficiari (TC25):	
Divisione:	
Descrizione di dettaglio:	
Tipologia destinatari:	
Tipologia generale:	NESSUNA
Condizione nel mercato del lavoro (TC29):	
Appartenenza a Gruppo vulnerabile (TC31):	
Destinatari selezionati:	
Soggetti ammessi alla presentazione progetti:	
Condizioni di ammissibilità:	
Partecipazione dei progetti approvati al calcolo degli indicatori di efficienza ed efficacia:	NO
Classificazioni ISTAT (ATECO) relative alle attività economiche prevalenti dei progetti finanziabili (TC26):	
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:

Note

## Progettazione FESR

Vincoli di dimensionamento annuo del Progetto:

Vincolo dimensionamento per settore del Progetto:

Settore	Vincolo
---------	---------

Vincolo dimensionamento annuo per settore del Progetto:

Settore	Anno	Vincolo
---------	------	---------

## Progettazione FSE

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):

Esercizio dei crediti formativi: NO

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:

### Voci di spesa ammissibili

Natura	Descrizione Voce di spesa	Totale per attività			Totale per progetto			Forfetiz. costi indiretti
		Costo unitario min	Costo unitario max	Importo totale max	Costo unitario min	Costo unitario max	Importo totale max	

Forfetizzazione costi indiretti: NO

### Dati fisici

Indicatori di realizzazione \* comuni (TC44)

Descrizione indicatore	Codice	Unità di misura	Fonte dati	Valore atteso
------------------------	--------	-----------------	------------	---------------

\* nel PUC corrisponde all'indicatore di OUTPUT

Indicatori di realizzazione \* definiti dal Programma (TC45)

Descrizione indicatore	Codice	Unità di misura	Fonte dati	Valore atteso
------------------------	--------	-----------------	------------	---------------

\* nel PUC corrisponde all'indicatore di OUTPUT

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
--------------------	------	--------	----------------	------------	----------------------

**Allegati al formulario**

Modello	Ordine	Obbligatorio
---------	--------	--------------

**Allegati alla richiesta di finanziamento**

Modello	Ordine	Obbligatorio
---------	--------	--------------

**Riepilogo Scheda**

Step	Data e ora	Utente
Creazione della Scheda Azione	16/08/17 16.52	Genna Davide



## ALLEGATO 7 - DICHIARAZIONE DE MINIMIS

- Allegato 7.1 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti «de minimis» per l'impresa singola
- Allegato 7.2 – Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti «de minimis» per le imprese collegate
- Allegato 7.3 – Istruzioni operative per le imprese per la compilazione dei moduli



**ALLEGATO 7.1 –  
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI «DE MINIMIS» PER L'IMPRESA  
SINGOLA**

***DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
PER LA CONCESSIONE DI AIUTI "DE MINIMIS"***

*Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000,  
n. 445 e dell'art. 31 della LR 6 agosto 2007, n. 19*

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente				
Il Titolare/legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	Nata/o il	Nel Comune di	Prov.
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa		
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica
	[ ]	[ ]
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA
	[ ]	[ ]
	Data costituzione	Data inizio attività
	[ ]	[ ]
	Codice ATECO	REA
	[ ]	[ ]
	Recapito telefonico	Indirizzo PEC
[ ]	[ ]	

Per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al Regolamento (UE) (barrare l'opzione applicata):

- 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

ed in particolare per il progetto

PROGETTO	TITOLO	IMPRESA/ORGANISMO PROPONENTE
	[[ ]]	[[ ]]

nell'ambito dell'Avviso pubblico " \_\_\_\_\_ "

**PRESA VISIONE** delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione (Allegato B);

**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 e dell'articolo 39 della LR 6 agosto 2007, n. 19,

## DICHIARA

### Sezione A – Lavoratori coinvolti nella formazione

che al succitato progetto parteciperanno n. [.....] lavoratori appartenenti all'impresa.

## DICHIARA

### Sezione B – Sedi coinvolte dalla formazione

che l'impresa **non ha una sede sul territorio regionale**, ma si impegna ad insediarsi entro la data di avvio delle attività formative

oppure

che i lavoratori che parteciperanno alle attività formative previste nel progetto fanno riferimento alle seguenti sedi presenti sul territorio regionale:

Indirizzo	Comune
[[ ]]	[[ ]]
[[ ]]	[[ ]]
[[ ]]	[[ ]]
[[ ]]	[[ ]]
[[ ]]	[[ ]]

## DICHIARA

### Sezione C – Dimensione dell'impresa

di rientrare nella dimensione d'impresa:

Micro

Piccola

Media

Grande

## DICHIARA

### Sezione D – 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 A:

*(L'anagrafica è da ripetere 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:

*(L'anagrafica è da ripetere 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			

<sup>1</sup> Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (allegato B)

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

## DICHIARA

### Sezione E – 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>;

oppure

**2.2** - che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti gli aiuti «*de minimis*» indicati nella **tabella sottostante**, tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>3</sup>:

## 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.

Data \_\_\_\_\_

Firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

---

<sup>2</sup> In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato 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 B)

(Aggiungere righe se necessario)

	Impresa cui è stato concesso l'aiuto <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								
4								
5								
6								
7								
8								
TOTALE								



## ALLEGATO 7.2

(da duplicare a bisogno)

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LE IMPRESE CONTROLLATE PER LA CONCESSIONE DI AIUTI "DE MINIMIS"

Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica  
28 dicembre 2000, n. 445 e dell'art. 31 della LR 6 agosto 2007, n. 19

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente				
Il Titolare/legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	Nata/o il	Nel Comune di	Prov.

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa		
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA

CONTROLLATA o CONTROLLANTE dell'impresa

Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA

che risulta aderente al progetto formativo

PROGETTO	TITOLO	IMPRESA/ORGANISMO PROPONENTE

candidato nell'ambito dell'Avviso pubblico "Accrescimento delle competenze della forza lavoro – Azioni di formazione continua 2017/2018" del POR FSE 2014/20

ed in relazione alla concessione di aiuti «*de minimis*» di cui al Regolamento (UE):

- 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 B);**

**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 e dell'articolo 39 della LR 6 agosto 2007, n. 19,

**DICHIARA<sup>4</sup>**

che all'impresa rappresentata **NON E' STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun aiuto «*de minimis*».

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.

Data \_\_\_\_\_

Firma del legale rappresentante

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione.

ALLEGATO 7.3 –

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLE DICHIARAZIONI RELATIVE  
AGLI AIUTI “DE MINIMIS” ASSEGNATI ALLE IMPRESE**

**Il legale rappresentante di ogni impresa aderente al progetto e pertanto candidata a beneficiare di un aiuto in regime «de minimis» è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione** che attesti l'ammontare degli aiuti «de minimis» ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti e che è contenuta nei modelli di dichiarazione di cui sopra.

**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.

**Con riferimento alla compilazione della dichiarazione di cui sopra e del relativo allegato A si segnala quanto sotto:**

**Sezione D Natura dell'impresa:**

***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 aderente al progetto 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 la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di cui all'allegato A. Tali dichiarazioni dovranno essere allegare alla dichiarazione resa da parte dell'impresa aderente al progetto.

### Sezione E: 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.

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 aderente al progetto 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 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 aderente 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



Regione autonoma Valle d'Aosta\_vers02

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.

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

|



## ALLEGATO 8

### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER LA CONCESSIONE DI AIUTI IN ESENZIONE AI SENSI DEI REGOLAMENTI (UE) N. 651/2014

*Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000,  
n. 445 e dell'art. 31 della LR 6 agosto 2007, n. 19*

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica del richiedente				
Il titolare/legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	nata/o il	nel Comune di	Prov.

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa		
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA

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) ed in particolare per il progetto

**Titolo Progetto**

“.....(titolo)”

presentato nell'ambito dell'Avviso pubblico “Accrescimento delle competenze della forza lavoro – Azioni di formazione continua 2017/2018”

da parte dell'impresa medesima

da parte dell'ATI/ATS \_\_\_\_\_ (indicare la denominazione)

da parte dell'Organismo di formazione accreditato \_\_\_\_\_ (indicare la denominazione)

**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 e dell'articolo 39 della LR 6 agosto 2007, n. 19,

## DICHIARA

### Sezione A – Sedi coinvolte dalla formazione

che l'impresa non ha una sede sul territorio regionale, ma si impegna ad insediarsi entro la data di avvio delle attività formative

oppure

che i lavoratori che parteciperanno alle attività formative previste nel progetto fanno riferimento alle seguenti sedi presenti sul territorio regionale:

Indirizzo	Comune

## DICHIARA

### Sezione B - Natura dell'impresa

che, ai sensi delle definizioni di cui all'articolo 2 punto 18) del Regolamento 651/2014 (in calce)

L'impresa non è in difficoltà

## E SI IMPEGNA

A ripresentare al momento della concessione dell'aiuto la presente dichiarazione compilata in questa sezione, qualora intervengano variazioni rispetto a quanto qui dichiarato.

## DICHIARA

### Sezione C – Dimensione dell'impresa

di rientrare nella dimensione d'impresa:

Micro

Piccola

Media

Grande

sulla base dei dati riportati nelle schede riportate in calce, di seguito indicate (barrare le caselle che interessano):

- Scheda 1 Informazioni relative al calcolo della dimensione di impresa;
- Scheda 2 Prospetto per il calcolo dei dati delle imprese associate o collegate
- Scheda 3 Prospetto riepilogativo dei dati relativi alle imprese associate
- Scheda 3A Scheda di partenariato relativa a ciascuna impresa associata

- Scheda 4 Scheda imprese collegate - 1
  - Scheda 5 Scheda imprese collegate - 2
  - Scheda 5A Scheda di collegamento
- 

## DICHIARA

### Sezione D – 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:

Ha rimborsato l'intero importo oggetto dell'ingiunzione di recupero (in tal caso allegare F24)

oppure

Ha depositato il medesimo importo in un conto corrente bloccato (in tal caso allegare copia del deposito presso la banca).

## E SI IMPEGNA

A ripresentare la presente dichiarazione in occasione di ogni successiva erogazione qualora intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato con la presente.

---

## DEFINIZIONI

### Definizione impresa in difficoltà

L'art. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 definisce “**impresa in difficoltà**” un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

- a) Nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;
- b) Nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;
- c) Qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) Qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- e) Nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
  1. Il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5; e
  2. Il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0

**Schede per la definizione della dimensione d'impresa**

**Scheda 1**

**INFORMAZIONI RELATIVE AL CALCOLO DELLA DIMENSIONE DI IMPRESA**

**1. Dati identificativi dell'impresa**

Denominazione o ragione sociale:

Indirizzo della sede legale:

N. di iscrizione al Registro delle imprese:

**2. Tipo di impresa**

Barrare la/e casella/e relativa/e alla situazione in cui si trova l'impresa richiedente:

<input type="checkbox"/>	Impresa autonoma	In tal caso i dati riportati al punto 3 risultano dai conti dell'impresa richiedente. (Compilare solo la Scheda 1)
<input type="checkbox"/>	Impresa associata	In tali casi i dati riportati al punto 3 risultano dai dati indicati nei rispettivi prospetti di dettaglio di cui alle Schede 2, 3, 4 e 5
<input type="checkbox"/>	Impresa collegata	

**3. Dati necessari per il calcolo della dimensione di impresa**

Periodo di riferimento <sup>(1)</sup> .....

Occupati (ULA)	Fatturato (*)	Totale di bilancio (*)

(\*) In migliaia di euro

**4. Dimensione dell'impresa**

In base ai dati di cui al punto 3, barrare la casella relativa alla dimensione dell'impresa richiedente:

<input type="checkbox"/>	Micro impresa
<input type="checkbox"/>	Piccola impresa
<input type="checkbox"/>	Media impresa
<input type="checkbox"/>	Grande impresa

(<sup>1</sup>) Il periodo di riferimento è l'ultimo esercizio contabile chiuso ed approvato precedentemente alla data di sottoscrizione della domanda di agevolazione; per le imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio le predette informazioni sono desunte, per quanto riguarda il fatturato dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata e, per quanto riguarda l'attivo patrimoniale, sulla base del prospetto delle attività e delle passività redatto con i criteri di cui al DPR n. 689/74 ed in conformità agli art. 2423 e seguenti del codice civile; per le imprese per le quali alla data di sottoscrizione della domanda di agevolazioni non è stato approvato il primo bilancio ovvero, nel caso di imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, non è stata presentata la prima dichiarazione dei redditi, sono considerati esclusivamente il numero degli occupati ed il totale di bilancio risultanti alla stessa data.

**Le schede dalla 2 alla 5A possono essere cancellate se non utilizzate**

**Scheda 2**

**PROSPETTO PER IL CALCOLO DEI DATI DELLE IMPRESE ASSOCIATE O COLLEGATE**

**Calcolo dei dati delle imprese collegate o associate**

Periodo di riferimento <sup>(1)</sup> :			
	Occupati (ULA)	Fatturato (*)	Totale di bilancio (*)
1. Dati <sup>(2)</sup> dell'impresa richiedente o dei conti consolidati [riporto dalla tabella 1 della Scheda 4]			
2. Dati <sup>(2)</sup> di tutte le (eventuali) imprese associate (riporto dalla tabella riepilogativa della Scheda 3) aggregati in modo proporzionale			
3. Somma dei dati <sup>(2)</sup> di tutte le imprese collegate (eventuali) non ripresi tramite consolidamento alla riga 1 [riporto dalla tabella A della Scheda 5]			
<b>Totale</b>			

(\*) In migliaia di euro

I risultati della riga "Totale" vanno riportati al punto 3 del prospetto relativo alle informazioni relative al calcolo della dimensione di impresa (Scheda 1)

<sup>(1)</sup> I dati devono riguardare l'ultimo esercizio contabile chiuso ed approvato precedentemente la data di sottoscrizione della domanda di agevolazione; per le imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio le predette informazioni sono desunte, per quanto riguarda il fatturato dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata e, per quanto riguarda l'attivo patrimoniale, sulla base del prospetto delle attività e delle passività redatto con i criteri di cui al DPR n. 689/74 ed in conformità agli art. 2423 e seguenti del codice civile; per le imprese per le quali alla data di sottoscrizione della domanda di agevolazioni non è stato approvato il primo bilancio ovvero, nel caso di imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, non è stata presentata la prima dichiarazione dei redditi, sono considerati esclusivamente il numero degli occupati ed il totale di bilancio risultanti alla stessa data.

<sup>(2)</sup> I dati dell'impresa, compresi quelli relativi agli occupati, sono determinati in base ai conti e ad altri dati dell'impresa oppure, se disponibili, in base ai conti consolidati dell'impresa o a conti consolidati in cui l'impresa è ripresa tramite consolidamento.



**Scheda 3**

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI DATI RELATIVI ALLE IMPRESE ASSOCIATE**

**Tabella riepilogativa**

Impresa associata (indicare denominazione)	Occupati (ULA)	Fatturato (*)	Totale di bilancio (*)
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
...)			
<b>Totale</b>			

(\*) In migliaia di euro.

I dati indicati nella riga "Totale" della tabella riepilogativa devono essere riportati alla riga 2 (riguardante le imprese associate) della tabella della Scheda 2 relativo al prospetto per il calcolo dei dati delle imprese associate o collegate.

(1) Se i dati relativi ad un'impresa sono ripresi nei conti consolidati ad una percentuale inferiore a quella di cui all'articolo 3, comma 4, è opportuno applicare comunque la percentuale stabilita da tale articolo.

**Scheda 3A**

**SCHEDA DI PARTENARIATO RELATIVA A CIASCUNA IMPRESA ASSOCIATA**

**1. Dati identificativi dell'impresa associata**

Denominazione o ragione sociale:

Indirizzo della sede legale:

N. di iscrizione al Registro imprese:

**2. Dati relativi ai dipendenti ed ai parametri finanziari dell'impresa associata**

Periodo di riferimento <sup>(1)</sup> :			
	Occupati (ULA)	Fatturato <sup>(*)</sup>	Totale di bilancio <sup>(*)</sup>
1. Dati lordi			
2. Dati lordi eventuali imprese collegate all'impresa associata			
3. Dati lordi totali			

(\*) In migliaia di euro.

**NB:** i dati lordi risultano dai conti e da altri dati dell'impresa associata, consolidati se disponibili in tale forma, ai quali si aggiungono al 100% i dati delle imprese collegate all'impresa associata, salvo se i dati delle imprese collegate sono già ripresi tramite consolidamento nella contabilità dell'impresa associata. Nel caso di imprese collegate all'impresa associata i cui dati non siano ripresi nei conti consolidati, compilare per ciascuna di esse la Scheda 5° e riportare i dati nella Scheda 5; i dati totali risultanti dalla Tabella A della Scheda 5 devono essere riportati nella Tabella di cui al punto 2.

