Unione europea

[costruisci]



[bâtis]

Programma “Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione 2014/20 (FSE)” (CCI2014IT05SFOP011)

Manuale delle procedure e dei controlli per la gestione degli interventi finanziati dal PO FSE 2014/20

Versione_04

Approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 650 del 24 luglio 2020

costruisci il tuo futuro
bâtis ton avenir

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

1 PREMESSA E PROCEDURE PER L'ADOZIONE DEL MANUALE 4
2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 9
3 FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 17
3.1 Modalità di governance del Programma 19
4 ACCREDITAMENTO 21
4.1 Accreditamento per le attività formative 21
4.1.1 Il processo di accreditamento per le attività formative 21
4.1.2 I requisiti richiesti 22
4.1.3 Modalità di accreditamento 24
4.1.4 Impegni richiesti al soggetto accreditato 25
4.1.5 Disposizioni relative alle sedi formative 26
4.2 Accreditamento per la realizzazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP) 27
4.3 Accreditamento per i servizi al lavoro 28
5 AIUTI DI STATO 31
5.1 Definizione di aiuto di Stato 31
5.2 Il principio generale di incompatibilità degli aiuti di Stato e le deroghe 32
5.3 Cenni generali sulle procedure di autorizzazione e comunicazione degli aiuti di Stato 33
5.4 I regolamenti generali di esenzione per categoria 33
5.4.1 Modalità operative interne per le procedure di notifica e di comunicazione da parte dell'Amministrazione regionale di regimi di aiuto regionali 35
5.4.2 La relazione annuale sugli aiuti di Stato 38
5.5 Gli aiuti "de minimis" 38
5.6 Il registro nazionale degli aiuti di Stato 42
6 NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA 44
7 PROGRAMMAZIONE 46
7.1 Principio di flessibilità 46
7.2 Criteri di selezione 46
7.3 Procedure per la programmazione delle operazioni 47
8 PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI 50
8.1 Tipologie di operazioni 50
8.2 Specifiche condizioni per l'utilizzo di enti *in house* 51

8.3 Operazioni a titolarità regionale 54

8.3.1 Operazioni che prevedono la concessione di contributi a forma individuale a favore di persone fisiche, Operazioni affidate in tutto o in parte mediante appalti pubblici e Operazioni affidate mediante altre procedure 54

8.3.1.1 Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda progetto - adempimenti comuni 55

8.3.1.2 Operazioni che prevedono la concessione di contributi a forma individuale a favore di persone fisiche - adempimenti specifici 55

8.3.1.3 Operazioni affidate in tutto o in parte attraverso appalti pubblici - adempimenti specifici 56

8.3.1.4 Operazioni la cui attuazione è affidata mediante altre procedure - adempimenti specifici..... 58

8.3.1.5 Attuazione delle operazioni - adempimenti comuni 58

8.3.2 Operazioni affidate ad enti *in house*..... 61

8.3.2.1 Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda progetto..... 61

8.3.2.2 Sottoscrizione del contratto..... 62

8.3.2.3 Attuazione delle operazioni 62

8.4 Operazioni a regia regionale..... 64

8.4.1 Operazioni selezionate mediante procedura ad evidenza pubblica: concessione di sovvenzioni/contributi 64

8.4.1.1 Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda azione 65

8.4.1.2 Predisposizione dell'avviso pubblico..... 65

8.4.1.3 Ricezione e valutazione delle richieste di finanziamento..... 66

8.4.1.4 Approvazione e pubblicazione della graduatoria 68

8.4.1.5 Sottoscrizione dell'atto di adesione..... 70

8.4.1.6 Attuazione delle operazioni 70

8.4.1.7 Erogazione del saldo parziale o finale 72

8.4.2 Operazioni selezionate mediante procedura ad evidenza pubblica: appalto pubblico 73

Operazioni attuate da enti *in house*..... 74

8.4.2.1 Predisposizione, validazione e approvazione della proposta progettuale 74

8.4.2.2 Predisposizione dell'avviso pubblico rivolto all'ente *in house*..... 75

8.4.2.3 Ricezione e valutazione della richiesta di finanziamento..... 76

8.4.2.4 Approvazione e pubblicazione dell'esito della valutazione 77

8.4.2.5 Sottoscrizione dell'atto di adesione..... 78

8.4.2.6 Attuazione delle operazioni 78

8.4.2.7 Erogazione del saldo parziale o finale 82

8.5 Procedure per la gestione dei progetti di assistenza tecnica 84

8.6 Procedure per la gestione dei progetti in "overbooking"..... 84

8.7 Procedure per la gestione delle comunicazioni relative alle operazioni..... 85

8.8 Procedure per la verifica delle dichiarazioni sostitutive 87

8.9 Procedure per la gestione dei progetti avviati prima dell'adozione del SI.GE.CO. del PO FSE 2014/20 88

8.10 Procedure per la gestione dei progetti a seguito di causa di forza maggiore 88

9 CONTROLLI SULLE OPERAZIONI 89

9.1 Verifiche ispettive 89

9.2 Controlli amministrativi 91

9.2.1 Controlli amministravi a tavolino 91

9.2.2 Controlli amministrativi in loco 95

9.3 Gestione del contenzioso 97

9.4 Altre tipologie di controlli 97

9.5 Verifiche sul doppio finanziamento 98

10 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI 99

10.1 Segnalazione delle irregolarità 100

10.1.1 Definizioni e ambito di applicazione 100

10.1.2 Procedura di segnalazione delle irregolarità 101

10.2 Gestione dei recuperi 105

10.2.1 Definizioni e ambito di applicazione 105

10.2.2 Procedure per il trattamento dei recuperi 106

10.2.3 Procedure per il recupero delle somme presso i beneficiari 109

11 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI 115

11.1 Autovalutazione del rischio di frode 116

12 GESTIONE DEI RISCHI 118

13 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT 120

14 PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 122

15 PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI 125

16 PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI 129

17 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ 137

18 IL SISTEMA INFORMATIVO 139

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, così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046, 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,** in cui sono definite ed indicate le procedure per l'individuazione e la comunicazione delle irregolarità e per il recupero delle somme indebitamente versate da parte dell'AdG;
- **Procedure volte a garantire le misure per la lotta alle frodi**, in cui si delineano le procedure per la rilevazione, gestione e segnalazione dei casi di frode, in considerazione dell'esigenza di definire le nuove procedure dirette a valutare il rischio di frode e predisporre misure antifrode efficaci e proporzionate;
- **Gestione dei rischi**, in cui si delineano le procedure afferenti la valutazione del rischio;
- **Procedure per la trasmissione dei dati da AdC ad AdG scambio di informazioni con l'Autorità di certificazione**, che contiene le modalità con cui avvengono le comunicazioni tra le tre Autorità;
- **Procedure per la presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale**, che contiene le procedure che attengono alla presentazione delle Relazioni di attuazione annuale e finale, in particolare definendo ruoli e responsabilità di AdG e SRRAI nel processo di trattamento verifica e validazione dei dati, concernenti l'avanzamento del Programma, estratti dal sistema di monitoraggio;
- **Procedure per la presentazione della dichiarazione di affidabilità di gestione** e **del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile,** che delinea le competenze dell'AdG nella predisposizione di questi due nuovi documenti richiesti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- **Informazione e pubblicità**, che delinea le competenze dell'AdG in materia di informazione e pubblicità;
- **Procedure di monitoraggio e sistema informativo**, che descrive il modello di monitoraggio utilizzato per il PO e le regole per la raccolta e la validazione dei dati tramite sistema informativo SISPREG2014, nonché le modalità per la predisposizione delle piste di controllo e per il loro aggiornamento.

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

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

L'AdG provvederà a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni di dettaglio e ad aggiornare il Manuale mediante l'adozione di un Provvedimento del Dirigente o con deliberazione della Giunta regionale. Le modifiche al presente Manuale si applicano alle procedure avviate dopo la data di approvazione della versione aggiornata. E' comunque facoltà dei responsabili delle procedure adottare, anche per le procedure già avviate alla data di approvazione della nuova versione del Manuale, le modifiche introdotte. L'AdG informa tempestivamente le SRRAI in caso di eventuali variazioni cogenti da recepire e applicare con effetto immediato.

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

Numero e data della versione	Descrizioni principali modifiche
Versione 04 (DGR n. 650 del 24/07/2020)	- aggiornamento delle strutture dirigenziali e delle relative denominazioni delle strutture regionali coinvolte nell'attuazione del PO e nel controllo di primo livello; - aggiornamento della sezione relativa all'accreditamento; - aggiornamento della sezione relativa agli aiuti di Stato; - modifica della sezione del SI SISPREG2014 di archiviazione della documentazione relativa al processo di valutazione; - definizione delle procedure relative al ricorso alla clausola di forza maggiore; - revisione della procedura per il recupero degli importi presso il beneficiario, con particolare riferimento alla data di decorrenza degli interessi legali; - aggiornamento della sezione relativa alle procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi; - aggiornamento delle check list.

Versione 03 (DGR n. 1431 del 25/10/2019)	- aggiornamento delle denominazioni delle strutture regionali coinvolte nell'attuazione del PO; - aggiornamento delle informazioni relative all'Autorità di gestione e delle SRRAI e dei relativi funzionigramma; - aggiornamento del capitolo relativo all'accreditamento; - aggiornamento delle procedure per la gestione e l'attuazione delle operazioni, distinte in base alla tipologie delle stesse; - aggiornamento delle informazioni richieste ai potenziali beneficiari nell'ambito dei progetti aziendali; - aggiornamento della sezione relativa alle procedure per le operazioni in cui l'ente *in house* ricopre il ruolo di attuatore o beneficiario; - inserimento della procedura per la verifica della regolarità fiscale; - inserimento della valutazione dei fattori di rischio e della metodologia di campionamento per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco (Allegato 22 - Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco); - aggiornamento della sezione relativa alle visite ispettive nell'ambito dei controlli di competenza della Struttura Controllo progetti europei e statali; - aggiornamento delle procedure per la gestione dei ritiri e dei recuperi; - aggiornamento delle procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi; - procedure per la presentazione delle relazioni di attuazione annuali e finali; - aggiornamento della sezione relativa alla gestione dei rischi; - aggiornamento della sezione relativa al sistema informativo; - aggiornamento degli allegati 13 (Check list di verifica e selezione delle operazioni), 14 (Check list di verifica gestionale) e15-19 (check list per verifiche relative alle pagamenti di anticipi, acconti e saldi) ; - inserimento dell'allegato 29 (Verbale di controllo); - inserimento dell'allegato 30 (Check list della quality review del controllo di primo livello); - inserimento dell'allegato 10 (Check list di autocontrollo per le procedure di gara sugli appalti pubblici di servizi e forniture); - inserimento dell'allegato 11 (Check list di autocontrollo per gli

	affidamenti *in house*).
Versione 02 (DGR n. 1683 del 27/11/2017)	Versione aggiornata del documento (versione 02) - aggiornamento dei riferimenti normativi; - aggiornamento delle denominazioni delle strutture regionali; - aggiornamento delle informazioni relative all'Autorità di gestione e delle SRRAI, anche mediante l'inserimento di un organigramma e di un funzionigramma; - integrazione delle funzioni in capo alla Task force dell'AdG; - aggiornamento delle funzioni in capo al Front office del - Dipartimento politiche del lavoro e della formazione; - integrazione delle procedure per le irregolarità e recuperi; - aggiornamento delle procedure per la gestione dei rischi e delle - misure antifrode; - aggiornamento delle procedure per assistere il Comitato di - sorveglianza; - aggiornamento delle procedure di valutazione, selezione e - approvazione delle operazioni; - inserimento delle procedure per elaborare le valutazioni durante il periodo di programmazione ed ex post; - inserimento delle procedure per garantire le modifiche al sistema; - inserimento delle procedure per la gestione delle risorse umane; - aggiornamento della sezione relativa all'Autorità di certificazione; - aggiornamento della sezione relativa al sistema informativo.
Versione 01 (DGR n. 1169 del 02/09/2016)	Documento iniziale

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);
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR);
- Regolamento "Omnibus" (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, sostituendo il Regolamento finanziario 966/12 e che modifica il RDC e i regolamenti specifici dei Fondi (inclusi FSE e FESR) 2014-2020.
- Regolamento (UE) n. 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio, che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- Regolamento (UE) n. 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio, che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19.

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.
- Regolamento delegato (UE) n. 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017, 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 della Commissione europea C(2014) 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);

- Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2018) 6274 del 21/09/2018 che approva la modifica la Programma operativo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" per la Regione autonoma Valle d'Aosta in Italia (CCI 2014IT05SFOP011);
- Decisione della Commissione europea C(2019) 5827 del 30 luglio 2019 che approva la modifica la Programma operativo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" per la Regione autonoma Valle d'Aosta in Italia (CCI 2014IT05SFOP011);
- Decisione della Commissione europeo C(2020) 4033 del 12 giugno che approva la modifica la 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;
- D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.

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";
- Piano di rafforzamento amministrativo 2018/19 relativo alla Politica regionale di sviluppo e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta nel periodo 2014/20 (DGR 908/2018) e aggiornamento di metà periodo (DGR 147/2019).

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. Nello svolgimento delle proprie competente, l'AdG si avvale della Struttura Controllo progetti europei e statali.

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 (**Allegato2** – 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, anche con il supporto della Struttura Controllo progetti europei e statali, che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
b) istituisce, anche con il supporto della Struttura Controllo progetti europei e statali, misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
c) stabilisce, anche con il supporto della Struttura Controllo progetti europei e statali, 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, anche con il supporto della Struttura Controllo progetti europei e statali, 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 dalla Struttura Controllo progetti europei e statali 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 dalla Struttura Controllo progetti europei e statali, funzionalmente indipendente dai 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 affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti**
  - Dipartimento politiche del lavoro e della formazione
    - Politiche della formazione, dell'occupazione e dell'inclusione sociale
    - Servizi per il lavoro
- **Assessorato finanze, attività produttive e artigianato**
  - Dipartimento industria, artigianato ed energia
    - Ricerca, innovazione, internazionalizzazione e qualità
- **Assessorato istruzione università, ricerca e politiche giovanili**
  - Dipartimento sovraintendenza agli studi
    - Politiche giovanili, progetti cofinanziati ed europei
- **Assessorato sanità, salute e politiche sociali**
  - Dipartimento politiche sociali
    - Assistenza economica, trasferimenti finanziarie servizi esternalizzati
- **Assessorato turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali**
  - Dipartimento turismo, sport e commercio
    - Enti e professioni del turismo
  - Dipartimento agricoltura
    - Produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari
- **Presidenza della Regione**
  - Dipartimento personale e organizzazione
    - Amministrazione e formazione del personale
  - Dipartimento innovazione e agenda digitale

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.

TASK FORCE FSE

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

Coordina la Task force il dirigente, con il supporto di un istruttore dei programmi di sviluppo; entrambe sono destinatari delle richieste di supporto inviate all'indirizzo taskforcefse@regione.vda.it che inoltrano, se del caso, ai competenti funzionari dell'Ufficio Autorità di gestione FSE per la presa in carico della richiesta. E' infatti compito dei funzionari evadere le pratiche avvalendosi, in base alla tematica oggetto della richiesta, del supporto del restante personale dell'AdG e, laddove necessario, delle professionalità specialistiche di assistenza tecnica esterne all'Amministrazione.

Inoltre, i funzionari della Task force FSE, 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, 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, archivi e protocollo;
b) Centro "Europe Direct Vallée d'Aoste".

Le informazioni dettagliate sulle funzioni dei singoli Uffici sono esplicate all'interno del capitolo*4.1 – Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità e piano per l'assegnazione delle risorse umane* del Si.Ge.Co.

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 personale e organizzazione.

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 gestione di attività di formazione professionale.

Nel rispetto della libertà di concorrenza e del pluralismo dell'offerta, l'accreditamento ha per scopo la garanzia del diritto individuale di accesso all'apprendimento lungo il corso della vita, attraverso la definizione di uno standard minimo di qualità ed affidabilità dei soggetti erogatori di formazione, agendo nella logica del miglioramento continuo dei soggetti stessi e delle risorse umane in essi operanti.

Le attività formative oggetto di finanziamento o cofinanziamento pubblico possono essere oggetto di affidamento, in regime di concessione amministrativa, esclusivamente a soggetti – pubblici o privati – accreditati.

L'accreditamento è altresì obbligatorio per la realizzazione di attività formative non costituenti oggetto di finanziamento pubblico, anche parziale, delle quali il soggetto erogatore intenda richiedere il riconoscimento pubblico, ai fini del rilascio di attestazioni valide ai fini dell'accesso ad esami abilitanti, di qualifica professionale o ad altra forma di certificazione pubblica in esito allo stesso, nonché per la realizzazione delle attività formative di cui al d.lgs. 81/2008 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

Nel caso di attività formative affidate a seguito di procedure di appalto pubblico di servizi, è facoltà dell'Ente appaltante prevedere l'applicazione o l'esclusione dell'obbligo di accreditamento, comunque successivo all'aggiudicazione del servizio.

Non hanno obbligo di accreditamento:

- le imprese e le organizzazioni, quando svolgono attività di formazione continua rivolte esclusivamente al proprio personale;
- gli ordini professionali, nel solo caso di svolgimento di attività di formazione continua ricompresa nelle finalità costitutive e rivolta ai propri associati;
- i soggetti che istituzionalmente svolgono attività di formazione e/o orientamento sulla base di specifiche disposizioni legislative;

- i raggruppamenti temporanei, purché ogni soggetto costituente impegnato nella realizzazione del processo formativo risulti individualmente accreditato ai sensi del presente dispositivo.

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

Non sono, inoltre, soggetti ad obbligo di accreditamento:

- i soggetti che si configurano, rispetto all'attuatore, come fornitori di servizi, fatti in ogni caso salvi i limiti di delega e le eventuali disposizioni specifiche definite in sede di avvisi pubblici;
- i Centri per l'istruzione degli adulti, per la realizzazione degli interventi di educazione degli adulti.

La gestione del procedimento amministrativo di accreditamento è di competenza dell'Ufficio accreditamento e certificazioni 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 dell'art. 17 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.

Con Deliberazione n. 264 del 12 marzo 2018, la Giunta regionale ha approvato le nuove disposizioni di accreditamento, abrogando il precedente dispositivo ed accorpando nelle nuove disposizioni anche le regole per l'accreditamento per la realizzazione dei percorsi di IeFP, precedentemente approvate con D.G.R. 324/2016. Tra le principali novità delle nuove disposizioni, l'introduzione di due distinti ambiti di accreditamento: Ambito A – formazione finanziata e Ambito B – formazione non finanziata.

Ambito A) Formazione finanziata.

L'accreditamento per l'ambito A è richiesto per la realizzazione di attività formative oggetto di finanziamento o cofinanziamento pubblico. Si articola nelle seguenti macrotipologie per ognuna

delle quali sono definiti specifici standard minimi di requisito.

Macrotipologie:

- "Orientamento e formazione professionale";
- "Formazione continua e permanente";
- "Formazione rivolta alle fasce deboli";
- "Formazione per la realizzazione dei percorsi di IeFP".

Ambito B) Formazione non finanziata.

L'accreditamento per l'ambito B è richiesto per la realizzazione di attività di formazione non costituenti oggetto di cofinanziamento pubblico, per le quali il soggetto erogatore intenda richiedere il riconoscimento pubblico, ai fini del rilascio di attestazioni valide ai fini dell'accesso ad esami di abilitazione, di qualifica professionale o ad altra forma di certificazione pubblica, nonché per la realizzazione delle attività formative previste dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza del lavoro.

I soggetti accreditati per l'ambito A) Formazione finanziata sono automaticamente accreditati anche per l'ambito B) Formazione non finanziata.

Per ciascun soggetto l'albo regionale di accreditamento indica, oltre alla macrotipologia di accreditamento, le eventuali limitazioni relative a settori economici o destinatari delle attività rinvenibili nello Statuto o nell'atto costitutivo.

Rientrano nelle macrotipologie di accreditamento, a titolo non esaustivo, le seguenti attività:

- Macrotipologia "Orientamento e formazione professionale": servizi ed interventi di orientamento e di formazione – anche a carattere individualizzato – rivolti a giovani che hanno assolto l'obbligo di istruzione e adulti in condizione o a rischio di disoccupazione, formazione finalizzata alla professionalizzazione e all'inserimento o al reinserimento lavorativo, formazione post qualifica e formazione superiore;
- Macrotipologia "Formazione continua e permanente": interventi di formazione continua in favore di occupati, soci, titolari d'impresa e lavoratori autonomi, interventi di educazione e formazione in favore della popolazione, in particolare rivolti allo sviluppo delle competenze chiave e di cittadinanza;
- Macrotipologia "Formazione rivolta alle fasce deboli": interventi di orientamento e formazione in favore delle fasce deboli, con particolare riferimento alle persone in condizione di disabilità e svantaggio sociale;
- Macrotipologia "Formazione per la realizzazione dei percorsi di IeFP": percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al Capo III del Decreto Legislativo 17 ottobre 2005, n. 226.

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. Affidabilità economica e finanziaria

  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)

- **Requisiti di risorsa**

  R.7. Disponibilità di sede operativa e di spazi didattici destinati ad attività formative

  R.8. Idoneità della sede operativa, degli spazi didattici e delle risorse strumentali

  R.9. Relazioni con il sistema istituzionale, economico e sociale locale

  R.10. Trasparenza del modello organizzativo

  R.11. Possesso delle competenze organizzative minime

- **Requisiti di processo**

  R.12. Analisi dei fabbisogni

  R.13. Progettazione ed erogazione degli interventi

  R.14. Monitoraggio e valutazione degli apprendimenti

  R.15. Politica della qualità

  R.16. Sviluppo delle risorse professionali

- **Requisiti di risultato**

  R.17. Indici di efficienza ed efficacia

Ciascun requisito contempla un livello di soglia minima – comune alle macrotipologie formative e/o specifico per singola macrotipologia 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, all'Ufficio 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 e 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, dall'Ufficio Accreditamento e Certificazioni del Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione (d'ora in poi Struttura competente), 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 biennale 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 regionale competente 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 regionale competente provvede al controllo della sussistenza della documentazione richiesta, così come specificata nel Requisito R8, 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 (IEFP)

I requisiti per l'accreditamento IeFP 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 e sono disciplinati con la Deliberazione n. 264 del 12 marzo 2018.

Possono richiedere l'accreditamento per la realizzazione di percorsi di IeFP i soggetti già accreditati ai sensi delle disposizioni regionali in tema di accreditamento presso la Regione autonoma Valle d'Aosta per la macrotipologia "Orientamento e formazione professionale" 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 IeFP;
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 - mediante la compilazione dell'apposita check list (Allegato 21 - Check list relativa agli aiuti di Stato) - 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, il 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.[1]

[1] 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[2]. 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.

  Il rispetto clausola Deggendorf è verificabile tramite la consultazione del RNA. Ad ogni modo, nelle more dell'utilizzo esclusivo di tale registro, ai fini della verifica si deve richiedere 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 procedimentali, 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 7 – Dichiarazione imprese / Organismi proponenti.

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

[2]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.

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 Affari legislativi 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 Affari legislativi 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 Affari legislativi 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 Affari legislativi 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 Affari legislativi 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.

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 Affari legislativi 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"

Anche gli aiuti concessi nell'ambito del regime "de minimis" sono sottoposti alle procedure di cui alla citata DGR 1843/2016.

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[3].

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, 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,

[3]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).

per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o "generale"). (Allegato 7 – Dichiarazioni imprese – "Dichiarazione per la concessione di aiuti "de minimis")[4].

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,

[4] Tale adempimento non sarà più necessario a decorrere dal 12/08/2020. I modelli di autodichiarazione verranno aggiornati di conseguenza.

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 Affari legislativi e aiuti di Stato del Dipartimento legislativo e aiuti di Stato.

Inoltre, ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 e del Regolamento (UE) n. 702/2014, i destinatari degli aiuti di Stato di cui all'art. 107 del TFUE, possono avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiarano di non essere un'impresa in difficoltà e di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla Commissione europea (c.d adempimento della giurisprudenza "Deggendorf") (Allegato 7 – Dichiarazioni imprese – "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. 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].

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. Lo stesso è entrato in vigore in data 12 agosto 2017.

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 1º 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 verificata dalla SRRAI nella fase gestionale del progetto, secondo quanto previsto dalle checklist n. 14 di verifica gestionale, ed a seguito dell'espletamento dei controlli previsti per gli aiutidi Stato che vengono tracciati nella check list n. 21 specifica per gli aiuti di Stato

[5] Tale adempimento non sarà più necessario a decorrere dal 12/08/2020. I modelli di autodichiarazione verranno aggiornati di conseguenza.

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: https://ec.europa.eu/competition/state_aid/overview/index_en.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.

A livello nazionale, le norme in materia di ammissibilità della spesa sono stabilite dal D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020". Nelle more dell'adozione della norma nazionale sull'ammissibilità della spesa, elaborata in continuità della normativa relativa al periodo 2007/13, è stata garantita la facoltà di certificare alla Commissione europea le spese 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.

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, paragrafo11), 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 complementarietà 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 complementarietà 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.

7.3 PROCEDURE PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE OPERAZIONI

L'AdG, di concerto con le Strutture regionali competenti per materia (in qualità di strutture che assumeranno, in caso di finanziabilità dell'intervento, il ruolo di SRRAI), procede ad una programmazione degli interventi da avviare nell'ambito del PO attraverso un processo di concertazione. Tale processo, si può articolare diversamente a seconda dello stato di avanzamento della programmazione delle politiche di settore delle diverse SRRAI.

E' facoltà dell'AdG organizzare incontri periodici con i responsabili delle SRRAI - o delle Strutture regionali competenti per materia che poi assumeranno il ruolo di SRRAI - al fine di assicurare la programmazione ed il coordinamento degli interventi da finanziare nell'ambito del programma, mediante:

- la quantificazione delle risorse a disposizione di ogni SRRAI, distinte per annualità e per priorità specifica;

- la condivisione delle questioni relative all'attuazione del Programma nelle sue diverse fasi;
- l'individuazione delle proposte progettuali da avviare, analizzando eventuali elementi di difficoltà su cui è opportuno agire con un'azione di specifica assistenza per consentirne il superamento;
- la verifica dell'attuazione delle operazioni in capo alle singole SRRAI e la definizione delle eventuali azioni correttive da intraprendere.

Gli incontri possono anche essere organizzati su specifica richiesta di ciascuna SRRAI, qualora sia necessario affrontare questioni di carattere generale.

Il processo di concertazione può concretizzarsi con la predisposizione, da parte delle SRRAI, di una proposta di intervento, contenente una descrizione dell'operazione da avviare ed elaborato sulla base del modello fornito dall'AdG (Allegato 3 – Scheda di proposta intervento). La SRRAI dovrà 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 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.
La scheda proposta di intervento 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, …): in fase di elaborazione, la SRRAI 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 FSE, mediante messaggio di posta elettronica all'indirizzo taskforcefse@regione.vda.it. La richiesta di assistenza viene presa in carico dai funzionari della Task force FSE che, eventualmente, possono anche avvalersi di consulenze specialistiche esterne all'Amministrazione regionale. Durante il processo di condivisione della scheda di proposta intervento, la Task force FSE procede a formulare eventuali osservazioni e/o richieste di integrazioni alle schede di proposta intervento pervenute.

Per gli interventi relativi alla formazione professionale, le singole SRRAI competenti per materia possono, con il supporto della Task force FSE, predisporre direttamente una scheda di proposta intervento; in alternativa, la scheda può essere predisposta dalla Struttura Politiche della formazione, dell'occupazione e dell'inclusione sociale del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione, di concerto con le Strutture regionali competenti per il settore di riferimento che ne assicurano la coerenza con gli indirizzi di settore. Anche in tale processo di concertazione può essere richiesto il supporto della Task force FSE, secondo le modalità precedentemente descritte.

Una volta che la scheda di proposta intervento è stata debitamente compilata, la stessa deve essere trasmessa all'indirizzo di posta elettronica della Task force FSE (taskforcefse@regione.vda.it) che procede ad una validazione. Tali schede potranno essere sottoposte all'approvazione della Giunta regionale e costituiranno un piano di programmazione anche di durata pluriennale delle risorse a valere sul FSE.

In alternativa, a fronte di proposte in avanzato stato di progettazione, è facoltà della SRRAI presentare una scheda progetto/azione in coerenza con le procedure di cui al par. 8.1 del Manuale delle procedure.

8 PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI

8.1 TIPOLOGIE DI OPERAZIONI

Tutte le operazioni cofinanziate dal PO FSE devono essere coerenti con le priorità enucleate 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[6] 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 (cfr. par. 8.3)**: l'attuazione diretta è a cura della SRRAI, di concerto con l'Autorità di gestione, quale soggetto programmatore, beneficiario e, di norma, attuatore dell'operazione;
- **operazioni a regia regionale (cfr. par. 8.4)**: l'attuazione è demandata dal programmatore (SRRAI, di concerto con l'Autorità di gestione) ad un beneficiario esterno all'Amministrazione.

Le operazioni a titolarità regionale, gestite mediante Scheda progetto, sono selezionate direttamente dall'AdG, di concerto con la SRRAI competente per materia. Le operazioni a titolarità regionale possono presentare le seguenti fattispecie:

- operazioni che prevedono la concessione di contributi a forma individuale a favore di persone fisiche (es: voucher formativi a singoli destinatari, voucher di servizi per il sostegno all'accesso ai servizi di conciliazione e cura, borse di studio o indennità relative a work experience, ...);
- operazioni la cui attuazione è affidata in tutto o in parte mediante appalti pubblici;
- operazioni la cui attuazione è affidata ad enti *in house,* che assumono la funzione di soggetto attuatore;
- operazioni la cui attuazione è affidata mediante altre procedure (es. procedure per l'assunzione del personale, …).

Rientrano tra le operazioni a titolarità regionale anche le operazioni di Assistenza tecnica attuate direttamente dall'AdG e finalizzate a migliorare l'efficacia e l'efficienza della programmazione. Per le relative procedure, si rimanda al successivo par. 8.5 del presente Manuale.

[6] 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".

Le operazioni a regia regionale sono selezionate dalla SRRAI competente per materia in base alle seguenti fattispecie:

- operazioni selezionate mediante avvisi per la concessione di sovvenzioni/contributi, nello specifico, gestite mediante Scheda azione:
    - concessione di sovvenzioni a Enti accreditati, istituzioni scolastiche e Università (o soggetti equiparati come FTS, ITS, …);
    - concessione di contributi alle imprese (incentivi all'assunzione, formazione interaziendale, …);
- operazioni selezionate mediante appalti pubblici, gestite mediante Scheda progetto. Si precisa che, al momento, l'Autorità di gestione non prevede l'attivazione di tali operazioni. Qualora, nel corso dell'attuazione della programmazione, si adottasse la modalità in oggetto, l'AdG provvederà ad aggiornare le relative procedure nel presente Manuale.;
- operazioni attuate da enti *in house*, che assumono la funzione di beneficiario, gestite mediante Scheda azione.

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.

8.2 SPECIFICHE CONDIZIONI PER L'UTILIZZO DI ENTI *IN HOUSE*

Con riferimento ai progetti che vedono coinvolto un ente *in house*, in qualità di beneficiario o di prestatore del servizio, si forniscono di seguito alcuni elementi di carattere generale. I successivi paragrafi 8.3.2 e 8.4.3 forniscono disposizioni specifiche in base alla responsabilità gestionale.

Le SRRAI possono 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, approvate con Determinazione n. 235 del 15 febbraio 2017 (GURI n. 61 del 14/03/2017).

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 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.

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[7] 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

[7]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).

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.

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.

8.3 OPERAZIONI A TITOLARITÀ REGIONALE

Per tali tipologie di operazioni, il beneficiario è individuato nella SRRAI - o nell'AdG per gli interventi di assistenza tecnica (cfr. par. 8.8) - e l'operazione è gestita mediante Scheda progetto.

L'AdG verifica l'ammissibilità a finanziamento nonché il rispetto dei criteri di selezione delle operazioni definiti dal Comitato di sorveglianza.

Si descrivono, di seguito, le procedure per la gestione delle operazioni a titolarità regionale suddivise in base alle diverse fattispecie.

8.3.1 Operazioni che prevedono la concessione di contributi a forma individuale a favore di persone fisiche, Operazioni affidate in tutto o in parte mediante appalti pubblici e Operazioni affidate mediante altre procedure

Per tali tipologie di operazioni la SRRAI, in qualità di beneficiario, deve garantire direttamente gli adempimenti gestionali di carattere amministrativo e finanziario (contabilità separata, predisposizione delle rendicontazioni) e attenersi nella realizzazione alle disposizioni attuative in materia di monitoraggio, trasmissione delle informazioni, pubblicità delle operazioni.

Le richieste di variazioni, proroghe sono indirizzate dalle SRRAI direttamente all'AdG che provvede all'esame e all'autorizzazione.

8.3.1.1 Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda progetto - adempimenti comuni

Si descrivono, di seguito, gli adempimenti in carico alle SRRAI/beneficiari relativi alla fase di predisposizione, validazione e approvazione della Scheda progetto e che sono comuni per tutte le tipologie di operazioni di cui al presente par. 8.3.1:

a) richiedere all'Autorità di gestione - qualora non sia già stato fatto in sede di programmazione delle politiche di settore di cui al par. 4.6 della Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'AdG e dell'AdC - 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 tiene conto delle eventuali risorse disponibili sui capitoli 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) redigere la Scheda progetto secondo il modello predisposto (Allegato 5 – Modello Scheda progetto) con i relativi documenti propedeutici alla validazione (es: disposizioni attuative, capitolato, atto amministrativo da presentare all'organo competente per l'approvazione, check list n. 10 di autocontrollo nel caso di appalti pubblici, …) e procedere, ai fini dell'avvio della procedura di controllo preventivo dell'AdG codificata al par. 4.6.1 della Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'AdG e dell'AdC, all'inoltro della Scheda mediante l'apposita funzionalità in SISPREG2014 "Inoltra per validazione", dandone contestuale informazione mediante comunicazione, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo taskforcefse@regione.vda.it;
c) presentare, a seguito della validazione della Scheda progetto da parte dell'AdG, l'atto amministrativo ed i contestuali allegati per l'approvazione da parte dell'organo competente;
d) richiedere il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP);
e) ottemperare agli obblighi in materia di comunicazione e informazione, così come descritto nel successivo cap. 17 del presente Manuale;
f) pubblicare gli atti e la documentazione funzionale all'accesso al sostegno sul sito internet della Regione.

8.3.1.2 Operazioni che prevedono la concessione di contributi a forma individuale a favore di persone fisiche - adempimenti specifici

Nel caso di operazioni che prevedono la concessione di contributi a persone fisiche, la SRRAI competente per materia ricopre il ruolo di beneficiario, mentre le persone fisiche sono individuate quali "destinatari finali" dell'operazione. Per tali tipologie di operazioni la SRRAI deve garantire che la selezione dei destinatari, di norma tramite pubblicazione dei criteri e modalità di concessione del contributo, assicuri (ex art. 12 della L. 241/1990) la predeterminazione dei criteri e delle modalità per l'attribuzione del vantaggio economico, in coerenza con gli Assi e gli obiettivi specifici del Programma. Procedendo, nel caso di specie, alla selezione dei "destinatari finali", le procedure di selezione sono semplificate rispetto a quanto previsto per la selezione "beneficiari" (cfr. par.

8.5.3.1) ai quali competono obblighi specifici legati alla gestione del finanziamento, non pertinenti per i destinatari.

La procedura prevede quindi la definizione e pubblicazione dei seguenti elementi minimi, da adattare ed integrare a seconda delle finalità e delle caratteristiche del contributo:

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Riferimenti legislativi e amministrativi
- Art. 3 Finalità
- Art. 4 Destinatari e requisiti
- Art. 5 Modalità di verifica dei requisiti
- Art. 6 Risorse disponibili
- Art. 7 Durata della misura
- Art. 8 Termini e modalità per la presentazione della domanda
- Art. 9 Modalità di erogazione del contributo
- Art. 10 Revoca del contributo
- Art. 11 Informazione e pubblicità
- Art. 12 Tutela privacy
- Art. 13 Responsabile del procedimento

La SRRAI assicura altresì un processo trasparente di istruttoria delle domande,e l'inserimento della pertinente documentazione all'interno di SISPREG2014.

8.3.1.3 Operazioni affidate in tutto o in parte attraverso appalti pubblici - adempimenti specifici

Le operazioni la cui attuazione è affidata in tutto o in parte 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 precedenti paragrafi.

Le procedure di cui al presente paragrafo 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. 8.5.

La SRRAI, in qualità di stazione appaltante, procede all'espletamento delle procedure di gara per la selezione dell'aggiudicatario, nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici. Nello specifico, la SRRAI procede: alla scelta della procedura per l'acquisizione di beni e servizi in applicazione della normativa vigente; alla nomina del responsabile del procedimento; a seconda della procedura individuata, alla pubblicazione del bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi o, in alternativa, alla predisposizione e trasmissione delle lettere di invito; all'istruttoria per la verifica dei requisiti formali e per la valutazione tecnico-economica; alla pubblicazione dell'eventuale graduatoria e/o comunicazione degli esiti; alla stipula del contratto.
Ai fini di supportare le SRRAI nell'attuazione degli interventi, l'AdG ha predisposto una sezione ad hoc all'interno della check list gestionale (Allegato 14- Check list di verifica gestionale).
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.

Con riferimento alle operazioni affidate in tutto o in parte mediante appalti pubblici, premesso che la Regione è attenta a recepire la Direttiva appalti nonché il D.Lgs. 50/2016, al momento di elaborazione del presente Manuale (versione 3) 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:
  - 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".

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.

8.3.1.4 Operazioni la cui attuazione è affidata mediante altre procedure - adempimenti specifici

Per tali tipologie di operazione, che ricomprendono anche progetti di assunzione di personale, l'atto amministrativo di approvazione della scheda progetto dovrà contenere anche le disposizioni attuative, all'interno della quale sono disciplinate le modalità gestionali e di rendicontazione.

8.3.1.5 Attuazione delle operazioni - adempimenti comuni

Tale paragrafo disciplina le modalità di attuazione delle operazioni che prevedono la concessione di contributi a forma individuale a favore di persone fisiche e delle operazioni affidate in tutto o in parte mediante appalti pubblici.

A seguito dell'approvazione della scheda progetto con atto amministrativo, prende avvio la fase di attuazione dell'operazione.

Nell'attuazione dell'operazione, la SRRAI/beneficiario deve garantire il rispetto degli adempimenti generali di carattere amministrativo, che si traducono nell'adozione di procedure idonee a gestire la concessione di contributi o nel corretto espletamento delle procedure d'appalto. Oltre a questo, la SRRAI/beneficiario deve 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 che presenta un originale in forma cartacea tra cui, a titolo non esaustivo e laddove previsti: la documentazione contabile (fatture, quietanze, …), le check list di competenza della SRRAI, i registri obbligatori, gli ordini di servizio, gli stati di avanzamento lavori, le schede di iscrizione dei destinatari delle iniziative, …;
b) effettuare le verifiche gestionali durante tutte le fasi del ciclo del progetto, avvalendosi della check list Allegato 14 - Check list di verifica gestionale. Tale check list, che la SRRAI deve compilare progressivamente in base al ciclo del progetto, deve essere scansionata ed allegata, nell'apposita sezione di SISPREG2014, in sede di rendicontazione intermedia e finale;
c) nel caso di acquisizione di servizi e/o forniture, di contributi a favore di persone fisiche (voucher) e di operazioni affidate mediante procedure specifiche (assunzione di personale) verificare, al momento della presentazione delle fatture da parte dell'esecutore della prestazione, la regolare esecuzione e la conformità delle prestazioni rese alle prescrizioni dei documenti contrattuali o delle disposizioni attuative, attraverso la compilazione della specifica check list (Allegato 20) che dovrà essere altresì caricata all'interno di SISPREG2014 in sede di rendicontazione delle spese;
d) implementare SISPREG2014 caricando, nelle apposite sezioni, la documentazione relativa al progetto;
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 ai destinatari delle iniziative, nei casi previsti, i registri di cui alle Direttive o disposizioni attuative, che rappresentano la base per la dimostrazione dell'attività realizzata. Il modello dei registri è reso disponibile sul sito internet della Regione, nella sezione dedicata alla documentazione a supporto della gestione del Programma;
g) assicurare la corretta implementazione delle diverse sezioni di SISPREG2014 e trasmettere all'AdG, tramite il sistema stesso e secondo le scadenze bimestrali di cui alle Direttive regionali, i dati per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;
h) procedere alla corretta 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", nonché dal Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR), come recepito a livello nazionale dal D.lgs 101/2018 (cosiddetto "decreto privacy") a partire dalla sua entrata in vigore (19 settembre 2018) e secondo le modalità descritte al par. 8.5 della Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'AdG e dell'AdC. Lo svolgimento delle attività da parte del beneficiario

implica il trattamento di dati personali (anche sensibili), relativi ai partecipanti agli interventi FSE, da svolgere per conto della Regione autonoma Valle d'Aosta titolare del trattamento, per il periodo di durata delle operazioni gestite dai beneficiari. Le domande di iscrizione, debitamente compilate e sottoscritte dai partecipanti alle attività oggetto di finanziamento, devono essere conservate dalla SRRAI/beneficiario e i dati in esse contenute riportati all'interno del sistema informativo. Il modello della domanda di iscrizione è predisposto e messo a disposizione dall'Autorità di gestione all'interno del sito internet della Regione. La SRRAI/beneficiario è, inoltre, responsabile della completezza, coerenza e qualità delle informazioni contenute nelle domande di iscrizione e caricate in SISPREG2014 (sezione Iscrizioni);

i) gestire le risorse assegnate, nel rispetto dei profili di spesa definiti dal PO e dalla scheda progetto 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. Sarà cura della SRRAI verificare che la ripartizione sulle tre quote di finanziamento corrisponda esattamente al totale delle prenotazioni/impegni di spesa. Le SRRAI sono, inoltre, tenute a comunicare all'AdG l'approvazione, e relativa numerazione, di tutti gli atti amministrativi riguardanti la spesa sui capitoli di bilancio di propria competenza, a valere sul PO FSE, quali, a titolo esemplificativo, prenotazioni di spesa, impegni di spesa, riduzione di prenotazioni o di impegni di spesa, eventuali economie delle risorse finanziarie impegnate;
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) presentare, entro i termini di cui alle Direttive regionali o dell'atto di approvazione del progetto, le rendicontazioni intermedie e finali della spesa attraverso SISPREG2014, avendo cura di verificare la presenza all'interno del sistema informativo di tutti i documenti richiesti e la corretta realizzazione dei processi e delle attività previste;
l) collaborare, se del caso, con la Struttura Controllo progetti europei e statali, l'Autorità di audit, l'Autorità di certificazione e gli organismi di controllo, per la realizzazione dei controlli di competenza, fornendo tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari;
m) comunicare all'AdG e al controllore di I livello eventuali irregolarità riscontrate;
n) procedere all'avvio degli eventuali procedimenti di revoca totali o parziali dei finanziamenti e delle procedure di recupero delle risorse indebitamente percepite da parte dei destinatari;

o) fornire annualmente all'AdG una relazione sull'avanzamento delle attività, al fine consentire la predisposizione della relazione annuale di attuazione, secondo il modello previsto dall'allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 e con le modalità di cui al successivo capitolo 15;

p) collaborare per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale;

q) fornire all'AdG le informazioni che si dovessero rendere necessarie ai fini di riscontrare le richieste delle Amministrazioni centrali e dei diversi soggetti coinvolti a vario titolo nella sorveglianza e attuazione del PO;

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

8.3.2 Operazioni affidate ad enti *in house*

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 degli artt. 5 e192 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. Anche per tali tipologie di operazioni, pertanto, la SRRAI ricopre altresì il ruolo di beneficiario dell'operazione. In considerazione del fatto che l'intervento è finanziato nell'ambito del PO FSE 2014/20, la SRRAI, in qualità di beneficiario, deve garantire il rispetto di alcuni adempimenti derivanti dalla normativa europea e statale, descritti nei successivi paragrafi.

8.3.2.1 Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda progetto

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

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 - qualora non sia già stato fatto in sede di programmazione delle politiche di settore di cui al par. 4.6 della Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'AdG e dell'AdC - 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 tiene conto delle eventuali risorse disponibili sui

capitoli 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) redigere la Scheda progetto secondo il modello predisposto (Allegato 5 – Modello Scheda progetto) con i relativi documenti propedeutici alla validazione (es: disposizioni attuative, procedure gestionali, atto amministrativo da presentare all'organo competente per l'approvazione, check list n. 11 di autocontrollo per gli affidamenti a enti *in house*, …) e procedere, ai fini dell'avvio della procedura di controllo preventivo dell'AdG codificata al par. 4.6.1 della Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'AdG e dell'AdC, all'inoltro della Scheda mediante l'apposita funzionalità in SISPREG2014 "Inoltra per validazione", dandone contestuale informazione mediante comunicazione, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo taskforcefse@regione.vda.it;
d) presentare, a seguito della validazione della Scheda progetto da parte dell'AdG, l'atto amministrativo e i contestuali allegati per l'approvazione da parte dell'organo competente;
e) richiedere il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP);
f) ottemperare agli obblighi in materia di comunicazione e informazione, così come descritto nel successivo cap. 17 del presente Manuale.

8.3.2.2 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.

8.3.2.3 Attuazione delle operazioni

A seguito della sottoscrizione del contratto tra le parti, prende avvio la fase di attuazione delle operazioni. La SRRAI/beneficiario deve garantire il rispetto degli adempimenti derivanti dal finanziamento dell'intervento nell'ambito del PO FSE 2014/20 riportati nel precedente par 8.3.1.3, avendo cura inoltre di:

a) 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 FSE, durante tutto il periodo di attuazione dell'operazione;

b) verificare la regolare esecuzione e la conformità delle prestazioni rese rispetto alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali mediante la compilazione dell'apposita check list (Allegato 20 – Check list di verifica della regolare esecuzione e la conformità delle prestazioni rese alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali)

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

- l'elenco e i giustificativi delle spese effettivamente sostenute, a supporto della verifica dell'importo di cui alla fattura;
- le timesheet relative al personale interno coinvolto nell'attuazione della prestazione e dei costi generali, calcolati in analogia a quanto previsto dalle Direttive regionali;
- 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 già nel corso di audit effettuati dalla Commissione europea nel corso della precedente programmazione 2007/13.

Nella fattispecie in cui l'ente *in house* per realizzare una determinata attività (o parte di essa), necessiti 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.

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 del servizio, 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.

8.4 OPERAZIONI A REGIA REGIONALE

Questa tipologia di operazioni deriva da Schede azione predisposte dalle SRRAI, in quanto Strutture competenti per materia, che collaborano con l'AdG, in particolare, per la programmazione degli interventi e la selezione delle operazioni/beneficiari. Nelle operazioni a regia regionale i beneficiari, esterni all'amministrazione, sono responsabili della presentazione della proposta progettuale, dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni, nel rispetto degli adempimenti gestionali di carattere amministrativo e finanziario (contabilità separata, predisposizione delle rendicontazioni, conservazione dei documenti) e delle disposizioni attuative in materia di monitoraggio, trasmissione delle informazioni, pubblicità delle operazioni.

8.4.1 Operazioni selezionate mediante procedura ad evidenza pubblica: concessione di sovvenzioni/contributi

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, enti locali e Università per la realizzazione di attività a carattere sia formativo che non formativo;
- aiuti alle imprese per attività di formazione continua;
- erogazioni alle imprese di aiuti all'occupazione;
- incentivi alla creazione di impresa.

8.4.1.1 Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda azione

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

a) richiedere all'Autorità di gestione - qualora non sia già stato fatto in sede di programmazione delle politiche di settore di cui al par. 4.6 della Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'AdG e dell'AdC - 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 tiene conto delle eventuali risorse disponibili sui capitoli 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) redigere la Scheda azione secondo il modello predisposto (Allegato 6 – Modello Scheda azione) con i relativi documenti propedeutici alla validazione (es: Avviso, atto amministrativo da presentare all'organo competente per l'approvazione, …) e procedere, ai fini dell'avvio della procedura di controllo preventivo dell'AdG codificata al par. 4.6.1 della Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'AdG e dell'AdC, all'inoltro della Scheda mediante l'apposita funzionalità in SISPREG2014 "Inoltra per validazione", dandone contestuale informazione mediante comunicazione, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo taskforcefse@regione.vda.it;
c) presentare, a seguito della validazione della Scheda azione da parte dell'AdG, l'atto amministrativo e i contestuali allegati per l'approvazione da parte dell'organo competente;
d) pubblicare l'Avviso pubblico sul sito internet della Regione.

8.4.1.2 Predisposizione dell'avviso pubblico

Con riferimento agli interventi attuati mediante la concessione di sovvenzioni/contributi, la selezione del beneficiario dell'intervento 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.

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

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Riferimenti legislativi e amministrativi
- Art. 3 Finalità e interventi finanziabili
- Art. 4 Destinatari e modalità di verifica dei requisiti
- Art. 5 Durata dell'Avviso
- Art. 6 Modalità di finanziamento
- Art. 7 Vincoli di progettazione
- Art. 8 Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti
- Art. 9 Soggetti attivi e raggruppamenti
- Art. 10 Risorse disponibili e vincoli di finanziamento

- Art. 11 Modalità di finanziamento degli interventi e spese ammissibili
- Art. 12 Termini per la presentazione dei progetti e termini del procedimento
- Art. 13 Modalità di presentazione dei progetti
- Art. 14 Modalità di presentazione delle Richieste di finanziamento
- Art. 15 Ammissibilità a valutazione
- Art. 16 Valutazione dei progetti
- Art. 17 Approvazione graduatorie e avvio del progetto
- Art. 18 Durata dei progetti
- Art. 19 Adempimenti gestionali ed erogazione del contributo
- Art. 20 Riconoscimento della sovvenzione e decurtazioni previste
- Art 21 Tenuta documentazione
- Art. 22 Revoca del contributo
- Art. 23 Diritti sui prodotti delle attività
- Art. 24 Informazione e pubblicità
- Art. 25 Tutela privacy
- Art. 26 Responsabile del procedimento
- Art. 27 Rinvio
- Art. 28 Informazioni

8.4.1.3 Ricezione e valutazione delle richieste di finanziamento

I progetti sono redatti su apposito formulario presente nel sistema informativo SISPREG2014 e reso disponibile per la compilazione sul sito internet della Regione Autonoma Valle d'Aosta: www.regione.vda.it – Canale Tematico "Europa", link "SISPREG2014".

Le richieste di finanziamento inoltrate dai soggetti proponenti mediante SISPREG2014 sono protocollate automaticamente dal sistema stesso. In caso di temporaneo malfunzionamento o sospensione della funzionalità di protocollazione automatica, le richieste di finanziamento devono essere protocollate extra sistema seguendo la procedura disposta con le circolari n. 1098/2017 e 1593/2017 e successivamente associate al relativo progetto mediante l'apposita funzione disponibile a sistema.

Per le procedure diverse da quelle "a sportello", a scadenza del termine di presentazione delle richieste di finanziamento da parte dei soggetti proponenti, il Dirigente della SRRAI costituisce un nucleo di valutazione nominandone i membri, di norma tre, sulla base di una dimostrabile esperienza e competenza sulle materie oggetto della valutazione.

I componenti del nucleo non devono trovarsi in conflitto di interessi con i soggetti proponenti e con le attività oggetto di contributo. A tal fine, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione di

assenza di conflitto di interessi da allegare in SISPREG2014, all'interno della sezione "Istruttoria progetti ➔ Approvazione".

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 dall'avviso e dalla scheda azione, 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.

Il Nucleo di valutazione potrà richiedere al proponente, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/90 e dell'art. 5 della L.R. n. 19/2007 e s.m.i., di sanare eventuali carenze formali della richiesta di finanziamento e dei suoi allegati. I documenti mancanti e/o i chiarimenti richiesti devono essere forniti tramite PEC entro un termine fissato dalla SRRAI, pena l'inammissibilità del progetto.

I progetti presentati, risultati non conformi ai vincoli definiti nell'avviso e nella relativa scheda azione, sono esclusi dalla valutazione tecnica.

La gestione di tale processo valutativo è assicurata in SISPREG2014, nella sezione "Istruttoria progetti ➔ Formale".

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, dell'occupazione e dell'inclusione sociale, 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.
La gestione di tale processo valutativo è gestito in SISPREG2014, nella sezione "Istruttoria progetti ➔ Tecnica".

Conclusa la valutazione tecnica, il Nucleo di valutazione procede altresì alla conferma o rideterminazione dei costi dei singoli progetti, mediante l'apposita funzionalità in SISPREG2014, sezione "Istruttoria progetti ➔ Finanziaria".

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.
Tutta la documentazione relativa al processo di valutazione (verbali, dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, corrispondenza, …) deve essere inserita all'interno di SISPREG2014, sezione "Istruttoria progetti ➔ Approvazione".

Per le verifiche di competenza la SRRAI si avvale delle check list di cui all'Allegato 13 – Check list di verifica e selezione delle operazioni.

8.4.1.4 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) richiedere il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP). Si specifica che nel caso di progetti presentati da istituzioni scolastiche o universitarie la responsabilità della richiesta del CUP è attribuita al Soggetto titolare del progetto di investimento pubblico cui compete l'attuazione degli interventi e, quindi, direttamente all'istituzione scolastica o all'università.

b) Presentare l'atto amministrativo per l'approvazione:
   - della graduatoria dei progetti approvati con l'evidenziazione di quelli che, nell'ambito delle risorse disponibili, sono oggetto di finanziamento, con i relativi punteggi;
   - dell'elenco dei progetti non approvati per il mancato raggiungimento del punteggio minimo richiesto;
   - dell'elenco dei progetti esclusi dalla valutazione, con l'indicazione delle cause di esclusione;
   - 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%);
c) pubblicare, sul sito internet della Regione e all'interno di SISPREG2014 nell'apposita sezione "*Approvazione progetti*", l'esito della procedura di valutazione e procedere a notificarlo a tutti i soggetti partecipanti. Per i progetti non approvati o esclusi, la comunicazione dovrà altresì contenere, oltre che i punteggi attribuiti per singolo criterio, anche la motivazione dell'eventuale esclusione;
d) acquisire, preliminarmente all'assegnazione del contributo e laddove previsto, la documentazione antimafia, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 159/2011, aggiornato al D.lgs. 15 novembre 2012 n. 218;
e) verificare, preliminarmente all'assegnazione del contributo e laddove previsto, la regolarità contributiva del soggetto proponente tramite il DURC: qualora il documento non risulti regolare la SRRAI non potrà procedere all'assegnazione.

Per gli interventi relativi alla formazione professionale, si prevedono due modalità gestionali, alternative tra loro. La prima prevede che le singole SRRAI provvedano, con il supporto della Task force FSE, alla predisposizione dell'avviso, alla valutazione dei progetti e alla gestione di tutte le fasi successive del progetto. In alternativa, l'avviso pubblico può essere predisposto, anche a seguito di concertazione con le altre Strutture regionali potenzialmente coinvolte, dalla Struttura Politiche della formazione, dell'occupazione e dell'inclusione sociale del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione che, a conclusione dell'istruttoria di valutazione dei progetti, assegnerà alle relative SRRAI i progetti relativi al loro settore di competenza per i quali saranno responsabili di tutte le fasi successive alla selezione del beneficiario. Con riferimento alla presente modalità operativa si evidenzia, inoltre, che l'approvazione di una 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.

8.4.1.5 Sottoscrizione dell'atto di adesione

La SRRAI comunica al beneficiario, a mezzo PEC, l'esito della valutazione, trasmettendo contestualmente il modello di atto di adesione (Allegato 9 - Atto di adesione e informativa sul trattamento dei dati personali) che dovrà essere riconsegnato attraverso il sistema informativo SISPREG2014, ovvero sottoscritto in originale, scansionato e accompagnato da copia del documento d'identità, entro i termini di cui alle Direttive regionali o all'avviso, pena la revoca del finanziamento. L'atto di adesione rappresenta un 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.

8.4.1.6 Attuazione delle operazioni

A seguito della sottoscrizione dell'atto di adesione da parte del beneficiario, 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 che presenta un originale in forma cartacea (verbali del Nucleo di valutazione, fidejussione, check list, …);
b) in caso di operazioni che prevedono aiuti di Stato, ottemperare alla relativa normativa, anche con il supporto della check list n. 21 da allegare in SISPREG2014 debitamente compilata;
c) acquisire, 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);
d) 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;
e) effettuare i controlli necessari per gli acconti, utilizzando gli appositi modelli messi a disposizione dall'AdG (Allegato 15 – Check list di controllo richiesta primo acconto) e disporre le erogazioni ai beneficiari che dovranno essere debitamente registrate su SISPREG2014 unitamente alla relativa check list di cui sopra da caricare in allegato;
f) 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 correttamente 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. Sarà cura della SRRAI verificare che la ripartizione sulle tre quote di finanziamento corrisponda esattamente al totale delle prenotazioni/impegni di spesa. Le SRRAI sono, inoltre, tenute a comunicare all'AdG l'approvazione, e relativa numerazione, di tutti gli atti amministrativi riguardanti la spesa sui capitoli di bilancio di propria competenza,

a valere sul PO FSE, quali, a titolo esemplificativo, prenotazioni di spesa, impegni di spesa, riduzione di prenotazioni o di impegni di spesa, eventuali economie delle risorse finanziarie impegnate;

g) 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 FSE, durante tutto il periodo di attuazione dell'operazione;

h) gestire, anche con il supporto della Task force FSE, le richieste connesse al progetto (proroghe, autorizzazioni, variazioni progettuali e al piano finanziario, revoche, rinunce, …);

i) stampare, vidimare e consegnare al beneficiario i registri obbligatori di cui alle Direttive o all'avviso, che rappresentano la base per la dimostrazione dell'attività realizzata. La richiesta dei registri avviene mediante SISPREG2014 ed il modello degli stessi è reso disponibile sul sito internet della Regione, nella sezione dedicata alla documentazione a supporto della gestione del Programma;

j) assicurare la corretta implementazione del sistema informativo SISPREG2014 per le parti di rispettiva competenza;

k) assicurarsi che il beneficiario trasmetta, tramite SISPREG2014 e secondo le scadenze bimestrali stabilite, i dati per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale;

l) fornire all'AdG le informazioni necessarie che verranno richieste per adempiere alle scadenze regolamentari (relazione annuale di attuazione, chiusura dei conti, …);

m) verificare la correttezza delle procedure stabilite per eventuali esami previsti dal progetto;

n) 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", nonché dal Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR), come recepito a livello nazionale dal D.lgs 101/2018 (cosiddetto "decreto privacy") a partire dalla sua entrata in vigore (19 settembre 2018). Lo svolgimento delle attività da parte del beneficiario implica il trattamento di dati personali (anche sensibili), relativi ai partecipanti agli interventi FSE, da svolgere per conto della Regione Valle d'Aosta titolare del trattamento, per il periodo di durata delle operazioni gestite dai beneficiari;

o) assicurare l'accompagnamento ai beneficiari per l'attuazione degli interventi, disponendo tutti gli atti necessari;

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,

procedendo al caricamento delle informazioni all'interno delle apposite sezioni di SISPREG2014;

q) effettuare le verifiche di gestione preliminari sulle rendicontazioni intermedie e finali della spesa presentate dai beneficiari a mezzo SISPREG2014 - 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 inoltrarle al controllore di I livello, sempre tramite il sistema informativo, entro 30 giorni naturali consecutivi dalla data di inoltro da parte del beneficiario;

r) collaborare, se del caso, con la Struttura Controllo progetti europei e statali, 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) comunicare all'AdG e al controllore di I livello eventuali irregolarità riscontrate;

t) effettuare le dovute verifiche gestionali durante tutto il periodo di attuazione dell'intervento oggetto di cofinanziamento, anche con il supporto dell'apposita check list n. 14 - Check list di verifica gestionale;

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) collaborare per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale;

w) procedere, al termine delle procedure di controllo sul rendiconto finale, allo svincolo delle eventuali polizze fidejussorie e ad effettuare il saldo (cfr. cap. 8.4.1.7) o, se del caso, alla gestione delle procedure per il recupero del contributo (cfr. cap. 10.2.3). E' facoltà dell'AdG, di concerto con la SRRAI, procedere in determinati casi allo svincolo della polizza fidejussoria relativa al primo acconto anche a conclusione delle procedure di controllo su rendicontazioni intermedie, a condizione che la spesa oggetto del rendiconto sia superiore a quella di cui alla polizza stessa;

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

8.4.1.7 Erogazione del saldo parziale o finale

A conclusione delle verifiche sul rendiconto intermedio o finale di cui al successivo cap. 9, la Struttura Controllo progetti europei e statali procederà a formalizzare gli esiti del controllo mediante la comunicazione, a mezzo SISPREG2014, del verbale di controllo (Allegato 29 – Verbale di controllo) definitivo al beneficiario e alla SRRAI.