**3. Calcolo proporzionale**

- a) Indicare con precisione la percentuale di partecipazione<sup>(2)</sup> detenuta dall'impresa richiedente (o dall'impresa collegata attraverso la quale esiste la relazione con l'impresa associata), nell'impresa associata oggetto della presente scheda: .....%
- b) Indicare anche la percentuale di partecipazione <sup>(2)</sup> detenuta dall'impresa associata oggetto della presente scheda nell'impresa richiedente (o nell'impresa collegata): .....%.

- c) Tra le due percentuali di cui sopra deve essere presa in considerazione la più elevata: tale percentuale si applica ai dati lordi totali indicati nella tabella di cui al punto 2. La percentuale ed il risultato del calcolo proporzionale <sup>(3)</sup> devono essere riportati nella tabella seguente:

**Tabella «associata»**

Percentuale: . . .%	Occupati (ULA)	Fatturato (*)	Totale di bilancio (*)
Risultati proporzionali			

(\*) In migliaia di euro.

I dati di cui sopra vanno riportati nella tabella riepilogativa della Scheda 3.

---

(<sup>1</sup>) Il periodo di riferimento è l'ultimo esercizio contabile chiuso ed approvato precedentemente la data di sottoscrizione della domanda di agevolazione; per le imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio le predette informazioni sono desunte, per quanto riguarda il fatturato dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata e, per quanto riguarda l'attivo patrimoniale, sulla base del prospetto delle attività e delle passività redatto con i criteri di cui al DPR n. 689/74 ed in conformità agli art. 2423 e seguenti del codice civile; per le imprese per le quali alla data di sottoscrizione della domanda di agevolazioni non è stato approvato il primo bilancio ovvero, nel caso di imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, non è stata presentata la prima dichiarazione dei redditi, sono considerati esclusivamente il numero degli occupati ed il totale di bilancio risultanti alla stessa data.

(<sup>2</sup>) Va presa in considerazione la percentuale più elevata in termini di quota del capitale o dei diritti di voto. Ad essa va aggiunta la percentuale di partecipazione detenuta sulla stessa impresa da qualsiasi altra impresa collegata. La percentuale deve essere indicata in cifre intere, troncando gli eventuali decimali.

(<sup>3</sup>) Il risultato del calcolo proporzionale deve essere espresso in cifre intere e due decimali (troncando gli eventuali altri decimali) per quanto riguarda gli occupati ed in migliaia di euro (troncando le centinaia di euro) per quanto riguarda il fatturato ed il totale di bilancio.

**Scheda 4**

**SCHEDA N. 1 IMPRESE COLLEGATE**

*(DA COMPILARE NEL CASO IN CUI L'IMPRESA RICHIEDENTE REDIGE CONTI CONSOLIDATI OPPURE È INCLUSA TRAMITE CONSOLIDAMENTO NEI CONTI CONSOLIDATI DI UN'ALTRA IMPRESA COLLEGATA)*

**Tabella 1**

	Occupati (ULA) (*)	Fatturato (**)	Totale di bilancio (**)
<b>Totale</b>			

(\*) Quando gli occupati di un'impresa non risultano dai conti consolidati, essi vengono calcolati sommando tutti gli occupati di tutte le imprese con le quali essa è collegata.

(\*\*) In migliaia di euro.

I conti consolidati servono da base di calcolo.

I dati indicati nella riga «Totale» della Tabella 1 devono essere riportati alla riga I del prospetto per il calcolo dei dati delle imprese associate o collegate (Scheda 2).

Identificazione delle imprese riprese tramite consolidamento		
Impresa collegata (denominazione)	Indirizzo della sede legale	N. di iscrizione al Registro delle imprese
A.		
B.		
C.		
D.		
E.		

**Attenzione:** Le eventuali imprese associate di un'impresa collegata non riprese tramite consolidamento devono essere trattate come associate dirette dell'impresa richiedente e devono pertanto essere compilati anche le Schede 3A e 3.

**Attenzione:** I dati delle imprese collegate all'impresa richiedente risultano dai loro conti e da altri dati, consolidati se disponibili in tale forma. A questi vengono aggregati proporzionalmente i dati delle eventuali imprese associate di tali imprese collegate, situate immediatamente a monte o a valle di queste ultime, qualora non siano già stati ripresi tramite consolidamento.

**Scheda 5**

**SCHEDA N.2 IMPRESE COLLEGATE**

*(DA COMPILARE NEL CASO IN CUI L'IMPRESA RICHIEDENTE O UNA O PIÙ IMPRESE COLLEGATE NON REDIGONO CONTI CONSOLIDATI OPPURE NON SONO RIPRESE TRAMITE CONSOLIDAMENTO)*

**PER OGNI IMPRESA COLLEGATA (INCLUSI IN COLLEGAMENTI TRAMITE ALTRE IMPRESE COLLEGATE), COMPILARE UNA "SCHEDA DI COLLEGAMENTO" (Scheda 5A) E PROCEDERE ALLA SOMMA DEI DATI DI TUTTE LE IMPRESE COLLEGATE COMPILANDO LA TABELLA A**

**Tabella A**

Impresa (denominazione)	Occupati (ULA)	Fatturato (*)	Totale di bilancio (*)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Totale			

(\*) In migliaia di euro.

I dati indicati alla riga "Totale" della tabella di cui sopra devono essere riportati alla riga 3 (riguardante le imprese collegate) del prospetto per il calcolo dei dati delle imprese associate o collegate (Scheda 2), ovvero se trattasi di imprese collegate alle imprese associate, devono essere riportati alla riga 2 della tabella di cui al punto 2 della Scheda 3A

**Attenzione:** I dati delle imprese collegate all'impresa richiedente risultano dai loro conti e da altri dati, consolidati se disponibili in tale forma. A questi vengono aggregati proporzionalmente i dati delle eventuali imprese associate di tali imprese collegate, situate immediatamente a monte o a valle di queste ultime, qualora non siano già stati ripresi tramite consolidamento.

**Scheda 5A**

**SCHEDA DI COLLEGAMENTO**

*(DA COMPILARE PER OGNI IMPRESA COLLEGATA NON RIPRESA TRAMITE CONSOLIDAMENTO)*

**1. Dati identificativi dell'impresa**

Denominazione o ragione sociale: .....

Indirizzo della sede legale: .....

N. di iscrizione al Registro delle imprese: .....

**2. Dati relativi ai dipendenti e ai parametri finanziari**

Periodo di riferimento <sup>(1)</sup> :			
	Occupati (ULA)	Fatturato <sup>(*)</sup>	Totale di bilancio <sup>(*)</sup>
Totale			

(\*) In migliaia di euro.

I dati devono essere riportati nella tabella A della Scheda 5.

**Attenzione:** I dati delle imprese collegate all'impresa richiedente risultano dai loro conti e da altri dati, consolidati se disponibili in tale forma. A questi si aggregano proporzionalmente i dati delle eventuali imprese associate delle imprese collegate, situate immediatamente a monte o a valle di queste ultime, se non sono già stati ripresi nei conti consolidati <sup>(2)</sup>. Tali imprese associate devono essere trattate come associate dirette dell'impresa richiedente e devono pertanto essere compilati anche le Schede 3A e 3

<sup>(1)</sup> Il periodo di riferimento è l'ultimo esercizio contabile chiuso ed approvato precedentemente la data di sottoscrizione della domanda di agevolazione; per le imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio le predette informazioni sono desunte, per quanto riguarda il fatturato dall'ultima dichiarazione dei redditi presentata e, per quanto riguarda l'attivo patrimoniale, sulla base del prospetto delle attività e delle passività redatto con i criteri di cui al DPR n.689/74 ed in conformità agli art.2423 e seguenti del codice civile; per le imprese per le quali alla data di sottoscrizione della domanda di agevolazioni non è stato approvato il primo bilancio ovvero, nel caso di imprese esonerate dalla tenuta della contabilità ordinaria e/o dalla redazione del bilancio, non è stata presentata la prima dichiarazione dei redditi, sono considerati esclusivamente il numero degli occupati ed il totale di bilancio risultanti alla stessa data.

<sup>(2)</sup> Se i dati relativi ad un'impresa sono ripresi nei conti consolidati ad una percentuale inferiore a quella di cui all'articolo 3, comma 4, è opportuno applicare comunque la percentuale stabilita da tale articolo.



ALLEGATO 9 –  
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 delle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" (di seguito Direttive), approvate con Provvedimento dirigenziale n. 4958 del 26/10/2016, 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;



- dare 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;
- garantire 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;
- prendere visione dell'informativa sulla privacy e di autorizzare il trattamento e la diffusione dei dati forniti, con le modalità ivi indicate;
- garantire 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.
- 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.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firmato digitalmente<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

*(indicare nome e cognome del firmatario)*

---

<sup>1</sup> L'atto di adesione trasmesso mediante il sistema informativo SISPREG2014 non dovrà essere sottoscritto digitalmente. Il documento dovrà essere sottoscritto digitalmente nel caso in cui sia trasmesso a mezzo PEC

## **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.



## ALLEGATO 10- 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>Denominazione azione/Titolo progetto</b>	
<b>SRRAI</b>	

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	NA	Note
1. Gli elementi di programmazione della scheda azione/progetto sono coerenti con l'asse e con il relativo obiettivo del PO FSE 2014/20?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione/progetto (elementi di programmazione)</li> <li>- PO FSE 2014/20</li> </ul>				
2. I contenuti della scheda azione/progetto sono coerenti con quelli previsti all'interno della scheda di proposta intervento approvata?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Scheda di proposta intervento</li> </ul>				
3. L'operazione di cui alla scheda azione/progetto rispetta i principi di complementarità, coerenza, coordinamento e conformità (artt. 4 e 6 Reg. (UE) n. 1303/2013)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Reg. (UE) n. 1303/2013</li> </ul>				
4. Le azioni e le spese indicate nella scheda azione/progetto sono ammissibili ai sensi di quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Regg. (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013</li> <li>- Decreto nazionale sull'ammissibilità delle spese</li> <li>- Direttive regionali</li> </ul>				
5. Le procedure di attuazione dell'operazione indicate nella scheda azione/progetto rispettano la normativa europea, nazionale e regionale?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Direttiva 2014/24/UE (Direttiva appalti)</li> <li>- Legge 241/90</li> <li>- D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii.</li> <li>- Normativa specifica settoriale</li> </ul>				
6. L'operazione di cui alla scheda azione/progetto rileva ai fini della normativa in	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Regg. (UE) n. 651/2014 e n. 702/2014</li> </ul>				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	NA	Note
materia di aiuti di stato?	- Regg. (UE) n. 1407/2013 e n. 1408/2013				
7. Gli elementi di programmazione (principi guida di selezione delle operazioni, principi trasversali, ...) sono coerenti con quelli approvati dal Comitato di sorveglianza?	- Scheda azione/progetto - Criteri di selezione approvati dal CdS				
8. Il piano finanziario di cui alla scheda azione/progetto è coerente con le azioni proposte e con quanto previsto dalla Direttive regionali?	- Scheda azione/progetto - Direttive regionali				
9. I dati fisici valorizzati nella scheda azione/progetto sono coerenti con quelli del PO FSE 2014/20?	- Scheda azione/progetto - PO FSE 2014/20				

<b>Note</b>
-------------

Data	Nome e qualifica del responsabile della task force che ha effettuato il controllo	Firma del responsabile della task force che ha effettuato il controllo



### ALLEGATO 11 CHECK LIST DI VERIFICA E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

<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>Beneficiario</b>	

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Dati SRRAI
1. Correttezza della procedura e del relativo atto amministrativo	- Avviso/bando/atto di affidamento					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
2. Coerenza degli elementi presenti nell'Avviso/bando/atto di affidamento con quelli indicati nella scheda progetto/azione validata dall'AdG	- Scheda progetto/azione - Avviso/bando/atto di affidamento					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
3. Rispetto delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	- Sito istituzionale regionale - Sito della CUC della Regione autonoma Valle d'Aosta - GURI/GUUE					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
4. Presenza della nomina del nucleo di valutazione	- Lettera di nomina del nucleo di valutazione					Nome e Cognome: Data verifica: Firma

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Dati SRRAI
5. Presenza delle dichiarazioni di indipendenza dei membri del nucleo di valutazione rispetto ai potenziali beneficiari e l'assenza di qualsivoglia situazione di conflitto di interessi (anche solo potenziale)	- Dichiarazione di indipendenza dei membri del nucleo di valutazione					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
6. Presenza, nel caso di membri esterni all'Amministrazione regionale, del C.V. per attestarne le competenze	- C.V. dei membri esterni all'Amministrazione regionale					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
7. Correttezza delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte	- Avviso/bando/atto di affidamento - Offerte ricevute					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
8. Corretta applicazione dei criteri di selezione e valutazione	- Avviso/bando/atto di affidamento - Verbali dell'istruttoria - Verbali di aggiudicazione - Graduatoria - Elenco offerte					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
9. Corretta applicazione della normativa in materia di aiuti di Stato e compilazione della relativa check list 27 allegata al SI.GE.CO.	- Avviso/bando/atto di affidamento - Verbali dell'istruttoria - Verbali di aggiudicazione - Graduatoria - Elenco offerte - Check list 27 relativa agli aiuti di Stato					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
10. Presenza della documentazione propedeutica alla concessione	- DURC - Antimafia					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
11. Tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria di valutazione	- Sito internet					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
12. Apertura del CUP	- Stampa dal sito del CIPE					Nome e Cognome: Data verifica: Firma

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Dati SRAI
13. Corrette comunicazioni dell'esito dell'istruttoria di valutazione	- Note di comunicazione dell'esito					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
14. Applicazione corretta delle procedure di risoluzione degli eventuali ricorsi	- Ricorsi - Documentazione relativa agli esami dei ricorsi - Graduatoria					Nome e Cognome: Data verifica: Firma

**Note**



### ALLEGATO 12 CHECK LIST DI VERIFICA GESTIONALE

<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>Progetto</b>	
<b>SRRAI</b>	
<b>Beneficiario</b>	

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica
1. Rispetto della tempistica per la sottoscrizione e notifica dell'atto di adesione/contratto/ convenzione	- Nota di trasmissione - Atto di adesione/contratto convenzione					Data: Soggetto: Firma:
2. Correttezza degli elementi presenti nell'atto di adesione/contratto/ convenzione	- Atto di adesione/contratto convenzione					Data: Soggetto: Firma:
3. Presenza, dei seguenti documenti, per ogni attività/corso:	<b><u>(aggiungere/eliminare righe a seconda del numero di attività/corsi attivati nell'ambito dell'operazione finanziata)</u></b>					
✓ documentazione relativa all'avvio dell'attività Attività/Corso: _____	- Avvio attività/corso					Data: Soggetto: Firma:



Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica
✓ calendario iniziale: Attività/Corso: _____	- Avvio attività/corso - Calendario					Data: Soggetto: Firma:
✓ elenco partecipanti Attività/Corso: _____	- Avvio attività/corso - Elenco partecipanti					Data: Soggetto: Firma:
✓ elenco personale ✓ Attività/Corso: _____	- Avvio attività/corso - Elenco personale					Data: Soggetto: Firma:
✓ elenco imprese ✓ Attività/Corso: _____	- Avvio attività/corso - Elenco imprese					Data: Soggetto: Firma:
✓ Per le sedi non oggetto di accreditamento, presenza dei moduli per l'accertamento dei requisiti della sede	- Avvio attività/corso - Documentazione relativa all'idoneità delle strutture					Data: Soggetto: Firma:
4. Sono state effettuate visite in loco per verificare lo stato di attuazione e la qualità dell'operazione?						Data: Soggetto: Firma:
5. Rispetto delle procedure concernenti le autorizzazioni (deleghe, storni, proroghe, modifiche progettuali, deroghe, ...) nei tempi e nelle modalità previste	- Note di richiesta e riscontro - Documentazione obbligatoria di pertinenza					Data: Soggetto: Firma:
6. Presidio del rispetto dei principi trasversali ("Impatti sull'ambiente", "Parità fra uomini e donne" e "Pari opportunità e non discriminazione") secondo quanto previsto dal progetto presentato	- Scheda azione/progetto - Progetto presentato - Rapporti di monitoraggio - Informazioni raccolte durante le visite in loco - Rendiconto intermedio/finale					Data: Soggetto: Firma:
7. Presidio del rispetto dei vincoli di progettazione/attuazione di cui alla scheda azione/progetto secondo quanto previsto dal progetto	- Scheda azione/progetto - Progetto presentato - Rapporti di monitoraggio - Informazioni raccolte durante					Data: Soggetto: Firma:

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica
presentato	<ul style="list-style-type: none"> <li>le visite in loco</li> <li>- Rendiconto intermedio/finale</li> </ul>					
8. Presidio del rispetto dei principi guida di selezione delle operazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scheda azione/progetto</li> <li>- Progetto presentato</li> <li>- Rapporti di monitoraggio - Informazioni raccolte durante le visite in loco</li> <li>- Rendiconto intermedio/finale</li> </ul>					Data: Soggetto: Firma:
9. Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto intermedio delle spese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto intermedio e relativa documentazione obbligatoria</li> </ul>					Data: Soggetto: Firma:
10. Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto finale delle spese	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto finale e relativa documentazione obbligatoria</li> </ul>					Data: Soggetto: Firma:
11. Caricamento dei dati relativi al progetto all'interno del sistema informativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale</li> <li>- Documenti di gestione (proroghe, registri, ...)</li> </ul>					Data: Soggetto: Firma:
12. Conformità delle attività e dei prodotti realizzati/forniti con quelli previsti dal progetto presentato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività e prodotto forniti</li> <li>- Progetto presentato</li> </ul>					Data: Soggetto: Firma:
13. Corretto espletamento delle procedure legate alla rinuncia o alla revoca del finanziamento, compreso l'eventuale recupero delle somme eventualmente erogate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Note</li> <li>- Atti di revoca/recupero</li> <li>- Bonifici o documenti equivalenti</li> </ul>					Data: Soggetto: Firma:
14. In caso di erogazione di acconti, compilazione delle relative check list	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list relative all'erogazione degli acconti</li> </ul>					Data: Soggetto: Firma:
15. Chiusura del CUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stampa dal sito del CIPE</li> </ul>					Data: Soggetto: Firma:

**Note**



**ALLEGATO 13 –  
CHECK LIST DI CONTROLLO RICHIESTA PRIMO ACCONTO/ANTICIPO**

<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 acconto/anticipo richiesto</b>	
<b>Importo acconto/anticipo concesso</b>	

<b>Attività di Controllo</b>	<b>Documenti oggetto del controllo</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>Note</b>
1. La richiesta per l'erogazione del primo acconto/anticipo è stata redatta in modo conforme al modello predisposto dall'AdG e debitamente firmata dal rappresentante legale del beneficiario/aggiudicatario?	- Richiesta di erogazione del primo acconto/anticipo				
2. I requisiti previsti per la richiesta del primo acconto/anticipo sono debitamente e interamente soddisfatti?	- Atto di adesione/contratto/convenzione				
3. In caso di aiuti di stato, è stata acquisita la dichiarazione circa la sussistenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal beneficiario (dichiarazione Deggendorf)?	- Dichiarazione da parte del beneficiario				
4. Quando necessaria, la polizza fidejussoria è presente e in corso di validità?	- 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?	- Richiesta certificato antimafia - Certificato antimafia				

<b>Data del controllo</b>	<b>Nome e qualifica del soggetto della SRRAI che ha effettuato il controllo</b>	<b>Firma del soggetto della SRRAI che ha effettuato il controllo</b>



**ALLEGATO 14 –  
CHECK LIST DI CONTROLLO RICHIESTA SUCCESSIVI ACCONTI/ANTICIPI**

<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 acconti/anticipi già concessi</b>	
<b>Acconto/anticipo n.</b>	
<b>Importo acconto/anticipo richiesto</b>	
<b>Importo acconto/anticipo concesso</b>	

<b>Attività di Controllo</b>	<b>Documenti oggetto del controllo</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NA</b>	<b>Note</b>
1. E' stato erogato il primo acconto/anticipo e verificato la sussistenza di tutti i requisiti previsti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta primo acconto/anticipo</li> <li>- Check list verifica primo acconto</li> </ul>				
2. La richiesta per l'erogazione del secondo acconto/anticipo è stata redatta in modo conforme al modello predisposto dall'AdG e debitamente firmata dal rappresentante legale del beneficiario/aggiudicatario?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di erogazione del secondo acconto</li> </ul>				
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?  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?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione legale rappresentante</li> <li>- Monitoraggio fisico, finanziario e procedurale</li> </ul>				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

4. I dati relativi all'avanzamento della spesa finalizzati alla richiesta di successivi acconti/anticipi, sono stati caricati all'interno del sistema di monitoraggio?	- Monitoraggio fisico, finanziario e procedurale				
5. In caso di aiuti di stato, è stata acquisita la dichiarazione circa la sussistenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal beneficiario (dichiarazione Deggendorf)?	- Dichiarazione da parte del beneficiario				
6. Quando necessaria, la polizza fidejussoria è presente e in corso di validità?	- Polizza fidejussoria				
7. La polizza fidejussoria è conforme al modello previsto?	- Polizza fidejussoria				
8. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?	- Documento unico di regolarità contributiva (DURC)				
9. E' presente la documentazione inerente il certificato antimafia in corso di validità (ove previsto) o la richiesta di certificato antimafia?	- Certificato antimafia - Richiesta certificato antimafia				

Data del controllo	Nome e qualifica del soggetto della SRAI che ha effettuato il controllo	Firma del soggetto della SRAI che ha effettuato il controllo



**ALLEGATO 15 –  
CHECK LIST DI CONTROLLO PAGAMENTO SUCCESSIVI ACCONTI  
(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 acconti/anticipi già concessi</b>	
<b>Acconto/Anticipo n.</b>	
<b>Importo acconto/anticipo richiesto</b>	
<b>Importo acconto/anticipo concesso</b>	

<b>Attività di Controllo</b>	<b>Documenti oggetto del controllo</b>	<b>Sì</b>	<b>No</b>	<b>NA</b>	<b>Note</b>
1. E' stato erogato il primo acconto/anticipo e verificato la sussistenza di tutti i requisiti previsti?	- Richiesta primo acconto/anticipo - Check list verifica primo acconto/anticipo				
2. La richiesta per l'erogazione del successivo acconto/anticipo è stata redatta in modo conforme al modello predisposto dall'AdG e debitamente firmata dal rappresentante legale del beneficiario?	- Richiesta di erogazione del successivo acconto/anticipo				
3. È presente la dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante la realizzazione di almeno le ore/attività di cui alle Direttive regionali/Avviso?	- Dichiarazione attestante la realizzazione delle ore/attività di cui alle Direttive regionali/Avviso - Monitoraggio fisico, finanziario e procedurale				
4. I dati relativi all'avanzamento della spesa finalizzati alla richiesta di successivi acconti/anticipi, sono stati caricati all'interno del sistema di monitoraggio?	- Monitoraggio fisico, finanziario e procedurale				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

5. In caso di aiuti di stato, è stata acquisita la dichiarazione circa la sussistenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal beneficiario (dichiarazione Deggendorf)?	- Dichiarazione da parte del beneficiario				
6. Quando necessaria, la polizza fidejussoria è presente e in corso di validità?	- Polizza fidejussoria				
7. La polizza fidejussoria è conforme al modello previsto?	- Polizza fidejussoria				
8. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?	- Documento unico di regolarità contributiva (DURC)				
9. E' presente la documentazione inerente il certificato antimafia in corso di validità (ove previsto) o la richiesta di certificato antimafia?	- Certificato antimafia - Richiesta certificato antimafia				

Data del controllo	Nome e qualifica del soggetto della SRRAI che ha effettuato il controllo	Firma del soggetto della SRRAI che ha effettuato il controllo



Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02



ALLEGATO 16 –  
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>	

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Sì	No	Note
1. L'iter relativo al controllo di I livello è concluso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list del controllo amministrativo a tavolino</li> <li>- Check list del controllo amministrativo in loco</li> <li>- Verbale relativo alla chiusura dell'iter di controllo</li> </ul>			
2. Se il saldo da pagare è positivo, è stata presentata la domanda di pagamento da parte del beneficiario?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di pagamento</li> </ul>			
3. Se il saldo è negativo, sono state concluse le procedure di recupero nei confronti del beneficiario o sono state avviate le procedure per la compensazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto amministrativo di recupero e accertamento o di compensazione</li> <li>- Documento comprovante l'introito o l'avvio delle procedure di compensazione</li> </ul>			
4. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento unico di regolarità contributiva (DURC)</li> </ul>			
5. In caso di aiuti di stato, è stata acquisita la dichiarazione circa la sussistenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal beneficiario (dichiarazione Deggendorf)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione da parte del beneficiario</li> </ul>			
6. E' presente il certificato antimafia in corso di validità o la richiesta di certificato antimafia (ove previsto)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificato antimafia</li> <li>- Richiesta certificato antimafia</li> </ul>			

**Dati finanziari:**

	<b>TOTALE</b>
Importo finanziato	
Importo rendicontato dal beneficiario	
Importo ammesso	
Acconto/Anticipo n. 1 erogato	
Acconto/Anticipo n. ____ erogato (aggiungere una riga per ogni successivo acconto/anticipo erogato)	
Importo da erogare a saldo	

Data	Nome e qualifica del soggetto della SRRAI che ha effettuato il controllo	Firma del soggetto della SRRAI che ha effettuato il controllo



**ALLEGATO 17 –  
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 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>	

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	NA	Note
1. L'iter relativo al controllo di I livello è concluso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list del controllo amministrativo a tavolino</li> <li>- Check list del controllo amministrativo in loco</li> <li>- Verbale relativo alla chiusura dell'iter di controllo</li> </ul>				
2. Se il saldo da pagare è positivo, è stata presentata la richiesta di saldo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di pagamento</li> </ul>				
3. Se il saldo è negativo, sono state concluse le procedure di recupero nei confronti del beneficiario o sono state avviate le procedure per la compensazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto amministrativo di recupero e accertamento o di compensazione</li> <li>- Documento comprovante l'introito o l'avvio delle procedure di compensazione</li> </ul>				
4. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento unico di regolarità contributiva (DURC)</li> </ul>				
1. In caso di aiuti di stato, è stata acquisita la dichiarazione circa la sussistenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal beneficiario (dichiarazione Deggendorf)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione da parte del beneficiario</li> </ul>				
5. E' presente il certificato antimafia in corso di validità o la richiesta di certificato antimafia (ove previsto)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificato antimafia</li> <li>- Richiesta certificato antimafia</li> </ul>				

**Dati finanziari:**

	<b>TOTALE</b>
Importo finanziato	
Importo rendicontato dal beneficiario	
Importo ammesso	
Acconto/Anticipo n. 1 erogato	
Acconto/Anticipo n. ____ erogato (aggiungere una riga per ogni successivo acconto/anticipo erogato)	
Importo da erogare a saldo	

Data	Nome e qualifica del soggetto della SRRAI che ha effettuato il controllo	Firma del soggetto della SRRAI che ha effettuato il controllo



## ALLEGATO 18 – 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
    - o criticità emerse dai controlli di primo livello
    - o differenza tra l'importo dichiarato/attività dichiarata e riconosciuto
    - o criticità emerse da altri controlli (AdA, CE, GdF, CdC, etc.)
    - o ammontare del sostegno pubblico
    - o natura del beneficiario pubblico/privato
    - o concentrazione del beneficiario
    - o eventuale soggetto già sottoposto al controllo in loco
    - o tipologia di procedura (innovativa o tradizionale e consolidata)
    - o 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.



## ALLEGATO 19 – 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	



ALLEGATO 20 –  
CHECK LIST VERIFICHE ISPETTIVE IN ITINERE

<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/Bando/Affidamento</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>Data della verifica</b>	
<b>Ora di inizio e fine della verifica</b>	
<b>Personale presente (nome e ruolo) per il beneficiario</b>	

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede di svolgimento del percorso formativo sita in \_\_\_\_\_, i sottoscritti \_\_\_\_\_, per l'Ufficio Sorveglianza e Controllo per il PO 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/aggiudicatario è presente alla verifica  
 nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 residente in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_)  
 in qualità di \_\_\_\_\_  
 Documento d'identità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
 Rilasciato il \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

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 precedenti, indicate nel registro didattico in uso, sono state erogate nel rispetto della tempistica (date e orari) indicata nel calendario didattico preventivamente comunicato?	- Registro didattico - Calendario didattico				
2) Le attività formative in corso di svolgimento durante la verifica corrispondono a quanto indicato nel calendario didattico?	- Registro didattico - Calendario didattico				
3) La sede didattica di svolgimento coincide con quella comunicata?	- Sede didattica - Comunicazione di inizio attività				
4) La sede didattica presenta evidenti aspetti di inidoneità per lo svolgimento dell'attività prevista?	- Sede didattica				
<b><i>Corretta tenuta e conservazione dei registri</i></b>					
5) Il registro didattico in uso è presente presso la sede del corso?	- Registro didattico				
6) Il registro didattico in uso è correttamente tenuto, compilato, numerato e vidimato?	- Registro didattico				
7) 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				
8) 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	- Registro didattico				



Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	Si	No	N/A	Note
dell'Amministrazione?					
9) I nominativi dei partecipanti (allievi e uditori) e del personale presente in aula coincidono con le informazioni preventivamente trasmesse alla SRRAI?	- Registro didattico - Comunicazione di inizio attività - Calendario				
<b>Materiali e attrezzature in uso</b>					
10) Le attrezzature utilizzate per l'erogazione delle attività formative sono disponibili, adeguate e correttamente funzionanti?	- Attrezzature in uso				
11) Sono presenti materiali e/o sussidi didattici?	- Materiali/sussidi didattici in uso				
12) Sono stati rispettati gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità?	- Registri didattici - Materiali/sussidi didattici in uso				
<b>Stage</b>					
13) È presente presso la sede dello stage/tirocinio la convenzione di stage regolarmente firmata?	- Convenzione di stage/tirocinio				
14) L'attività in corso è coerente con quanto indicato nella convenzione di stage/tirocinio?	- Registro di stage - Convenzione di stage/tirocinio				
15) Il registro è presente presso la sede ispezionata al momento della verifica?	- Registro di stage/tirocinio				
16) L'allievo o gli allievi e i tutor hanno firmato correttamente il registro di stage/tirocinio?	- Registro di stage/tirocinio				

Data	Nome e firma dell'incaricato del controllo	Firma del rappresentante del beneficiario

Data	Nome del Responsabile dell'Ufficio sorveglianza e controllo	Firma del Responsabile dell'Ufficio sorveglianza e controllo



**ALLEGATO 21 –**  
**CHECK LIST DEL CONTROLLO AMMINISTRATIVO A TAVOLINO**  
*(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/bando/affidamento</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>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>Verifica della regolarità degli atti e delle procedure attestata nelle check list relative alle fasi precedenti al controllo</i>					
1) Sono presenti e correttamente compilate tutte le check list attestanti la regolarità degli atti e delle procedure relativi alle fasi precedenti al controllo?	- Check list - SISPREG2014				
<i>Procedure di selezione degli allievi/uditori</i>					
2) Le procedure per la selezione dei destinatari sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'Avviso e delle Direttive regionali?	- Procedure di selezione - Pubblicazione - SISPREG2014				
3) Le schede di iscrizione risultano inserite nel sistema informativo?	- Schede di iscrizione - SISPREG2014				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
4) I destinatari hanno i requisiti richiesti dall'Avviso e dalla scheda azione?	- Avviso - Anagrafica e documentazione destinatari - SISPREG2014				
5) Se necessaria e/o prevista, la selezione dei partecipanti è stata svolta secondo i criteri stabiliti dalle Direttive regionali? E' stato redatto il verbale di selezione?	- Verbali di selezione - SISPREG2014				
6) Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione o della graduatoria finale?	- Comunicazione esito selezione - Comunicazione graduatoria finale - SISPREG2014				
7) Sono stati effettuati inserimenti di nuovi partecipanti rispetto a quelli inizialmente ammessi?	- Elenco destinatari - SISPREG2014				
8) Eventuali inserimenti di nuovi partecipanti sono avvenuti nel rispetto delle procedure previste dalle Direttive regionali?	- Registri didattici - Procedure di subentro - Anagrafica destinatari - SISPREG2014				
9) Gli eventuali casi di ritiro o cancellazione dei partecipanti sono stati adeguatamente trattati?	- Comunicazioni ritiro/cancellazione - Registri didattici - SISPREG2014				
10) Se si sono svolti gli esami finali, i partecipanti soddisfano i requisiti di ammissibilità?	- Avviso - Anagrafica e documentazione destinatari - Registri didattici - SISPREG2014				
<b>Conformità e correttezza formale della documentazione presentata</b>					
11) Il beneficiario ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività mediante il sistema informativo?	- Comunicazione fine corso/attività - SISPREG2014				
12) 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 - Elenco destinatari - SISPREG2014				
13) La data di conclusione del progetto rispetta il termine stabilito dalle Direttive regionali e/o dall'Avviso?	- Comunicazione fine progetto - SISPREG2014				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
14) E' stata consegnata alla SRRAI la rendicontazione entro i termini di cui alle Direttive regionali o all'Avviso?	- Rendicontazione - SISPREG2014				
15) E' presente tutta la documentazione a supporto del rendiconto?	- Registri didattici - CV docenti - Tabelle di riepilogo delle ore ed attività realizzate dai tutor - Documentazione relativa ai rimborsi forfettari - Autorizzazione delega - Verbali degli esami finali - SISPREG2014				
<b>Coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa</b>					
16) Le attività realizzate sono coerenti con le prescrizioni previste dall'Avviso e dal progetto e corrispondono alle informazioni trasmesse alla SRRAI?	- Avviso - Progetto approvato - Rendicontazione - Calendari delle attività - Registri didattici - Comunicazioni e/o autorizzazioni - SISPREG2014				
17) I docenti sono stati inquadrati nella fascia corretta?	- Manuale per la gestione delle operazioni - CV docenti - Rendicontazione - SISPREG2014				
18) È stato dichiarato e realizzato un numero di ore di docenza per fascia non superiore al limite massimo stabilito dall'Avviso o dalle schede azione?	- Dichiarazione finale attività realizzata - Registri didattici - Schede azione - SISPREG2014				
19) In caso di attività riprogrammata/riproposta, il beneficiario ha provveduto a calendarizzare tale attività preventivamente?	- Calendari delle attività - Registri didattici - SISPREG2014				
<b>Corretta tenuta dei registri didattici</b>					
20) I registri didattici previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati?	- Registri didattici - SISPREG2014				
21) Il contenuto dei registri didattici è coerente con le informazioni riepilogative?	- Tabelle riepilogo ore e attività - Registri didattici - SISPREG2014				
<b>Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto nell'attività formativa (docenti, tutor e operatori dell'orientamento)</b>					