Nel caso di saldo parziale a seguito di rendiconto intermedio, la SRRAI, entro 30 giorni naturali consecutivi dalla data di pubblicazione del verbale definitivo di controllo su SISPREG2014, procederà, nel caso di saldo positivo (importo ammesso a seguito del controllo > importo erogato a titolo di acconto), 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.
Il beneficiario, sulla base dell'importo riconosciuto e nel caso di un saldo positivo, procederà alla presentazione della domanda di pagamento a mezzo PEC alla SRRAI. 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. In caso di saldo positivo, inoltre, la SRRAI procede allo svincolo della polizza fidejussoria relativa all'acconto.
L'importo massimo che può essere erogato dalle SRRAI a titolo di saldo parziale ed a seguito di rendiconti intermedi non può eccedere l'80% del valore del progetto approvato.

Nel caso, invece, di erogazione del saldo finale a seguito di un rendiconto finale, la SRRAI, entro 30 giorni naturali consecutivi dalla data di pubblicazione del verbale definitivo di controllo su SISPREG2014, 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/saldi parziali;
- 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 a mezzo PEC alla SRRAI. 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. In caso di saldo positivo, inoltre, la SRRAI procede allo svincolo della polizza fidejussoria relativa all'acconto.

8.4.2 Operazioni selezionate mediante procedura ad evidenza pubblica: appalto pubblico

Come già indicato nel precedente par. 8.1, al momento, l'Autorità di gestione non prevede l'attivazione di operazioni selezionate mediante appalti pubblici. Qualora, nel corso dell'attuazione della programmazione, si adottasse la modalità in oggetto, l'AdG provvederà ad aggiornare le relative procedure nel presente Manuale.

Operazioni attuate da enti *in house*

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 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.

8.4.2.1 Predisposizione, validazione e approvazione della proposta progettuale

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

a) richiedere all'Autorità di gestione - qualora non sia già stato fatto in sede di programmazione delle politiche di settore di cui al par. 4.6 della Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'AdG e dell'AdC - 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 tiene conto delle eventuali risorse disponibili sui capitoli 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) redigere la Scheda azione secondo il modello predisposto (Allegato 6 – Modello Scheda azione) con i relativi documenti propedeutici alla validazione (es: avviso, atto amministrativo da presentare all'organo competente per l'approvazione, …) e procedere, ai fini dell'avvio della procedura di controllo preventivo dell'AdG codificata al par. 4.6.1 della Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'AdG e dell'AdC, all'inoltro della Scheda mediante l'apposita funzionalità in SISPREG2014 "Inoltra per validazione", dandone contestuale informazione mediante comunicazione, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo taskforcefse@regione.vda.it;
c) presentare, a seguito della validazione della Scheda azione da parte dell'AdG, l'atto amministrativo e i contestuali allegati per l'approvazione da parte dell'organo competente;
d) ottemperare agli obblighi in materia di comunicazione e informazione, così come descritto nel successivo cap. 17 del presente Manuale;
e) pubblicare la chiamata a progetto individuale (avviso pubblico) rivolta all'ente *in house* sul sito internet della Regione.

8.4.2.2 Predisposizione dell'avviso pubblico rivolto all'ente *in house*

Con riferimento agli interventi che vedono l'attribuzione di sovvenzioni a enti *in house*, che acquisiscono la qualifica di beneficiario, si opera attraverso una chiamata a progetto individuale (avviso pubblico), indirizzata all'ente *in house*, in coerenza con gli Assi e gli obiettivi specifici del Programma.

La predisposizione della chiamata a progetto segue l'impostazione degli avvisi, prevedendo:

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Riferimenti legislativi e amministrativi
- Art. 3 Finalità e interventi finanziabili
- Art. 4 Destinatari e modalità di verifica dei requisiti
- Art. 5 Durata dell'Avviso
- Art. 6 Modalità di finanziamento
- Art. 7 Vincoli di progettazione
- Art. 8 Soggetti ammessi alla presentazione del progetto
- Art. 9 Risorse disponibili e vincoli di finanziamento
- Art. 10 Modalità di finanziamento degli interventi e spese ammissibili
- Art. 11 Termini per la presentazione del progetto e termini del procedimento
- Art. 12 Modalità di presentazione del progetto
- Art. 13 Modalità di presentazione delle Richieste di finanziamento
- Art. 14 Ammissibilità a valutazione
- Art. 15 Valutazione del progetto
- Art. 16 Approvazione e avvio del progetto
- Art. 17 Durata del progetto
- Art. 18 Adempimenti gestionali ed erogazione del contributo
- Art. 19 Riconoscimento della sovvenzione e decurtazioni previste
- Art.20 Tenuta documentazione
- Art. 21 Revoca del contributo
- Art. 22 Diritti sui prodotti delle attività
- Art. 23 Informazione e pubblicità
- Art. 24 Tutela privacy
- Art. 25 Responsabile del procedimento
- Art. 26 Rinvio
- Art. 27 Informazioni

8.4.2.3 Ricezione e valutazione della richiesta di finanziamento

L'ente *in house* elabora la proposta progettuale su apposito formulario presente nel sistema informativo SISPREG2014 e reso disponibile per la compilazione sul sito internet della Regione Autonoma Valle d'Aosta: www.regione.vda.it – Canale Tematico "Europa", link "SISPREG2014".

La richiesta di finanziamento inoltrata dal soggetto proponente mediante SISPREG2014 viene protocollata automaticamente dal sistema stesso. In caso di temporaneo malfunzionamento, la richiesta di finanziamento è protocollata extra sistema ed inserita successivamente a sistema.

A scadenza del termine di presentazione delle richieste di finanziamento da parte dei soggetti proponenti, il Dirigente della SRRAI costituisce un nucleo di valutazione nominandone i membri, di norma tre, sulla base di una dimostrabile esperienza e competenza sulle materie oggetto della valutazione.

I componenti del nucleo non devono trovarsi in conflitto di interessi con il soggetto proponente e con le attività oggetto di contributo. A tal fine, i membri dovranno sottoscrivere una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da allegare in SISPREG2014, all'interno della sezione "Istruttoria progetti ➔ Approvazione".

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 dall'avviso e dalla scheda azione, 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.

Il Nucleo di Valutazione potrà richiedere al proponente, ai sensi dell'art. 2 della L. n. 241/90 e dell'art. 5 della L.R. n. 19/2007 e s.m.i., di sanare eventuali carenze formali della richiesta di finanziamento e dei suoi allegati. I documenti mancanti e/o i chiarimenti richiesti devono essere forniti tramite PEC entro un termine fissato dalla SRRAI, pena l'inammissibilità del progetto.

Qualora il progetto risulti non conforme ai vincoli definiti nell'avviso e nella relativa scheda azione, è escluso dalla valutazione tecnica.
La gestione di tale processo valutativo è gestito in SISPREG2014, nella sezione "Istruttoria progetti ➔ Formale".

Valutazione tecnica
In caso di ammissibilità formale, il Nucleo di valutazione procede alla valutazione tecnica della proposta 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.
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.
La gestione di tale processo valutativo viene effettuata in SISPREG2014, nella sezione "Istruttoria progetti ➔ Tecnica".

Conclusa la valutazione tecnica, il Nucleo di valutazione procede altresì alla conferma o rideterminazione dei costi relativi al progetto, mediante l'apposita funzionalità in SIPREG2014, sezione "Istruttoria progetti ➔ Finanziaria".

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.
Tutta la documentazione relativa al processo di valutazione (verbali, dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, corrispondenza, …) deve essere inserita all'interno di SISPREG2014, sezione "Istruttoria progetti ➔ Approvazione".

8.4.2.4 Approvazione e pubblicazione dell'esito della valutazione

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

Sulla base degli esiti elaborati dal Nucleo di valutazione, la SRRAI dovrà procedere a:

a) richiedere il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP);
b) presentare l'atto amministrativo per l'approvazione dell'esito dell'istruttoria della valutazione, da cui emerge se il progetto presentato è risultato idoneo o meno al finanziamento nell'ambito del Programma. Con l'approvazione dell'atto, la SRRAI procede altresì ad effettuare le dovute operazioni 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%)
c) pubblicare, sul sito internet della Regione, l'esito della procedura di valutazione e procedere a notificarlo al soggetto partecipante. In caso il progetto non sia approvato o sia escluso, la comunicazione dovrà altresì contenere, oltre che i punteggi attribuiti per singolo criterio, anche la motivazione dell'eventuale esclusione;
d) acquisire, preliminarmente all'assegnazione del contributo e laddove previsto, la documentazione antimafia, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 159/2011, aggiornato al D.lgs. 15 novembre 2012 n. 218;
e) verificare, preliminarmente all'assegnazione del contributo e laddove previsto, la regolarità contributiva del soggetto proponente tramite il DURC: qualora il documento non risulti regolare la SRRAI non potrà procedere all'assegnazione.

8.4.2.5 Sottoscrizione dell'atto di adesione

La SRRAI procede a comunicare al beneficiario, a mezzo PEC, l'esito della valutazione, trasmettendo contestualmente il modello di atto di adesione (Allegato 9 - Modello di atto di adesione e informativa sul trattamento dei dati personali) che dovrà essere riconsegnato attraverso il sistema informativo SISPREG2014, entro i termini di cui alle Direttive regionali o all'avviso, pena la revoca del finanziamento. L'atto di adesione rappresenta un 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.

8.4.2.6 Attuazione delle operazioni

A seguito della sottoscrizione dell'atto di adesione da parte del beneficiario, prende avvio la fase di attuazione delle operazioni.

La SRRAI deve garantire il rispetto degli adempimenti riportati nel precedente par. 8.4.1.6, avendo cura inoltre di:

a) provvedere all'autocontrollo della procedura di individuazione dell'ente *in house* mediante la compilazione dell'apposita check list (Allegato 11 – Check di autocontrollo affidamenti *in*

house) e al caricamento della stessa nel fascicolo di progetto all'interno della sezione Documenti di SISPREG2014;

b) fornire all'ente *in house*, in qualità di beneficiario, 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.

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 accompagnato dal relativo prospetto di determinazione del costo orario del personale coinvolto 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 I 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)[8], anche i costi indiretti afferenti a spese d'ufficio e amministrative, facendo riferimento all'opzione forfettaria,per un tasso 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[9]:

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;

[8]Per i Programmi di cooperazione territoriale europea si rinvia alle modalità di rendicontazione specifiche definite dai documenti di attuazione di ciascun Programma.

[9] Regolamento delegato (UE) n. 481/2014 del 4 marzo 2014 – "Ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione" – Articolo 4.

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

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 personale 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), necessiti 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.

8.4.2.7 Erogazione del saldo parziale o finale

A conclusione delle verifiche sul rendiconto intermedio o finale di cui al successivo cap. 9, la Struttura Controllo progetti europei e statali procederà alla notifica del verbale di verifica definitivo al beneficiario e alla SRRAI a mezzo SISPREG2014.

Nel caso di saldo parziale a seguito di rendiconto intermedio, la SRRAI, entro 30 giorni naturali consecutivi dalla data di notifica del verbale definitivo, procederà, nel caso di saldo positivo (importo ammesso a seguito del controllo > importo erogato a titolo di acconto) 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.

,;

Il beneficiario, sulla base dell'importo riconosciuto e nel caso di un saldo positivo, procederà alla presentazione della domanda di pagamento a mezzo PEC alla SRRAI. 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. In caso di saldo positivo, inoltre, la SRRAI procede allo svincolo della polizza fidejussoria relativa all'acconto.

L'importo massimo che può essere erogato dalle SRRAI a titolo di saldo parziale ed a seguito di rendiconti intermedi non può eccedere l'80% del valore del progetto approvato.

Nel caso, invece, di erogazione del saldo finale a seguito di un rendiconto finale, la SRRAI, entro 30 giorni naturali consecutivi dalla data di pubblicazione del verbale definitivo di controllo su SISPREG2014, 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/saldi parziali;
- 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 a mezzo PEC alla SRRAI. 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. In caso di saldo positivo, inoltre, la SRRAI procede allo svincolo della polizza fidejussoria relativa all'acconto.

8.5 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. 8.3.1 non risultano coerenti. Valutata la necessità di attivare interventi di assistenza tecnica, l'AdG provvederà alla definizione e all'approvazione del relativo atto amministrativo approvando, laddove necessario, la relativa scheda progetto. Sarà cura dell'AdG procedere al caricamento delle informazioni su SISPREG2014 ai fini del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

8.6 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI PROGETTI IN "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[10]. 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;
- il rispetto delle norme europee e nazionali, con particolare riferimento a:
  - regole in tema di appalti pubblici;
  - regole in tema di aiuti di Stato, compreso l'effetto incentivante dell'aiuto;

[10]Nota orientativa al COCOF sul trattamento dell'assistenza retrospettiva dell'UE nel periodo 2007-2013.

- regole ambientali e di sviluppo sostenibile, regole antidiscriminazione, compresi i principi sull'accessibilità e la parità tra i sessi;
- 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;
- requisiti in merito all'obbligo di conservazione dei documenti;
- regole sui progetti che generano entrate nette, ai sensi di quanto previsto dall'art. 61 del reg. (UE) n. 1303/2013;
- regola sulla stabilità delle operazioni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del reg. (UE) n. 1303/2013;
- divieto del doppio finanziamento;

- il rispetto delle procedure per la gestione e il controllo finanziario, compresa la necessità di ottemperare.

8.7 PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI RELATIVE ALLE OPERAZIONI

Come già indicato all'interno dal cap. 8.4 della Descrizione delle funzioni e delle procedure, l'AdG, in accordo con l'Archivista Capo, ha definito, mediante le circolari prott. nn. 1098/2017 e 1593/2017 a firma congiunta del Segretario generale della Regione e del Coordinatore del Dipartimento politiche strutturali e affari europei, le regole per protocollare i documenti concernenti i Programmi e i Progetti riconducibili alla Politica regionale di sviluppo 2014/20.

Le suddette circolari sono state trasmesse a tutti i coordinatori dei Dipartimenti dell'Amministrazione regionale con la raccomandazione di diffusione all'interno delle proprie strutture coinvolte nell'attuazione dei Progetti cofinanziati, raccomandando di attenersi scrupolosamente alle nuove regole per la classificazione dei documenti e per la definizione degli oggetti degli stessi.

Si riportano, di seguito, le procedure per la corretta protocollazione dei documenti:

- Documenti a livello di Programma o relativi agli Assi e Progetti di Assistenza tecnica: a questi documenti deve, obbligatoriamente, essere attribuita la voce del Titolario seguenti voci del Titolario "**5.27.7.12 Programmi per l'occupazione, l'inclusione sociale e l'istruzione**": Si precisa che, una volta protocollati, i documenti a livello di Programma confluiranno all'interno del GED come qualsiasi altro documento, mentre i documenti concernenti l'Assistenza tecnica del PO, confluiranno all'interno di SISPREG2014, tramite la selezione, da parte degli addetti al Protocollo, dei seguenti codici nella mascherina 'Codici mnemonici':
  - codice 'SISP - SISPREG 2014-2020', selezionabile dal menu a tendina associato al campo 'Tipo';
  - codice corrispondente al Gruppo di lavoro destinatario del documento (si tratta dello stesso codice utilizzato per 'scaricare' i documenti nel GED), da inserire nel campo 'Codice', posto sotto al suddetto campo 'Tipo';

- Documenti a livello di Progetto: devono essere classificati, obbligatoriamente, a seconda del settore in cui intervengono, attribuendo le pertinenti voci del Titolario individuate, a livello di Azione/Progetto, negli allegati nn. 1 e 2 alla circolare n. 1098/2017. Le classifiche relative ad eventuali nuovi Progetti e/o Azioni saranno comunicate prontamente, previa condivisione con l'Archivista Capo. E' auspicabile che ciascun documento sia riferibile ad un solo Progetto e, di conseguenza, ad una sola classifica di protocollo e ad un solo fascicolo. Non è da escludere, tuttavia, che la corrispondenza in arrivo dall'esterno possa riguardare più Progetti da riferire a diverse classifiche, In tali casi, al documento dovranno essere associate tutte le classifiche necessarie prima dell'inserimento nei diversi fascicoli.

In seguito all'avvenuta protocollazione, l'operatore deve procedere ad associare il documento al relativo progetto attraverso l'apposita funzione disponibile in SISPREG2014 nella sezione "Smistamento", dove è presente l'elenco dei documenti a cui è stato attribuito il suddetto codice mnemonico SISP. Presupposto imprescindibile per la corretta visualizzazione a sistema dei documenti protocollati manualmente, è la puntuale configurazione in SISPREG2014 dei parametri di protocollo (registro di protocollo, codice Struttura, codice Ufficio competente, gruppo di protocollo) e l'utilizzo dei medesimi all'atto della protocollazione manuale. Per tale motivo, le informazioni in argomento, nonché ogni successiva variazione delle stesse, devono essere fornite tempestivamente all'AdG pena la mancata importazione dei documenti nel sistema informativo.
La procedura sopra riportata è da applicarsi anche ai documenti di norma protocollati automaticamente da SISPREG2014 (es. richiesta di finanziamento, inoltro del rendiconto, …) in caso di temporaneo malfunzionamento o sospensione della funzionalità di protocollazione automatica. I documenti devono, quindi, essere protocollati extra sistema seguendo la suddetta procedura e successivamente associati al relativo progetto mediante l'apposita funzione disponibile a sistema.
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:

PARAMETRIZZAZIONE DELL'OGGETTO DI PROTOCOLLO	Programma	**PARTE FISSA**
	Asse	
	OT	
	Azione X.X.X "…Denominazione Azione"	
	Richiesta di finanziamento/ Avvio salvo buon fine/ Rendiconto delle spese sostenute/ Scheda di ammissibilità…	**PARTE ENDOPROCEDIMENTALE (a seconda del tipo di documentazione)**
	Titolo Progetto	**PARTE VARIABILE (a selezione singola o multipla a seconda dei casi)**
	Codice Progetto	
	Impresa/Soggetto proponente	

ESEMPIO oggetto FSE	**TIROCINI**	
	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.

8.8 PROCEDURE PER LA 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 svolgersi prima dell'erogazione del contributo, deve essere eseguito sul 100% delle dichiarazioni presentate[11].

[11] Con riferimento alle dichiarazioni rese nell'ambito degli aiuti di Stato, si precisa che, con riferimento alla dimensione dell'impresa, la verifica viene avviata prima della concessione, ma il riscontro può pervenire all'Amministrazione anche dopo l'erogazione della concessione.

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.

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

Con riferimento ai progetti avviati prima dell'approvazione della prima versione del SIGECO della programmazione 2014/20 (2 settembre 2016), le SRRAI applicano le procedure di cui al SI.GE.CO. della precedente programmazione (dossier operazione, check list, …).

Dall'entrata in vigore del nuovo SI.GE.CO., invece, si applicano le procedure in esso descritte.

8.10 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI PROGETTI A SEGUITO DI CAUSA DI FORZA MAGGIORE

In caso di ricorso alla clausola di forza maggiore (es. pandemia derivante da COVID-19), le procedure definite dall'Autorità di gestione nel presente documento e nell'allegato Manuale delle procedure, possono trovare parziale disapplicazione.

In tali casi, l'AdG e le SRRAI, in coerenza con le prescrizioni regolamentari adottate dalla Commissione europea e dallo Stato membro, possono definire procedure diverse da quelle previste dal sistema di gestione e controllo con riferimento, a titolo esemplificativo, a:

- modalità di selezione e approvazione delle operazioni;
- modalità di gestione delle operazioni;
- procedure per la rendicontazione delle spese;
- procedure, anche semplificate, per lo svolgimento dei controlli di I livello.

Le procedure emergenziali e temporanee che si dovessero adottare, sono definite nel rispetto della vigente normativa europea e statale.

Con riferimento ai controlli di I livello, l'AdG notifica alla Struttura Controllo progetti europei e statali con proprio atto (nota del dirigente), le modalità operative per lo svolgimento delle verifiche amministrative ed in loco.

9 CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

I controlli di I livello di tutte le operazioni finanziate dal PO sono effettuati dalla Struttura Controllo progetti europei e statali.

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, soggetto che ha effettuato il controllo, 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, ai sensi dell'art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 comma 5, su base campionaria garantendo che la frequenza e la portata delle verifiche sul posto siano proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico e al livello di rischio individuato mediante una apposita analisi del rischio. La metodologia adottata consente quindi di considerare le caratteristiche specifiche di ciascuna operazione, l'ammontare del finanziamento, le modalità di finanziamento dell'operazione (a costi reali o mediante le opzioni di semplificazione della spesa) e specifici elementi di rischio associati alle operazioni ed ai beneficiari al fine determinare la numerosità dei controlli (Allegato 22– Analisi del rischio e metodologia di campionamento).

Le operazioni da sottoporre a verifica ispettiva saranno estratte da un universo di campionamento costituito dalle operazioni che risultano avviate nel trimestre precedente all'interno del quale le operazioni vengono suddivise in strati a seconda del livello di rischio individuato garantendo un numero di controlli proporzionale al livello di rischio associato (da un minimo del 10% per le operazioni associate ad un basso livello di rischio, fino ad un massimo del 30% per le operazioni associate ad un alto livello di rischio). Il campione delle verifiche in loco così definito viene integrato mediante l'inclusione delle operazioni, presenti nell'universo di riferimento, alle quali lo strumento Arachne associa un livello di rischio elevato, compreso nel range 30-50 assicurando in tal modo controllo in loco dei progetti ritenuti, dallo strumento di analisi del rischio adottato, potenzialmente più rischiosi. Si specifica a questo proposito che l'indice del livello di rischio, oggetto di valutazione dell'AdG, è quello collegato all'indicatore/categoria "punteggio complessivo legato ai progetti".

Le visite ispettive saranno effettuate entro il trimestre successivo l'estrazione.

Le verifiche ispettive, svolte senza preavviso, sono volte quindi a verificare l'effettivo svolgimento delle attività, sono effettuate utilizzando un apposito modello di checklist (Allegato 23 – Checklist 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 compilazione 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 inserito in SISPREG2014;
- rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

9.2 CONTROLLI AMMINISTRATIVI

9.2.1 Controlli amministravi a tavolino

I controlli amministrativi a tavolino sono effettuati dal controllore di I livello sulle proposte progettuali (scheda progetto), sugli avvisi (scheda azione) e 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 controlli relativi alle proposte progettuali, agli avvisi, ed alle schede progetto/azione di cui al par. 4.6.1 della Descrizione delle funzioni e delle procedure, possono essere svolti dalla Struttura Controllo progetti europei e statali FSE in anticipo rispetto alla conclusione del progetto limitatamente agli elementi che non saranno più oggetto di modifiche successive, quali il corretto inquadramento dell'avviso con i relativi assi prioritari del Programma, il corretto utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, il rispetto della normativa europea in materia di ammissibilità delle spese previsti, il corretto richiamo ai criteri di selezione da applicare. Per la verifica del controllo di I livello in oggetto la Struttura Controllo progetti europei e statali si avvale della specifica check list allega al Manuale delle procedura (Allegato n. 12.B - Check list di controllo della Struttura Controllo progetti europei e statali);

Relativamente ai controlli sulle rendicontazioni, 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 alla Struttura Controllo progetti europei e statali che svolgerà le verifiche sui documenti trasmessi, verifiche che potranno essere a tavolino o in loco a seconda della tipologia d'intervento realizzato. La Struttura Controllo progetti europei e statali potrà avvalersi, per i propri controlli, di eventuali soggetti esterni.

La SRRAI o la Struttura Controllo progetti europei e statali, 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 sui rendiconti è volto a verificare, a seconda della modalità di attuazione dell'operazione, la correttezza della procedura di selezione dei progetti, 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 tutto o in parte a costi reali, della spesa ricompresa nella rendicontazione di spesa (intermedia e/o finale) presentata dal beneficiario. Per i progetti interamente a costi reali la Struttura Controllo progetti europei e statali dell'AdG potrà procedere al campionamento della 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[12]. 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 sui rendiconti variano in funzione della modalità di finanziamento dell'operazione e potranno essere implementati, se del caso, da ulteriori elementi presi in esame nel corso dei controlli amministrativi in loco di cui al successivo paragrafo.

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

[12] Come stabilito dalla "Guida orientativa per gli stati membri e le autorità del programma per le verifiche di gestione" EGESIF 14_0012, pag. 13.

- 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 della Struttura Controllo progetti europei e statali FSE sono registrati mediante una apposita check list (Allegato 26 –"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 requisisti di pari opportunità e di non discriminazione.

I controlli verranno effettuati da parte della Struttura Controllo progetti europei e statali attraverso le apposite check list (Allegato 27 –"Check list di controllo amministrativo a tavolino-operazioni a costo reale e operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa" e Allegato 25 – "Check list per le procedure di gara sugli appalti pubblici di servizi e forniture").Nel caso in cui la Struttura Controllo progetti europei e statali si avvalga di soggetti esterni per l'effettuazione dei controlli, si adotterà la seguente procedura al fine di verificare la correttezza dell'operato dei soggetti incaricati e di assicurare un adeguato livello di supervisione e armonizzazione delle modalità di verifica:

1. l'esecutore del controllo di primo livello rende definitivi i documenti attestanti l'esito della verifica effettuata tramite SISPREG2014;
2. l'esecutore del controllo di primo livello comunica alla Struttura Controllo progetti europei e statali la conclusione della verifica tramite e-mail;
3. l'esecutore della quality review analizza i documenti del controllo di primo livello e il 10% di tutta la documentazione pertinente presente nel sistema informativo, mediante un campionamento casuale operato su ogni categoria di documento. Per i registri obbligatori, il campionamento sarà operato sulle pagine di ogni singolo registro;
4. nel caso in cui vengano riscontrati vizi nella procedura di controllo, l'esecutore della quality review redige l'apposita check list(Allegato 30 - Check list della quality review del controllo di primo livello), dando evidenza dell'esito negativo, e la inserisce nel sistema informativo (sezione "Allegati" della "Rendicontazione spese") dopo la sottoscrizione del responsabile del controllo e la rimessa in bozza. L'esecutore della quality review dà comunicazione del predetto esito tramite e-mail all'esecutore del controllo di primo livello, chiedendo la revisione della verifica effettuata;
5. l'esecutore del controllo procede alle dovute verifiche seguendo la procedura dal punto 1);
6. nel caso in cui non vengano riscontrati vizi nella procedura di controllo, l'esecutore della quality review redige l'apposita check list, dando evidenza dell'esito positivo, e la inserisce nel SI (sezione "Allegati" della "Rendicontazione spese") dopo la sottoscrizione del responsabile del controllo.

Relativamente progetti originati da procedure di appalto ed avviati prima dell'adozione del D.Lgs 50/2016, si specifica che trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs 163/2006 e del relativo regolamento di esecuzione D.P.R. 207/2010 e che, in luogo della che in luogo della check list allegato 25"Procedure di gara sugli appalti pubblici di servizi e forniture", trovano applicazione 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 naturali consecutivi) 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 stesso durante la verifica.

I controlli amministrativi in loco possono essere svolti su base campionaria, garantendo il controllo sul posto di almeno il 30% delle operazioni, tenendo conto, ai sensi dell'Art. 125 comma 5 par. b) del Reg. (UE) 1303/2013, del livello di rischio legato alle caratteristiche specifiche di ciascuna operazione, all'ammontare del finanziamento e del livello di rischio associato al beneficiario, come descritto nell'apposito documento allegato al presente manuale (Allegato 22"Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre al controllo in loco"). Al fine di garantire l'integrazione del metodo casuale con l'analisi del rischio l'Autorità di Gestione ha scelto di utilizzare lo strumento Arachne, reso disponibile dalla Commissione Europea, quale strumento di analisi e prevenzione del rischio frode e di implementare, all'interno del Registro Informatizzato dei Controlli (RIC) mantenuto dalla Struttura Controllo progetti europei e statali, specifici campi (esito precedenti controlli, irregolarità rilevate, decurtazioni della spesa, etc) che consentono di determinare, e quindi di associare, a ciascuna operazione un indice di rischio e di utilizzare tale indice al fine di stratificare l'universo dei progetti campionabili al fine di assicurare l'estrazione dal campione di un maggior numero di progetti che presentano un livello di rischio più elevato come dettagliato nella metodologia di campionamento (cfr. sopra citato Allegato 22). 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 della Struttura Controllo progetti europei e statali che, a tal fine, potrà avvalersi del supporto del servizio di Assistenza tecnica. Gli esiti dei controlli amministrativi in loco sono registrati attraverso l'apposita check list (Allegato 28 - 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 della Struttura Controllo progetti europei e statali attraverso l'apposita check list (Allegato 28 - Check list di controllo amministrativo in loco).