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
22) Sono stati caricati nel sistema informativo tutti i dati e i documenti previsti per il personale formatore e per il personale di supporto (docenti, tutor, operatori dell'orientamento)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registri didattici</li> <li>- Contratti o lettere d'incarico</li> <li>- CV docenti</li> <li>- Documento d'identità</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
23) I contratti o le lettere d'incarico sono regolari e riportano esplicitamente il riferimento all'attività prevista?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti o lettere d'incarico</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
<b>Verifica di conformità delle attività di tutoraggio rispetto alla normativa di riferimento</b>					
24) Il beneficiario ha assicurato un numero minimo di ore di tutoraggio nel rispetto di quanto stabilito dal Manuale per la gestione delle operazioni e/o dall'Avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuale per la gestione delle operazioni</li> <li>- Registri didattici</li> <li>- Timesheet</li> <li>- Avviso</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
<b>Verifica di conformità delle attività di sostegno/recupero rispetto alla normativa di riferimento (se previsto)</b>					
25) Le ore di attività di sostegno/recupero sono aggiuntive rispetto a quelle previste dal monte ore complessivo del corso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Schede azione</li> <li>- Registri didattici</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
26) È stato rispettato il limite massimo di ore di attività di sostegno/recupero indicato nell'Avviso o nelle schede intervento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Schede azione</li> <li>- Registri didattici</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
<b>Verifica di conformità delle attività di orientamento rispetto alla normativa di riferimento (se previste)</b>					
27) Sono state rispettate le disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico, individuale o di gruppo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Registri didattici</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
<b>Presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stag/tirocinio</b>					
28) In caso di attività di stage/tirocinio, sono stati caricati nel sistema informativo le convenzioni di stage/tirocinio e il progetto formativo debitamente sottoscritti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzioni di stage/tirocinio</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
29) L'attività di stage/tirocinio è coerente con il contenuto del progetto formativo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzioni di stage/tirocinio</li> <li>- Progetto formativo</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
30) Le convenzioni di stage/tirocinio contengono tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, ecc.)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzioni di stage/tirocinio</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
31) Gli stagisti/tirocinanti sono stati assicurati contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzioni di stage/tirocinio</li> <li>- Comunicazioni obbligatorie agli uffici previdenziali</li> <li>- Contratti di assicurazione</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
32) Prima dell'inizio degli stage/tirocinio, 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?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzioni di stage/tirocinio</li> <li>- Comunicazioni di inizio stage</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
33) La percentuale media di frequenza dello stage/tirocinio da parte degli allievi validi è pari o superiore alla soglia minima prevista per il riconoscimento totale del monte ore previsto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Registri didattici d'aula e di stage/tirocinio e prospetti riepilogativi</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
<b><i>Corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento</i></b>					
34) L'eventuale attività delegata è stata autorizzata dalla SRRAI a fronte di apposita domanda motivata da parte del soggetto attuatore?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di delega</li> <li>- Autorizzazione alla delega</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
35) E' stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore/attività delegabili?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Direttive regionali</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
36) Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?	- Direttive regionali - SISPREG2014				
<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>					
37) Sono presenti i moduli, debitamente compilati, di accertamento dei requisiti di tutte le sedi non accreditate utilizzate per lo svolgimento delle attività?	- Moduli di accertamento dei requisiti delle sedi non accreditate - SISPREG2014				
<b><i>Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica</i></b>					
38) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?	- Atto di adesione - Relazione attività - Eventuale richiesta e autorizzazione proroghe				
39) Le prescrizioni previste per il progetto dall'Avviso sono state ottemperate?	- Avviso - Documentazione di supporto				
40) Le attività realizzate risultano coerenti e conformi con quanto previsto dal progetto approvato?	- Progetto approvato - Eventuali variazioni/autorizzazioni - Relazione attività realizzate - Registri didattici - SISPREG2014				
41) In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o inoltrate le comunicazioni, laddove previste?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali - SISPREG2014				
42) In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche finanziarie - SISPREG2014				
43) Gli allievi validi che hanno terminato il corso sono pari o superiori alla soglia minima prevista per il riconoscimento totale dell'UCS?	- Avviso - Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi - SISPREG2014				
44) I calendari delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	- Calendari delle attività - Elenco dei partecipanti - SISPREG2014				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
<b><i>Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso</i></b>					
45) Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Misure di informazione e comunicazione</li> <li>- Materiale divulgativo e pubblicitario</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
<b><i>Se sono previste indennità di frequenza, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'Avviso</i></b>					
46) Nel caso di indennità di frequenza, è stata consegnata alla SRRAI la documentazione attestante l'attività realizzata e il pagamento effettuato dal beneficiario ai partecipanti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione dell'attività realizzata</li> <li>- Registri didattici</li> <li>- Quietanze di pagamento</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
47) Nel caso di indennità a favore dei partecipanti per vitto, alloggio, mobilità in Italia o all'estero, ecc., è stata consegnata alla SRRAI la documentazione attestante l'attività realizzata e il pagamento effettuato dal beneficiario ai partecipanti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione dell'attività realizzata</li> <li>- Registri didattici</li> <li>- Quietanze di pagamento</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
48) Le spese relative ai partecipanti sono state calcolate correttamente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione di supporto</li> <li>- Quietanze di pagamento</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				

La presente operazione non è stata oggetto di estrazione dal campione di progetti da sottoporre a verifica in loco.

La presente operazione è stata oggetto di estrazione dal campione di progetti da sottoporre a verifica in loco. L'esito della verifica in loco è esposto nell'apposita check list allegata.

L'esito dell'estrazione sopra menzionata è riportato in apposito verbale presente agli atti dell'Ufficio sorveglianza e controllo.

Le informazioni di seguito riportate tengono già in considerazione l'esito della verifica in loco, se effettuata.



**ALLIEVI**

Allievi	Titolari	Uditori
Allievi previsti		
Allievi avviati		
Allievi validi alla fine del corso		

**DETTAGLIO COSTI**

ATTIVITA'	IMPORTO APPROVATO DEFINITIVO	IMPORTO DICHIARATO	IMPORTO DECURTATO	IMPORTO AMMISSIBILE	NOTE
<b>Totale</b>					
<b>Decurtazioni generali</b>					
<b>Ammissioni generali</b>					
<b>Contributo pubblico ammesso</b>					

**NOTE E OSSERVAZIONI**

<b>NOTE E OSSERVAZIONI</b>

Data	Nome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo

Data	Nome del Responsabile dell'Ufficio sorveglianza e controllo	Firma del Responsabile dell'Ufficio sorveglianza e controllo



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/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso/bando/affidamento</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>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
<b>Verifica della regolarità degli atti e delle procedure attestata nelle check list relative alle fasi precedenti al controllo</b>					
1) Sono presenti e correttamente compilate tutte le check list attestanti la regolarità degli atti e delle procedure relativi alle fasi precedenti al controllo?	- Check list - SISPREG2014				
<b>Procedure di selezione degli allievi/uditori</b>					
2) Le procedure per la selezione dei destinatari sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'Avviso e delle Direttive regionali?	- Procedure di selezione - Pubblicazione - SISPREG2014				
3) Le schede di iscrizione risultano inserite nel sistema informativo?	- Schede di iscrizione SISPREG2014				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
4) I destinatari hanno i requisiti richiesti dall'Avviso e dalla scheda azione?	- Avviso - Anagrafica e documentazione destinatari - SISPREG2014				
5) Se necessaria e/o prevista, la selezione dei partecipanti è stata svolta secondo i criteri stabiliti dalle Direttive regionali? E' stato redatto il verbale di selezione?	- Verbali di selezione - SISPREG2014				
6) Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione o della graduatoria finale?	- Comunicazione esito selezione - Comunicazione graduatoria finale - SISPREG2014				
7) Sono stati effettuati inserimenti di nuovi partecipanti rispetto a quelli inizialmente ammessi?	- Elenco destinatari - SISPREG2014				
8) Eventuali inserimenti di nuovi partecipanti sono avvenuti nel rispetto delle procedure previste dalle Direttive regionali?	- Registri didattici - Procedure di subentro - Anagrafica destinatari - SISPREG2014				
9) Gli eventuali casi di ritiro o cancellazione dei partecipanti sono stati adeguatamente trattati?	- Comunicazioni ritiro/cancellazione - Registri didattici - SISPREG2014				
10) Se si sono svolti gli esami finali, i partecipanti soddisfano i requisiti di ammissibilità?	- Avviso - Anagrafica e documentazione destinatari - Registri didattici - SISPREG2014				
<b>Conformità e correttezza formale della documentazione presentata</b>					
11) Il beneficiario ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività mediante il sistema informativo?	- Comunicazione fine corso/attività - SISPREG2014				
12) 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 - Elenco destinatari - SISPREG2014				
13) La data di conclusione del progetto rispetta il termine stabilito dalle Direttive regionali e/o dall'Avviso?	- Comunicazione fine progetto - SISPREG2014				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
14) E' stata consegnata alla SRRAI la rendicontazione entro i termini di cui alle Direttive regionali o all'Avviso?	- Rendicontazione - SISPREG2014				
15) E' presente tutta la documentazione a supporto del rendiconto?	- Registri didattici - CV docenti - Tabelle di riepilogo delle ore ed attività realizzate dai tutor - Giustificativi di spese e dimostrazioni di pagamento - Preventivi e contratti per forniture di beni e/o servizi - Autorizzazione delega - Verbali degli esami finali - SISPREG2014				
<b>Coerenza delle informazioni presenti nella documentazione trasmessa</b>					
16) Le attività realizzate sono coerenti con le prescrizioni previste dall'Avviso e dal progetto e corrispondono alle informazioni trasmesse alla SRRAI?	- Avviso - Progetto approvato - Rendicontazione - Calendari delle attività - Registri didattici - Comunicazioni e/o autorizzazioni - SISPREG2014				
17) I docenti sono stati inquadrati nella fascia corretta?	- Manuale per la gestione delle operazioni - CV docenti - Rendicontazione - SISPREG2014				
18) È stato dichiarato e realizzato un numero di ore di docenza per fascia non superiore al limite massimo stabilito dall'Avviso o dalle schede azione?	- Dichiarazione finale attività realizzata - Registri didattici - Schede azione - SISPREG2014				
19) In caso di attività riprogrammata/riproposta, il beneficiario ha provveduto a calendarizzare tale attività preventivamente?	- Calendari delle attività - Registri didattici - SISPREG2014				
<b>Corretta tenuta dei registri didattici</b>					
20) I registri didattici previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati?	- Registri didattici - SISPREG2014				
21) Il contenuto dei registri didattici è coerente con le informazioni riepilogative?	- Tabelle riepilogo ore e attività - Registri didattici - SISPREG2014				

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
<b><i>Presenza dei contratti, ordini di servizio o lettere di incarico per il personale coinvolto a vario titolo nella realizzazione del progetto</i></b>					
22) Sono stati caricati nel sistema informativo tutti i dati e i documenti previsti per il personale coinvolto a vario titolo nella realizzazione del progetto?	- Registri didattici - Contratti o lettere d'incarico - CV docenti - Timesheet - Prospetti di calcolo del costo orario del lavoro - SISPREG2014				
23) Le risorse umane impiegate e le ore/giornate di attività realizzate corrispondono a quelle previste dal progetto?	- Registri didattici - Contratti o lettere d'incarico - CV docenti - Timesheet - SISPREG2014				
24) I contratti o le lettere d'incarico sono regolari e riportano esplicitamente il riferimento all'attività prevista?	- Contratti o lettere d'incarico - SISPREG2014				
<b><i>Presenza e correttezza delle convenzioni e dei progetti di stage</i></b>					
25) In caso di attività di stage/tirocinio, sono stati caricati nel sistema informativo le convenzioni di stage/tirocinio e il progetto formativo debitamente sottoscritti?	- Convenzioni di stage/tirocinio - SISPREG2014				
26) L'attività di stage/tirocinio è coerente con il contenuto del progetto formativo?	- Convenzioni di stage/tirocinio - Progetto formativo - SISPREG2014				
27) Le convenzioni di stage/tirocinio contengono tutti gli elementi indicati dalle Direttive regionali (finalità, tipologia, riferimento al progetto formativo, codice di progetto, nominativo/i del/i partecipante/i, mansioni attribuite, ecc.)?	- Convenzioni di stage/tirocinio - SISPREG2014				
28) Gli stagisti/tirocinanti sono stati assicurati contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?	- Convenzioni di stage/tirocinio - Comunicazioni obbligatorie agli uffici previdenziali - Contratti di assicurazione - SISPREG2014				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
29) Prima dell'inizio degli stage/tirocinio, il beneficiario ha comunicato alla SRRAI e all'ispettorato regionale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage/tirocinio, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti e il nominativo del tutor aziendale?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenzioni di stage/tirocinio</li> <li>- Comunicazioni di inizio stage/tirocinio</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
<b><i>Corretto ricorso all'istituto della delega di attività a soggetti terzi rispetto alla normativa di riferimento</i></b>					
30) L'eventuale attività delegata è stata autorizzata dalla SRRAI a fronte di apposita domanda motivata da parte del soggetto attuatore?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domanda di delega</li> <li>- Autorizzazione alla delega</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
31) E' stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore/attività delegabili?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Manuale per la gestione delle operazioni</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
32) Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuale per la gestione delle operazioni</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
<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>					
33) Sono presenti i moduli, debitamente compilati, di accertamento dei requisiti di tutte le sedi non accreditate utilizzate per lo svolgimento delle attività?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moduli di accertamento dei requisiti delle sedi non accreditate</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
<b><i>Coerenza delle attività svolte rispetto al progetto presentato, attraverso esame della documentazione didattica</i></b>					
34) 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 e autorizzazione proroghe</li> </ul>				
35) Le prescrizioni previste per il progetto dall'Avviso sono state ottemperate?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Documentazione di supporto</li> </ul>				
36) Le attività realizzate risultano coerenti e conformi con quanto previsto dal progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto approvato</li> <li>- Eventuali variazioni/autorizzazioni</li> <li>- Relazione attività realizzate</li> <li>- Registri didattici</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
37) In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o inoltrate le comunicazioni, laddove previste?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche progettuali</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
38) In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il soggetto attuatore ha rispettato la normativa prevista?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazioni/comunicazioni modifiche finanziarie</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
39) Il volume complessivo dell'attività svolta dalla totalità degli allievi per singolo corso è pari o superiore alla percentuale di volume previsto per il riconoscimento dell'intera spesa prevista?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Registri didattici d'aula e di stage e prospetti riepilogativi</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
40) I calendari delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendari delle attività</li> <li>- Elenco dei partecipanti</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
<b><i>Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità rinvenibile nell'Avviso</i></b>					
41) Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Misure di informazione e comunicazione</li> <li>- Materiale divulgativo e pubblicitario</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
<b><i>Se sono previste indennità di frequenza, completezza, correttezza della documentazione di supporto presentata e sua conformità a quanto stabilito nell'Avviso</i></b>					
42) Nel caso di indennità di frequenza, è stata consegnata alla SRRAI la documentazione attestante l'attività realizzata e il pagamento effettuato dal beneficiario ai partecipanti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione dell'attività realizzata</li> <li>- Registri didattici</li> <li>- Quietanze di pagamento</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
43) Nel caso di indennità a favore dei partecipanti per vitto, alloggio, mobilità in Italia o all'estero, ecc., è stata consegnata alla SRRAI la documentazione attestante l'attività realizzata e il pagamento effettuato dal beneficiario ai partecipanti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione dell'attività realizzata</li> <li>- Registri didattici</li> <li>- Quietanze di pagamento</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
44) Le spese relative ai partecipanti sono state calcolate correttamente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione di supporto</li> <li>- Quietanze di pagamento</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
<b>Verifica dell'ammissibilità delle spese rendicontate</b>					
45) L'importo rendicontato rientra nei limiti del piano finanziario approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano finanziario approvato</li> <li>- Rendiconto</li> <li>- Autorizzazione variazioni del preventivo</li> </ul>				
46) Nel caso in cui si sia fatto ricorso alla regola della flessibilità, le spese sono in linea con le disposizioni dell'art. 98 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e con le condizioni previste dal PO FSE 2014-2020?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento (UE) n. 1303/2013</li> <li>- PO FSE 2014-2020</li> </ul>				
47) I costi sono stati correttamente imputati alle voci di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto</li> </ul>				
48) Le spese sono direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progetto</li> <li>- Atto di adesione</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> </ul>				
49) I costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano finanziario approvato</li> <li>- Rendiconto</li> </ul>				
50) L'importo richiesto a rimborso dal beneficiario corrisponde all'elenco dettagliato delle spese inserite nel rendiconto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendiconto</li> </ul>				
51) L'elenco dettagliato dei pagamenti rendicontati è supportato da documenti di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco dei pagamenti</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> </ul>				
52) Le spese sostenute rispettano quanto stabilito dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria, nonché dalle Direttive e dall'Avviso ( <b>legittimità della spesa</b> )?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa di riferimento</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> <li>- Quietanze di pagamento</li> </ul>				



Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
53) Le spese sono state sostenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione, dall'Avviso e dal PO ( <b>temporalità della spesa</b> )?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa di riferimento</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> <li>- Quietanze di pagamento</li> </ul>				
54) Le spese sono, direttamente o indirettamente, imputabili all'operazione ( <b>pertinenza della spesa</b> )?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa di riferimento</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> <li>- Quietanze di pagamento</li> </ul>				
55) Le spese sono state realmente sostenute ( <b>effettività della spesa</b> )?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa di riferimento</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> <li>- Quietanze di pagamento</li> </ul>				
56) Le spese rendicontate sono comprovate da giustificativi di spesa originali ( <b>prova documentale della spesa</b> )?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa di riferimento</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> <li>- Quietanze di pagamento</li> </ul>				
57) Le spese rendicontate sono state debitamente registrate in contabilità dal beneficiario ( <b>contabilizzazione della spesa</b> )?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa di riferimento</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> <li>- Quietanze di pagamento</li> <li>- Contabilità beneficiario</li> </ul>				
58) Il costo del personale interno ed esterno è stato calcolato correttamente secondo quanto stabilito dalle Direttive regionali e dall'Avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti e/o lettere di incarico</li> <li>- Prospetti di calcolo del costo orario del lavoro</li> <li>- Giustificativi di spesa</li> <li>- Direttive regionali</li> <li>- Avviso</li> </ul>				
59) Il costo relativo ai beni di consumo rientra nel limite stabilito dall'Avviso e/o dalle Direttive regionali ed è riferibile unicamente al progetto e al periodo di finanziamento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione di supporto</li> </ul>				
60) Al fine di evitare rischi di doppio finanziamento, i giustificativi di spesa risultano esplicitamente imputati al progetto, con le modalità previste dal SIGECO?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giustificativi di spesa</li> <li>- Annulli</li> <li>- Dichiarazione</li> <li>- CUP</li> </ul>				
61) Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata l'indetraibilità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione periodica IVA</li> <li>- Registri IVA</li> <li>- Documentazione di supporto</li> </ul>				
62) Sono state rispettate le disposizioni previste dall'Avviso e/o dalle Direttive regionali in materia di ammissibilità della spesa, con particolare riferimento alle varie tipologie di voce di	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avviso</li> <li>- Direttive regionali</li> <li>- Piano finanziario</li> </ul>				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
spesa?					

La presente operazione non è stata oggetto di estrazione dal campione di progetti da sottoporre a verifica in loco.

La presente operazione è stata oggetto di estrazione dal campione di progetti da sottoporre a verifica in loco. L'esito della verifica in loco è esposto nell'apposita check list allegata.

L'esito dell'estrazione sopra menzionata è riportato in apposito verbale presente agli atti dell'Ufficio sorveglianza e controllo.

Le informazioni di seguito riportate tengono già in considerazione l'esito della verifica in loco, se effettuata.

**DETTAGLIO COSTI**

VOCE DI SPESA	IMPORTO APPROVATO DEFINITIVO	IMPORTO DICHIARATO	IMPORTO DECURTATO	IMPORTO AMMISSIBILE	NOTE
<b>Totale</b>					
<b>Decurtazioni generali</b>					
<b>Ammissioni generali</b>					
<b>Contributo pubblico ammesso</b>					

<b>NOTE E OSSERVAZIONI</b>		

<b>Data</b>	<b>Nome dell'incaricato del controllo</b>	<b>Firma dell'incaricato del controllo</b>

<b>Data</b>	<b>Nome del Responsabile dell'Ufficio sorveglianza e controllo</b>	<b>Firma del Responsabile dell'Ufficio sorveglianza e controllo</b>



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>Data e protocollo della rendicontazione di spesa</b>	
<b>Rendicontazione (intermedia o finale)</b>	

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 sull'operazione in oggetto nei giorni, nelle sedi e presso i soggetti di seguito indicati:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

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:

- o di avere eseguito l'esame della documentazione in conformità alle disposizioni europee, nazionali e regionali, in materia di ammissibilità delle spese cofinanziate;
- o di aver verificato la corrispondenza dei giustificativi di spesa rendicontati con quelli certificati;
- o di avere visionato: registri didattici, schede stage, fatture, contratti, curriculum, documentazione gestionale e tutto quant'altro attiene all'attività formativa, in originale;

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

- o 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.

La documentazione oggetto di verifica è quella risultante dal verbale di campionamento depositato agli atti presso l'Ufficio sorveglianza e controllo.

I controllori \_\_\_\_\_ in qualità di responsabili della verifica 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.

DOCUMENTAZIONE ACQUISITA DURANTE LA VERIFICA

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
1) Presso la SRRRAI: gli atti e le procedure relativi alle fasi precedenti al controllo, la cui correttezza è attestata mediante le specifiche check list, sono regolari?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fascicolo gestionale</li> <li>- Check list</li> <li>- Documentazione a supporto</li> </ul>				
2) 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>				
3) 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>				
4) Al fine di evitare rischi di doppio finanziamento, i giustificativi di spesa risultano esplicitamente imputati al progetto, con le modalità previste dal SIGECO?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giustificativi di spesa</li> <li>- Annulli</li> <li>- Dichiarazione</li> <li>- CUP</li> </ul>				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
5) 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 SISPREG2014?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratti o note di incarico</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
6) I registri didattici utilizzati per l'intervento finanziato sono correttamente compilati e conservati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registri didattici</li> </ul>				
7) C'è corrispondenza tra i nominativi dei docenti, tutor e allievi inseriti nel sistema informativo e quelli contenuti nei registri didattici?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registri didattici</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
8) Esiste presso il beneficiario 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>				
9) E' avvenuta 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>				
10) Vi è corrispondenza tra la documentazione caricata sul sistema informativo e la documentazione presente presso la sede del beneficiario?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione del progetto</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				
11) E' presente la documentazione indicata nei moduli di accertamento dei requisiti di tutte le sedi non accreditate utilizzate per lo svolgimento delle attività?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentazione a supporto</li> <li>- SISPREG2014</li> </ul>				

<b><u>Sintesi dei risultati della verifica</u></b>
--

<b><u>Sintesi delle eventuali criticità emerse</u></b>
--

<b>Data</b>	<b>Nome dell'incaricato del controllo</b>	<b>Firma dell'incaricato del controllo</b>

<b>Data</b>	<b>Nome del Responsabile dell'Ufficio sorveglianza e controllo</b>	<b>Firma del Responsabile dell'Ufficio sorveglianza e controllo</b>



## 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 - Versione\_02

informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

Data

Firma/e



## 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.

Tipologia 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 - Versione\_02

- 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)

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02



**ALLEGATO 26 –**  
**CHECK LIST PER LE PROCEDURE DI GARA SUGLI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE**  
D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE

<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/bando/affidamento</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>	

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE ADOTTATA

Codice CIG			
Oggetto dell'appalto			
Valore dell'appalto comprese opzioni (art. 35)	€	<input type="checkbox"/> Soprasoglia	<input type="checkbox"/> Sottosoglia
Importo a base d'asta	€		
Importo aggiudicato	€	Ribasso % del	
Offerte pervenute	N:	di cui valide N:	
Soggetto aggiudicatario			
Tipo di appalto	<input type="checkbox"/> realizzazione di opere e lavori	<input type="checkbox"/> fornitura di beni	<input type="checkbox"/> prestazione di servizi
Tipo di procedura	<input type="checkbox"/> PROCEDURA APERTA (art. 60) <input type="checkbox"/> PROCEDURA RISTRETTA (art. 61) <input type="checkbox"/> PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE (art. 62) <input type="checkbox"/> PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA (art. 63) <input type="checkbox"/> DIALOGO COMPETITIVO (art. 64) <input type="checkbox"/> AFFIDAMENTO DIRETTO (art. 36, comma 2, lettera a)) <input type="checkbox"/> PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA (art. 36, comma 2, lettera b)) <input type="checkbox"/> PROCEDURA NEGOZIATA SOLO PER LAVORI (art. 36, comma 2, lettera c)) <input type="checkbox"/> ORDINE SU CONVENZIONE QUADRO CONSIP o SOGGETTO AGGREGATORE <input type="checkbox"/> ORDINE SU ACCORDO QUADRO STIPULATO DA CENTRALE COMMITTENZA <input type="checkbox"/> RICHIESTA DI OFFERTA SU MEPA (RDO) (servizi/forniture < 209.000 € - lavori manutenzione < 1.000.000 €)		

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SU MEPA (ODA)</li> <li><input type="checkbox"/> TRATTATIVA DIRETTA SU MEPA</li> <li><input type="checkbox"/> ORDINE SU ALTRO MERCATO ELETTRONICO REALIZZATO DA CENTRALE DI COMMITTENZA</li> <li><input type="checkbox"/> AFFIDAMENTI IN HOUSE (art. 192)</li> </ul>
<p>Tipo stazione appaltante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> qualificata (AUSA – Elenco ANAC)</li> <li><input type="checkbox"/> non qualificata</li> </ul>
<p>Tipo soggetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ISTITUTO O SCUOLA DI OGNI ORDINE E GRADO</li> <li><input type="checkbox"/> ISTITUZIONE EDUCATIVA O ISTITUZIONE UNIVERSITARIA</li> <li><input type="checkbox"/> REGIONE</li> <li><input type="checkbox"/> CENTRALE DI COMMITTENZA/SOGGETTO AGGREGATORE</li> <li><input type="checkbox"/> ENTE REGIONALE</li> <li><input type="checkbox"/> ENTE LOCALE DI CUI ALL'ART. 2 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000, N. 267</li> <li><input type="checkbox"/> ENTE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> COMUNE             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> AUTONOMAMENTE E DIRETTAMENTE (SOLO PER SERVIZI/FORNITURE &lt; 40.000 € E LAVORI &lt; 150.000 €)</li> <li><input type="checkbox"/> ADESIONE A CONVENZIONE/ACCORDO QUADRO DI CENTRALE COMMITTENZA O SOGGETTO AGGREGATORE</li> <li><input type="checkbox"/> ASSOCIAZIONE O CONSORZIO IN CENTRALI DI COMMITTENZA NELLE FORME PREVISTE DALL'ORDINAMENTO</li> <li><input type="checkbox"/> STAZIONE UNICA APPALTANTE COSTITUITA PRESSO GLI ENTI DI AREA VASTA</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> AMMINISTRAZIONE PUBBLICA INSERITA NEL CONTO ECONOMICO CONSOLIDATO ISTAT</li> <li><input type="checkbox"/> ORGANISMO DI DIRITTO PUBBLICO</li> <li><input type="checkbox"/> ALTRO (specificare) _____</li> </ul>

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

<p>Tipologia di appalto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> FORNITURA O SERVIZIO DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO</li> <li><input type="checkbox"/> FORNITURA O SERVIZIO DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO E INFERIORE A SOGLIA ART. 35</li> <li><input type="checkbox"/> FORNITURA O SERVIZIO DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A SOGLIA ART. 35</li> <li><input type="checkbox"/> SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA INFERIORI A 40.000 EURO</li> <li><input type="checkbox"/> SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA DA 40.000 A 100.000 EURO</li> <li><input type="checkbox"/> SERVIZI DI ARCHITETTURA E INGEGNERIA DI IMPORTO SUPERIORE AI 100.000 EURO</li> <li><input type="checkbox"/> LAVORO DI IMPORTO INFERIORE A 150.000 EURO</li> <li><input type="checkbox"/> LAVORO DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000 EURO E INFERIORE A 1.000.000 EURO</li> <li><input type="checkbox"/> LAVORO DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 1.000.000 EURO E INFERIORE A 5.225.000 EURO</li> <li><input type="checkbox"/> LAVORO DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 5.225.000 EURO</li> </ul> <p><b>Per forniture e servizi indicare se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> CATEGORIA MERCEOLOGICA DPCM 24 DICEMBRE 2015, DI CUI ALL'ART. 9, COMMA 3, D.L. N. 66/2014</li> <li><input type="checkbox"/> CATEGORIA MERCEOLOGICA DM DEL 22 DICEMBRE 2015, DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 7, D.L. N. 95/2012</li> <li><input type="checkbox"/> FORNITURA O SERVIZIO INFORMATICO O DI CONNETTIVITÀ, DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 512, LEGGE N. 208/2015</li> </ul>
-----------------------------	--

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

<p>Criterio di aggiudicazione (art. 95)</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>SULLA BASE DELL'ELEMENTO PREZZO O DEL COSTO</b></p> <p>Criterio possibile (scelta discrezionale stazione appaltante) con adeguata motivazione da riportare sul decreto o determina a contrarre (art. 32), solo per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ LAVORI DI IMPORTO PARI O INFERIORE A 1.000.000 EURO, SULLA BASE DEL PROGETTO ESECUTIVO</li> <li>○ SERVIZI E FORNITURE CON CARATTERISTICHE STANDARDIZZATE O LE CUI CONDIZIONI SONO DEFINITE DAL MERCATO</li> <li>○ SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA UE CARATTERIZZATI DA ELEVATA RIPETITIVITÀ (AD ECCEZIONE DI QUELLI DI NOTEVOLE CONTENUTO TECNOLOGICO O CHE HANNO UN CARATTERE INNOVATIVO)</li> <li>○ SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E DEGLI ALTRI SERVIZI DI NATURA TECNICA E INTELLETTUALE, DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>SULLA BASE DEL MIGLIOR RAPPORTO QUALITÀ/PREZZO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SERVIZI SOCIALI E DI RISTORAZIONE OSPEDALIERA, ASSISTENZIALE E SCOLASTICA</li> <li>○ SERVIZI AD ALTA INTENSITÀ DI MANODOPERA</li> <li>○ SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA E DEGLI ALTRI SERVIZI DI NATURA TECNICA E INTELLETTUALE, DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000 EURO</li> <li>○ SERVIZI E FORNITURE DI NOTEVOLE CONTENUTO TECNOLOGICO O CHE HANNO UN CARATTERE INNOVATIVO, DI QUALUNQUE IMPORTO</li> <li>○ ALTRI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> <b>SULLA BASE DEL PREZZO O COSTO FISSO IN BASE A CRITERI QUALITATIVI</b></p>
---	--



VERIFICA TIPO DI PROCEDURA ADOTTATA

AFFIDAMENTO DI FORNITURE

Procedure Utilizzabili

<b>Procedura aperta</b> (art. 60) (procedura ordinaria)	<input type="checkbox"/>
<b>Procedura ristretta</b> (art. 61) (procedura ordinaria)	<input type="checkbox"/>
<b>Procedura competitiva con negoziazione</b> (art. 62) (con adeguata motivazione)	<input type="checkbox"/>
<b>Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara</b> , consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperienza di una procedura aperta o ristretta (art. 63, c. 2, lettera a))</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ quando le forniture possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 63, comma 2, lettera b)):</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 63, c. 2, lettera c))	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che non si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo (art. 63, c. 3, lettera a))</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni (art. 63, c. 3, lettera b)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime (art. 63, c. 3, lettera c))</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali (art. 63, c. 3, lettera d))</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Procedura negoziata semplificata sotto soglia (con adeguata motivazione):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per forniture di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a))</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro – ovvero fino alla soglia massima di Euro 209.000 – per le amministrazioni aggiudicatrici non governative, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera b))</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

<u>AFFIDAMENTO DI SERVIZI</u>	
<u>Procedure Utilizzabili</u>	
<b>Procedura aperta</b> (art. 60) (procedura ordinaria)	<input type="checkbox"/>
<b>Procedura ristretta</b> (art. 61) (procedura ordinaria)	<input type="checkbox"/>
<b>Procedura competitiva con negoziazione</b> (art. 62) (con adeguata motivazione)	<input type="checkbox"/>
<b>Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara</b> , consentita nei seguenti casi (con adeguata motivazione):	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta (art. 63, c. 2, lettera a)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ quando il servizio può essere fornito unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni (art. 63, comma 2, lettera b)):                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;</li> <li>2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;</li> <li>3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati (art. 63, c. 2, lettera c)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>



Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ qualora l'appalto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso (art. 63, c. 4)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1 (art. 63, comma 5)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p><b>Procedura negoziata semplificata sotto soglia</b> (con adeguata motivazione):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per servizi (tutti) di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto (art. 36, comma 2, lettera a))</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per servizi (tranne tecnici) di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia massima di euro 209.000 – per le amministrazioni aggiudicatrici non governative, mediante procedura negoziata (art. 36, comma 2, lettera b))</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ per servizi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo di importo pari o superiori a 40.000 euro e inferiore a 100.000 euro, mediante procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lettera b) (art. 157, c. 2)</li> </ul>	<input type="checkbox"/>

## **Indice check list**






- Checklist - PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA SOTTO SOGLIA (art.6)
- Checklist - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE (art. 62)
- Checklist - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA (art. 63)
- Checklist - PROCEDURA RISTRETTA (art. 61)
- Checklist - PROCEDURA APERTA (art. 60)
- Checklist - AFFIDAMENTI IN HOUSE (artt. 5 e 192)
- Checklist – ESECUZIONE DEL CONTRATTO

## **Legenda note**




	ALERT – elemento di valutazione considerato critico all'interno dei documenti di orientamento e nelle linee guida predisposte dagli Organi comunitari deputati al controllo dei fondi comunitari
	WARNING - Attenzione! - elemento di valutazione al quale risultano associati errori già accertati nel corso di audit svolti dagli Organi comunitari deputati al controllo dei fondi comunitari

Check list - PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA SOTTO SOGLIA (art. 36)							
	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	N P	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	NOTE
	A – PRESUPPOSTI						
A.1	Il RUP è stato nominato con atto formale? (Indicare l'atto di nomina)	Art 31 c1					
A.2	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art 31 c 2					
A.3	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP i compiti di supporto all'attività del RUP sono stati affidati, con le procedure previste dal Codice, ai soggetti aventi specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali ?	Art 31 c 11					
A.4	E' stato verificata la presenza del decreto o determina a contrarre/ di affidamento o la determina di aggiudicazione? Tali atti sono adeguatamente motivati? (Per i servizi e le forniture è stato verificata preventivamente l'esistenza di convenzioni Consip, ovvero è stato preventivamente escusso il mercato elettronico MEPA/MEVA?)	Art 32					
A.5	Gli operatori economici sono stati selezionati da elenchi pubblici?						
A.6	Gli operatori economici sono stati selezionati sulla base di indagine di mercato su avviso pubblico?						
A.7	Gli operatori economici sono stati selezionati sulla base di altra tipologia di indagine di mercato? (specificare quale, es. consultazione cataloghi						

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02




	elettronici MEPA/MEVA)						
A.8	E' stato verificato il rispetto del principio di rotazione?	Art 36 c1					
A.9	E' stato verificato il rispetto delle soglie di valore del contratto pubblico?	art. 36 c. 2,art. 157 c. 2					
A.10	E' stato verificato il rispetto del divieto di frazionamento artificioso dell'appalto allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del Codice?	Art 35 c 6					
A.11	E' stato verificato l'interesse transfrontaliero certo? (Gli operatori economici di altri Stati membri potrebbero essere interessati a partecipare alla gara d'appalto, tenendo in considerazione, a titolo esemplificativo, il luogo dell'esecuzione, l'importanza economica e la tecnicità dell'intervento, le caratteristiche del settore in questione? In tal caso le stazioni appaltanti hanno adottato procedure di gara adeguate?)	Comunicazione della Commissione Europea 2006/C 179/02					
A.12	E' stato verificato il rispetto dell'obbligo di acquisizione del CUP e del suo inserimento negli atti di gara e nella documentazione?	art. 11 della L. 3/2003,					
A.13	E' stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 29 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 29					
	<b>B - TIPOLOGIA - AFFIDAMENTO DIRETTO</b>						
B.1	Nel caso di lavori l'importo è inferiore a 40.000 euro?	art. 36 c. 2 lett. a					
B.2	Nel caso di forniture e servizi (tutti), l'importo è inferiore a 40.000 euro?	art. 36 c. 2 lett. a					
B.3	È presente la richiesta di preventivo/presentazione offerta e individuazione dell'operatore economico?						
B.4	È presente la valutazione di congruità economica?						
B.5	Sono stati verificati i requisiti generali i requisiti di idoneità professionale e i requisiti speciali?	Art 80,81,82 e 83,					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02





B.6	Sono presenti la lettera di ordinazione e l'accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza)?	Art. 32 c. 14					
B.7	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge 136/2010					
	<b><u>C - TIPOLOGIA – PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA</u></b>						
C.1	E' stato rispettato il limite di importo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• lavori: importo pari o superiore a 40.000 e inferiore a 150.000 euro?</li> <li>• lavori: importo pari o superiore a 150.000 e inferiore a 1.000.000 euro</li> <li>• forniture e servizi (no tecnici): importo pari o superiore a 40.000 e inferiore a 135.000 euro (se la stazione appaltante è un'autorità governativa centrale) oppure pari o superiore a 40.000 e inferiore a 209.000 euro (per tutte le altre stazioni appaltanti)?</li> <li>• servizi progettazione, coordinamento sicurezza in fase di progettazione, direzione dei lavori, coordinamento sicurezza in fase di esecuzione e collaudo, importo pari o superiore a 40.000 e inferiore a 100.000 euro?</li> </ul>	art. 36 c. 2 lett. b art. 36 c. 2 lett. c art. 36 c. 2 lett. b  art. 157 c. 2					
C.2	E' stato rispettato il numero minimo (cinque – dieci per i lavori di importo compreso tra 150.000 e 1.000.000 euro) di operatori da invitare?	art. 36 c. 2 lett. B art. 36 c. 2 lett. c					
C.3	E' presente la lettera d'invito?						
C.4	I termini previsti per la presentazione dell'offerta sono conformi alla normativa?	Art. 79					
C.5	Le offerte sono pervenute nei termini previsti dalla lettera di invito e soddisfano i requisiti di forma e contenuto previsti dal Codice?						
C.6	<b><u>Selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso</u></b>						
C.6.1	Può essere utilizzato tale criterio e c'è adeguata motivazione?	art. 95 c. 4 e 5					




Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

C.6.2	L'esame dell'offerta è stata effettuata dal Seggio di gara (RUP e almeno 2 testimoni)?						
C.6.3	È stata verificata la presenza e la completezza del verbale?  (riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria, anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)						
C.6.4	È stata verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte inferiori alla base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95					
C.6.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio?	art. 97					
C.6.6	Sono state escluse automaticamente le offerte anomale, solo se previsto nella lettera invito e se ci sono almeno dieci offerte?	art. 97, c. 8					
C6.7	E' presente la proposta di aggiudicazione nel verbale?	art. 32					
C.6.8	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
C.6.9	E' stato fatto il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6 art. 81, art. 216 c. 13					
	dei requisiti generali?	art. 80					
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a					
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b					
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c					
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					


Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					
C.6.10	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)	art. 32					
C.6.11	E' stata comunicata l'aggiudicazione?	Art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
C.6.12	E' stato pubblicato l'esito della gara?	art. 36					
C.6.13	E' presente il contratto?	art. 36					
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?						
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76					
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14					
C.6.14	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge L.136/2010					
C.7	<u>selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)</u>  <u>selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)</u>						
C.7.1	E' presente l'atto di nomina della commissione giudicatrice?	artt. 77 e 78					
	E' stata verificata la correttezza dei criteri di nomina (termini, composizione e pubblicità)?	artt. 77 e 78					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02








C.7.2	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale? (riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)						
C.7.3	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrazione)	art. 95					
C.7.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica? (solo per miglior rapporto qualità/prezzo) (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95					
C.7.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (da parte del RUP con il supporto della Commissione giudicatrice oppure, se previsto nella documentazione di gara, da parte della Commissione giudicatrice in collaborazione con il RUP)	art. 97					
C.7.6	E' presente la proposta di aggiudicazione nel verbale?	art. 32					
C.7.7	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					
C.7.8	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	dei requisiti generali?	art. 80					
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a					
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b					
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02





	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					
C.7.9	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
C.7.10	E' stata comunicata l'aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
C.7.11	E' stato pubblicato l'esito della gara?	art. 36					
C.7.12	Solo per lavori di importo pari o superiore a 150.000 e inferiore a 1.000.000 euro è stato verificato il rispetto del termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9					
C.7.13	E' presente il contratto?	art. 36					
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?						
	E' stata comunicata la data di stipula del contratto?	Art. 76					
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14					
C.7.14	E' stato verificato il rispetto della normativa sulla tracciabilità?	art. 3 legge L.136/2010					

Check list - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE							
	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	N P	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	NOTE
	A – PRESUPPOSTI						
A.1	Il RUP è stato nominato con atto formale? (Indicare l'atto di nomina)	Art 31 c1					
A.2	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art 31 c 2					
A.3	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP i compiti di supporto all'attività del RUP sono stati affidati, con le procedure previste dal Codice, ai soggetti aventi specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali ?	Art 36 c 11					
A.4	E' stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 29 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 29					
A.5	E' stato verificato il rispetto dell'obbligo di acquisizione del CUP e del suo inserimento negli atti di gara e nella documentazione contabile?	art. 11 della L. 3/2003,					
A.6	E' stato verificata la presenza del decreto o determina a contrarre/ di affidamento?	Art 32					




Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

A.7	La determina è correttamente motivata?						
A.8	In particolare all'interno della motivazione compare uno dei seguenti elementi?	art. 59 c 2					
	le esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice perseguite con l'appalto non possono essere soddisfatte senza adattare soluzioni immediatamente disponibili?	art. 59 c 2 lett. a) n. 1					
	implicano progettazione o soluzioni innovative?	art. 59 c 2 lett. a) n. 2					
	l'appalto non può essere aggiudicato senza preventive negoziazioni a causa di circostanze particolari in relazione alla natura, complessità o impostazione finanziaria e giuridica dell'oggetto dell'appalto o a causa dei rischi a esso connessi?	art. 59 c 2 lett. a) n. 3					
	le specifiche tecniche non possono essere stabilite con sufficiente precisione dall'amministrazione aggiudicatrice con riferimento a una norma, una valutazione tecnica europea, una specifica tecnica comune o un riferimento tecnico ai sensi dei punti da 2 a 5 dell'allegato XIII?	art. 59 c 2 lett. a) n. 4					
	in esito a una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili?	art. 59 c 2 lett. b)					
B – AVVISO DI PREINFORMAZIONE (facoltativo)							
B.1	E' stato pubblicato l' avviso di preinformazione?	art. 70					
B.2	E' stata verificata la correttezza dei contenuti dell'avviso?	art. 70					
C – BANDO							
C.1	I contenuti del bando sono conformi alla legge?	allegato XIV, Parte I lettera C					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02


C.2	E' stata verificata la conformità dei termini di presentazione delle domande di partecipazione indicati nel bando?	art. 62						
C.3	Il bando prevede che la procedura si svolga per fasi successive?	art. 62 c. 11						
C.4	Il bando prevede un numero massimo di candidati da invitare?	art. 91						
C.5	E' stato rispettato il n° minimo candidati (tre)?	art. 91						
C.6	E' stata verificata la correttezza delle modalità di pubblicazione in funzione dell'importo di aggiudicazione	art. 72						
C.7	Il bando non è stato pubblicato? (le amministrazioni aggiudicatrici non sono tenute a pubblicare un bando di gara se includono nella ulteriore procedura tutti, e soltanto, gli offerenti in possesso dei requisiti di cui agli articoli dal 80 al 90 che, nella procedura aperta o ristretta precedente, hanno presentato offerte conformi ai requisiti formali della procedura di appalto)	art. 59 c. 2 lett. b)						
<b>D – DOMANDE DI PARTECIPAZIONE</b>								
D.1	Le domande sono regolari e pervenute nei termini previsti dal bando?							
<b>E – PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE</b>								
E.1	E' presente la lettera d'invito?	art. 62						
E1.1	Il contenuto dell'invito è conforme alla normativa?	art. 75 e allegato XV						
E1.2	I termini previsti per la presentazione dell'offerta sono conformi alla normativa?	art. 62 e 36 c. 9						
E1.3	Le offerte sono pervenute nei termini previsti dalla lettera di invito?	art. 62						
<b>F - SELEZIONE DELLE OFFERTE</b>								
F.1	<u>selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso</u>							

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02



F.1.1	Può essere utilizzato tale criterio e c'è la motivazione?	Art 95 c.4 e c.5					
F.1.2	L'esame dell'offerta è stata effettuata dal Seggio di gara (RUP e almeno 2 testimoni)?						
F.1.3	E' stato verificata la presenza e la completezza del verbale? (riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, graduatoria, anomalia offerte, proposta di aggiudicazione	Art 32					
F.1.4	E' stato verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95					
F.1.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (a cura del RUP o di apposita Commissione nominata ad hoc)	art. 97					
F.1.6	Solo per gare di importo inferiore alle soglie europee: possibile esclusione automatica delle offerte anomale (se prevista su bando e se almeno dieci offerte)	art. 97 c. 8					
F.1.7	E' presente la proposta di aggiudicazione	art. 32					
F.1.8	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
	E' stato verificato il rispetto dei termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					
F.1.9	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	dei requisiti generali?	art. 80					
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a					




Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b					
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c					
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					
F.1.10	E' presente l'atto di aggiudicazione? (decreto o determina di aggiudicazione)	art. 32					
F.1.11	E' stata comunicata l'aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
F.1.12	E' stato pubblicato l'esito della gara?	art. 72 e 98					
F.1.13	E' presente il contratto?	Art 32					
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9					
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76					
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?						
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c.14					
F.1.14	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge 136/2010					
F.2	<u>Selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)</u>	<input type="checkbox"/>					
	<u>Selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)</u>	<input type="checkbox"/>					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02






F.2.1	E' presente l'atto di nomina della commissione giudicatrice?	artt. 77 e 78					
	Sono corretti i criteri di nomina (termini, composizione e pubblicità)?	artt. 77 e 78					
F.2.2	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale? (riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria, anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)						
F.2.3	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrazione)	art. 95					
F.2.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica? (solo per miglior rapporto qualità/prezzo) (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95					
F.2.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (da parte del RUP con il supporto della Commissione giudicatrice oppure, se previsto nella documentazione di gara, da parte della Commissione giudicatrice in collaborazione con il RUP)	art. 97					
F.2.6	E' presente la proposta di aggiudicazione?	artt. 32					
F.2.7	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					
F.2.8	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02







	dei requisiti generali?	art. 80					
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a					
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b					
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c					
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					
F.2.9	E' presente l'atto di aggiudicazione? (decreto o determina di aggiudicazione)	art. 32					
F.2.10	E' stata comunicata l'aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
F.2.11	E' stato pubblicato l'esito della gara?	art. 72 e 98					
F.2.12	E' presente il contratto?	Art 32					
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9					
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76					
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?						
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14					
F.2.13	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge 136/2010					