9.3 GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Una volta conclusa la verifica del rendiconto intermedio o finale, la Struttura Controllo progetti europei e statali, anche per il tramite di società esterne, procederà alla notifica del verbale di verifica provvisorio al beneficiario e alla SRRAI a mezzo SISPREG2014. Il beneficiario potrà presentare alla Struttura Controllo progetti europei e statali via PEC, 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 contradditorio 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 alla Struttura Controllo progetti europei e statali 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 la Struttura Controllo progetti europei e statali procederà a valutarle e a predisporre il verbale definitivo che sarà notificato al beneficiario e alla SRRAI, a mezzo SISPREG20214. La SRRAI, entro 30 giorni naturali consecutivi dalla data di notifica del verbale definitivo a mezzo SISPREG2014, 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 via PEC alla SRRAI. Ai sensi dell'articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il rimborso dovrà essere erogato, di norma, entro 90 giorni naturali consecutivi 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 originariamente 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 originariamente 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 8 - 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 SISPREG2014.

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.

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.

Ai sensi dell'art. 122, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede la possibilità di non procedere a recuperi per importi fino a 250 € di contributo del Fondo, si stabilisce per gli importi di minima entità, fissata entro il limite di 150 € di spesa complessiva e considerato a livello di singola operazione nell'ambito di ciascun periodo contabile, sarà facoltà dell'AdG di non avviare alcuna procedura di recupero. Tali somme non dovranno essere restituite al bilancio UE, potranno essere dichiarate nella Dichiarazione di Spesa e nei relativi Conti Annuali e pertanto non saranno inserite nell'Appendice 5 "Importi irrecuperabili".

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)[13];
- 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;

[13]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.

- 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.

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 della Struttura Controllo progetti europei e statali FSE. 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.

La Struttura Controllo progetti europei e statali 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

La Struttura Controllo progetti europei e statali 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.

La Struttura Controllo progetti europei e statali 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 della Struttura Controllo progetti europei e statali, 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, la Struttura Controllo progetti europei e statali 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[14] 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 deve comunque essere incluso

[14]Cfr note della CE CDRR/05/0012/01, DG Regio n.00550 del 22.01.2007 indirizzata al MISE- MEF IGRUE – MLPS – MIPAF.

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.

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 i 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, la Struttura Controllo progetti europei e statali e le SRRAI sono tenuti ad adottare le opportune misure correttive e a perseguire le irregolarità qualora nel corso dell'attuazione delle operazioni si verifichino 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, l'AdG e, di conseguenza, l'AdC, provvederanno 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 predisposizione della certificazione delle spese, l'AdG elabora sempre a mezzo SISPREG2014, ai fini del successivo invio all'AdC le informazioni riferite agli importi detratti dalla domanda di pagamento a livello di singolo progetto; tali importi confluiscono successivamente nel "registro dei recuperi e dei ritiri".

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 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".

Tali adempimenti vengono riportati in SISPREG2014, a seconda delle diverse ipotesi sopra descritte, nelle apposite sezioni "Certificazione" e "Chiusura annuale".

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 I° 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 rendiconto: in questo caso, il beneficiario esclude temporaneamente o rettifica definitivamente tali spese.

In tali ipotesi, non si producono conseguenze alcune 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 all'avanzamento del pagamento al beneficiario;
- 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).

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 I° livello, l'Autorità di gestione e l'Autorità di certificazione possono, tra le azioni previste, non ammettere definitivamente alcune spese o quota parte delle stesse.

   A seguito della conclusione di un eventuale contraddittorio con il beneficiario e, se del caso, tra il controllore di I° livello, l'AdG e/o l'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 rendicontazioni 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 SRRAI che ha erogato il contributo, 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 SRRAI che ha erogato il contributo, 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 x S x N / 365, I = 300,00 x 0,005 x 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, inscritti 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.

Sia la richiesta formale di restituzione delle somme irregolarmente percepite dal beneficiario che l'esito dell'iter della restituzione stessa, devono essere inseriti in SISPREG2014 nelle apposite sezioni dei Dati finanziari "Richieste restituzioni" e "Restituzioni".

b) La spesa irregolare viene rilevata dopo la presentazione della 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**
1. Avvio procedure per il recupero	Dopo l'accertamento dell'irregolarità	Laddove, a seguito di verifica da parte della SRRAI, si attesti che il recupero riguardi importi inferiori al contributo ancora da erogare, la SRRAI procede alla rideterminazione del contributo erogabile e dispone la compensazione in occasione della prima erogazione utile, nell'ambito dello stesso progetto. **La SRRAI predispone una comunicazione di compensazione da inviare al beneficiario con raccomandata a/r o via PEC.** Nel caso in cui il recupero riguardi importi solo parzialmente superiori al contributo ancora da erogare, la SRRAI provvede ad effettuare la compensazione parziale ed a recuperare la differenza dovuta. La SRRAI adotta quindi un provvedimento di recupero parziale del contributo e, una volta pubblicato, ne dà **notifica al beneficiario con raccomandata a/r o via PEC dando un termine di 60 giorni per la restituzione**, indicandola modalità di calcolo degli interessi legali dovuti. Gli interessi, il cui calcolo si applica solo alla quota da restituire, decorrono dalla data di approvazione del provvedimento. Qualora, infine, il recupero riguardi importi per i quali non si possa procedere ad alcuna compensazione, la SRRAI procede mediante l'adozione di un provvedimento di recupero del contributo e, una volta pubblicato, ne dà **notifica al beneficiario con raccomandata a/r o via PEC dando un termine di 60 giorni per la restituzione**, indicando la modalità di calcolo degli interessi legali dovuti. Di norma, la data di decorrenza per il calcolo degli interessi è quella di: - accredito dei fondi, in caso di totale inutilizzo del finanziamento o di frode; - data di presentazione del rendiconto, in caso di parziale utilizzo del finanziamento e il rendiconto sia inferiore alle somme già percepite a titolo di acconto; - data di pubblicazione del provvedimento di recupero, in caso di non riconoscimento, a seguito di controlli ex post, di parte delle attività realizzate spese sostenute. Le condizioni di cui sopra sono esemplificative e non esaustive. A seconda della tipologia, l'avviso può prevedere momenti diversi per la decorrenza del calcolo degli interessi, quali la perdita dei requisiti previsti dall'avviso. La notifica al beneficiario (ordine di recupero) deve, quindi,

		indicare: - quota capitale (quota FSE, FdR, cofinanziamento regionale); - interessi legali dovuti (quota FSE, FdR, cofinanziamento regionale), calcolati secondo quanto sopra disposto; - 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. La SRAAI deve trasmettere l'ordine di recupero all'AdG, alla Struttura Controllo progetti europei e statali, all'AdC e all'AdA nel caso in cui la procedura di recupero derivi da una segnalazione della stessa.
2. Verifica dell'avvenuto recupero	60 giorni dalla notifica del recupero	Decorso il termine indicato nell'ordine di recupero, la SRRAI **verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata,** accertando la trasmissione da parte del beneficiario delle disposizioni di bonifico. La SRRAI deve comunicare all'AdG, alla Struttura Controllo progetti europei e statali, all'AdC e all'AdA (se del caso) tanto l'avvenuto come il mancato recupero della somma.
3. Inadempienza del beneficiario – Attivazione procedura per escussione polizza fidejussoria o sollecito	Al termine della verifica del mancato recupero	Nel caso di inadempienza, la SRRAI verifica la possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione della polizza fideiussoria 15. In caso affermativo, la SRRAI, una volta verificata la procedura prevista dalla polizza fidejussoria sottoscritta, 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.
4. Inadempienza del beneficiario	entro 3 giorni dopo il decorso dei 15 giorni dalla notifica dell'avvenuto ricevimento della richiesta di recupero*	Se persiste l'inadempienza da parte del beneficiario, la SRRAI 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).

[15]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).

	*(previa verifica delle condizioni della polizza)	
5. Verifica dell'avvenuto recupero	15 giorni dalla notifica della comunicazione di escussione polizza	Decorso il termine indicato nella notifica della richiesta di escussione polizza, la SRRAI verifica l'avvenuto recupero della somma indebitamente erogata, maggiorata degli interessi maturati. La SRRAI deve comunicare all'AdG, alla Struttura Controllo progetti europei e statali, all'AdC e all'AdA (se del caso) tanto l'avvenuto come il mancato recupero della somma.

11 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

Come specificato nel capitolo 3.1 del SIGECO, l'AdG istituisce, secondo quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del reg. (UE) 1303/2013, "misure antifrode 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 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 SRRAI) 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.

A tal fine, si precisa che AdG e le SRRAI sono tenuti (così come previsto nell'ambito del periodo di programmazione 2007-2013) a segnalare i casi sospetti di frode e a mettere in atto specifiche azioni di prevenzione.

Le attività di cui sopra sono svolte dal Gruppo di Autovalutazione, nominato con nota del dirigente dell'Autorità di gestione prot. n. 5652 del 14/05/2018, in attuazione dell'articolo 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 ed in conformità alla nota EGESIF14-0021-00 del 16 giugno 2014 e 14_0013-final del 18 dicembre 2014. Il Gruppo di Autovalutazione è costituito dal dirigente pro tempore dell'Autorità di gestione, un rappresentate della Struttura Controllo progetti europei e statali, un rappresentate di ciascuna SRRAI e da un rappresentate dell'Autorità di Certificazione.

Il Gruppo di Autovalutazione si è dotato di apposito Regolamento interno per regolarne il funzionamento.

I soggetti che fanno parte del Gruppo incaricato dell'autovalutazione del rischio frode rivestono pertanto nell'ambito del PO diversi ruoli con differenti responsabilità, allo scopo di collaborare

nell'attuazione di una specifica procedura di valutazione del rischio di frode connesso alle attività del PO e ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti.

11.1 AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODE

Per la valutazione del rischio frode ed ai fini di garantirne il relativo follow-up, l'AdG si avvale del documento di autovalutazione dl rischio di frode, come previsto dalla nota EGESIF_14-0021-00.

Tale strumento di autovalutazione riguarda le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione del PO 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.

Il processo si basa sugli elementi chiave del ciclo antifrode, ovvero prevenzione, rilevamento, correzione e repressione.

La metodologia per l'autovalutazione dei rischi di frode prevede cinque fasi principali, come indicato nella nota EGESIF_14-0021-00:

- quantificazione della probabilità e dell'impatto di rischi di frode specifici (rischio lordo);
- valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
- valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia, la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
- valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto (residuo);
- definizione dell'obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'AdG reputa tollerabile.

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

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

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 è 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.

Qualora il livello del rischio risulti ancora significativo o critico, viene definito un Piano di Azione che specificherà gli interventi da realizzare, identificando la Struttura responsabile dell'attuazione e i termini per la loro esecuzione.

La metodologia utilizzata dal Gruppo di Autovalutazione per la predisposizione dello strumento di autovalutazione dei rischi è puntualmente descritta all'interno del "Manuale sulla Autovalutazione del rischio frode".

L'AdG utilizza nell'ambito delle attività di individuazione e prevenzione dei rischi di frode, lo strumento informatico Arachne. Tale strumento è stato predisposto e messo a disposizione dalla

CE al fine di supportare, prioritariamente, le attività di verifica delle Autorità di Gestione dei Fondi strutturali 2014-2020 nell'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Arachne è stato elaborato come uno strumento di analisi dei potenziali rischi di frode, pertanto le informazioni da esso derivanti possono essere utilizzate come input a supporto delle attività di verifica, ma non rappresentano elementi probatori negli esiti di controllo. Dunque, mediante tale sistema non si intende valutare il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi e di conseguenza, in caso di eventuali indici di rischio, non potranno essere automaticamente esclusi.

Arachne consente di procedere all'estrazione dei dati affinché le AdG possano individuare i Progetti potenzialmente esposti a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità, e rappresenta 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. Il 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.

Come precisato nel SIGECO al paragrafo 3.1, l'AdG, in ottica di adottare quanto raccomandato dalle Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne, definisce l'introduzione di strumento di valutazione nelle seguenti fasi:

- Verifiche di Gestione - Controlli in loco in itinere e a rendicontazione;
- Monitoraggio periodico del rischio.

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 alla 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 frode precedentemente delineato.

L'AdG si avvale della collaborazione della Struttura Controllo progetti europei e statali e dello strumento Arachne oltre che dell'esperienza acquisita nel periodo di programmazione 2007/13.
Il Gruppo di Autovalutazione, 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 rischio 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, esposta in apposito documento allegato al presente manuale (Allegato 22- "Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco"),si pone particolare attenzione alla valutazione della complessità dei macroprocessi che sottendono alle operazioni con particolare riferimenti alla tipologia di attività e al criterio di selezione delle operazioni ed atto di indirizzo e ai fattori di rischio legati al beneficiario.

L'analisi del rischio del PO viene 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, Struttura Controllo progetti europei e statali 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 alla Struttura Controllo progetti europei e statali.

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 la Struttura Controllo progetti europei e statali 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, Struttura Controllo progetti europei e statali 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 problematicità 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, 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 1e 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 7del 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, attraverso l'accesso ai dati presenti in SISPREG2014, 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 fornirà all'AdC le previsioni dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo da inserire in SFC2014, 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, in base alle tre scadenze richieste dal Regolamento e in tempo utile a consentire i controlli di competenza e la validazione e invio da parte dell'Autorità Capofila.

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 da SISPREG2014. L'Autorità di gestione fornisce, ove necessario e se richiesto, 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 rendicontazioni 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 siano giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente e che siano 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 SISPREG2014, la preparazione dei bilanci annuali. L'AdG fornirà, con il supporto dell'applicativo SISPREG2014, 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.

Nell'ambito di questa complessa architettura, si specifica che il trattamento di tutti i dati è 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[16] 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[17].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.

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

[16]Art. 111, paragrafo 1, Regolamento (UE) n. 1303/2013.

[17]Art. 111, paragrafo 2, Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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 il monitoraggio el'elaborazione della Relazione annuale:

- la SRRAI in fase di controllo preventivo della scheda azione/progetto verifica la coerenza dei dati fisici da valorizzare con quelli del PO FSE 2014/20;
- in linea con il disposto delle Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal PO FSE il beneficiario cura l'inserimento dei dati primari attraverso la compilazione del sistema informativo, in particolare, il beneficiario è responsabile della completezza della documentazione a corredo dell'iscrizione e della conservazione delle schede di iscrizione dei partecipanti; in questa fase il beneficiario deve accertare che i destinatari delle azioni possiedano i requisiti soggettivi previsti per le singole azioni;
- il sistema informativo verifica in automatico l'esaustività dei dati, bloccando l'avanzamento in caso di carenza di dati sostanziali;
- l'AdG estrae, attraverso il sistema SISPREG2014,i dati relativi al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale al 31/12, elaborati ed aggregati secondo lo standard definito dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC), documento tecnico del MEF-IGRUE che individua il set di informazioni da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) per ciascuna delle operazioni finanziate nell'ambito della programmazione FSE 2014-2020, in coerenza con quanto previsto dal documento "Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy European Social Fund - Guidance document", all'allegato D "Practical guidance on data collection and validation". Il processo di aggregazione, impostato secondo i criteri richiesti dai menzionati documenti,concorre alla completezza, qualità e congruità del dato aggregato;
- l'AdG chiede alle SRRAI, se necessario, elementi 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 estratti da parte dell'AdG, integrati 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;

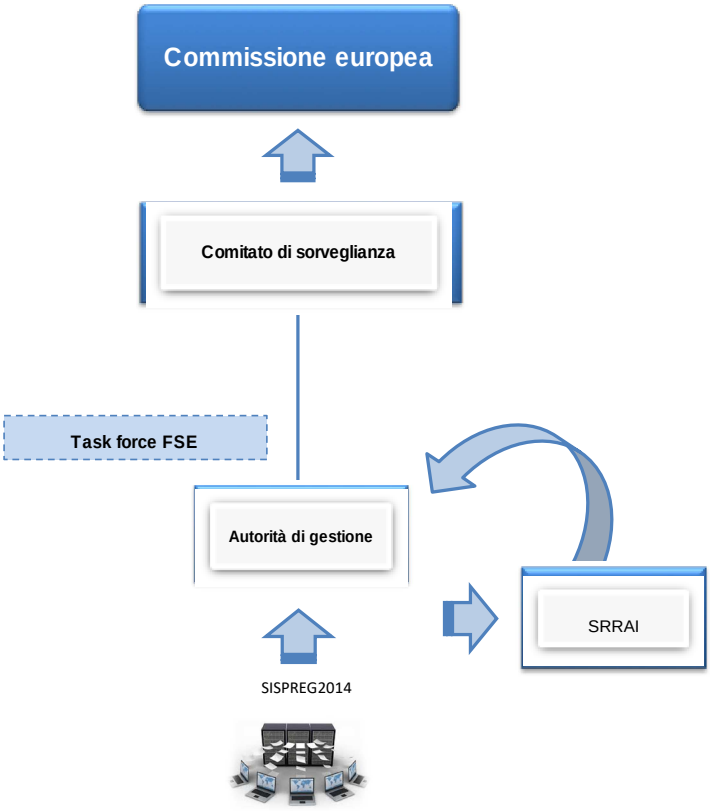
- caricamento della documentazione nel sistema SFC2014 per la trasmissione definitiva alla Commissione europea.

Al fine di garantire la completezza, qualità e congruità dei dati di monitoraggio, si opera su due livelli: sulla raccolta del dato primario e sul processo di aggregazione.

Con riferimento ai dati primari, la veridicità e l'affidabilità del dato dipendono, in primis, dall'operato del beneficiario che ha il compito di caricare le informazioni richieste sul sistema informativo e, in particolare, ha la responsabilità della completezza della documentazione a corredo dell'iscrizione e della conservazione delle schede di iscrizione dei partecipanti; in questa fase, in conformità alle disposizioni delle Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal PO FSE, il beneficiario deve accertare che i destinatari delle azioni possiedano i requisiti soggettivi previsti per le singole azioni. In fase di gestione i dati sono verificati sulla base delle registrazioni presenti sul Sistema informativo, che li raccoglie e conserva ai fini del monitoraggio del PO.

Con riferimento al processo di aggregazione, SISPREG2014 elabora ed aggrega i dati secondo lo standard definito dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC), documento tecnico del MEF-IGRUE che individua il set di informazioni da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) per ciascuna delle operazioni finanziate nell'ambito della programmazione FSE 2014-2020, in coerenza con quanto previsto dal documento "Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy European Social Fund - Guidance document", all'allegato D "Practical guidance on data collection and validation". Il processo di aggregazione, impostato secondo i criteri richiesti dai menzionati documenti, concorre quindi a monte all'assolvimento dei criteri per la completezza, qualità e congruità del dato cumulato.

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 31 – 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 siano inclusi nei 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 rispetta 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 tiene conto anche di quanto emerso nel corso delle verifiche gestionali in capo alla SRRAI, che svolgono le loro attività con il supporto di una apposita check list (allegato 14 al Manuale delle procedure). Tale check list è 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 deve 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 della Struttura Controllo progetti europei e statali, 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 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, a seguito di 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 attraverso 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 spese viene esclusa dai conti fino a che non si siano effettuate tutte le necessarie ed opportune verifiche. Tali spese, una volta opportunamente verificate, potranno essere incluse nei conti relativi ad un successivo anno contabile.

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

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

Conferma che sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode

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

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

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

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

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

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, Struttura Controllo progetti europei e statali, 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 predispone la "Dichiarazione" annuale saranno contenute anche nel "Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli", come di seguito specificato.

Sempre ai sensi dell'articolo 125, comma 4, lett. e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG è tenuta altresì a preparare il "Riepilogo annuale" di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Regolamento (UE) n. 966/2012, fornendo una sintesi annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.
La relazione, predisposta a cura dall'AdG attraverso il contributo delle SRRAI ed in stretto raccordo con l'AdA secondo il modello contenuto nella "Guida orientativa su Dichiarazione di gestione e riepilogo annuale" della Commissione (Allegato 32 – 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 trasmettere all'AdA i suddetti documenti indicativamente entro il 31 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'AdC curerà l'inserimento all'interno del sistema informativo SFC2014 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	Gennaio
AdG	AdA	- Riepilogo annuale - Dichiarazione di gestione	Gennaio
AdA	AdG	Parere dell'AdA sui conti e sul riepilogo annuale	31 Gennaio
AdC	CE	- Dichiarazione di affidabilità di gestione - Sintesi annuale - 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[18];
- 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.

[18]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 un 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

All'inizio della programmazione 2014/20, l'AdG ha utilizzato, per la gestione degli interventi, nelle more dell'operatività di SISPREG2014, l'applicativo informativo SISPOR adottato per la precedente programmazione 2007/13. A seguito del completamento del trasferimento dei dati da SISPOR (c.d. "recupero del pregresso") e del perseguimento della piena operatività del sistema informativo SISPREG2014, raggiunta a seguito di progressivi rilasci intercorsi nel corso del 2018 e 2019, il sistema risulta, nel momento in cui si redige il presente manuale (versione 03, pienamente funzionale al fine 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.

L'AdG, in ottemperanza al quadro normativo sotto riportato, utilizza, quale sistema informativo del PO 2014/20, SISPREG2014, 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.
reg. (UE) 184/2014	Il regolamento definisce termini e condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio dati con la Commissione e istituisce il sistema SFC2014.
reg. (UE) 215/2014	Il regolamento definisce la nomenclatura e le categorie di intervento con le quali classificare tutte le operazioni finanziate.
reg. (UE) 480/2014	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;
reg. (UE) 821/2014	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.
reg. (UE) 1011/2014	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, relativamente al PO FSE 2014/20, dei seguenti specifici rilasci 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-end di SISPREG2014', finalizzato a consentire alle aziende e agli Enti la presentazione delle proposte progettuali dopo l'apposita registrazione al sistema informativo nonché la gestione del progetto in seguito alla sua approvazione; '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); e sezione relativa alla valutazione ed approvazione dei progetti;
- 'RF3 - Attuazione', che comprende le funzionalità relative a per consentire: l'invio dell'Atto di adesione del Progetto; la consultazione dei Beneficiari delle operazioni; la richiesta di acconti corredata dalla relativa polizza fidejussoria; l'erogazione di acconti/anticipi per l'attuazione del Progetto nonché del saldo finale; il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico dei Progetti e del Programma; le informazioni utili alla 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 contraddittorio su spese sostenute e dichiarate non ammissibili, definitivamente o provvisoriamente;
- 'RF5 - Certificazione e Chiusura annuale dei conti', per consentire di: predisporre la dichiarazione delle spese per Programma e Asse; predisporre la chiusura annuale dei conti del Programma;
- 'RF6 - Controllo di II livello', per consentire il controllo a campione di Progetti da parte dell'AdA, tracciare l'eventuale contraddittorio e l'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; 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.); manuali utente e tool tip, al fine di ottimizzare l'utilizzo di SISPREG2014; 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';

- 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;
- 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;
- 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. Affido 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. Affido 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 – Modelli dichiarazioni imprese

Allegato 8 – Dichiarazione sull'assenza del doppio finanziamento

Allegato 9 – Atto di adesione e informativa sul trattamento dei dati personali

Allegato 10 - Check list di autocontrollo per le gare

Allegato 11 – Check list di autocontrollo per gli affidamenti *in house*

Allegato 12.A – Check list controllo preventivo della Task force FSE

Allegato 12.B – Check list controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e statali

Allegato 12.C – Check list controllo preventivo e validazione dell'AdG

Allegato 13 – Check list di verifica e selezione delle operazioni a cura della SRRAI

Allegato 14 – Check list di verifica gestionale

Allegato 15 – Check list di controllo pagamento primo acconto

Allegato 16 – Check list di controllo pagamento successivi acconti

Allegato 17 – Check list di controllo pagamento successivi acconti (UCS)

Allegato 18 – Check list di controllo pagamento saldo

Allegato 19 – Check list di controllo pagamento saldo (UCS)

Allegato 20 – Check list verifica della regolare esecuzione e della conformità delle prestazioni rese

Allegato 21 – Check list relativa agli aiuti di Stato a cura della SRRAI

Allegato 22 – Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco

Allegato 23 – Verbale di estrazione del campione

Allegato 24 – Check list verifiche ispettive in itinere

Allegato 25 – Check list per le procedure di gara sugli appalti pubblici di servizi e forniture

Allegato 26 – Check list del controllo amministrativo a tavolino (UCS)

Allegato 27 – Check list del controllo amministrativo a tavolino

Allegato 28 – Check list del controllo amministrativo in loco

Allegato 29 – Verbale di controllo

Allegato 30 – Check list della quality review del controllo di primo livello

Allegato 31 – Dichiarazione di affidabilità di gestione

Allegato 32 – Modello per il riepilogo annuale

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	
			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%)** (2)	All'adozione del PO	01/07	01/07									
SM	art. 112	Trasmissione dei dati finanziari ripartiti per		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

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	
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
		categoria di operazione												
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	
SM	art. 124	Designazione AdG e AdC[3]	prima della presentazione della 1° richiesta di pagamento intermedio alla Commissione											
AdC	art. 135	**Domanda di pagamento intermedio finale**		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	
SM	art. 138	**Presentazione informazioni (conti, dichiarazione di gestione, relazione annuale**			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

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	
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
		di sintesi, parere di audit e relazione di controllo) [4]			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… [5]			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) decurtare al…			pagamento successivo	pagamento successivo	pagamento successivo	pagamento successivo	pagamento successivo	pagamento successivo	pagamento successivo	pagamento successivo	pagamento successivo	
SM	art. 141	Presentazione della												15/02

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	
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
		Relazione di attuazione finale												01/03r
CE	art. 141	Pagamento del saldo finale (6)												entro 01/09
-	artt. 86, 87, 136	**Disimpegno (Regola N+3)**				31/12	31/12	31/12	31/12	31/12	31/12	31/12		
-	art. 65	**Ammissibilità della spesa (da … a)**	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

1. PREPARAZIONE PROGRAMMA 5

Consultazione dei partner pertinenti nella preparazione dei programmi 5

2. ATTUAZIONE PROGRAMMA 5

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

3. SISTEMA INFORMATIVO 8

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

4. VALUTAZIONE 9

Valutazione 9

Coinvolgimento dei partner nella valutazione dei programmi 9

5. INFORMAZIONE E PUBBLICITA' 10

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

6. SORVEGLIANZA 13

Comitato di Sorveglianza 13

Coinvolgimento dei partner pertinenti nella sorveglianza dei programmi 13

7. CAPACITA' ISTITUZIONALE 14

Rafforzare la capacità istituzionale dei partner pertinenti 14

8. GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DEL PROGRAMMA OPERATIVO 15

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

9. DESIGNAZIONE AdG 22

Designazione AdG 22

Procedure designazione dell'AdG 22

10. STRUMENTI FINANZIARI 24

Strumenti finanziari: gestione e controllo 24

Valutazione ex-ante 25

Attuazione degli strumenti finanziari 25

Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari e modello per la sua predisposizione 27

Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari 28

Norme per la revoca dei pagamenti a favore degli strumenti finanziari e degli eventuali adeguamenti per quanto riguarda le domande di pagamento 31

Criteri di determinazione dei costi e delle commissioni di gestione in base alle prestazioni 31

Trasferimento e gestione dei contributi del programma 31

Governance conformemente ai termini e alle condizioni uniformi 33

Accordo di finanziamento conformemente ai termini e alle condizioni uniformi 33

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 **organismo intermedio** 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.

Trasmissione dati finanziari alla CE	Art. 112 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	**Entro il 31 gennaio, 31 luglio e il 31 ottobre**, lo Stato Membro trasmette per via elettronica alla CE relativamente a ciascun PO e per ciascun asse prioritario: a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno; b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG. **La trasmissione effettuata entro il 31 gennaio** deve contenere i dati di cui sopra ripartiti per categoria di operazione. **Le trasmissioni effettuate entro il 31 gennaio e il 31 luglio** devono essere accompagnate da una previsione di spesa. 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). Successive trasmissioni: ogni anno il 31 gennaio, 31 luglio e 31 ottobre.
Selezione delle operazioni	Art. 125 par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG: 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; 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; 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; 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; 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; 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

		procedura di recupero a norma dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma; g) stabilisce le categorie di operazione o, nel caso del FEAMP, le misure cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.
Coinvolgimento dei partner pertinenti nella preparazione degli inviti a presentare proposte	• Art. 13 del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato; • Art. 5 par.3 lett d), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	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.
Relazioni di attuazione annuale	• Art. 50 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013; • Art. 125 par.2 lett b) del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013; • Art. 111 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013.	**Dal 2016 al 2023**, l'AdG deve assicurare la stesura della **relazione di attuazione annuale** e della **relazione di attuazione finale del PO** e, previa approvazione del CdS, la loro trasmissione alla CE. **Per quanto riguarda la relazione annuale** per l'Obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, l'AdG deve presentarla alla CE **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**, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013. **Per le relazioni presentate nel 2017 e nel 2019, la scadenza è il 30 giugno.**

3. SISTEMA INFORMATIVO		
AMBITO D'INTERVENTO	**RIFERIMENTO NORMATIVO**	**COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**
Digitalizzazione e scambio dati	• Art. 122, par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 – • Art. 74 par.4 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	**Entro il 31 dicembre 2015**, tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari, l'AdG, l'AdC, l'AdA, gli organismi intermedi e la CE devono essere effettuati mediante **sistemi di scambio elettronico di dati**. I sistemi di gestione devono consentire che il beneficiario presenti le informazioni una sola volta. 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 servii. 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.
Conservazione dati	Art. 125 par.2 lett d) e lett e), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG 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. 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.
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	• Art. 56 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013; • Art. 114, par.1 e 2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG deve: - redigere un **Piano di Valutazione,** per uno o più PO, da presentare al CdS**entro un anno dall'adozione del PO** e trasmettere alla CE; - **entro il 31 dicembre 2022** l'AdG deve presentare alla CE, per ciascun PO, una **relazione che sintetizzi le conclusioni delle valutazioni** effettuate durante il periodo di programmazione e i principali risultati ottenuti dal PO, fornendo commenti in merito alle informazioni riferite. - individuare le modalità di realizzazione delle attività di valutazione; - predisporre gli atti per l'affidamento delle attività di valutazione; - verificare l'attuazione del Piano di valutazione - aggiornare, ove necessario, il Piano di valutazione. La Ce effettua valutazioni ex post in stretta collaborazione con gli Stati membri e l'AdG.
Coinvolgimento dei partner nella valutazione dei programmi	Art 16 del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato	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. 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.

5. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'		
AMBITO D'INTERVENTO	**RIFERIMENTO NORMATIVO**	**COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**
Informazione e comunicazione	Art. 115 par.1 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG è tenuta a: a) elaborare **strategie di comunicazione**; 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; c) informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi; 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.
	Art. 116 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG deve informare **annualmente 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 **entro sei mesi dall'adozione del PO**. Durante il periodo di programmazione, l'AdG può modificare la strategia di comunicazione e trasmetterla al CdS per l'approvazione.
Misure di informazione e comunicazione per il pubblico	Allegato XII par.2.1 del RDC 1303/2013	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. 2. L'AdG è responsabile per almeno le seguenti misure di informazione e comunicazione: 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; 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; c) esporre l'emblema dell'Unione presso la sede di ogni autorità di gestione; d) la pubblicazione elettronica dell'elenco delle operazioni; e) fornire esempi di operazioni, suddivisi per programma operativo, sul sito web unico o

		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; 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. 3. L'AdG coinvolge, se del caso, in azioni di informazione e comunicazione, conformemente al diritto e prassi nazionali, i seguenti organismi: a) i partner; b) centri di informazione sull'Europa, così come gli uffici di rappresentanza, e uffici di informazione del Parlamento europeo negli Stati membri; c) istituti di istruzione e di ricerca. Tali organismi provvedono a un'ampia diffusione delle informazioni di cui all'articolo 115, paragrafo 1.
Misure di informazione per i potenziali beneficiari e per i beneficiari effettivi	Allegato XII par.3 del RDC 1303/2013	**Azioni di informazione rivolte ai potenziali beneficiari** 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. 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: a) le opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande; b) le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito di un programma operativo; c) una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze; d) i criteri di selezione delle operazioni da sostenere; e) i contatti a livello nazionale, regionale o locale che sono in grado di fornire informazioni sui programmi operativi; 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. L'AdG può richiedere ai potenziali beneficiari di proporre, nelle domande, attività di

		comunicazione indicative, proporzionali alla dimensione dell'operazione. **Azioni di informazione rivolte ai beneficiari** 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. 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.
Elementi della strategia di comunicazione	Allegato XII par. 4 del RDC 1303/2013	La strategia di comunicazione redatta dall'AdG e, se del caso, dallo Stato membro contiene i seguenti elementi: 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; b) una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità; c) una descrizione di come i beneficiari saranno sostenuti nelle loro attività di comunicazione; d) il bilancio indicativo per l'attuazione della strategia; e) una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione; 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; 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; h) ove pertinente, una descrizione dell'utilizzo dei principali risultati del precedente programma operativo; i) un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere nell'anno successivo.
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	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. 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

		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	• Art. 115 par.2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 • Allegato XII par.1 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG deve **pubblicare e aggiornare (una volta ogni 6 mesi)un elenco delle operazioni** 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. Le informazioni minime da indicare nell'elenco delle operazioni sono specificate nel par.1 dell'Allegato XII del RDC 1303/2013.

6. SORVEGLIANZA		
AMBITO D'INTERVENTO	**RIFERIMENTO NORMATIVO**	**COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**
Comitato di Sorveglianza	• Art. 47 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 • Art. 125 par. 2 lett a), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	**Entro tre mesi dalla data di notifica allo Stato membro della decisione della CE di adozione di un programma,** lo Stato membro, d'intesa con l'AdG, istituisce un Comitato per sorvegliare sull'attuazione del programma (Comitato di Sorveglianza, CdS). 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. L'AdG può proporre eventuali modifiche del PO al CdS, che può esprimere un parere, qualora lo ritenga opportuno. 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.
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.

7. CAPACITA' ISTITUZIONALE		
AMBITO D'INTERVENTO	**RIFERIMENTO NORMATIVO**	**COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**
Rafforzare la capacità istituzionale dei partner pertinenti	Art 17, par.1, 2 e 4, del Regolamento Delegato (UE) N. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato	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. 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. 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.

8. GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DEL PROGRAMMA OPERATIVO		
AMBITO D'INTERVENTO	**RIFERIMENTO NORMATIVO**	**COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE**
Gestione finanziaria e controllo	Art. 125 par. 4, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 Art. 138 lett b), del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	L'AdG deve: 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; 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; c) **istituire misure antifrode** efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati; 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); e) 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. Tale dichiarazione deve essere presentata per ogni esercizio, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso.
Verifiche e proporzionalità dei controlli	Art. 125 par.5 e 6, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG può effettuare : a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari; b) verifiche sul posto delle operazioni. 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.
	Art. 125 par. 7 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	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.
Opzioni di semplificazione: metodo di calcolo semplificato dei costi	Art. 67 par.5 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	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.

Irregolarità e recupero importi indebitamente versati	Art. 122 par.2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	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. L'AdG non è tenuta ad informare la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi: 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; 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; 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. 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.
Gestione dei reclami dei beneficiari	Art. 74 par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	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)
Ammissibilità delle operazioni a seconda dell'ubicazione	Art. 70 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	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. 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: a) l'operazione è a vantaggio dell'area del programma; 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; **c) il comitato di sorveglianza ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate;** **d) le autorità responsabili del programma nell'ambito del quale viene finanziato**

		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. 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. 4. I paragrafi da 1 a 3 non si applicano ai programmi nell'ambito dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea e **i paragrafi 2 e 3 non si applicano alle operazioni sostenute dal FSE.**
	Art. 13 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale europeo	**Relativamente al FSE si rimanda all'art.13 del Regolamento (UE) n.1304/2014 del Fondo sociale Europeo, secondo cui:** 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. 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: a) l'operazione va a beneficio della zona di programma; 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. 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. 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. 5. I contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio

		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

		standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo; 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; 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; f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario; 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; h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione; 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; 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. 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. 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.

Disponibilità dei documenti	Art. 140 par.1 e 2, del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	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 **tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti** nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Nel caso di operazioni diverse, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di **due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti** nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. 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. Il periodo di tempo di cui al primo comma è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione. L'autorità di gestione informa i beneficiari della data di inizio del periodo sopraindicato, di cui al paragrafo 1.
Pagamento ai beneficiari	Art. 132 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta **entro 90 giorni** dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario. L'AdG può interrompere il pagamento in uno dei seguenti casi debitamente motivati: 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); b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. Il beneficiario interessato deve essere informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.
Presentazione dei conti	Art. 138 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	Per ogni esercizio, **a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso**, 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: a) i conti per il precedente periodo contabile; b) la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi per il precedente periodo contabile; c) il parere di audit e la relazione di controllo per il precedente periodo contabile.

Disimpegno	Art. 87 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	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. **Entro il 31 gennaio** 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.
	Art. 88 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	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. **Lo Stato membro dispone di due mesi per accettare** l'importo oggetto del disimpegno o per trasmettere osservazioni. 4. **Entro il 30 giugno** lo Stato membro (dovrebbe intendersi come AdG) **presenta alla Commissione un piano finanziario modificato** 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, **entro il 30 settembre.**

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)	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. 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. 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. 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. 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.
Procedure designazione dell'AdG	Art. 124 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	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. 2. **Le designazioni di cui al paragrafo si basano su una relazione e un parere di un organismo di audit indipendente** 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 **definiti nell'Allegato XIII.** 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

		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. 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. 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.

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	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. 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).
	Art. 40 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013 Art. 9 del Regolamento n.480/2014	L'AdG deve assicurare che siano disponibili i **documenti giustificativi** 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. 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.

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	L'AdG deve **produrre una "valutazione ex-ante"** 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. 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. 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. **Viene presentata al Comitato di Sorveglianza a scopo informativo**, conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo.
Attuazione degli strumenti finanziari	Art. 38 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013	L'AdG può fornire un contributo finanziario a favore di: a) strumenti finanziari istituiti a livello dell'Unione, gestiti direttamente o indirettamente dalla CE; b) strumenti finanziari istituiti a livello nazionale, regionale, transnazionale o transfrontaliero gestiti dall'AdG o sotto la sua responsabilità. I contributi dei fondi SIE destinati agli **strumenti finanziari di cui alla lettera a),** 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. Per gli **strumenti finanziari di cui alla lett. b),** le autorità di gestione possono fornire un contributo finanziario a favore dei seguenti strumenti finanziari: a) strumenti finanziari che soddisfano i termini e le condizioni uniformi stabiliti dalla Commissione ai sensi del secondo comma del presente paragrafo; b) strumenti finanziari già esistenti o nuovi specificamente concepiti per conseguire gli obiettivi specifici definiti nell'ambito delle pertinenti priorità. Quando sostiene gli **strumenti finanziari di cui al paragrafo 1, lettera b**), l'autorità di

10. STRUMENTI FINANZIARI		
AMBITO D'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	COMPITI E FUNZIONE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE
		gestione può: 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; b) affidare compiti di esecuzione: i) alla BEI; 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; iii) a un organismo di diritto pubblico o privato; o 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.

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	Art. 46 par.2 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013; Art.2 del Regolamento di Esecuzione n.821/2014; Allegato I del Regolamento di Esecuzione n.821/2014	L'AdG trasmette alla CE una **relazione specifica sulle operazioni** che comprendono strumenti finanziari, **sotto forma di un allegato della relazione di attuazione annuale**, che deve contenere i seguenti elementi indicati nel **modello di cui all'allegato I del Regolamento di Esecuzione n.82172014**: a) l'identificazione del programma e della priorità o misura nell'ambito dei quali è fornito il sostegno dei fondi SIE; b) una descrizione dello strumento finanziario e delle modalità di attuazione; 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; d) l'importo complessivo dei contributi del programma per priorità o misura versati allo strumento finanziario; 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; 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; 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; h) i progressi compiuti nel raggiungimento dell'atteso effetto moltiplicatore degli investimenti effettuati dallo strumento finanziario e il valore degli investimenti e delle partecipazioni; i) il valore degli investimenti azionari rispetto agli anni precedenti; j) il contributo dello strumento finanziario alla realizzazione degli indicatori della priorità o misura interessata.

Criteri di selezione degli organismi che attuano gli strumenti finanziari	Art. 7 del Regolamento Delegato n.480/2014 (art. 38 par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	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: a) diritto a svolgere i pertinenti compiti di esecuzione a norma del diritto nazionale e dell'Unione; b) adeguata solidità economica e finanziaria; 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; d) esistenza di un sistema di controllo interno efficiente ed efficace; e) uso di un sistema di contabilità in grado di fornire tempestivamente dati precisi, completi e attendibili; f) accettazione degli audit effettuati dagli organismi di audit degli Stati membri, dalla Commissione e dalla Corte dei conti europea. 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. La selezione è trasparente, giustificata da ragioni oggettive e non dà luogo a conflitti di interesse e si basa perlomeno sui seguenti criteri: a) validità e credibilità del metodo di individuazione e valutazione degli intermediari finanziari o dei destinatari finali, a seconda dei casi; b) livello dei costi e delle commissioni di gestione per l'attuazione dello strumento finanziario e metodo proposto per il loro calcolo; c) termini e condizioni applicati al sostegno fornito ai destinatari finali, fissazione del prezzo compresa; d) capacità di raccogliere risorse da investire nei destinatari finali, aggiuntive rispetto ai contributi del programma; e) capacità di fornire prove circa un'attività aggiuntiva rispetto a quella presente; f)nei casi in cui l'organismo che attua lo strumento finanziario assegni proprie risorse finanziarie a favore dello strumento finanziario o condivida il rischio, misure proposte per far convergere gli interessi e attenuare possibili conflitti di interesse. 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.

	Art 9 par.1 del Regolamento Delegato n.480/2014 (art.40 par.4 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	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: 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; 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; c) le verifiche di gestione siano effettuate nel corso dell'intero periodo di programmazione e durante la creazione e l'attuazione degli strumenti finanziari; d) i documenti giustificativi delle spese dichiarate come spese ammissibili: - 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; - siano disponibili per consentire la verifica della legittimità e regolarità delle spese dichiarate alla Commissione; e) i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento comprendano almeno: i) i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario; 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; iii) documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, le relazioni e le verifiche; iv) i documenti attestanti la conformità agli articoli 43, 44 e 45 del regolamento (UE) n. 1303/2013; v) i documenti relativi all'uscita dallo strumento finanziario e alla sua liquidazione; vi) i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione; 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;

		viii) le liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario, se disponibili; ix) le dichiarazioni rilasciate in relazione agli eventuali aiuti de minimis; 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; xi) le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario è stato utilizzato per la finalità prevista; 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; 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.
	Art 9 par.3 e 4, del Regolamento Delegato n.480/2014 (art.40 (3) del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	Nel caso in cui gli strumenti finanziari siano attuati dalla BEI: 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; b) 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. 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.

Norme per la revoca dei pagamenti a favore degli strumenti finanziari e degli eventuali adeguamenti per quanto riguarda le domande di pagamento	Art. 10 del Regolamento Delegato n.480/2014 (art. 41 par.3 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	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.
Criteri di determinazione dei costi e delle commissioni di gestione in base alle prestazioni	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)	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: a) l'erogazione dei contributi forniti dal programma sostenuto da fondi SIE; b) le risorse restituite a fronte degli investimenti o dello sblocco delle risorse impegnate per i contratti di garanzia; c) la qualità delle misure di accompagnamento che precedono e seguono la decisione di investimento per massimizzare l'impatto dell'investimento; d) il contributo dello strumento finanziario agli obiettivi e agli output del programma. 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 **relazioni annuali sui costi e sulle commissioni di gestione** effettivamente pagati nell'anno di calendario precedente.
Trasferimento e gestione dei contributi del programma	Art. 1 del Regolamento di Esecuzione n.821/2014 (art.38 par.10 del Regolamento (UE) recante Disposizioni Comuni n.1303/2013)	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 **presentazione di relazioni e dell'attività di audit**. Gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari conservano prove documentali dei seguenti elementi: 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;

		b) trasferimento effettivo ai destinatari finali delle risorse che costituiscono il cofinanziamento nazionale da parte di soggetti privati o pubblici; 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. 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. 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. 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.

Governance conformemente ai termini e alle condizioni uniformi	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	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.
Accordo di finanziamento conformemente ai termini e alle condizioni uniformi	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	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.

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

Avanzamento finanziario previsto dell'intervento (Euro)			
Anno	*Impegni*	*Spesa*	*Note*
2015			
2016			
2017			
2018			
2019			
2020			
2021			
2022			
2023			
Totale			

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

Indicatori di output 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)**

DA REGIDERE SU CARTA INTESTATA DELLA STRUTTURA RICHIEDENTE

Assessorato agli affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti
Dipartimento politiche strutturali e affari europei
Programmazione Fondo sociale europeo

SEDE
c.a. Marco Riccardi

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

All.to n. 1: Richiesta di variazione al bilancio di gestione

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

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

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

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

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 ammissibli

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
Totale anno								
Totale								

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

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

Stato: Bozza

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 Voci di dettaglio:
Numero massimo di progetti ammessi a finanziamento:	
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

Inteventi 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

		Totale per attività			Totale per progetto			Forfetiz. costi indiretti
Natura	**Descrizione Voce di spesa**	**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 -

DICHIARAZIONI IMPRESE / ORGANISMI PROPONENTI

INDICE

Dichiarazione relativa ai dati dell'impresa / organismo proponente 3

Dichiarazione per la concessione di aiuti "de minimis".....5

Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in esenzione ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 (progetti aziendali) 17

Modulo dati per richiesta DURC 32

Dichiarazione relativa a sedi e date di svolgimento (effetto incentivante).....34

Dichiarazione relativa alla legge n.68/99 "norme per il diritto al lavoro dei disabili" 36

DICHIARAZIONE RELATIVA AI DATI DELL'IMPRESA / ORGANISMO PROPONENTE

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:**

Titolare/legale rappresentante dell'impresa e firmatario della dichiarazione	Nome e cognome	nata/o il	nel Comune di	Prov.
	Residente in	Nel Comune di	Codice fiscale	

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

CHE I FATTI, STATI E QUALITA' SOTTO RIPORTATI CORRISPONDONO A VERITA':

SEZIONE 1 – Anagrafica impresa		
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA
	Iscrizione Registro Imprese (N. e Provincia di riferimento)	Iscrizione Albo aziende artigiane (N. e Provincia di riferimento)
	Iscrizione REA (N. e Provincia di riferimento)	
Sedi	Sede legale (indirizzo, numero civico, Comune)	Sede/i operativa/e (indirizzo, numero civico, Comune)
Recapiti	Telefono	Fax
	PEC	Mail

SEZIONE 2 – Soggetti operanti nell'impresa con poteri di amministrazione			
1.	**COGNOME**	**NOME**	Codice fiscale
	Data di nascita	Luogo di nascita	
2.	**COGNOME**	**NOME**	Codice fiscale
	Data di nascita	Luogo di nascita	
…	**COGNOME**	**NOME**	Codice fiscale
	Data di nascita	Luogo di nascita	

SEZIONE 3 – Soggetti operanti nell'impresa con poteri di legale rappresentanza			
1.	**COGNOME**	**NOME**	Codice fiscale
	Data di nascita	Luogo di nascita	
	Qualità o carica sociale e relativa scadenza, eventuali firme congiunte		
2.	**COGNOME**	**NOME**	Codice fiscale
	Data di nascita	Luogo di nascita	
	Qualità o carica sociale e relativa scadenza, eventuali firme congiunte		
…	**COGNOME**	**NOME**	Codice fiscale
	Data di nascita	Luogo di nascita	
	Qualità o carica sociale e relativa scadenza, eventuali firme congiunte		

SEZIONE 4 – Procuratori			
1.	**COGNOME**	**NOME**	Codice fiscale
	Data di nascita	Luogo di nascita	
	Estremi della procura generale/speciale		
…	**COGNOME**	**NOME**	Codice fiscale
	Data di nascita	Luogo di nascita	
	Estremi della procura generale/speciale		

Data _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

DICHIARAZIONE

PER LA CONCESSIONE DI AIUTI "DE MINIMIS"

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 ai sottocitati Regolamenti (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

e in particolare per la seguente attività (specificare con precisione il tipo di attività per la quale si riceve l 'aiuto)

PROGETTO	TITOLO	IMPRESA/ORGANISMO PROPONENTE

nell'ambito dell'Avviso pubblico "_____"

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

DICHIARA

Sezione A – Lavoratori coinvolti nella formazione

che al succitato progetto parteciperanno n. **…….. lavoratori appartenenti all'impresa.**

DICHIARA

Sezione B – Dimensione dell'impresa

di rientrare nella dimensione d'impresa:

☐ **Micro** ☐ **Piccola** ☐ **Media** ☐ **Grande**

DICHIARA INOLTRE

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,

---

Sezione C – 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 (indicare sia la sede legale che la/e sede/i operativa/e dichiarata/e all'Agenzia delle entrate o alla camera di commercio)**:

	Indirizzo	Comune + CAP
Sede legale		
Sede operativa		
Sede operativa		
Sede operativa		
Sede operativa		

Sezione D – Natura dell'impresa

☐ che **l'impresa non è controllata né controlla**, direttamente o indirettamente[1], 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			
		j			
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	Prov.
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA			

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

☐ 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 A:

(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			

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[2];

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[3]:

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 _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

[2] In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Allegato B)

[3] 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 *de minimis*	Ente richiedente	Riferimento normativo/amministrativo	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE *de minimis*	Importo dell'aiuto *de minimis*		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
TOTALE								

Data _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

ALLEGATO A

(da duplicare a bisogno)

DICHIARAZIONE PER LE IMPRESE CONTROLLATE

PER LA CONCESSIONE DI AIUTI "DE MINIMIS"

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 "_____" del PO FSE 2014/20

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[4]

☐ 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 *de minimis*	Ente richiedente	Rif. Atto normativo ammin.	Provv. di concessione e data	Reg. UE *de minimis*	Importo dell'aiuto *de minimis*		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo	
1								
2								
3								
TOTALE								

[4] Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione.

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 _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

ALLEGATO B –

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 allegate 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 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

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
	Data di costituzione	Data inizio attività
	Codice ATECO	REA
	Recapito telefonico	Indirizzo PEC

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 "_____"

☐ 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 articoli75 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.

Data _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

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 costituitesi 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 costituitesi 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:

	Impresa autonoma	In tal caso i dati riportati al punto 3 risultano dai conti dell'impresa richiedente. (Compilare solo la Scheda 1)
	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
	Impresa collegata	

3. Dati necessari per il calcolo della dimensione di impresa

Periodo di riferimento [1] ……..

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

(*) In migliaia di euro

---

[1] 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.

4. Dimensione dell'impresa

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

	Micro impresa
	Piccola impresa
	Media impresa
	Grande impresa

Data _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

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

(*) 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)

Data _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

(1) 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.

(2) 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 (*)
l)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
…)			
Totale			

(*) 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.

Data _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

_____

(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 (1):			
	Occupati (ULA)	Fatturato (*)	Totale di bilancio (*)
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(2) 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 (2) 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 [3] 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.

Data _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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 (**)
Totale			

(*) 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.		

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.

Data _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

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.

Data _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

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 (1):			
	Occupati (ULA)	Fatturato (*)	Totale di bilancio (*)
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 (2). Tali imprese associate devono essere trattate come associate dirette dell'impresa richiedente e devono pertanto essere compilati anche le Schede 3A e 3

Data _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

(1) 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.

(2) 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.

Modulo dati per richiesta DURC

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a_____ il _____ CF _____

in qualità di:

☐ Libero professionista

P.IVA _____, sede legale _____

Tel. _____ Fax _____ e-mail _____

oppure

☐ Titolare ovvero legale rappresentante della seguente (indicare se si tratta di impresa, studio associato, soc. cooperativa, ente no profit, ecc…):

Denominata _____

Partita iva _____ Codice fiscale _____

Sede legale _____

Tel. _____ Fax _____PEC _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e dall'art. 39 della L.R. della Regione Autonoma Valle d'Aosta n. 19/2007,

D I C H I A R A

1. che nella suddetta Società, oltre agli eventuali lavoratori dipendenti e/o parasubordinati,

□ **SONO** □ **NON SONO**

presenti soci che prestano attività lavorativa e che, in qualità di lavoratori autonomi, assolvono in proprio all'obbligo contributivo.

<u>In caso di risposta affermativa</u>
<u>compilare i campi sottostanti per i soggetti interessati</u>:

1. Cognome_____Nome_____

   Luogo e data di nascita _____

   Codice Fiscale __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __

   Cassa contributiva di riferimento _____

2. Cognome_____Nome_____

   Luogo e data di nascita _____

   Codice Fiscale __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __

   Cassa contributiva di riferimento _____

3. Cognome_____Nome_____

   Luogo e data di nascita _____

   Codice Fiscale __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __

   Cassa contributiva di riferimento _____

4. *INSERIRE I DATI DEGLI EVENTUALI ULTERIORI SOCI NELLA STESSA MODALITA' PREVISTA NEI PUNTI SOPRASTANTI*

Dichiara inoltre di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Il trattamento dei dati avviene manualmente e con l'ausilio di mezzi elettronici idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza. I dati vengono conservati presso il Dipartimento Politiche del Lavoro e della Formazione e potranno essere comunicati a soggetti pubblici e organismi interessati nella misura strettamente indispensabile ai fini dei controlli. L'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il titolare dei dati è la Regione Autonoma Valle d'Aosta, con sede in Piazza Deffeyes, 1 – Aosta.

Data _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

DICHIARAZIONE RELATIVA A SEDI E DATE DI SVOLGIMENTO

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

DICHIARA che

- le attività formative di cui si richiede il finanziamento NON sono state ancora avviate;
- le date di avvio e termine e le sedi presunte dei corsi previsti sono riportate nella tabella sottostante;
- si impegna a comunicare le date e le sedi effettive di svolgimento delle attività formative all'avvio effettivo delle stesse e secondo le procedure e le tempistiche previste dalle Direttive regionali.

Data _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

n.	CORSO	Data avvio (g/m/a)	Data termine (g/m/a)	Sede principale di svolgimento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
…				

Data _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA LEGGE N.68/99

"NORME PER IL DIRITTO AL LAVORO DEI DISABILI"

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

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 che l'impresa

(crociare e compilare)

· è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili,

ovvero

· non è tenuta all'applicazione delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili per i seguenti motivi

……

……

Data _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

ALLEGATO 8 -
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 _____

Titolare/Legale rappresentante

(Firma)

_____

ALLEGATO 9 - SCHEMA 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.....

premesso

- che con Decisione della Commissione europea C(2014) 9921 in data 12 dicembre 2014 e seguenti 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 all'utilizzo delle risorse del PO FSE2014/20 e le "Direttive regionali per la realizzazione delle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" (di seguito Direttive), approvate con Provvedimento dirigenziale n. ……;

si impegna, ad ogni effetto di legge, a

- realizzare le attività previste dal progetto approvato con il sopra citato provvedimento;
- rispettare modalità previste per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, secondo le vigenti norme unionali, nazionali e regionali e in particolare quelle richiamate nell'Avviso pubblico sopra menzionato;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dall'Avviso e dalle Direttive, compresi quelli derivanti da eventuali successive modifiche, o 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 le rendicontazioni e le domande di pagamento, 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 acconti 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;

- accettare la nomina, da parte della Regione autonoma Valle d'Aosta, a Responsabile del trattamento dei dati personali raccolti nell'ambito della realizzazione del progetto di cui al presente atto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 32 delle Direttive regionali per la realizzazione di attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)" e a rispettare gli obblighi che ne derivano;
- garantire che ogni eventuale variazione apportata all'atto costitutivo e/o allo statuto e/o alla compagine societaria 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, _____

Firma[1]

_____

(indicare nome e cognome del firmatario)

[1] L'atto di adesione potrà essere sottoscritto o digitalmente oppure mediante firma autografa accompagnata da copia di un documento di identità valido. Lo stesso dovrà essere trasmesso mediante il sistema informativo SISPREG2014 (solo in caso di non funzionamento del sistema informativo e per rispettare i termini stabiliti dalle Direttive e/o dall'Avviso dovrà essere trasmesso tramite PEC)

ALLEGATO 10 –
CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO PER LE PROCEDURE DI GARA SUGLI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE A CURA DELLA SRRAI

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

Programma Operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Bando/affidamento	
SRRAI / Beneficiario	
Codice CUP	
Codice progetto	
Titolo operazione	
Data del controllo	
Responsabile del controllo	
Firma di chi ha effettuato il controllo	

PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE ADOTTATA

Codice CIG			
Oggetto dell'appalto			
Valore dell'appalto comprese opzioni (art. 35)	€	□ Soprasoglia	□ Sottosoglia
Importo a base d'asta	€		
Importo aggiudicato	€	Ribasso % del	
Offerte pervenute	N:	di cui valide N:	
Soggetto aggiudicatario			
Tipo di appalto	□ prestazione di servizi	□ fornitura di beni	
Tipo di procedura adottata	[indicare il tipo di procedura adottata]		

Indice check list

Checklist – AFFIDAMENTO DIRETTO, PROCEDURA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA (art.36)
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)

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

Checklist – AFFIDAMENTO DIRETTO, PROCEDURA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA (art. 36)							
	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	NP	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, nel caso in cui sia stata attivata la figura di supporto RUP, tale attivazione è adeguatamente motivata nel rispetto delle circostanze previste dal Codice?	Art 31 c 11					
	E' stato verificato il possesso delle specifiche competenze di carattere tecnico ed il possesso dei necessari requisiti di carattere economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale?						
	E' stata verificata l'effettiva dotazione da parte del soggetto incaricato dei compiti di assistenza all'attività del RUP di idonea ed adeguata copertura assicurativa dei rischi professionali?						
A.4	E' stata verificata la presenza del decreto o determina a contrarre/ di affidamento o la determina di aggiudicazione? Tali atti sono adeguatamente motivati?	Art 32					

	Per i servizi e le forniture: è stata verificata preventivamente l'esistenza di convenzioni Consip?						
	è stato preventivamente escusso il mercato elettronico MEPA/MEVA?						
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 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					
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 garantito il rispetto del principio di non discriminazione in base alla nazionalità mediante la verifica da parte dalla stazione appaltante della sussistenza di interesse transfrontaliero certo?	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 - TIPOLOGIA - AFFIDAMENTO DIRETTO						
B.1	Nel caso di forniture e servizi (tutti), l'importo è inferiore a 40.000 euro?	art. 36 c. 2 lett. a					
B.2	È presente l'eventuale richiesta di preventivo/presentazione offerta e individuazione dell'operatore economico?						
B.3	È presente la valutazione di congruità economica?						
B.4	Sono stati verificati i requisiti generali i requisiti di idoneità professionale e i requisiti speciali?	Art 80,81,82 e 83,					
B.5	Sono presenti la lettera di ordinazione e l'accettazione dell'operatore economico (contratto per scambio corrispondenza)?	Art. 32 c. 14					
B.6	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					
	C - TIPOLOGIA – PROCEDURA NEGOZIATA						
C.1	E' stato rispettato il limite di importo? • forniture e servizi (no tecnici): importo pari o superiore a 40.000 e inferiore alle soglie di cui all'art. 35, c. 1 (stazione appaltante autorità governativa centrale indicata nell'allegato III oppure sub-centrale)?	art. 36 c. 2 lett. b					
C.2	E' stato rispettato il numero minimo di cinque operatori economici da invitare?	art. 36 c. 2 lett. b					
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	*Selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso*						
C.6.1	Può essere utilizzato tale criterio e c'è adeguata motivazione?	art. 95 c. 4 e 5					
C.6.2	L'esame dell'offerta è stato effettuato 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 nel bando 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. 6 bis art. 81, art. 216 c. 13					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti generali degli offerenti?	art. 80					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti previsti dall'art. 83 comma 1 (idoneità professionale, capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale)?	art. 83 c. 1 lett. a, b, c					
	E' stata verificato e riscontrato il rating d'impresa ove dichiarato?	Art. 83 c. 10					
C.6.10	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
C.6.11	E' stata comunicata l'aggiudicazione nel rispetto dei termini previsti per l'invio?	art. 76					
C.6.12	E' stato pubblicato l'esito della gara?	artt. 72, 98					
C.6.13	E' presente il contratto?						
	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	*selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)* *selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi*						