Check list - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA							
	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	N P	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	NOTE
	A – PRESUPPOSTI (motivazione nella determina di indizione)						
A.1	Il RUP è stato nominato con atto formale? (Indicare l'atto di nomina)	Art 31 c1					
A.2	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art 31 c 2					
A.3	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP i compiti di supporto all'attività del RUP sono stati affidati, con le procedure previste dal Codice, ai soggetti aventi specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali ?-	Art 36 c 11					
A.4	E' stato verificata la presenza della determina di indizione? E' correttamente motivata?	Art 32					
A.5	E' stato verificato l'interesse transfrontaliero certo?  (Gli operatori economici di altri Stati membri potrebbero essere interessati a partecipare alla gara d'appalto, tenendo in considerazione, a titolo esemplificativo, il luogo dell'esecuzione, l'importanza economica e la tecnicità dell'intervento, le caratteristiche del settore in questione? In tal	Comunicazione della Commissione Europea 2006/C 179/02					







Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

	caso le stazioni appaltanti hanno adottato procedure di gara adeguate					
A.6	E' stato verificato il rispetto dell'obbligo di acquisizione del CUP e del suo inserimento negli atti di gara e nella documentazione?					
A.7	E' stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 29 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 29				
A.8	E' stato verificato il rispetto del principio di rotazione?	Art 36 c1				
A.9	<i>Sono stati rispettati i seguenti requisiti indicati dalla normativa per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara?</i>					
A.9.1	<b>Per lavori, servizi e forniture</b>					
	qualora <u>non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata</u> , in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su sua richiesta	art. 63 c. 2 lett. a)				
	quando possono essere forniti <u>unicamente da un determinato operatore economico</u> perché scopo dell'appalto consiste nella <u>creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica</u>	art. 63 c. 2 lett. b n.1				
	quando possono essere forniti <u>unicamente da un determinato operatore economico</u> perché <u>concorrenza è assente per motivi tecnici</u> (solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto)	art. 63 c. 2 lett. b n.2				
	quando possono essere forniti <u>unicamente da un determinato operatore economico</u> per la <u>tutela di diritti esclusivi</u> , inclusi i <u>diritti di proprietà intellettuale</u> (solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto)	art. 63 c. 2 lett. b n.3				





Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

	nella misura strettamente necessaria quando, per <u>ragioni di estrema urgenza</u> derivante da eventi <u>imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice</u> , i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati Le circostanze invocate a giustificazione non imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici	art. 63 c. 2 lett. c					
A. 9.2	<b>Per forniture</b>						
	qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano <u>fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo</u> , salvo che non si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo	art. 63 c. 3 lett. a)					
	nel caso di <u>consegne complementari</u> effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo) parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi l'amministrazione aggiudicatrice ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; durata max tre anni	art. 63 c. 3 lett. b					
	per forniture <u>quotate e acquistate sul mercato delle materie prime</u>	art. 63 c. 3 lett. c)					
	per l'acquisto di forniture o servizi <u>a condizioni particolarmente vantaggiose</u> , da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali	art. 63 c. 3 lett. d)					
A. 9.3	<b>Per servizi</b>						
	l'appalto fa <u>seguito ad un concorso di progettazione</u> e deve, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati.	art. 63 c. 4					
A. 9.4	<b>Per lavori e servizi</b>						

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02



	nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'art. 59, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale	art. 63 c. 5					
	<b>B - PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE</b>						
B.1	E' presente la lettera d'invito?						
B.2	E' stato rispettato il numero minimo di soggetti da invitare?						
	Almeno 5 operatori economici ("se sussistono in tale numero soggetti idonei") individuati sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione	art. 63 c. 6					
	Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 e inferiore a 1.000.000 euro: almeno 10 operatori da invitare?	art. 36 c. 2 lett. c					
B.3	Il contenuto dell'invito è conforme alla normativa?	art. 75					
B.4	I termini previsti per la presentazione dell'offerta sono conformi alla normativa?	art. 63 e 36 c. 9					
B.5	Le offerte sono pervenute nei termini previsti dalla lettera di invito?						
	<b>C - SELEZIONE DELLE OFFERTE</b>						
C.1	<i>selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso</i>						

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02




C.1.1	può essere utilizzato tale criterio e c'è motivazione?	art. 95 c. 4 e 5					
C.1.2	L'esame dell'offerta è stata effettuata dal Seggio di gara (RUP e almeno 2 testimoni)?						
C.1.3	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale ?(riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria, anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)						
C.1.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95					
C.1.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (a cura del RUP o di apposita Commissione nominata ad hoc)	art. 97					
C.1.6	Solo per gare di importo inferiore alle soglie europee: possibile esclusione automatica delle offerte anomale (se prevista su bando e se almeno dieci offerte)	art. 97 c. 8					
C.1.7	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32					
C.1.8	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					
C.1.9	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	dei requisiti generali?	art. 80					



Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a					
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b					
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c					
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					
C.1.10	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
C.1.11	E' stata comunicata l' aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
C.1.12	E' stato pubblicato l'esito della gara?	artt. 72 e 98					
C.1.13	E' presente il contratto?						
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9					
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76					
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?						
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c. 14					
C.1.14	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e	art. 3 legge136/2010					


Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

	strumenti di pagamento)?						
C.2	<u>selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)</u>  <u>selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)</u>						
C.2.1	E' presente l' atto di nomina commissione giudicatrice?	artt. 77 e 78					
	Sono corretti i criteri di nomina?	artt. 77 e 78					
C.2.2	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale ?(riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)						
C.2.3	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrazione)	art. 95					
C.2.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica? (solo per miglior rapporto qualità/prezzo) (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95					
C.2.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (da parte del RUP con il supporto della Commissione giudicatrice oppure, se previsto nella documentazione di gara, da parte della Commissione giudicatrice in collaborazione con il RUP)	art. 97					
C.2.6	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32					
C.2.7	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02





	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					
C.2.8	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	dei requisiti generali?	art. 80					
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a					
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b					
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c					
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					
C.2.9	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
C.2.10	E' stata comunicata l' aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02




C.2.11	E' stato pubblicato l'esito della gara?	artt. 72 e 98						
C.2.12	E' presente il contratto?							
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9						
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76						
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?							
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14						
C.2.13	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge136/2010						

Check list - PROCEDURA RISTRETTA							
	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	N P	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	NOTE
	A – PRESUPPOSTI						
A.1	Il RUP è stato nominato con atto formale? (Indicare l'atto di nomina)	Art 31 c1					
A.2	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art 31 c 2					
A.3	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP i compiti di supporto all'attività del RUP sono stati affidati, con le procedure previste dal Codice, ai soggetti aventi specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali ?	Art 36 c 11					
A.4	E' stato verificata la presenza del decreto o determina a contrarre/ di affidamento? E' correttamente motivata?	Art 32 c 2					
A.6	E' stato verificato il rispetto dell'obbligo di acquisizione del CUP e del suo inserimento negli atti di gara e nella documentazione contabile?						



Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

A.7	E' stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 29 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 29					
A.8	Sono state utilizzate disposizioni previste per i casi di "eccezioni" o "urgenza" debitamente motivate?	Art 61 c 6					
	B - AVVISO DI PREINFORMAZIONE (facoltativo)						
B.1	E' stato pubblicato un avviso di preinformazione	art. 70					
B.2	E' stata verificata la correttezza dei contenuti dell'avviso?	allegato XIV, Parte I, lettera B					
	C- BANDO						
C.1	I contenuti del bando sono conformi alla legge?	allegato XIV, Parte I, lettera C					
C.2	E' stata verificata la conformità dei termini di presentazione delle domande di partecipazione indicati nel bando?	art. 61					
C.3	Il bando prevede un numero massimo di candidati da invitare?	art. 91					
	E' stato rispettato il n° minimo candidati (cinque)?	art. 91					
C.4	E' stata verificata la correttezza delle modalità di pubblicazione in funzione dell'importo di aggiudicazione	artt. 72 e 73					
	D - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE						
D.1	Le domande sono regolari e pervenute nei termini previsti dal bando?						
D.2	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
D.3	E' stato verificato il rispetto dei termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02




	E - PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE						
E.1	E' presente la lettera di invito?						
E.1.1	Il contenuto dell'invito è conforme alla normativa?	art. 75 e allegato XV					
E.1.2	I termini previsti per la presentazione dell'offerta sono conformi alla normativa?	art. 61					
E.1.3	Le offerte sono pervenute nei termini previsti dalla lettera di invito?						
	F - SELEZIONE DELLE OFFERTE						
F.1	<u>selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso</u>						
F.1.1	Può essere utilizzato tale criterio e c'è motivazione?	art. 95 c. 4 e 5					
F.1.2	L'esame dell'offerta è stata effettuata dal Seggio di gara? (RUP e almeno 2 testimoni)						
F.1.3	E' stata verificata la presenza e la completezza del verbale? (riferimenti procedura, seduta pubblica, offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria, anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)						
F.1.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95					
F.1.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (a cura del RUP o di apposita Commissione nominata ad hoc)	art. 97					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02


F.1.6	Solo per gare di importo inferiore alle soglie europee: possibile esclusione automatica delle offerte anomale (se prevista su bando e se almeno dieci offerte)	art. 97 c. 8					
F.1.7	E' presente la proposta di aggiudicazione?	artt. 32					
F.1.8	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					
F.1.9	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	dei requisiti generali?	art. 80					
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a					
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b					
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c					
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					
F.1.10	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
F.1.11	E' stata comunicata l' aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
F.1.12	E' stato pubblicato l'esito della gara?	artt. 72 e 98					




Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

F.1.13	E' presente il contratto?						
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9					
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76					
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?						
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14					
F.1.14	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge136/2010					
F.2	<u>selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)</u> <u>selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)</u>						
F.2.1	E' presente l' atto di nomina commissione giudicatrice?	artt. 77 e 78					
	Sono corretti i criteri di nomina?	artt. 77 e 78					
F.2.2	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale? (riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)						
F.2.3	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrazione)	art. 95					
F.2.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica? (solo per miglior rapporto qualità/prezzo) (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo)	art. 95					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02






	offerto)						
F.2.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (da parte del RUP con il supporto della Commissione giudicatrice oppure, se previsto nella documentazione di gara, da parte della Commissione giudicatrice in collaborazione con il RUP)	art. 97					
F.2.6	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32					
F.2.7	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					
F.2.8	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	dei requisiti generali?	art. 80					
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a					
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b					
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c					
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					
F.2.9	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
F.2.10	E' stata comunicata l' aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02




F.2.11	E' stato pubblicato l'esito della gara?	art. 72 e 98						
F.2.12	E' presente il contratto?							
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9						
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76						
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?							
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14						
F.2.13	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge136/2010						

Check list - PROCEDURA APERTA (art. 60)							
	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	N P	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	NOTE
	A – PRESUPPOSTI						
A.1	Il RUP è stato nominato con atto formale? (Indicare l'atto di nomina)	Art 31 c1					
A.2	Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare l'offerta?	Art 31 c 2					
A.3	Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP i compiti di supporto all'attività del RUP sono stati affidati, con le procedure previste dal Codice, ai soggetti aventi specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali ?	Art 36 c 11					
A.4	E' stato verificata la presenza del decreto o determina a contrarre/ di affidamento? E' adeguatamente motivata?	Art 32					
A.5	E' stato verificato il rispetto dell'obbligo di acquisizione del CUP e del suo inserimento negli atti di gara e nella documentazione contabile?						



Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

A.6	E' stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 29 del codice per tutti gli atti della procedura?	Art 29					
A.7	Sono state utilizzate disposizioni previste per i casi di "eccezioni" o "urgenza" debitamente motivati?	Art 60 comma3					
	B - AVVISO DI PREINFORMAZIONE (facoltativo)						
B.1	E' stato pubblicato un avviso di preinformazione?	art. 70					
B.2	Sono corretti i contenuti dell'avviso?	allegato XIV, Parte I, lettera B					
	C- BANDO						
C.1	I contenuti del bando sono conformi alla legge?	allegato XIV, Parte I lettera C					
C.2	E' stata verificata la conformità dei termini di presentazione delle offerte indicati nel bando?	art. 60					
C.3	E' stata verificata la correttezza delle modalità di pubblicazione in funzione dell'importo di aggiudicazione	artt. 72 e 73					
	D - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE E OFFERTE						
D.1	Le domande e le offerte sono pervenute nei termini previsti dal bando?						
D.2	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
D.3	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					
	E - SELEZIONE DELLE OFFERTE						
E.1	<u>selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso</u>						




Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

E.1.1	Può essere utilizzato tale criterio e c'è motivazione?	art. 95 c. 4 e 5					
E.1.2	L'esame dell'offerta è stata effettuata dal Seggio di gara? (RUP e almeno 2 testimoni)						
E.1.3	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale? (riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria, anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)						
E.1.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione del prezzo? (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95					
E.1.5	E' stata verificato lo svolgimento della verifica in contraddittorio delle offerte anomale (a cura del RUP o di apposita Commissione nominata ad hoc)?	art. 97					
E.1.6	Solo per gare di importo inferiore alle soglie europee: è rispettata la norma che consente la possibile esclusione automatica delle offerte anomale (se prevista su bando e se almeno dieci offerte)?	art. 97 c. 8					
E.1.7	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32					
E.1.8	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					
E.1.9	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	dei requisiti generali?	art. 80					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02


	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a					
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b					
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c					
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					
E.1.10	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
E.1.11	E' stata comunicata l' aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
E.1.12	E' stato pubblicato l'esito della gara?	artt. 72 e 98					
E.1.13	E' presente il contratto?						
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9					
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76					
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto						
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14					
E.1.14	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge136/2010					
E.2	<u>selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)</u> <u>selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art.</u>						


Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

	<u>95 c.7)</u>						
E.2.1	E' presente l'atto di nomina commissione giudicatrice?	artt. 77 e 78					
	Sono corretti i criteri di nomina?	artt. 77 e 78					
E.2.2	E' stata verificata la presenza e completezza del verbale?(riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e offerte pervenute, esito esame documentazione amministrativa, esclusioni e ammissioni, graduatoria anomalia offerte, proposta di aggiudicazione)						
E.2.3	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta tecnica? (rispetto elementi e rispettivi parametri di valutazione, esame sistema prescelto, eventuale correttezza dei metodi di riparametrazione)	art. 95					
E.2.4	E' stata verificata la correttezza della valutazione dell'offerta economica? (solo per miglior rapporto qualità/prezzo) (offerte inferiori base di gara, non condizionate, non parziali, verifica eventuali calcoli composizione prezzo offerto)	art. 95					
E.2.5	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (da parte del RUP con il supporto della Commissione giudicatrice oppure, se previsto nella documentazione di gara, da parte della Commissione giudicatrice in collaborazione con il RUP)	art. 97					
E.2.6	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32					
E.2.7	Sono state comunicate le eventuali esclusioni?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione?	art. 76					
E.2.8	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass	art. 36, c. 5 e 6, art. 81 e 82					






Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02




		art. 216 c. 13					
	dei requisiti generali?	art. 80					
	dei requisiti di idoneità professionale?	art. 83 c. 1 lett. a					
	della capacità economico-finanziaria?	art. 83 c. 1 lett. b					
	della capacità tecnico-professionale?	art. 83 c. 1 lett. c					
	il rating di impresa?	Art. 83 c. 10					
	il possesso dell'attestato SOA?	Art. 84					
E.2.9	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
E.2.10	E' stata comunicata l'aggiudicazione?	art. 76					
	Sono stati rispettati i termini per l'invio della comunicazione e i suoi contenuti?	art. 76					
E.2.11	E' stato pubblicato l'esito della gara?	artt. 72 e 98					
E.2.12	E' presente il contratto?						
	E' stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto?	art. 32 c. 9					
	E' stata comunicata la data di stipula contratto?	art. 76					
	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?						
	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa?	Art 32 c 14					
E.2.13	E' stata rispettata la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza CIG sulla documentazione relativa alla procedura, contratto e strumenti di pagamento)?	art. 3 legge136/2010					

Check list – AFFIDAMENTI IN HOUSE							
	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	N P	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	NOTE
	A – PRESUPPOSTI (l'affidamento non rientra nell'ambito di applicazione del codice quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni) (motivazione nella determina di indizione)						
A.1	Appalto pubblico aggiudicato da un'amministrazione aggiudicatrice a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato. Sono state soddisfatte tutte le seguenti condizioni? (su comprovata dichiarazione dell'amministrazione aggiudicatrice):	art. 5 c. 1					
	l'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi (esercita un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata)? oppure una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione aggiudicatrice, esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi (esercita un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata)?	art. 5 c. 1 lett. a), art. 5 c. 2					
	oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice di cui trattasi?	art. 5 c. 1 lett. b)					
	nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste da norme di legge e che avvengano con modalità che non						