	(art. 95 c.7)						
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					
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 inviate le comunicazioni di esclusione nel rispetto dei termini e della forma previste?	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. 6 bis, art. 81 art. 216 c. 13					

	E' stata condotta la verifica dei requisiti generali degli offerenti?	art. 80					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti previsti dall'art. 83 comma 1 (idoneità professionale, capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale)?	art. 83 c. 1 lett. a, b, c					
	E' stato verificato e riscontrato il rating d'impresa ove dichiarato?	art. 83 c. 10					
C.7.9	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
C.7.10	E' stata comunicata l'aggiudicazione nel rispetto dei termini previsti per l'invio?	art. 76					
C.7.11	E' stato pubblicato l'esito della gara?	artt. 72, 98					
C.7.12	E' presente il contratto?						
	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.7.13	E' stato verificato il rispetto della normativa sulla tracciabilità?	art. 3 legge 136/2010					

Checklist - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE							
	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	NP	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, nel caso in cui sia stata attivata la figura di supporto RUP, tale attivazione è adeguatamente motivata nel rispetto delle circostanze previste dal Codice?	Art 31 c 11					
	E' stato verificato il possesso delle specifiche competenze di carattere tecnico ed il possesso dei necessari requisiti di carattere economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale?						
	E' stata verificata l'effettiva dotazione da parte del soggetto incaricato dei compiti di assistenza all'attività del RUP di idonea ed adeguata copertura assicurativa dei rischi professionali?						
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' stata verificata la presenza del decreto o determina a contrarre/ di affidamento?	Art 32					
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 pre-informazione?	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					
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)					
D – DOMANDE DI PARTECIPAZIONE							
D.1	Le domande sono regolari e pervenute nei termini previsti dal bando?						
E – PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE							
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					
F - SELEZIONE DELLE OFFERTE							
F.1	*selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso*						
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' stata 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' 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					
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 inviate le comunicazioni di esclusione nel rispetto dei termini e della forma previste?	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. 6 bis, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti generali degli offerenti?	art. 80					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti previsti dall'art. 83 comma 1 (idoneità professionale, capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale)?	art. 83 c. 1 lett. a, b, c					
	E' stato verificato e riscontrato il rating d'impresa ove dichiarato?	Art. 83 c. 10					
F.1.10	E' presente l'atto di aggiudicazione? (decreto o determina di	art. 32					

	aggiudicazione)						
F.1.11	E' stata comunicata l'aggiudicazione nel rispetto dei termini previsti per l'invio?	art. 76					
F.1.12	E' stato pubblicato l'esito della gara?	art. 72 e 98					
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 legge 136/2010					
F.2	*Selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)* *Selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)*	□ □					
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 inviate le comunicazioni di esclusione nel rispetto dei termini e della forma previste?	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. 6 bis, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti generali degli offerenti?	art. 80					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti previsti dall'art. 83 comma 1 (idoneità professionale, capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale)?	art. 83 c. 1 lett. a, b, c					
	E' stata verificato e riscontrato il rating d'impresa ove dichiarato?	Art. 83 c. 10					
F.2.9	E' presente l'atto di aggiudicazione? (decreto o determina di aggiudicazione)	art. 32					

F.2.10	E' stata comunicata l'aggiudicazione nel rispetto della forma e dei termini previsti per l'invio?	art. 76					
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 legge 136/2010					

Checklist - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA							
	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	NP	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, nel caso in cui sia stata attivata la figura di supporto RUP, tale attivazione è adeguatamente motivata nel rispetto delle circostanze previste dal Codice?	Art 31 c 11					
	E' stato verificato il possesso delle specifiche competenze di carattere tecnico ed il possesso dei necessari requisiti di carattere economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale?						
	E' stata verificata l'effettiva dotazione da parte del soggetto incaricato dei compiti di assistenza all'attività del RUP di idonea ed adeguata copertura assicurativa dei rischi professionali?						
A.4	E' stata verificata la presenza della determina di indizione? E' correttamente motivata?	Art 32					
A.5	E' stato garantito il rispetto del principio di non discriminazione in base alla nazionalità mediante la verifica da parte dalla stazione appaltante della sussistenza di interesse transfrontaliero certo?	Comunicazione della Commissione Europea 2006/C 179/02					
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	*Sono stati rispettati i seguenti requisiti indicati dalla normativa per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara?*						

A.9.1	***Per lavori, servizi e forniture***						
	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, 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 unicamente da un determinato operatore economico perché scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica	art. 63 c. 2 lett. b n.1					
	quando possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico perché concorrenza è assente per motivi tecnici (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 unicamente da un determinato operatore economico per la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale (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					
	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 Le circostanze invocate a giustificazione non imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici	art. 63 c. 2 lett. c					
A. 9.2	***Per forniture***						
	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 lett. a)					

	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; durata max tre anni	art. 63 c. 3 lett. b					
	per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime	art. 63 c. 3 lett. c)					
	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 lett. d)					
A. 9.3	***Per servizi***						
	l'appalto fa seguito ad un concorso di progettazione 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	***Per lavori e servizi***						
	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 - PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE						
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					
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?						
	C - SELEZIONE DELLE OFFERTE						
C.1	*selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso*						
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	art. 97 c. 8					

	offerte)						
C.1.7	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32					
C.1.8	Sono inviate le comunicazioni di esclusione nel rispetto dei termini e della forma previste?	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. 6 bis, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti generali degli offerenti?	art. 80					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti previsti dall'art. 83 comma 1 (idoneità professionale, capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale)?	art. 83 c. 1 lett. a, b, c					
	E' stato verificato e riscontrato il rating d'impresa ove dichiarato?	Art. 83 c. 10					
C.1.10	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
C.1.11	E' stata comunicata l'aggiudicazione nel rispetto dei termini previsti per l'invio?	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 strumenti di pagamento)?	art. 3 legge136/2010					
C.2	*selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)* *selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)*						
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 inviate le comunicazioni di esclusione nel rispetto dei termini e della forma previste?	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. 6 bis, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti generali degli offerenti?	art. 80					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti previsti dall'art. 83 comma 1 (idoneità professionale, capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale)?	art. 83 c. 1 lett. a, b, c					
	E' stato verificato e riscontrato il rating d'impresa ove dichiarato?	Art. 83 c. 10					
C.2.9	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
C.2.10	E' stata comunicata l'aggiudicazione nel rispetto dei termini previsti per l'invio?	art. 76					
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					

Checklist - PROCEDURA RISTRETTA							
	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	NP	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, nel caso in cui sia stata attivata la figura di supporto RUP, tale attivazione è adeguatamente motivata nel rispetto delle circostanze previste dal Codice?	Art 31 c 11					
	E' stato verificato il possesso delle specifiche competenze di carattere tecnico ed il possesso dei necessari requisiti di carattere economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale?						
	E' stata verificata l'effettiva dotazione da parte del soggetto incaricato dei compiti di assistenza all'attività del RUP di idonea ed adeguata copertura assicurativa dei rischi professionali?						
A.4	E' stata verificata la presenza del decreto o determina a contrarre/ di affidamento? E' correttamente motivata?	Art 32 c 2					
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?						
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 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					

	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	*selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso*						
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 stato effettuato 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					

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 inviate le comunicazioni di esclusione nel rispetto dei termini e della forma previste?	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. 6 bis, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti generali degli offerenti?	art. 80					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti previsti dall'art. 83 comma 1 (idoneità professionale, capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale)?	art. 83 c. 1 lett. a, b, c					
	E' stato verificato e riscontrato il rating d'impresa ove dichiarato?	Art. 83 c. 10					
F.1.10	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
F.1.11	E' stata comunicata l'aggiudicazione nel rispetto della forma e dei termini previsti per l'invio?	art. 76					
F.1.12	E' stato pubblicato l'esito della gara?	artt. 72 e 98					
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	selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8) selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)						
F.2.1	E' presente l'atto di nomina della 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 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	art. 97					

	della Commissione giudicatrice in collaborazione con il RUP)						
F.2.6	E' presente la proposta di aggiudicazione?	art. 32					
F.2.7	Sono inviate le comunicazioni di esclusione nel rispetto dei termini e della forma previste?	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. 6 bis, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti generali degli offerenti?	art. 80					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti previsti dall'art. 83 comma 1 (idoneità professionale, capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale)?	art. 83 c. 1 lett. a, b, c					
	E' stato verificato e riscontrato il rating d'impresa ove dichiarato?	Art. 83 c. 10					
F.2.9	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
F.2.10	E' stata comunicata l'aggiudicazione nel rispetto della forma e dei termini previsti per l'invio?	art. 76					
F.2.11	E' stato pubblicato l'esito della gara?	artt. 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					

Checklist - PROCEDURA APERTA							
	DESCRIZIONE	NORMA DI RIFERIMENTO	SI	NO	NP	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, nel caso in cui sia stata attivata la figura di supporto RUP, tale attivazione è adeguatamente motivata nel rispetto delle circostanze previste dal Codice?	Art 31 c 11					
	E' stato verificato il possesso delle specifiche competenze di carattere tecnico ed il possesso dei necessari requisiti di carattere economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale?						
	E' stata verificata l'effettiva dotazione da parte del soggetto incaricato dei compiti di assistenza all'attività del RUP di idonea ed adeguata copertura assicurativa dei rischi professionali?						
A.4	E' stata 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?						
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 pre-informazione?	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 inviate le comunicazioni di esclusione nel rispetto dei termini e della forma previste?	art. 76					
	E - SELEZIONE DELLE OFFERTE						

E.1	*selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso*						
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 stato effettuato 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' stato 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 inviate le comunicazioni di esclusione nel rispetto dei termini e della forma previste?	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. 6 bis, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti generali degli offerenti?	art. 80					

	E' stata condotta la verifica dei requisiti previsti dall'art. 83 comma 1 (idoneità professionale, capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale)?	art. 83 c. 1 lett. a, b, c					
	E' stato verificato e riscontrato il rating d'impresa ove dichiarato?	Art. 83 c. 10					
E.1.10	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
E.1.11	E' stata comunicata l'aggiudicazione nel rispetto della forma e dei termini previsti per l'invio?	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	selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8) selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)						
E.2.1	E' presente l'atto di nomina della 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 inviate le comunicazioni di esclusione nel rispetto dei termini e della forma previste?	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. 6 bis, art. 81 e 82 art. 216 c. 13					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti generali degli offerenti?	art. 80					
	E' stata condotta la verifica dei requisiti previsti dall'art. 83 comma 1 (idoneità professionale, capacità economico-finanziaria, capacità tecnico-professionale)?	art. 83 c. 1 lett. a, b ,c					

	E' stato verificato e riscontrato il rating d'impresa ove dichiarato?	Art. 83 c. 10					
E.2.9	E' presente l'atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)?	art. 32					
E.2.10	E' stata comunicata l'aggiudicazione nel rispetto dei termini previsti per l'invio?	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					

ALLEGATO 11 –
CHECKLIST DI AUTCONTROLLO SUGLI AFFIDAMENTI IN HOUSE A CURA DELLA SRRAI

Programma Operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
SRRAI	
Beneficiario	
Codice CUP	
Codice progetto	
Titolo progetto	

N	Attività di controllo	SI/NO/ N.A.	Esito controllo	Documenti da controllare	Commenti/estremi documentazione controllata	Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica
SEZIONE A – PROGRAMMAZIONE - VERIFICHE DOCUMENTALI						
1	L'amministrazione aggiudicatrice esercita sulla persona giuridica/ente affidatario di cui trattasi un controllo analogo per tipologia (strategico, operativo, contabile e finanziario), contenuti, estensione ed incisività, a quello che ordinariamente svolge nei confronti dei propri servizi?		☐regolare ☐non regolare ☐non valutabile	• Atto costitutivo ente • Statuto • Altro		Data: Soggetto: Firma:
2	Oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata/ente affidatario è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi?		☐regolare ☐non regolare ☐non valutabile	• Atto costitutivo ente • Statuto • Altro		Data: Soggetto: Firma:
3	Nella persona giuridica controllata/ente affidatario non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati le quali non comportano controllo o potere di veto previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata?		☐regolare ☐non regolare ☐non valutabile	• Atto costitutivo ente • Statuto • Altro		Data: Soggetto: Firma:
4	La persona giuridica controllata/ente affidatario è iscritto nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D. Lgs 50/2016? I riferimenti relativi all'iscrizione nell'Elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D. Lgs 50/2016 sono riportati negli atti di affidamento all'organismo *in house*?		☐regolare ☐non regolare ☐non valutabile	• Atto costitutivo ente • Statuto • Altro		Data: Soggetto: Firma:
5	L'ente *in house* ha provveduto a fornire un'offerta/Piano di attività, che descriva l'oggetto della prestazione e ne precisi il valore?		☐regolare ☐non regolare ☐non applicabile	• Piano di attività		Data: Soggetto: Firma:

6	L'offerta/ Piano di attività è coerente con la scheda azione/progetto approvata?		☐regolare ☐non regolare ☐non applicabile	• Scheda azione/progetto • Piano di attività		Data: Soggetto: Firma:
7	L'offerta/ Piano di attività predisposto dall'ente *in house* è stato preventivamente valutato con riferimento alla congruità economica, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?		☐regolare ☐non regolare ☐non applicabile	• Atto di approvazione del progetto di servizio • Piano di attività		Data: Soggetto: Firma:
8	L'affidamento è stato effettuato con un atto Amministrativo che individua il soggetto affidatario/*in house* e i compiti ad esso assegnati?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Atto di affidamento		Data: Soggetto: Firma:
9	L'atto Amministrativo di affidamento, nel rispetto del comma 2 dell'art. 192 D.lgs. n. 50 del 2016, indica specificamente ed adeguatamente 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?		□ regolare □ non regolare □ non applicabile	• Atto di affidamento		Data: Soggetto: Firma:
10	Sono stati previsti dei dispositivi adeguati per la corretta determinazione e rendicontazione delle spese effettivamente imputabili all'incarico svolto *in house*?		□ regolare ☐non regolare ☐non applicabile	• Atto di affidamento • Convenzione/contratto		Data: Soggetto: Firma:
11	L'Amministrazione aggiudicatrice ha pubblicato gli atti sul profilo del committente (art. 29 comma 1 e art.192 d.lgs. 50/2016) ?		☐positivo ☐negativo ☐non pertinente	• Sito del committente		Data: Soggetto: Firma:

Note

ALLEGATO 12.A -
CHECK LIST DI CONTROLLO PREVENTIVO DELLA TASK FORCE FSE

Programma operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Denominazione azione/Titolo progetto	
SRRAI	

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?	- Scheda azione/progetto (elementi di programmazione) - PO FSE 2014/20				
2. I contenuti della scheda azione/progetto sono coerenti con quelli previsti all'interno della scheda di proposta intervento approvata, laddove prevista?	- Scheda azione/progetto - Scheda di proposta intervento				
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)?	- Scheda azione/progetto - Reg. (UE) n. 1303/2013				
4. Le azioni e le spese indicate nella scheda azione/progetto sono ammissibili ai sensi di quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale?	- Scheda azione/progetto - Regg. (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013 - Decreto nazionale sull'ammissibilità delle spese - Direttive regionali				
5. Le procedure di attuazione dell'operazione indicate nella scheda azione/progetto rispettano la normativa europea, nazionale e regionale?	- Scheda azione/progetto - Direttiva 2014/24/UE (Direttiva appalti) - Legge 241/90 - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii. - Normativa specifica settoriale - Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e relativi documenti propedeutici				

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	NA	Note
6. L'operazione di cui alla scheda azione/progetto rileva ai fini della normativa in materia di aiuti di stato?	- Scheda azione/progetto - Regg. (UE) n. 651/2014 e n. 702/2014 - 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. Gli indicatori valorizzati nella scheda azione/progetto sono coerenti con quelli del PO FSE 2014/20?	- Scheda azione/progetto - PO FSE 2014/20				
10. Nel caso operazioni attuate mediante Opzioni di semplificazioni dei costi, l'AdG ha provveduto ad autorizzarne l'applicazione?	- Scheda azione/progetto - Espresso richiamo nell'atto amministrativo di approvazione della scheda progetto/azione				
11. Le eventuali deroghe o la diversa applicazione di parti delle Direttive, è stata debitamente motivata?	- Scheda azione/progetto - Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e relativi documenti propedeutici (Avviso/bando /capitolato speciale)				
12. Nel caso di operazioni diverse da quelle relative alla formazione d'aula o stage, sono state indicate le modalità gestionali (documenti da elaborare/produrre, modalità di rendicontazione, …)?	- Scheda azione/progetto - Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e relativi documenti propedeutici (Avviso/bando /capitolato speciale)				
13. Nel caso di operazioni a titolarità regionale attuate con l'affidamento ad enti *in house*, è stato effettuato il controllo preventivo da parte della SRRAI?	- Scheda azione/progetto - CL di autocontrollo n. 11				
14. L'Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e i relativi documenti propedeutici (Avviso/bando/capitolato speciale) sono coerenti con la scheda azione/progetto e in linea con le disposizioni delle Direttive?	- Scheda azione/progetto - Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e relativi documenti propedeutici (Avviso/bando/capitolato speciale) - Direttive regionali				

	IDONEO	NON IDONEO	SOSPESO
Esito valutazione preventiva	☐	☐	☐

Note

Data	Nominativo Incaricato della valutazione	Firma

ALLEGATO 12.B -
CHECK LIST DI CONTROLLO DELLA STRUTTURA CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI

Programma operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse / Priorità / Obiettivo Specifico	
Denominazione azione/ Titolo progetto	
SRRAI	

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	NA	Note
1. La check list di controllo preventivo della Task force FSE (Allegato12.A) è stata debitamente compilata e sottoscritta?	- Check list di controllo preventivo della Task force FSE (Allegato12.A)				
2. Gli elementi di programmazione della scheda azione/progetto sono coerenti con l'asse e con il relativo obiettivo del PO FSE 2014/20?	- Scheda azione/progetto (elementi di programmazione) - PO FSE 2014/20 - Check list di controllo preventivo della Task force FSE (Allegato 12.A)				
3. L'operazione di cui alla scheda azione/progetto rispetta i principi di complementarità, coerenza, coordinamento e conformità definiti dagli artt. 4 e 6 Reg. (UE) n. 1303/2013)?	- Check list di controllo preventivo della Task force FSE (Allegato 12.A) - SISPREG2014				
4. Le azioni e le spese indicate nella scheda azione/progetto sono ammissibili ai sensi di quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale?	- Check list di controllo preventivo All. 12.A - Scheda azione/progetto - Reg. (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013 - Decreto nazionale sull'ammissibilità delle spese - Direttive regionali				
5. Le procedure di attuazione dell'operazione previste nella scheda azione/progetto rispettano la normativa europea, nazionale e regionale?	- Check list di controllo preventivo All. 12.A - Scheda azione/progetto - Direttiva 2014/24/UE - Legge 241/90				

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	NA	Note
	- D. Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii. - Normativa specifica settoriale - Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e relativi documenti propedeutici				
6. L'operazione di cui alla scheda azione/progetto rileva ai fini della normativa in materia di aiuti di stato?	- Check list di controllo preventivo All. 12.A - Scheda azione/progetto - Reg. (UE) n. 651/2014 e n. 702/2014 - Reg. (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?	- Check list di controllo preventivo All. 12.A - 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?	- Check list di controllo preventivo All. 12.A - Scheda azione/progetto - Direttive regionali				
9. Le opzioni di semplificazione della spesa individuate per la rendicontazione dei costi sono in linea con la normativa regolamentare di riferimento e, nello specifico, con il disposto dei commi 2 bis e 3 dell'art. 67 Reg. (UE) nr. 1303/2013 e con il dettato del comma 4 dell'Art. 14 del Reg. (UE) nr. 1304/2013?	- Check list di controllo preventivo All. 12.A - Scheda azione/progetto				
10. Le eventuali deroghe o la diversa applicazione di parti delle Direttive, è stata debitamente motivata?	- Check list di controllo preventivo All. 12.A - Scheda azione/progetto - Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e relativi documenti propedeutici (Avviso/bando/capitolato speciale)				
11. Nel caso di operazioni diverse da quelle relative alla formazione d'aula o stage, sono state indicate le modalità gestionali (documenti da elaborare/produrre, modalità di rendicontazione, …)?	- Check list di controllo preventivo All. 12.A - Scheda azione/progetto - Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e relativi documenti propedeutici (Avviso/bando/capitolato speciale)				
12. Nel caso di operazioni a titolarità regionale attuate con l'affidamento ad enti *in house*, è stato effettuato il controllo preventivo da parte della SRRAI?	- Check list di controllo preventivo All. 12.A - Scheda azione/progetto - Check list di autocontrollo affidamenti *in house*				
13. L'Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e i relativi documenti propedeutici (Avviso/bando/capitolato speciale) sono coerenti con la scheda azione/progetto e in linea con le disposizioni delle Direttive?	- Check list di controllo preventivo All. 12.A - Scheda azione/progetto - Atto amministrativo predisposto dalla SRRAI e relativi documenti propedeutici (Avviso/bando/capitolato				

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Si	No	NA	Note
	speciale) - Direttive regionali				
14. L'istruttoria svolta dalla Task force FSE si è conclusa con esito positivo?	- Check list di controllo preventivo All. 12.A				

	IDONEO	NON IDONEO	SOSPESO
Esito controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e statali	☐	☐	☐

Note

Data	Nominativo Incaricato del controllo	Firma

Data	Nominativo Responsabile Struttura Controllo progetti europei e statali	Firma

Allegato12.C - Check list di controllo preventivo -

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

Codice Scheda:

Stato Scheda: **Pubblicazione su sito:**

Struttura responsabile Scheda Azione/Progetto:

Referente Scheda Azione:

Autorità di gestione:

Referente Autorità di gestione:

SCHEDA AZIONE/PROGETTO

N°	Criterio	Risposta	Punteggio	In sospeso	Note/motivazioni
1	La check list di controllo preventivo della Task force FSE - Allegato12.A al Manuale delle procedure AdG – è stata completamente e correttamente compilata ed allegata alla scheda azione/progetto su SISPREG2014?	SI | NO | NON APPLICABILE		☐	
2	Nella check list di controllo preventivo della Task force FSE - Allegato 12.A al Manuale delle procedure AdG – è attestato l'esito positivo per ciascuna delle le verifiche effettuate?	SI | NO | NON APPLICABILE		☐	
3	Nel caso in cui risultino intervenute delle modifiche ai documenti allegati alla azione/progetto (avviso, disposizioni attuative, capitolato speciale, atto amministrativo, …) e/o alla Scheda azione/progetto le stesse sono state comunicate dalla SSRAI alla Task force e da questa alla Struttura Controllo progetti europei e statali per la necessaria valutazione?	SI | NO | NON APPLICABILE		☐	
4	La Check list di controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e statali - Allegato12.B al Manuale delle procedure AdG – è stata completamente e correttamente compilata ed allegata alla scheda su SISPREG2014?	SI | NO | NON APPLICABILE		☐	
5	Nella check list di controllo preventivo della Struttura Controllo progetti europei e statali- Allegato 12.B al Manuale delle procedure AdG – è attestato l'esito positivo per ciascuna delle verifiche effettuate?	SI | NO | NON APPLICABILE		☐	
6	Risultano intervenute, successivamente alla compilazione e alla sottoscrizione della Check list Allegato 12.B da parte della Struttura Controllo progetti europei e statali, delle modifiche alla Scheda azione/progetto o ai relativi documenti correlati azione/progetto (avviso, disposizioni attuative, capitolato speciale, atto amministrativo, …) operate da parte della SRRAI?	SI | NO | NON APPLICABILE		☐	
7	Nel caso in cui siano intervenute delle variazioni è stata verificata la loro coerenza con la Scheda azione/progetto ed è stato valutato il loro impatto sugli specifici aspetti della verifica preventiva effettuata dalla Struttura Controllo progetti europei e statali?	SI | NO | NON APPLICABILE		☐	

Esito della valutazione: ☐ Non idoneo ☐ Non idoneo ☐ Sospeso

Note valutazione

Ente: REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Assessorato: -

Struttura/Ufficio: FSE - PROGRAMMAZIONE FONDO SOCIALE EUROPEO

Persona incaricata:

Data compilazione:

ALLEGATO 13 -
CHECK LIST DI VERIFICA E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI A CURA DELLA SRRAI

(da compilarsi esclusivamente per le operazioni a regia regionale attuate mediante avvisi pubblici)

Programma operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso pubblico	
SRRAI	
Sessione di presentazione	

Check list per le operazioni a regia regionale attuate mediante avvisi pubblici, ad eccezione delle operazioni per la concessione di contributi a sostegno dell'occupazione

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Dati SRRAI
1. Correttezza della procedura e del relativo atto amministrativo	- Atto amministrativo di approvazione dell'Avviso - Avviso					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
2. Coerenza degli elementi presenti nell'Avviso con quelli indicati nella scheda azione validata dall'AdG	- Scheda azione - Avviso					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
3. Rispetto delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	- Sito istituzionale regionale					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

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/domande	- Avviso - Domande ricevute					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
8. Corretta applicazione delle condizioni di ammissibilità, dei criteri di selezione e valutazione	- Avviso - Verbali dell'istruttoria - Graduatoria					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
9. Corretta applicazione della normativa in materia di aiuti di Stato e compilazione della relativa check list 21 allegata al SI.GE.CO.	- Avviso - Verbali dell'istruttoria - Graduatoria - Check list 21relativa 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 della selezione	- Sito internet					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
12. Apertura del CUP	- Stampa dal sito del CIPE					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
13. Tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione	- Note di comunicazione dell'esito					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
14. Corretta applicazione delle procedure di risoluzione degli eventuali ricorsi	- Ricorsi - Documentazione relativa agli esami dei ricorsi - Graduatoria					Nome e Cognome: Data verifica: Firma

Note

Check list per le operazioni a regia regionale attuate mediante avvisi pubblici e che prevedono la concessione di contributi a sostegno dell'occupazione

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Dati SRRAI
1. Correttezza della procedura e del relativo atto amministrativo	- Atto amministrativo di approvazione dell'Avviso - Avviso					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
2. Coerenza degli elementi presenti nell'Avviso con quelli indicati nella scheda azione validata dall'AdG	- Scheda azione - Avviso					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
3. Rispetto delle norme in materia di trasparenza e pubblicità	- Sito istituzionale regionale					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
4. Correttezza delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte/domande	- Avviso - Domande ricevute					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
5. Corretta applicazione delle condizioni di ammissibilità, dei criteri di selezione e valutazione	- Avviso					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
6. Corretta applicazione della normativa in materia di aiuti di Stato e compilazione della relativa check list 21 allegata al SI.GE.CO.	- Avviso - Check list 21relativa agli aiuti di Stato					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
7. Presenza della documentazione propedeutica alla concessione	- DURC - Antimafia					Nome e Cognome: Data verifica: Firma

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Dati SRRAI
8. Tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito dell'istruttoria di ammissione	- Sito internet					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
9. Apertura del CUP	- Piattaforma RNA - Stampa dal sito del CIPE					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
10. Tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della selezione	- Note di comunicazione dell'esito					Nome e Cognome: Data verifica: Firma
11. Corretta applicazione delle procedure di risoluzione degli eventuali ricorsi	- Ricorsi - Documentazione relativa agli esami dei ricorsi					Nome e Cognome: Data verifica: Firma

Note









ALLEGATO 14 -
CHECK LIST DIVERIFICA GESTIONALEA CURA DELLA SRRAI[1]

Programma operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso pubblico /bando / affidamento	
Codice progetto	
Titolo progetto	
SRRAI	
Beneficiario	

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/	- Atto di adesione/contratto convenzione					Data: Soggetto:

[1]Nelle more dell'implementazione su SISPREG2014, la presente check list deve essere compilata progressivamente nel corso dell'attuazione del progetto. Ad ogni rendicontazione della spesa (intermedia o finale), la check list deve essere scansionata e allegata all'interno di SISPREG2014. La check list, pertanto, è sempre la medesima e deve essere integrata progressivamente.