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02



	comportino controllo o potere di veto né l'esercizio di un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata?						
A.2	Appalto pubblico aggiudicato da una persona giuridica controllata che è un'amministrazione aggiudicatrice, alla propria amministrazione aggiudicatrice controllante o ad un altro soggetto giuridico controllato dalla stessa amministrazione aggiudicatrice. E' stata soddisfatta una delle seguenti condizioni?	art. 5 c. 3					
	nella persona giuridica alla quale viene aggiudicato l'appalto pubblico non c'è alcuna partecipazione diretta di capitali privati?						
	nella persona giuridica alla quale viene aggiudicato l'appalto pubblico c'è partecipazione diretta di capitali privati, ma non comportano controllo o potere di veto prescritte dalle legislazione nazionale, in conformità dei trattati, e non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata?						
A.3	Appalto pubblico aggiudicato da un'amministrazione aggiudicatrice qualora ricorrano le condizioni di cui al punto A.1, anche in caso di controllo congiunto.  Le amministrazioni aggiudicatrici esercitano su una persona giuridica un controllo congiunto quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:	art. 5 c. 4  art. 5 c. 5					
	gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti? Singoli rappresentanti possono rappresentare varie o tutte le amministrazioni aggiudicatrici.	art. 5 c. 5 lett. a					
	tali amministrazioni aggiudicatrici sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica?	art. 5 c. 5 lett. b					
	la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici controllanti?	art. 5 c. 5 lett. c					
A.4	Un accordo concluso esclusivamente tra due o più amministrazioni aggiudicatrici, non rientra nell'ambito di applicazione del Codice quando sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:	art. 5 c. 6					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02




	l'accordo stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune?	art. 5 c. 6 lett. a					
	l'attuazione di tale cooperazione è retta solo da considerazioni inerenti all'interesse pubblico?	art. 5 c. 6 lett. b					
	le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione?	art. 5 c. 6 lett. c					
	<b>B – PROCEDURA – AFFIDAMENTO DIRETTO</b>						
B.1	E' stato verificato che le amministrazioni aggiudicatrici che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house siano iscritte in un apposito elenco gestito da ANAC ?(non ancora definito)	art. 192 c. 1  Comunicato del Presidente ANAC del 3.08.16					
B.2	E' stato verificato il rispetto dell'obbligo di pubblicazione degli atti connessi all'affidamento diretto sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente, in formato open-data?	art. 192 c. 3					
	<b><u>C - PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA</u></b>						
C.1	E' presente la richiesta di preventivo/presentazione offerta da parte del soggetto in house?						
C.2	E' stata valutata la congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?	art. 192 c. 2					
	Sono riportate nella motivazione del provvedimento di affidamento le 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?	art. 192 c. 2					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02



C.3	E' presente la lettera di ordinazione?					
C.4	E' presente l'accettazione del soggetto in <i>house</i> ? (contratto per scambio corrispondenza)					

Check list – ESECUZIONE DEL CONTRATTO							
	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	N P	DOCUMENTO DI RIFERIMENTO	NOTE
	A – PRESUPPOSTI (la procedura seguita per la scelta del contraente è completa e corretta ed il contratto è stato correttamente stipulato)						
A.2	<b>Appalto servizi e forniture</b>						
A.2.1	E' presente il verbale di inizio attività?						
A.2.2	E' presente la nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto?	Art. 111					
A.2.3	E' presente il contratto/i di subappalto ed è stata rispettata la relativa procedura di autorizzazione?	art. 105					
A.2.4	Sono presenti modifiche e varianti del contratto autorizzate dal RUP e sono adeguatamente motivate? <input type="checkbox"/> le modifiche, a prescindere dal loro valore monetario, sono state previste nei documenti di gara iniziali in clausole chiare, precise e inequivocabili, che possono comprendere clausole di revisione dei prezzi;  <input type="checkbox"/> per servizi e forniture supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessarie non erano inclusi nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente risulti impraticabile per motivi economici o tecnici e comporti notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi, se l'eventuale aumento di prezzo non eccede il 50 per cento del valore del contratto iniziale;  <input type="checkbox"/> la necessità di modifica è determinata da circostanze impreviste e	art. 106  c. 1, lett. a)  c. 1, lett. b)  c. 1, lett. c)					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

	<p>imprevedibili – VCO (compresa la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti) – e la modifica non altera la natura generale del contratto;</p> <p><input type="checkbox"/> se un nuovo contraente sostituisce quello a cui la stazione appaltante aveva inizialmente aggiudicato l'appalto (a causa di una delle seguenti circostanze: clausola di revisione inequivocabile - successione per causa di morte o per contratto ma senza altre modifiche sostanziali al contratto – l'amministrazione si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori)</p> <p><input type="checkbox"/> se le modifiche non sono sostanziali e la stazione appaltante ha stabilito nei documenti di gara soglie di importi per consentire le modifiche;</p> <p><input type="checkbox"/> per modifiche a causa di errori o di omissioni del progetto esecutivo che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione del servizio o fornitura o la sua utilizzazione, senza necessità di una nuova procedura, se il valore della modifica è al di sotto di entrambi i seguenti valori: a) le soglie fissate all'articolo 35; b) il 15 per cento del valore iniziale del contratto.</p> <p><input type="checkbox"/> modifiche per necessario aumento o diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, alle stesse condizioni previste nel contratto originario (in tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto).</p>	c. 1, lett. d)					
		c. 1, lett. e) e c. 4					
		c. 2					
		c. 12					
A.2.5	Se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettere b) e c) è presente la pubblicazione di un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea?						
A.2.6	Se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2, È presente la comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto entro trenta giorni dal loro perfezionamento?	art. 106, c. 8					
A.2.7	La durata del contratto è stata modificata in corso di esecuzione ed era prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga?	art. 106, c. 11					
A.2.8	Per i contratti pubblici di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera dei contratti sono comunicate dal RUP all'Osservatorio di	art. 106, c. 14					

Regione autonoma Valle d'Aosta -Versione\_02

	cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza?						
A.2.9	Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture strategiche, sono trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del RUP, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante?	art. 106, c. 14					
A.2.10	E' presente la nomina del verificatore/i ?(da uno a tre)	art. 102, c. 6					
A.2.11	E' presente il certificato di verifica di conformità o il certificato di regolare esecuzione?	art. 102, c. 8 Decreto MIT					
A.2.12	All'esito positivo della verifica di conformità il responsabile unico del procedimento ha rilasciato il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura da parte dell'appaltatore?	art. 102, c. 4					
A.2.13	Il contratto si è concluso nei tempi previsti?						





## ALLEGATO 27 – CHECK LIST RELATIVA AGLI AIUTI DI STATO

<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/bando/affidamento</b>	
<b>SRRAI</b>	
<b>Beneficiario</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto</b>	
<b>Titolo operazione</b>	

Attività di controllo	Si	No	NA	Note
1. Nel caso di aiuti “de minimis” di cui al reg. (UE) 1407/2013, è stata acquisita dal beneficiario la dichiarazione sugli aiuti ricevuti dall'impresa, nel senso di “impresa unica”, negli ultimi tre esercizi finanziari ai sensi dell'art. 6, paragrafo 1?				
2. L'aiuto è stato caricato sul Registro nazionale per gli aiuti di Stato (RNA)?				
3. E' stata acquisita la dichiarazione circa la sussistenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal beneficiario (dichiarazione Deggendorf)?				
4. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) 651/2014 è stato verificato il rispetto della disciplina del cumulo di cui all'art. 8 del reg. (UE) 651/2014?				

Regione autonoma Valle d'Aosta - Versione\_02

Attività di controllo	Si	No	NA	Note
5. Sono state rispettate le intensità massime di aiuto previste dal reg. (UE) 651/2014 o dalla decisione di autorizzazione dell'aiuto della Commissione europea (nel caso di aiuti notificati)?				
6. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del Reg. (UE) 651/2014, si è verificato che l'impresa, a prescindere dalla dimensione, abbia fatto richiesta dell'aiuto prima dell'avvio dei lavori? Esiste un formulario redatto con le informazioni minime richieste dal reg. all'art 6 par. 2?				
7. E' stato altresì rispettato, nel caso di aiuti ad hoc concessi a grandi imprese, quanto previsto dall'art 6 par 3 reg. (UE) 651/2014 (effetto incentivante): è stato verificato, prima di concedere l'aiuto, che la documentazione preparata dal beneficiario attesta che l'aiuto consentirà di raggiungere uno o più dei risultati previsti dalle lettere a) e b) dello stesso articolo?				
8. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) 651/2014, si è adempiuto agli oneri di pubblicazione previsti dall'art. 9 del reg. (UE) 651/2014? (dal 1°luglio 2016)?				

Data del controllo	Nome e qualifica del soggetto della SRRAI che ha effettuato il controllo	Firma del soggetto della SRRAI che ha effettuato il controllo



**ALLEGATO 28 -  
DICHIARAZIONE SULL'ASSENZA DEL DOPPIO FINANZIAMENTO**

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente				
Il Titolare/legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	Nata/o il	Nel Comune di	Prov.
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

In qualità di titolare/legale rappresentante dell'impresa:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa		
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica
	[ ]	[ ]
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA
	[ ]	[ ]
	[ ]   Recapito telefonico	Indirizzo PEC
	[ ]	[ ]

Relativamente al Progetto \_\_\_\_\_, codice \_\_\_\_\_, CUP \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

con riferimento ai documenti nativi digitali riportati nella tabella sottostante che:

- data la tipologia e l'origine digitale dei documenti di non è in condizione di riportare il/i codice/i CUP dell'operazione/i;
- che le quote parte dei documenti di spesa imputate sul progetto di cui sopra e indicate nel rendiconto delle spese n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ non sono state utilizzate per ottenere altri finanziamenti pubblici;
- di impegnarsi a non utilizzare le medesime quote parte degli stessi documenti di spesa per ottenere altri finanziamenti pubblici.

**Elenco dei documenti giustificativi:**

Tipo di documento	Estremi documento (numero e data)	Oggetto del documento	Importo imputato sul Progetto

*Data* \_\_\_\_\_

*Firma del legale rappresentante*

\_\_\_\_\_



## ALLEGATO 29 CHECK LIST VALUTAZIONE DEL RISCHIO

# 1: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione		
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno		
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Beneficiari	Esterno		
SRX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				











## 2: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
<b>Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari</b>							
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che i beneficiari aggiudichino contratti di subappalto a terzi nei confronti dei quali un membro del personale nutre un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che terzi che si sono candidati per un contratto paghino somme illecite e tangenti ai beneficiari per influenzare l'aggiudicazione.	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che i beneficiari frazionino un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che i beneficiari falsifichino il motivo per cui hanno aggiudicato i contratti ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichino contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghino le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che i beneficiari "personalizzino" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano richieste specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per aiutare un offerente favorito a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che i beneficiari manipolino le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore agiscano in collusione per sconfinare la concorrenza e aumentare i prezzi mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali offerte complementari, rotazione delle offerte, soppressione delle offerte e divisione del mercato oppure 2) facciano partecipare un fornitore "fantasma" di servizi al fine di presentare offerte complementari che rientrano nell'ambito di offerte concordate, gonfiare i costi o semplicemente generare fatture fittizie. Inoltre, è possibile che un dipendente del beneficiario autorizzi pagamenti a favore di un fornitore fittizio al fine di appropriarsi indebitamente di finanziamenti.	Terzi	Esterno		
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	Può accadere che vi siano terzi che non indicano nelle loro offerte dati completi, aggiornati e precisi in merito ai costi o ai prezzi, causando l'aumento del prezzo dell'appalto.	Terzi	Esterno		
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	1) Può accadere che un terzo al quale siano stati assegnati più ordini di lavoro di natura analoga carichi gli stessi costi relativi al personale, le tasse o le spese su diversi contratti o 2) che vi siano terzi che presentano deliberatamente fatture false, gonfiate o duplicate, sia agendo isolatamente sia in collusione con il personale dell'ente appaltante.	Terzi	Esterno		

IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	1) Può accadere che terzi sostituiscano i prodotti specificati nel contratto con altri di qualità inferiore o che non soddisfino le specifiche contrattuali e poi dichiarino il falso, asserendo di averle soddisfatte, e che i beneficiari siano complici in tale frode o 2) alcuni o tutti i prodotti o servizi oggetto della consegna in base ai termini contrattuali non vengano consegnati o resi, o che il contratto sia stato deliberatamente eseguito in modo non conforme a quanto convenuto.	Beneficiari e terzi	Esterno		
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Può accadere che la modifica venga apportata ad avvenuta stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che alteri i termini/le condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.	Beneficiari e terzi	Esterno		

Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi						
IR9	Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo proponga una squadra di personale adeguatamente qualificato per una gara d'appalto al solo scopo di svolgere il lavoro con una manodopera non sufficientemente qualificata oppure 2) falsifichi deliberatamente le descrizioni delle mansioni svolte dal personale affinché le spese rivendicate siano considerate costi ammissibili	Beneficiari e terzi	Esterno	
IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi di manodopera fittizi "gonfiando" il numero delle ore di lavoro dei formatori o falsificando i documenti che attestano l'esistenza di tali attività, quali il foglio delle presenze e le fatture per l'affitto delle aule per la formazione o 2) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente che si sono svolte delle ore di lavoro straordinario per le quali non è stata erogata alcuna retribuzione al personale o 3) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi relativi al personale eccessivamente onerosi indicando tariffe orarie false o un numero di ore effettive di lavoro non corrispondente alla realtà o 4) che un beneficiario o un terzo falsifichino la documentazione per rivendicare costi relativi a personale che non è stato impiegato o a personale inesistente o 5) che un beneficiario o un terzo falsifichino deliberatamente la documentazione per indurre a credere che abbiano sostenuto dei costi durante il periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno	
IR11	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Può accadere che un beneficiario ripartisca deliberatamente in modo errato i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno	
IRXX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				





















DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI					RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	<b>Costi di manodopera fittizi</b>									
			IC 10.1	Per quanto riguarda i costi del beneficiario relativi alla manodopera, l'AG richiede regolarmente ai beneficiari di dimostrare che siano in grado di verificare autonomamente il completamento delle attività previste dai progetti mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificate con la dovuta cautela.				-1	-1	0	0	0
			IC 10.2	Per quanto riguarda i costi del beneficiario relativi alla manodopera, l'AG esamina regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive pervenute dai beneficiari stessi per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive. Qualora si riscontrino delle differenze, vengono richieste e verificate spiegazioni e ulteriori prove.								
			IC 10.3	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari richiedano regolarmente ai terzi di dimostrare di poter contribuire autonomamente al completamento delle attività mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificate con la dovuta cautela. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.								
			IC 10.4	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG richiede ai beneficiari di esaminare regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive. Qualora si riscontrino delle differenze, occorre richiedere e verificare spiegazioni e ulteriori prove. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.								
			IC 10.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>								
			<b>Mancata retribuzione degli straordinari</b>									
			IC 10.11	Per quanto riguarda i costi del beneficiario in materia di manodopera, l'AG monitora le relazioni finanziarie e di attività definitive e la documentazione di supporto relativa agli straordinari (numero eccessivo di ore lavorative per il personale di progetto, numero di membri del personale di esecuzione inferiore al previsto nonostante tutte le attività siano state portate a termine) e richiede documenti giustificativi che attestino la conformità dei costi rivendicati con le norme e le spese effettivamente sostenute relative agli straordinari.								
			IC 10.12	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG richiede che i beneficiari verifichino le fatture dei fornitori confrontandole con la documentazione di supporto relativa agli straordinari (numero eccessivo di ore lavorative per il personale di progetto, numero di membri del personale di esecuzione inferiore al previsto) e richiede documenti giustificativi che attestino la conformità dei costi rivendicati con le norme e le spese effettivamente sostenute relative agli straordinari. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.								
			IC 10.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>								
			<b>Dichiarazione di tariffe orarie errate</b>									









### 3: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno		
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno		
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione		
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno		
CRXX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				













#### 4: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - AGGIUDICAZIONE DIRETTA DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che un membro dell'AG frazioni un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che falsifichi il motivo per cui i contratti sono stati aggiudicati ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichi dei contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghi le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione		
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che un membro dell'AG "personalizzi" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano impiegate specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale dell'AG addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per favorire un offerente e aiutarlo a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che un membro dell'AG manipoli le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Autorità di gestione e terzi	Collusione		
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che un contratto venga aggiudicato a un beneficiario nei confronti del quale un membro del personale nutra un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che beneficiari che si sono candidati per determinati contratti paghino somme illecite e tangenti per influenzarne l'aggiudicazione.	Autorità di gestione e terzi	Collusione		
PRX		Inserire la descrizione di ulteriori rischi...					