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica
convenzione						Firma:
3. Sono state effettuate visite gestionali in loco da parte della SRRAI per verificare lo stato di attuazione e la qualità dell'operazione?	- SISPREG2014 - Eventuale documentazione acquisita					Data: Soggetto: Firma:
4. Rispetto delle procedure concernenti le autorizzazioni (deleghe, storni, proroghe, modifiche progettuali, deroghe, …) nei tempi e nelle modalità previste	- SISPREG2014 - Note di richiesta e riscontro - Documentazione obbligatoria di pertinenza					Data: Soggetto: Firma:
5. 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:
6. Nel caso di scheda azione, presidio del rispetto dei vincoli di progettazione/attuazione di cui alla scheda azione, secondo quanto previsto dal progetto presentato	- Scheda azione - Progetto presentato - Rapporti di monitoraggio - Informazioni raccolte durante le visite in loco - Rendiconto intermedio/finale					Data: Soggetto: Firma:
7. Presidio del rispetto dei principi guida di selezione delle operazioni	- Scheda azione/progetto - Progetto presentato - Rapporti di monitoraggio - Informazioni raccolte durante le visite in loco - Rendiconto intermedio/finale					Data: Soggetto: Firma:
8. a - Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto intermedio delle spese n.__ del (data) __/__/____	- Rendiconto intermedio e relativa documentazione obbligatoria					Data: Soggetto: Firma:
b - Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto intermedio delle spese n.__	- Rendiconto intermedio e relativa documentazione obbligatoria					Data: Soggetto: Firma:

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica
del (data) __/__/____						
c - Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto intermedio delle spese n.__ del (data) __/__/____	- Rendiconto intermedio e relativa documentazione obbligatoria					Data: Soggetto: Firma:
9. Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto finale delle spese	- Rendiconto finale e relativa documentazione obbligatoria					Data: Soggetto: Firma:
10. Caricamento dei dati relativi al progetto all'interno del sistema informativo	- Dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale - Documenti di gestione (proroghe, registri, …)					Data: Soggetto: Firma:
11. Conformità delle attività e dei prodotti realizzati/forniti con quelli previsti dal progetto presentato	- Attività e prodotto forniti - Progetto presentato					Data: Soggetto: Firma:
12. E' stata acquisita tramite il Registro nazionale aiuti la visura Deggendorf prima dell'erogazione dell'aiuto?	- Visura Deggendorf da RNA					Data: Soggetto: Firma:
13. Corretto espletamento delle procedure legate alla rinuncia o alla revoca del finanziamento, compreso l'eventuale recupero delle somme eventualmente erogate	- Note - Atti di revoca/recupero - Bonifici o documenti equivalenti					Data: Soggetto: Firma:
14. In caso di erogazione di acconti, compilazione delle relative check list	- Check list relative all'erogazione degli acconti					Data: Soggetto: Firma:
15. In caso di aiuti di Stato, compilazione della relativa check list n. 21	- Check list n. 21					Data: Soggetto: Firma:
16. In caso di acquisizione di prestazioni di servizio e/o forniture mediante procedure d'appalto, compilazione della check list n. 10 di autocontrollo	- Check list di autocontrollo n. 10 per le procedure di gara sugli appalti pubblici					Data: Soggetto: Firma:

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica
per le procedure sugli appalti pubblici						

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica
17. In caso di acquisizione di prestazioni di servizio e/o forniture mediante procedura d'appalto, erogazione di contributi a persone fisiche, operazioni affidate mediante procedure specifiche diverse dalle procedure d'appalto (es.: assunzioni, incarichi professionali) compilazione della check list n. 20diregolare esecuzione e conformità delle prestazioni rese	- Check list n. 20 di regolare esecuzione e conformità delle prestazioni rese					Data: Soggetto: Firma:
18. In caso di affidamento a enti *in house* compilazione della check list n. 11 di autocontrollo per gli affidamenti *in house*	- Check list di autocontrollo n. 11 per gli affidamenti *in house*					Data: Soggetto: Firma:
19. Chiusura del CUP	- Stampa dal sito del CIPE					Data: Soggetto: Firma:

Note

Unicamente per le operazioni che prevedono la realizzazione di attività formative

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica
20. Presenza, all'interno del sistema informativo SISPREG2014, delle seguenti informazioni per ogni attività/corso:	**(aggiungere/eliminare righe a seconda del numero di attività/corsi attivati nell'ambito dell'operazione finanziata)**					
✓ avvio dell'attività Attività/Corso: _____	- SISPREG2014: sezione Avvio attività/corso					Data: Soggetto: Firma:
✓ calendari: Attività/Corso: _____	- SISPREG2014: Sezione Avvio attività/corso per il calendario di massima - SISPREG2014: Sezione Calendario					Data: Soggetto: Firma:
✓ elenco partecipanti Attività/Corso: _____	- SISPREG2014: sezione Partecipanti					Data: Soggetto: Firma:
✓ elenco personale Attività/Corso: _____	- SISPREG2014: sezione Figure professionali					Data: Soggetto: Firma:
✓ elenco imprese Attività/Corso: _____	- SISPREG2014: sezione Aziende					Data: Soggetto: Firma:
✓ Per le sedi non oggetto di accreditamento, presenza dei moduli per l'accertamento dei requisiti della sede	- SISPREG2014:sezione Locali utilizzati					Data: Soggetto: Firma:

Note

Unicamente per le operazioni che prevedono appalti per servizi e forniture.

Oggetto procedura: _____ CIG:_____

Attività di verifica	Norma di riferimento	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica
21. E' presente il verbale di inizio attività?						Data: Soggetto: Firma:
22. E' presente la nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto?	- art. 111d.lgs 50/2016					Data: Soggetto: Firma:
23. E' presente il contratto/i di subappalto ed è stata rispettata la relativa procedura di autorizzazione?	- art. 105d.lgs 50/2016					Data: Soggetto: Firma:
24. Sono presenti modifiche e varianti del contratto autorizzate dal RUP e sono adeguatamente motivate?	- art. 106d.lgs 50/2016					Data: Soggetto: Firma:
25. Se è stato modificato un contratto nelle situazioni di cui all'art. 106 comma 1, lettere b) e c) è presente la pubblicazione di un avviso al riguardo nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea o in ambito nazionale per i contratti di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35?	- art. 106d.lgs 50/2016					Data: Soggetto: Firma:
26. 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. 8d.lgs 50/2016					Data: Soggetto: Firma:
27. 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. 11d.lgs 50/2016					Data: Soggetto: Firma:

Attività di verifica	Norma di riferimento	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica
28. 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 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?	- art. 106, c. 14d.lgs 50/2016					Data: Soggetto: Firma:
29. 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. 14d.lgs 50/2016					Data: Soggetto: Firma:
30. E' presente la nomina del verificatore/i ?(da uno a tre)	- art. 102, c. 6d.lgs 50/2016					Data: Soggetto: Firma:
31. E' presente il certificato di verifica di conformità o il certificato di regolare esecuzione?	- art. 102, c. 8d.lgs 50/2016					Data: Soggetto: Firma:
32. Il contratto si è concluso nei tempi previsti?						Data: Soggetto: Firma:

Note

Check list di verifica gestionale da compilare esclusivamente per le operazioni che prevedono la concessione di contributi a sostegno dell'occupazione

Programma operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse / Priorità / Obiettivo Specifico	
Avviso pubblico / bando / affidamento	
Codice progetto	
Titolo progetto	
SRRAI	
Beneficiario	

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica
1. Nel caso di scheda azione, presidio del rispetto dei vincoli di progettazione/attuazione di cui alla scheda azione, secondo quanto previsto dal progetto presentato	- Scheda azione - Progetto presentato - Rapporti di monitoraggio - Informazioni raccolte durante le visite in loco - Rendiconto intermedio/finale			X		Data: Soggetto: Firma:
2. Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto intermedio delle spese n.__ del (data) __/__/____	- Rendiconto intermedio e relativa documentazione obbligatoria			X		Data: Soggetto: Firma:
3. Verifica della completezza della documentazione minima relativa al rendiconto finale delle spese	- Rendiconto finale e relativa documentazione obbligatoria	X				Data: Soggetto: Firma:
4. Caricamento dei dati relativi al progetto all'interno del sistema informativo	- Dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale - Documenti di gestione (proroghe, registri, …)	X				Data: Soggetto: Firma:

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI che ha effettuato la verifica
5. Corretto espletamento delle procedure legate alla rinuncia o alla revoca del finanziamento, compreso l'eventuale recupero delle somme eventualmente erogate	- Note - Atti di revoca/recupero - Bonifici o documenti equivalenti					Data: Soggetto: Firma:
6. In caso di erogazione di acconti, compilazione delle relative check list	- Check list relative all'erogazione degli acconti					Data: Soggetto: Firma:
7. In caso di aiuti di Stato, compilazione della relativa check list n. 21	- Check list n. 21					Data: Soggetto: Firma:
8. Chiusura del CUP	- Stampa dal sito del CIPE					Data: Soggetto: Firma:

Note

ALLEGATO 15 –
CHECK LIST DI CONTROLLO PAGAMENTO PRIMO ACCONTO/ANTICIPO

Programma operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
SRRAI	
Beneficiario	
Codice CUP	
Codice progetto	
Progetto	
Importo progetto finanziato	
Importo acconto/anticipo richiesto	
Importo acconto/anticipo concesso	

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	SI	NO	NA	Note
1. La richiesta per l'erogazione del primo acconto/anticipo è stata redatta in modo conforme al modello predisposto 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?	- Avviso/bando, atto di adesione/contratto/ convenzione				
3. In caso di aiuti di stato che prevedono la clausola sospensiva (clausola Deggendorf), è stata acquisita la dichiarazione circa la sussistenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal beneficiario?	- Dichiarazione da parte del beneficiario				
4. Quando necessaria, la polizza fidejussoria è presente in originale o in formato digitale, in corso di validità, conforme al modello previsto e rilasciata Istituti di credito o bancari, società di assicurazione regolarmente autorizzate, società finanziarie iscritte nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 385/1993 (o nel	- Polizza fidejussoria				

nuovo albo degli intermediari finanziari ex art. 106 Testo Unico Bancario, ad avvenuta attuazione della normativa ex D. Lgs. 141/2010?					
5. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?	- Documento unico di regolarità contributiva (DURC)				
6. E' presente la documentazione inerente il certificato antimafia in corso di validità (ove previsto) o la richiesta di certificato antimafia?	- Richiesta certificato antimafia - 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

ALLEGATO 16 –
CHECK LIST DI CONTROLLO PAGAMENTO SUCCESSIVI ACCONTI

Programma Operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
SRRAI	
Beneficiario	
Codice CUP	
Codice progetto	
Progetto	
Avanzamento dell'operazione (in corso o concluso)	
Importo progetto finanziato	
Importo acconti/ già concessi	
Acconto	
Importo acconto	
Importo acconto	

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	SI	NO	NA	Note
1. E' stato erogato il primo acconto e verificato la sussistenza di tutti i requisiti previsti?	- Richiesta primo acconto - Check list verifica primo acconto				
2. La richiesta per l'erogazione del secondo acconto è stata redatta in modo conforme al modello predisposto e debitamente firmata dal rappresentante legale del beneficiario/aggiudicatario?	- Richiesta di erogazione del secondo acconto				
3. E' presente la dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante l'avvenuto pagamento di spese relative all'attuazione del progetto per un importo, comprensivo dell'eventuale tasso forfettario applicabile, non inferiore al primo acconto erogato? 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?	- Dichiarazione legale rappresentante - Monitoraggio fisico, finanziario e procedurale				
4. I dati relativi all'avanzamento della spesa finalizzati alla richiesta di successivi	- Monitoraggio fisico, finanziario e procedurale				

acconti/anticipi, sono stati caricati all'interno del sistema di monitoraggio?					
5. In caso di aiuti di stato che prevedono la clausola sospensiva (clausola Deggendorf), è stata acquisita la dichiarazione circa la sussistenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal beneficiario?	- Dichiarazione da parte del beneficiario				
6. Quando necessaria, la polizza fidejussoria è presente in originale o in formato digitale, in corso di validità, conforme al modello previsto e rilasciata Istituti di credito o bancari, società di assicurazione regolarmente autorizzate, società finanziarie iscritte nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 385/1993 (o nel nuovo albo degli intermediari finanziari ex art. 106 Testo Unico Bancario, ad avvenuta attuazione della normativa ex D. Lgs. 141/2010?	- Polizza fidejussoria				
7. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?	- Documento unico di regolarità contributiva (DURC)				
8. 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

ALLEGATO 17 –
CHECK LIST DI CONTROLLO PAGAMENTO SUCCESSIVI ACCONTI
(*Operazioni attuate esclusivamente mediante UCS*)

Programma operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
SRRAI	
Beneficiario	
Codice CUP	
Codice progetto	
Progetto	
Avanzamento dell'operazione (in corso o concluso)	
Importo progetto finanziato	
Importo acconti/anticipi già concessi	
Acconto/Anticipo n.	
Importo acconto/anticipo richiesto	
Importo acconto/anticipo concesso	

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Sì	No	NA	Note
1. E' stato erogato il primo acconto e verificato la sussistenza di tutti i requisiti previsti?	- Richiesta primo acconto - Check list verifica primo acconto				
2. La richiesta per l'erogazione del successivo acconto è stata redatta in modo conforme al modello predisposto e debitamente firmata dal rappresentante legale del beneficiario?	- Richiesta di erogazione del successivo acconto				
3. È presente la dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante la realizzazione di almeno le ore/attività di cui alle Direttive regionali o all'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, sono stati caricati all'interno del sistema di monitoraggio?	- Monitoraggio fisico, finanziario e procedurale				

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Sì	No	NA	Note
5. In caso di aiuti di stato che prevedono la clausola sospensiva (clausola Deggendorf), è stata acquisita la dichiarazione circa la sussistenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal beneficiario?	- Dichiarazione da parte del beneficiario				
6. Quando necessaria, la polizza fidejussoria è presente in originale o in formato digitale, in corso di validità, conforme al modello previsto e rilasciata Istituti di credito o bancari, società di assicurazione regolarmente autorizzate, società finanziarie iscritte nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 385/1993 (o nel nuovo albo degli intermediari finanziari ex art. 106 Testo Unico Bancario, ad avvenuta attuazione della normativa ex D. Lgs. 141/2010?	- Polizza fidejussoria				
7. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?	- Documento unico di regolarità contributiva (DURC)				
8. 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

ALLEGATO 18 -
CHECK LIST DI CONTROLLO PAGAMENTO SALDO (PARZIALE O FINALE)

Programma Operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
SRRAI	
Beneficiario	
Codice CUP	
Codice progetto	
Progetto	
Saldo	(Parziale o finale)

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Sì	No	NA	Note
1. L'iter relativo al controllo di I livello è concluso?	- Check list del controllo amministrativo a tavolino - Check list del controllo amministrativo in loco - Verbale relativo alla chiusura dell'iter di controllo				
2. Se il saldo da pagare è positivo, è stata presentata la domanda di pagamento da parte del beneficiario?	- Domanda di pagamento				
3. Se il saldo è negativo, sono state concluse le procedure di recupero nei confronti del beneficiario o sono state avviate le procedure per la compensazione?	- Atto amministrativo di recupero e accertamento o di compensazione - Documento comprovante l'introito o l'avvio delle procedure di compensazione				
4. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?	- Documento unico di regolarità contributiva (DURC)				
5. In caso di aiuti di stato che prevedono la clausola sospensiva (clausola Deggendorf), è stata acquisita la dichiarazione circa la sussistenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal beneficiario?	- Dichiarazione da parte del beneficiario				
6. E' presente il certificato antimafia in corso di validità o la richiesta di certificato antimafia (ove previsto)?	- Certificato antimafia - Richiesta certificato antimafia				

Dati finanziari:

	TOTALE
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)	
Saldo parziale n. ____ erogato (aggiungere una riga per ogni successivo saldo erogato)	
Importo da erogare a saldo	

ANNOTAZIONI

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

ALLEGATO 19 –
CHECK LIST DI CONTROLLO PAGAMENTO SALDO
(*Operazioni attuate esclusivamente mediante UCS*)

Programma Operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso	
SRRAI	
Beneficiario	
Codice CUP	
Codice progetto	
Progetto	
Saldo	(Parziale o finale)

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Sì	No	NA	Note
1. L'iter relativo al controllo di I livello è concluso?	- Check list del controllo amministrativo a tavolino - Check list del controllo amministrativo in loco - Verbale relativo alla chiusura dell'iter di controllo				
2. Se il saldo da pagare è positivo, è stata presentata la richiesta di saldo?	- Domanda di pagamento				
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?	- Atto amministrativo di recupero e accertamento o di compensazione - Documento comprovante l'introito o l'avvio delle procedure di compensazione				
4. E' presente l'attestazione di regolarità contributiva (DURC)?	- Documento unico di regolarità contributiva (DURC)				

Attività di Controllo	Documenti oggetto del controllo	Sì	No	NA	Note
5. In caso di aiuti di stato che prevedono la clausola sospensiva (clausola Deggendorf), è stata acquisita la dichiarazione circa la sussistenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal beneficiario?	- Dichiarazione da parte del beneficiario				
6. E' presente il certificato antimafia in corso di validità o la richiesta di certificato antimafia (ove previsto)?	- Certificato antimafia - Richiesta certificato antimafia				

Dati finanziari:

	TOTALE
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)	
Saldo parziale n. ____ erogato (aggiungere una riga per ogni successivo saldo erogato)	
Importo da erogare a saldo	

ANNOTAZIONI

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









ALLEGATO 20 -
CHECK LIST DIVERIFICA DELLA REGOLARE ESECUZIONE E DELLA CONFORMITA' DELLE PRESTAZIONI RESE ALLE PRESCRIZIONI CONTENUTE NEI DOCUMENTI CONTRATTUALI/DISPOSIZIONI ATTUATIVE A CURA DELLA SRRAI

Programma operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Codice progetto	
Codice CUP	
SRRAI / Beneficiario	
Dati identificativi del contratto	

La compilazione è a cura della SRRAI/beneficiaria:

- in relazione a prestazioni di servizi e forniture di beni acquisite tramite procedura d'appalto o tramite affidamento diretto ad enti *in house* (quali soggetti attuatori) la verifica deve essere ripetuta per ogni fattura/report presentata dall'esecutore della prestazione sulla base della documentazione contrattuale (contratto, capitolato, offerta);
- in relazione a erogazioni di contributi a favore di persone fisiche (voucher) e a operazioni affidate mediante procedure specifiche diverse dalle procedure d'appalto (es.: assunzioni), la verifica deve essere ripetuta per ogni rendicontazione sulla base delle specifiche disposizioni attuative.

ID fattura/reportistica – data e Prot. ricezione : _____ / Rendiconto n. _____ data inoltro rendiconto: __/__/____

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI/beneficiario che ha effettuato la verifica
1. La qualità della prestazione, del servizio o della fornitura, è aderente e conforme a tutti gli standard qualitativi richiesti nella documentazione contrattuale(eventualmente alle condizioni migliorative contenute nell'offerta) o nelle disposizioni attuative?	- Nota di trasmissione - Relazione di accompagnamento - Contratto - Capitolato - Offerta - Disposizioni attuative					Data: Soggetto: Firma:
2. Le prestazioni rese o il raggiungimento dell'obiettivo sono adeguati?	- Nota di trasmissione - Relazione di accompagnamento - Contratto - Capitolato - Offerta - Disposizioni attuative					Data: Soggetto: Firma:
3. Le tempistiche e le modalità di consegna/erogazione sono state rispettate?	- Nota di trasmissione - Relazione di accompagnamento - Contratto - Capitolato - Offerta - Disposizioni attuative					Data: Soggetto: Firma:
4. La reportistica sulle prestazioni e le attività svolte è adeguata	- Nota di trasmissione - Relazione di accompagnamento - Contratto - Capitolato - Offerta - Disposizioni attuative					Data: Soggetto: Firma:

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI/beneficiario che ha effettuato la verifica

5. Ove pertinente, il cliente o l'utente finale sono soddisfatti?	- Nota di trasmissione - Relazione di accompagnamento - Contratto - Capitolato - Offerta - Rilevazione soddisfazione cliente/utente finale - Disposizioni attuative					Data: Soggetto: Firma:
6. Ove pertinente, l'esecutore ha rispettato gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro di cui all'art. 30 comma 3 del codice dei contratti?	- Nota di trasmissione - Relazione di accompagnamento - Contratto - Capitolato - Offerta					Data: Soggetto: Firma:
7. La spesa legata alla prestazione, realizzazione del servizio o della fornitura è adeguata e, ove pertinente, correttamente imputata alle voci di spese/linee di attività?	- Nota di trasmissione - Relazione di accompagnamento - Contratto - Capitolato - Offerta - Fattura - Disposizioni attuative					Data: Soggetto: Firma:
8. Nel caso di prestazioni rese da enti *in house*, la relazione sull'attività svolta contiene gli elementi sottostanti? - l'elenco e i giustificativi delle spese effettivamente sostenute; - i timesheet relative al personale interno; - modalità di imputazione dei costi generali.	- Fattura - Nota di trasmissione - Relazione di accompagnamento - Contratto - Capitolato - Offerta					Data: Soggetto: Firma:

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI/beneficiario che ha effettuato la verifica
9. E' presente l'attestazione di regolarità	- Documento unico di regolarità					Data:

contributiva (DURC)?	contributiva (DURC)					Soggetto: Firma:
10. Per importi superiori a 5.000 euro (al netto dell'IVA) è stata effettuata la verifica di regolarità fiscale?	- Notifica di una o più cartelle di pagamento (Servizio Verifica Inadempimenti dell'Agenzia delle Entrate-Riscossioni)			X	A cura dell'Uff. mandati	Data: Soggetto: Firma:
11. E' presente il certificato antimafia in corso di validità o la richiesta di certificato antimafia (ove previsto)?	- Certificato antimafia - Richiesta certificato antimafia					Data: Soggetto: Firma:

Per prestazioni di servizi e forniture di beni acquisite tramite procedura d'appalto, al momento del pagamento del saldo della prestazione, in aggiunta ai precedenti controlli:

Attività di verifica	Documenti oggetto della verifica	Si	No	NA	Note	Data e soggetto della SRRAI/beneficiario che ha effettuato la verifica
12. E' presente il certificato di verifica di conformità o, in alternativa, il certificato di regolare esecuzione?	- certificato di verifica di conformità / certificato di regolare esecuzione					Data: Soggetto: Firma:

ANNOTAZIONI

ALLEGATO 21 –
CHECK LIST RELATIVA AGLI AIUTI DI STATO A CURA DELLA SRRAI

Programma Operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso/bando/affidamento	
SRRAI	
Beneficiario	
Codice CUP	
Codice progetto	
Titolo operazione	

Attività di controllo	Si	No	NA	Note
1. Nel caso di aiuti "de minimis" di cui al reg. (UE) n. 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, par.1?				
2. Nel caso di aiuti "de minimis" di cui al reg. (UE) n. 1407/2013, è stato controllato, prima della concessione dell'aiuto, il rispetto del massimale mediante interrogazione del Registro nazionale per aiuti di Stato (RNA)?				
3. L'aiuto è stato caricato sul RNA? (L'aiuto deve essere caricato sul RNA prima della sua concessione e l'atto di concessione deve riportare il codice rilasciato dal RNA. Entro 20 giorni la data di concessione deve essere riportata sul RNA)				
4. E' stata acquisita la dichiarazione circa la sussistenza di ordini di recupero pendenti relativi ad aiuti illegali eventualmente ricevuti dal beneficiario (dichiarazione Deggendorf)?				
5. E stata verificata tramite il RNA la visura Deggendorf?				
6. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) n. 651/2014 è stato verificato il rispetto della disciplina del cumulo di cui all'art. 8 del reg. (UE) 651/2014?				

Attività di controllo	Si	No	NA	Note
7. Sono state rispettate le intensità massime di aiuto previste dal reg. (UE) n. 651/2014 o dalla decisione di autorizzazione dell'aiuto della Commissione europea (nel caso di aiuti notificati)?				
8. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del Reg. (UE) n. 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?				
9. E' stato altresì rispettato, nel caso di aiuti ad hoc concessi a grandi imprese, quanto previsto dall'art 6 par 3 reg. (UE) n. 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?				
10. Nel caso di aiuti in esenzione ai sensi del reg. (UE) n. 651/2014, si è adempiuto agli oneri di pubblicazione previsti dall'art. 9 del reg. (UE) 651/2014? (Obbligo assolvibile anche tramite inserimento in RNA)				
11. Copia/estratti delle visure e delle implementazioni operate sul RNA sono stati acquisiti e archiviati nella documentazione di progetto attraverso caricamento in SISPREG2014?				

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 22 -
MANUALE PER L'INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO E LA DEFINIZIONE DEL CAMPIONE DI OPERAZIONI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO IN LOCO

Reg. (UE) 1303/2013, All. XIII, par. 3.A.ii)

Reg. di esecuzione (UE) 1011/2014, All. III, par. 2.2.3.6.

INDICE

.....

1. PREMESSA: IL SISTEMA DEI CONTROLLI E MODALITÀ DI CAMPIONAMENTO 3
2. ANALISI DEI RISCHI.....4
   - 2.1 FATTORE DI RISCHIO GESTIONALE O INTRINSECO (IR).....5
   - 2.2 FATTORE DI RISCHIO DI CONTROLLO (RC) 7
   - 2.3 FATTORE DI RISCHIO BENEFICIARIO (RB) 8
   - 2.4 INDICE DI RISCHIO CONGIUNTO (IRC).....9
3. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO ADOTTATA PER I CONTROLLI AMMINISTRATIVI IN LOCO DELLE RENDICONTAZIONI 10
4. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO ADOTTATA PER INDIVIDUARE I PROGETTI DA SOTTOPORRE A VISITA ISPETTIVA IN ITINERE.....11

1. PREMESSA: IL SISTEMA DEI CONTROLLI E MODALITÀ DI CAMPIONAMENTO

La normativa relativa alla programmazione 2014/20 ha ulteriormente rafforzato i concetti di analisi del rischio già introdotti nella precedente programmazione 2007/13, prevedendo espliciti riferimenti, tra le funzioni attribuite all'Autorità di Gestione di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013, articolo 125, in merito all'esistenza di idonei processi di analisi e valutazione dei rischi nell'ambito delle verifiche sulla gestione finanziaria e il controllo del programma operativo.

A tal proposito, la Regione autonoma Valle d'Aosta ha previsto, tra le funzioni dell'Autorità di Gestione, di cui alla DGR n. 1683 del 27/11/2017, l'istituzione di idonee procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata tramite lo Strumento di Autovalutazione PO FSE 2014/20 (si faccia riferimento all'All. n. 29 alla D.G.R. n. 1683 del 27/11/2017).

L'AdG del PO FSE 2014/20 della Regione autonoma Valle d'Aosta ha impostato un sistema integrato di controlli che prevede tre tipologie di verifica delle operazioni:

1. verifiche ispettive in itinere: sono effettuate a campione sulle operazioni finanziate secondo quanto previsto dall'articolo 125 lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013 e sono volte a verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con il progetto approvato, verificare la corretta tenuta degli eventuali registri obbligatori, verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni, verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza. Le verifiche ispettive in itinere vengono effettuate dalla Struttura Controllo progetti europei e statali in fase di attuazione delle azioni progettuali, senza preavviso, sulla base dei calendari di attività comunicati dai beneficiari tramite SISPREG2014 e gli esiti delle verifiche vengono registrati in apposita check list (Allegato 24 "Check list di controllo ispettivo in itinere");
2. verifiche amministrative a tavolino: sono svolte con modalità "on desk" su base documentale con l'ausilio di SISPREG2014 in relazione a tutte le rendicontazioni presentate dai beneficiari. Pertanto, sia per le rendicontazioni intermedie che per quelle finali, la Struttura Controllo progetti europei e statali procede al controllo documentale del 100% delle rendicontazioni pervenute secondo le modalità e le scadenze previste dalla normativa di riferimento. Gli esiti delle verifiche amministrative condotte a tavolino sono registrati su un'apposita check list (Allegato 26 "Controllo amministrativo tavolino - operazioni attuate mediante UCS" e Allegato 27 "Controllo amministrativo tavolino - operazioni a costo reale e operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione della spesa") prodotta da SISPREG2014 e formalizzati in un verbale di controllo anche questo generato dal SI;
3. verifiche amministrative in loco: sono volte al completamento delle verifiche sulle rendicontazioni intermedie o finali e sono successive alle verifiche a tavolino di cui al punto 2. Tali verifiche - se non svolte sul 100% delle operazioni - sono effettuate su una percentuale

minima del 30% delle operazioni, su base campionaria ai sensi dell'Art. 125, paragrafi 5 e 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel rispetto del principio di proporzionalità dei controlli e sulla base della valutazione del rischio connesso alle operazioni così come definito al successivo paragrafo 2. Tali verifiche sono volte principalmente a verificare la corrispondenza dei documenti registrati su SISPREG2014 rispetto agli originali conservati dal beneficiario nel fascicolo di progetto. Le risultanze delle verifiche amministrative in loco sono registrate in una apposita check list (Allegato 28 - Check list di controllo amministrativo in loco) prodotta dal SI.

Per le verifiche ispettive in itinere e per le verifiche amministrative in loco che, ai sensi dall'articolo 125 lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013, possono essere su base campionaria, l'AdG, adotta una metodologia di campionamento basata su un'analisi dei rischi esposta al successivo paragrafo 2 "Analisi dei rischi". La metodologia adottata garantisce che la frequenza dei controlli sia proporzionale e, quindi, commisurata all'ammontare del sostegno pubblico di ogni singola operazione ed al livello di rischio associato a ciascuna operazione.

2. ANALISI DEI RISCHI

Alla luce della previsione normativa regolamentare, l'estrazione del campione per le operazioni da sottoporre a verifica in loco è subordinata alla realizzazione di un'analisi che, oltre a tenere conto di eventuali rischi derivanti da casi di sospetta o accertata frode e da segnalazioni da parte dell'Autorità di Audit, combina la valutazione di rischio di tre diverse componenti di seguito descritte. L'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo. Ai sensi dell'art. 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed in conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione di tre componenti:

1) **IR** (inherent risk o **rischio gestionale o intrinseco**), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni, quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc.;

2) **CR** (control risk o **rischio di controllo interno**), che rappresenta il rischio che gli autocontrolli del Beneficiario responsabile delle operazioni o/e che i controlli effettuati a tavolino effettuati da AdG non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o di errori significativi.

3) **RB** (**rischio beneficiario**), che rappresenta il rischio legato ai beneficiari e che viene determinato, mediante l'attribuzione di un punteggio o rating, sulla base della storicità dei risultati e dal punteggio attribuito dal sistema Arachne.

Di seguito, si riportano le modalità per valutare i fattori di rischio gestionale o intrinseco (IR), i fattori di rischio di controllo (CR) e i fattori di rischio beneficiario (RB).

2.1 FATTORE DI RISCHIO GESTIONALE O INTRINSECO (IR)

Nell'ambito della categoria vengono individuate e distinte le seguenti categorie di rischio gestionale:

A) **Rischi gestionali associati alla tipologia di macroprocesso.** La definizione dell'indice di rischiosità dei diversi macroprocessi verte sull'analisi delle seguenti dimensioni:
   - Tipologia di operazione/attività
   - Criterio di selezione delle operazioni ed atto di indirizzo

Di seguito sono riportate le dimensioni oggetto di analisi per la valutazione dei rischi citati.

(IR) DIMENSIONE 1 – TIPOLOGIA DI OPERAZIONE/ATTIVITÀ

TIPOLOGIA OPERAZIONE	RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
FORMAZIONE - BIENNALI E TRIENNALI	1	Corsi rivolti a destinatari in obbligo di istruzione erogati da enti accreditati e realizzati principalmente ad UCS.
RAFFORZAMENTO STRUTTURE REGIONALI: INCARICHI PROFESSIONALI/ ASSUNZIONI/ ACQUISIZIONE DI SERVIZI	2	Acquisizione di servizi volti al rafforzamento amministrativo mediante affidamento di incarichi professionali, assunzioni o acquisizione di servizi (principalmente a CR).
FORMAZIONE - APPRENDISTATO	2	Corsi rivolti ad apprendisti erogati da enti accreditati e realizzati principalmente ad UCS.
FORMAZIONE - OCCUPATI (CORSI PLURIAZIENDALI)	3	Corsi/attività rivolti a lavoratori occupati organizzati ed erogati da enti accreditati e realizzati esclusivamente UCS.
FORMAZIONE - OCCUPATI (MONOAZIENDALI)	4	Corsi/attività rivolti a lavoratori occupati presso l'azienda Beneficiaria e realizzati principalmente ad UCS.
TIROCINI/STAGES	4	Attività di tirocinio extracurriculari o similari svolti presso la sede del Beneficiario.
BORSE DI STUDIO / ASSEGNI DI RICERCA	5	Borse di studio/assegni di ricerca erogati nei confronti di ricercatori che svolgono attività di alta formazione e/o ricerca presso la sede del Beneficiario.
VOUCHER/BUONI INDIVIDUALI	5	Attività che prevedono l'erogazione di voucher/buoni assegnati individualmente ai soggetti beneficiari e realizzati principalmente mediante OdS.

(IR) DIMENSIONE 2 – MACROPROCESSO / ATTO DI INDIRIZZO

MACROPROCESSO		RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
OPERAZIONI A TITOLARITÀ REGIONALE	Operazioni a titolarità attuate attraverso procedure di selezione per incarichi professionali	2	Le procedure di selezione avvengono in base alle regole interne della SSRAI e soggette a formalismi che garantiscono la regolarità del flusso.
	Operazioni a titolarità attuate attraverso appalti pubblici per servizi e forniture	3	L'operazione è gestita dalla SRRAI e la procedura di gara è gestita dalla SRRAI (per importi inferiori ai 40.000), mediante CUC Regionale (per importi superiori ai 40.000) e soggetta a formalismi che garantiscono la regolarità del flusso. Il livello di rischiosità deriva dalla complessità di gestione delle procedure di appalto, dalla potenziale presenza di affidamenti frammentati con l'intervento di più soggetti.
	Operazioni a titolarità attuate attraverso selezione dei destinatari finali	3	Attività che prevedono l'erogazione di un voucher o buono nei confronti di persone fisiche che fruiscono della formazione o del servizio in qualità di beneficiari finali. Rientrano in questa fattispecie le attività di Formazione continua individuale che prevedono l'erogazione di un voucher o buono formativo ed i voucher per i servizi di conciliazione.
	Operazioni a titolarità attuate attraverso enti in House	4	I progetti hanno importi rilevati e sono affidati in maniera diretta (le spese sono rendicontate a CR), affidamento è effettuato dalla SSRAI beneficiaria.
OPERAZIONI A REGIA REGIONALE	Operazioni a regia selezionate attraverso avvisi	1	Le operazioni sono selezionate dalla SSRAI tramite avviso rivolto ad enti accreditati, istituzioni scolastiche, enti locali e Università per la realizzazione di attività a carattere sia formativo che non formativo. La rendicontazione dei costi viene effettuata principalmente ad UCS con conseguente riduzione di errori legati alla produzione di giustificativi irregolari.
		2	Le operazioni sono selezionate dalla SSRAI tramite avviso rivolto ad enti accreditati, istituzioni scolastiche, enti locali e Università per la realizzazione di attività a carattere sia formativo che non formativo. La rendicontazione dei costi viene effettuata a CR o mediante la combinazione di più opzioni di costo con un incremento dei rischi legati alla complessità amministrativa e alla produzione di giustificativi irregolari.
		4	Le operazioni sono selezionate dalla SSRAI tramite avviso rivolto alle imprese che rivestono il ruolo di beneficiarie. Rientrano nell'ambito di applicazione degli aiuti di stato di cui agli articoli 107 e 108 del TFUE e vi trovano collocazione gli aiuti per la formazione di cui all'art. 31 del Reg. (UE) n. 651/2014, gli incentivi all'assunzione e gli incentivi per la creazione d'impresa.
	Operazioni a regia selezionate attraverso appalti pubblici	4	L'attività di selezione delle operazioni, tramite procedura di gara, è effettuata dalla SRRAI o delegata ad altro soggetto pubblico. Il livello di rischiosità deriva complessità di gestione delle procedure di appalto, dalla potenziale presenza di affidamenti frammentati con l'intervento di più soggetti.
	Operazioni demandate a in house	5	I progetti hanno importi rilevati e sono affidati in maniera diretta (le spese sono rendicontate a CR), all'ente in house che assume la funzione di beneficiario. affidamento è effettuato da un soggetto pubblico esterno individuato dalla SSRAI.

Una volta completata l'attività di attribuzione dei punteggi per ciascuna operazione in base ai criteri e alle dimensioni di rischio descritte al paragrafo precedente, si procede alla determinazione dell'indice di rischio IR espresso in termini percentuali nella tabella di seguito riportata:

		(IR) CRITERIO DI SELEZIONE				
		1	2	3	4	5
(IR) ATTO DI INDIRIZZO	1	4%	8%	12%	16%	20%
	2	8%	16%	24%	32%	40%
	3	12%	24%	36%	48%	60%
	4	16%	32%	48%	64%	80%
	5	20%	40%	60%	80%	100%

2.2 FATTORE DI RISCHIO DI CONTROLLO (RC)

Il rischio di controllo è calcolato sulla base dell'ammontare dell'importo pubblico concesso al beneficiario e alla tipologia di rendicontazione delle spese adottata e, principalmente, alla probabilità più elevata di irregolarità o di errore per la modalità di rendicontazione a costi reali (CR) rispetto all'adozione di una modalità di rendicontazione basata sull'utilizzo di unità di costo standard (UCS).

Rispetto al rischio connesso all'ammontare dell'importo del pubblico concesso viene effettuata una valutazione sulla base del principio maggiore è il valore del contributo concesso e maggiore è l'importo del contributo potenzialmente a rischio per il Programma, a tal fine si considerano quattro fasce di contributo che determinano quattro livelli di rischiosità:

(CR) DIMENSIONE 1 - AMMONTARE CONTRIBUTO

CRITERIO	RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
Rischiosità Bassa (B)	1	Contributo concesso ≤ € 25.000
Rischiosità Medio-Bassa (M-B)	2	Contributo concesso maggiore di € 25.000 e inferiore a € 100.000
Rischiosità Medio-Alta (M-A)	3	Contributo concesso maggiore di € 100.000 e inferiore a € 500.000
Rischiosità Alta (A)	4	Contributo concesso ≥ € 500.000

(CR) DIMENSIONE 2 – TIPOLOGIA DI RENDICONTAZIONE

CRITERIO	RISCHIO	RAZIONALE DI VALUTAZIONE
Rischiosità Bassa (B)	1	Attività ad Unità di Costo Standard (UCS)
Rischiosità Media (M)	2	Attività a Costi Reali (CR) oppure mediante l'utilizzo di più opzioni di costo
Rischiosità Alta (A)	3	Attività a voucher

Una volta completata l'attività di attribuzione dei punteggi per ciascuna operazione in base ai criteri e alle due dimensioni del rischio di controllo si procede si procede alla determinazione dell'indice di rischio CR associando le due dimensioni espresso in termini percentuali nella seguente tabella:

		(CR) AMMONTARE CONTRIBUTO			
		1	2	3	4
(CR) TIPO RENDICONTAZIONE	1	8%	17%	25%	33%
	2	17%	33%	50%	66%
	3	25%	50%	75%	100%

2.3 FATTORE DI RISCHIO BENEFICIARIO (RB)

Per quanto riguarda il Rischio Beneficiario (RB) viene determinato un rating di rischiosità dei beneficiari sotto forma di un punteggio rischio derivante dal prodotto dell'indice relativo storicità dei risultati (ES) e dal punteggio Arachne (AS).

Relativamente alla storicità e alla valutazione delle risultanze delle check list il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell'impatto finanziario di irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili e pertanto tale fattore di rischio definisce un indice di "Errore Storico" (ES) dato dalla differenza tra il totale spesa dichiarata e il totale della spesa riconosciuta. A tale proposito, possiamo distinguere i seguenti valori di rischiosità ai quali corrisponde l'attribuzione di un indice:

- **Rischiosità Alta (A):** impatto finanziario delle irregolarità complessivamente rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili superiore al 30% dell'importo della spesa complessivamente rendicontata (ES = 3);
- **Rischiosità Media (M)**: impatto finanziario delle irregolarità complessivamente rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili compreso tra il 10% e il 30% dell'importo di spesa complessivamente rendicontato (ES = 2);
- **Rischiosità Bassa (B)**: impatto finanziario delle irregolarità complessivamente rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili fino al 10% dell'importo di spesa complessivamente rendicontato (ES = 1).

Al fine di valutare il rischio di frode associato a ciascun Beneficiario l'Autorità di Gestione ha scelto di utilizzare lo strumento Arachne, il Risk Scoring Tool sviluppato dalla CE e messo a disposizione delle AdG come strumento di valutazione del rischio e di prevenzione delle frodi. Il sistema risulta particolarmente efficace nella valutazione del livello di rischio di ogni beneficiario analizzato, assegnando un punteggio di rischio calcolato a seguito dell'analisi di ogni singola categoria presa in considerazione) compreso in un range che varia tra 1 e 5, dove 5 rappresenta il livello di rischio

massimo individuato dal Sistema. Ai cinque livelli di rischio corrisponde l'attribuzione da parte del sistema di un punteggio di rischio al quale attribuiti i seguenti Indici di Rischio Arachne (AS):

PUNTEGGIO ARACHNE	RISCHIO	INDICE AS
Rischiosità Bassa (B)	1	Minore di 25
Rischiosità Medio-Bassa (M-B)	2	> 25 e <= di 40
Rischiosità Media (M)	3	> 40 e <= di 60
Rischiosità Medio-Alta (M-A)	4	> 60 e <= di 75
Rischiosità Alta (A)	5	Maggiore di 75

Una volta completata l'attività di attribuzione dei punteggi per ciascuna operazione in base ai criteri e alle dimensioni di rischio descritte al paragrafo precedente, si procede alla stratificazione per gruppi omogenei di operazioni secondo la seguente combinazione moltiplicando l'indice ES (Errore Storico) per l'indice di Rischio Arachne (AS): **RB = ES x AS** con valore espresso in termini percentuali.

		(AS) ARACHNE SCORE				
		1	2	3	4	5
(ES) ERRORE STORICO	1	7%	13%	20%	26%	33%
	2	13%	26%	40%	53%	66%
	3	20%	40%	60%	80%	100%

2.4 INDICE DI RISCHIO CONGIUNTO (IRC)

L'analisi dei rischi prosegue con la determinazione dell'indice di rischio congiunto (IRC) che consente di associare il rischio interno (IR), il rischio di controllo (RC) ed il rischio associato al beneficiario (RB). Le tre dimensioni precedentemente identificate vengono combinate applicando un fattore di ponderazione che dia maggior peso al rischio di controllo e al Rischio Beneficiario, come di seguito illustrato:

$$IRC = (0,3*IR) + (0,35*CR) + (0,35*RB)$$

In relazione alla valutazione dei fattori di rischio indicata, si avrà la seguente tabella che riporta i valori del fattore IR x CR x RB, che identifica la valutazione congiunta di rischiosità gestionale, di autocontrollo e di rischio beneficiario per ogni strato. L'estrazione delle operazioni da campionare è funzione del livello di rischiosità (R) associato allo strato nel seguente modo:

LIVELLO DI RISCHIO CONGIUNTO (IRC)	CLASSE / STRATO	NR. OPERAZIONI DA CONTROLLARE
IRC <= 20%	Basso	Almeno il 10%
IRC > 20% e < 40%	Medio Basso	Dal 10% al 15%
IRC > 40% e < 60%	Medio	Dal 15% al 20%
IRC > 60% e < 80%	Medio-Alto	Dal 20% al 25%
IRC >= 80%	Alto	Almeno il 30%

3. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO ADOTTATA PER I CONTROLLI AMMINISTRATIVI IN LOCO DELLE RENDICONTAZIONI

L'Autorità di Gestione garantisce lo svolgimento dei controlli cui all'art. 125 punto 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 effettuando le verifiche amministrative a tavolino di ciascuna rendicontazione presentata dai beneficiari ed assicurando che le verifiche sul posto delle operazioni, effettuate a completamento dei controlli effettuati con modalità "on desk", avvengano nel rispetto delle modalità definite dal punto 5 b del citato articolo. I controlli delle rendicontazioni, a tavolino ed in loco, consentono di verificare che la spesa sia stata effettivamente sostenuta e che gli interventi cofinanziati con risorse comunitarie siano stati realizzati. I controlli amministrativi in loco - se non svolti sul 100% delle operazioni - sono effettuati su una percentuale minima del 30% delle operazioni, su base campionaria ai sensi dell'Art. 125, paragrafi 5 e 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel rispetto del principio di proporzionalità dei controlli e sulla base della valutazione del rischio connesso alle operazioni così come definito al precedente paragrafo 2.

L'universo di riferimento per il campionamento e la cadenza di campionamento

L'universo di riferimento per l'individuazione dei progetti da sottoporre al controllo in loco è rappresentato dai progetti conclusi o non conclusi per i quali è stata presentata una Domanda di Rimborso (intermedia o finale) sottoposta a verifica amministrativa nel trimestre di riferimento.

L'estrazione delle operazioni in ciascuna classe/strato verrà effettuata in maniera casuale, sino al raggiungimento del valore del target di numerosità previsto per quello strato in funzione della rischiosità di strato definita dall'indice di rischio congiunto (IRC).

Coerentemente con quanto previsto dalla nota Egesif_14-0012_02 nella versione finale del 17/09/2015 (Guida orientativa per gli Stati membri. Verifiche di gestione) nel caso in cui i controlli vengano effettuati su base campionaria, il campione delle operazioni da controllare viene definito mediante l'utilizzo della metodologia esposta e, nel rispetto della percentuale minima del 30%, sarà integrato mediante l'inclusione di ulteriori operazioni per i quali siano emersi durante le verifiche amministrative a tavolino, o a seguito del processo di autovalutazione del rischio frode, elementi che richiedano ulteriori esami o approfondimenti. In aggiunta alle operazioni selezionate

attraverso la procedura descritta saranno incluse nell'elenco delle operazioni da sottoporre a controllo i progetti specificamente individuati a seguito di segnalazioni da parte dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e della Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso soggetti beneficiari nell'ambito del PO FSE ed altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi. In occasione di ciascun campionamento viene redatto un verbale che attesta gli esiti del campionamento effettuato, il numero e l'elenco delle operazioni da sottoporre a controllo in loco (Allegato 23 - Verbale di estrazione del campione).

4. METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO ADOTTATA PER INDIVIDUARE I PROGETTI DA SOTTOPORRE A VISITA ISPETTIVA IN ITINERE

Le visite ispettive in itinere, svolte senza preavviso, sono volte a verificare l'effettivo svolgimento delle attività e finalizzate a verificare l'effettiva, corretta e conforme realizzazione delle operazioni e vengono realizzate su base campionaria. Al fine di individuare le operazioni da sottoporre a controllo in loco in fase di attuazione la Struttura Controllo progetti europei e statali procede all'estrazione del campione delle operazioni tenendo conto dei calendari comunicati mediante SISPREG2014 e degli esiti dei precedenti controlli effettuati presso i beneficiari di cui la Struttura Controllo progetti europei e statali tiene traccia in un apposito Registro Informatizzato dei Controlli (RIC).

All'interno del Registro, sono registrate le informazioni relative a ciascuna verifica, la tipologia della verifica (visita ispettiva in itinere, controllo di primo livello a tavolino o/e in loco del rendiconto di spesa, controllo di II livello, etc.), gli esiti della verifica (positivo, parzialmente positivo, negativo, …), le irregolarità rilevate, le decurtazioni della spesa rendicontata e degli specifici parametri di rischio associati ad ogni singola operazione.

Ai fini dell'individuazione delle operazioni da sottoporre a controllo in itinere la metodologia di campionamento adottata prevede che venga estratto, con cadenza trimestrale dall'Universo di riferimento (U) costituito dai progetti "campionabili" – definito dai progetti presenti all'interno del Sistema Informativo SISPREG2014 che abbiano per oggetto attività formativa (d'aula o di stage/tirocinio), che siano identificati dallo stato di attuazione "avviato" - un campione dei progetti da sottoporre a verifica ispettiva in loco. Una volta definito l'Universo di riferimento, questo viene stratificato, come descritto in precedenza (par. 2 "Analisi del rischio") e quindi si procede all'estrazione delle operazioni in ciascuna classe/strato in maniera casuale, sino al raggiungimento del valore del target di numerosità previsto per quello strato in funzione della rischiosità di strato definita dall'indice di rischio congiunto (IRC).

In occasione di ciascun campionamento viene redatto un verbale che attesta gli esiti del campionamento effettuato, il numero e l'elenco delle operazioni da sottoporre a controllo ispettivo in itinere (Allegato 23 - Verbale di estrazione del campione).

Le risultanze delle verifiche ispettive sono registrate mediante un'apposita check list (Allegato 24 – Check list verifiche ispettive in itinere) e formalizzati nel documento stesso.

In aggiunta alle operazioni selezionate attraverso la procedura descritta saranno incluse nell'elenco delle operazioni da sottoporre a controllo in itinere i progetti specificamente individuati a seguito di segnalazioni da parte dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e della Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso soggetti beneficiari nell'ambito del PO FSE ed altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi.

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 23 –
VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE

dei progetti finanziati nell'ambito del PO FSE 2014/20 da sottoporre al controllo

☐ ispettivo in itinere ☐ amministrativo in loco

Il giorno _____, presso la Struttura Controllo progetti europei e statali, sito in Aosta, Regione Borgnalle 12, si è proceduto, alla definizione del campione dei progetti finanziati nell'ambito del PO FSE 2014/20 da sottoporre al controllo in loco, ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per il periodo _____.

Alla presenza delle persone di seguito indicate 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;
6) ….

PERSONE CHE HANNO PRESENZIATO AL CAMPIONAMENTO		
Nominativo	**Qualifica**	**Firma**

Nome del Responsabile della Struttura Controllo progetti europei e statali	Firma del Responsabile della Struttura Controllo progetti europei e statali

ALLEGATO 24 –
CHECK LIST VERIFICHE ISPETTIVE IN ITINERE

Programma Operativo	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Asse/Priorità/Obiettivo Specifico	
Avviso/Bando/Affidamento	
SRAAI	
Beneficiario	
Codice CUP	
Codice progetto	
Progetto	
Corso/Attività	
Indirizzo sede didattica oggetto di ispezione	
Data della verifica	
Ora di inizio e fine della verifica	
Personale presente (nome e ruolo) per il beneficiario	

Il giorno_____, alle ore_____, presso la sede di svolgimento dell'attività oggetto di verifica ispettiva, sita in _____, i sottoscritti _____, per la Struttura Controllo progetti europei e statali 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/tirocinio ☐

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

Attività di verifica	Supporti al controllo	Si	No	N/A	Note
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 comunicato mediante SISPREG2014?	- Registro - SISPREG2014				
9) I nominativi dei partecipanti (allievi e uditori) e del personale presente in aula coincidono con le informazioni preventivamente a mezzo SISPREG2014?	- Registro - Comunicazione di inizio attività - Calendario - SISPREG2014				
Materiali e attrezzature in uso					
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 - Materiali/sussidi didattici in uso				
Stage					
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 della persona che ha presenziato al controllo per il beneficiario

Data	Nome del Responsabile della Struttura Controllo progetti europei e statali	Firma del Responsabile della Struttura Controllo progetti europei e statali

Unione europea

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

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
FONDO SOCIALE EUROPEO
SVILUPPO REGIONALE
2014 · 2020

Check list controllo di primo livello n° 25

Check list per le procedure di gara sugli appalti pubblici di servizi e forniture

Programma	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Azione	
Titolo Progetto	
Codice Progetto	
Tipologia check-list	Allegato 25 - Check list per le procedure di gara sugli appalti pubblici di servizi e forniture - PROCEDURA APERTA (art. 60 D.Lgs. n. 50/2016)
Ente	
Assessorato	
Struttura	
Note	
Beneficiario	

N°	Domanda	Risposta	Note
1	Il RUP è stato nominato con atto formale? (Indicare l'atto di nomina) (Art. 31 c. 1)	SI | NO | NON APPLICABILE	
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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
4	E' stata verificata la presenza del decreto o determina a contrarre/di affidamento? E' adeguatamente motivata? (Art. 32)	SI | NO | NON APPLICABILE	
5	E' stato verificato il rispetto dell'obbligo di acquisizione del CUP e del suo inserimento negli atti di gara e nella documentazione contabile?	SI | NO | NON APPLICABILE	
6	E' stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del codice per tutti gli atti della procedura? (Art. 29)	SI | NO | NON APPLICABILE	
7	Sono state utilizzate le disposizioni previste per i casi di "eccezioni" o "urgenza" debitamente motivati? (Art. 60 c. 3)	SI | NO | NON APPLICABILE	
8	E' stato pubblicato un avviso di preinformazione? (Art. 70)	SI | NO | NON APPLICABILE	
9	Sono corretti i contenuti dell'avviso? (Allegato XIV, parte I, lettera B)	SI | NO | NON APPLICABILE	
10	I contenuti del bando sono conformi alla legge? (Allegato XIV, parte I, lettera C)	SI | NO | NON APPLICABILE	
11	E' stata verificata la conformità dei termini di presentazione delle offerte indicati nel bando? (Art. 60)	SI | NO | NON APPLICABILE	
12	E' stata verificata la correttezza delle modalità di pubblicazione in funzione dell'importo di aggiudicazione (Art. 72 e 73)	SI | NO | NON APPLICABILE	

13	Le domande e le offerte sono pervenute nei termini previsti dal bando?	SI | NO | NON APPLICABILE	
14	Sono state comunicate le eventuali esclusioni? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
15	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
16	SELEZIONE DELLE OFFERTE CON IL CRITERIO DEL PREZZO PIU' BASSO	SI | NO | NON APPLICABILE	
17	Può essere utilizzato tale criterio e c'è motivazione? (Art. 95 c. 4 e 5)	SI | NO | NON APPLICABILE	
18	L'esame dell'offerta è stato effettuato dal Seggio di gara (RUP e almeno 2 testimoni)?	SI | NO | NON APPLICABILE	
19	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
20	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
21	E' stato verificato lo svolgimento della verifica in contraddittorio delle offerte anomale (a cura del RUP o di apposita Commissione nominata ad hoc)? (Art. 97)	SI | NO | NON APPLICABILE	
22	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
23	E' presente la proposta di aggiudicazione? (Art. 32)	SI | NO | NON APPLICABILE	
24	Sono state comunicate le eventuali esclusioni? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
25	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
26	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass (Art. 36 c. 6bis, art. 81, art. 82 e art. 216 c. 13)	SI | NO | NON APPLICABILE	
27	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei	SI | NO | NON APPLICABILE	

	requisiti generali? (Art. 80)		
28	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti di idoneità professionale? (Art. 83 c. 1 lett. a)	SI | NO | NON APPLICABILE	
29	E' stato effettuato il controllo sul possesso della capacità economico-finanziaria? (Art. 83 c. 1 lett. b)	SI | NO | NON APPLICABILE	
30	E' stato effettuato il controllo sul possesso della capacità tecnico-professionale? (Art. 83 c. 1 lett. c)	SI | NO | NON APPLICABILE	
31	E' stato effettuato il controllo sul rating d'impresa? (Art. 83 c. 10)	SI | NO | NON APPLICABILE	
32	E’ presente l’atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)? (Art. 32)	SI | NO | NON APPLICABILE	
33	E' stata comunicata l'aggiudicazione? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
34	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti della comunicazione e i suoi contenuti? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
35	E’ stato pubblicato l'esito della gara? (Art. 72 e 98)	SI | NO | NON APPLICABILE	
36	E’ presente il contratto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
37	E’ stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto? (Art. 32 c. 9)	SI | NO | NON APPLICABILE	
38	E’ stata comunicata la data di stipula contratto? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
39	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
40	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa? (Art. 32 c. 14)	SI | NO | NON APPLICABILE	
41	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
42	SELEZIONE DELLE OFFERTE CON IL CRITERIO DEL MIGLIO RAPPORTO QUALITA'/PREZZO (art. 95 c. 3, 6 e 8)	SI | NO | NON APPLICABILE	
43	SELEZIONE SULLA BASE DEL PREZZO O COSTO FISSO IN BASE A CRITERI QUALITATIVI (art. 95 c. 7)	SI | NO | NON APPLICABILE	
44	E’ presente l’atto di nomina della commissione giudicatrice? (Art. 77 e 78)	SI | NO | NON APPLICABILE	
45	Sono corretti i criteri di nomina? (Art. 77 e 78)	SI | NO | NON APPLICABILE	

46	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
47	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
48	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
49	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
50	E’ presente la proposta di aggiudicazione? (Art. 32)	SI | NO | NON APPLICABILE	
51	Sono state comunicate le eventuali esclusioni? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
52	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
53	E’ stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass (Art. 36 c. 6 bis, art. 81, art. 82 e art. 216 c. 13)	SI | NO | NON APPLICABILE	
54	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti generali? (Art. 80)	SI | NO | NON APPLICABILE	
55	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti di idoneità professionale? (Art. 83 c. 1 lett. a)	SI | NO | NON APPLICABILE	
56	E' stato effettuato il controllo sul possesso della capacità economico-finanziaria? (Art. 83 c. 1 lett. b)	SI | NO | NON APPLICABILE	
57	E' stato effettuato il controllo sul possesso della capacità tecnico-professionale? (Art. 83 c. 1 lett. c)	SI | NO | NON APPLICABILE	

58	E' stato effettuato il controllo sul rating d'impresa? (Art. 83 c. 10)	SI | NO | NON APPLICABILE	
59	E’ presente l’atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)? (Art. 32)	SI | NO | NON APPLICABILE	
60	E' stata comunicata l'aggiudicazione? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
61	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti della comunicazione e i suoi contenuti? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
62	E’ stato pubblicato l'esito della gara? (Art. 72 e 98)	SI | NO | NON APPLICABILE	
63	E' presente il contratto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
64	E’ stato rispettato il termine dilatorio per la stipulazione del contratto? (Art. 32 c. 9)	SI | NO | NON APPLICABILE	
65	E’ stata comunicata la data di stipula contratto? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
66	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
67	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa? (Art. 32 c. 14)	SI | NO | NON APPLICABILE	
68	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	

Data, GG/MM/AAA **Controllo di 1° Livello CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI**

Firmato elettronicamente dalla struttura responsabile del controllo: CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI

Unione europea

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

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
FONDO SOCIALE EUROPEO
SVILUPPO REGIONALE
2014 - 2020

Check list controllo di primo livello n° 25

Check list per le procedure di gara sugli appalti pubblici di servizi e forniture

Programma	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Azione	
Titolo Progetto	
Codice Progetto	
Tipologia check-list	Allegato 25 - Check list per le procedure di gara sugli appalti pubblici di servizi e forniture – AFFIDAMENTO DIRETTO - PROCEDURA NEGOZIATA SOTTO SOGLIA (art. 36 D.Lgs. n. 50/2016)
Ente	
Assessorato	
Struttura	
Note	
Beneficiario	

N°	Domanda	Risposta	Note
1	Il RUP è stato nominato con atto formale? (Indicare l'atto di nomina) (Art. 31 c. 1)	SI | NO | NON APPLICABILE	
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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
4	E' stata 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 stata verificata preventivamente l'esistenza di convenzioni Consip, ovvero è stato preventivamente escusso il mercato elettronico MEPA/MEVA?) (Art. 32)	SI | NO | NON APPLICABILE	
5	Gli operatori economici sono stati selezionati da elenchi pubblici?	SI | NO | NON APPLICABILE	
6	Gli operatori economici sono stati selezionati sulla base di indagine di mercato su avviso pubblico?	SI | NO | NON APPLICABILE	
7	Gli operatori economici sono stati selezionati sulla base di altra tipologia di indagine di mercato? (specificare quale, es. consultazione cataloghi elettronici MEPA/MEVA)	SI | NO | NON APPLICABILE	
8	E' stato verificato il rispetto del principio di rotazione? (Art. 36 c. 1)	SI | NO | NON APPLICABILE	
9	E' stato verificato il rispetto delle soglie di valore del contratto pubblico? (Art. 36 c. 2)	SI | NO | NON APPLICABILE	
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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
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 Legge 3/2003)	SI | NO | NON APPLICABILE	

N°	Domanda	Risposta	Note
13	E’ stato verificato il rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dall’art. 29 del codice per tutti gli atti della procedura? (Art. 29)	SI | NO | NON APPLICABILE	
14	TIPOLOGIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	SI | NO | NON APPLICABILE	
15	Nel caso di forniture e servizi (tutti), l’importo è inferiore a 40.000 euro? (Art. 36 c. 2 lett. a)	SI | NO | NON APPLICABILE	
16	E’ presente l’eventuale richiesta di preventivo/presentazione offerta e individuazione dell’operatore economico?	SI | NO | NON APPLICABILE	
17	E’ presente la valutazione di congruità economica?	SI | NO | NON APPLICABILE	
18	Sono stati verificati i requisiti generali i requisiti di idoneità professionale e i requisiti speciali? (Art. 80, 81, 82 e 83)	SI | NO | NON APPLICABILE	
19	Sono presenti la lettera di ordinazione e l’ accettazione dell’operatore economico (contratto per scambio corrispondenza)? (Art. 32 c. 14)	SI | NO | NON APPLICABILE	
20	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
21	TIPOLOGIA - PROCEDURA NEGOZIATA	SI | NO | NON APPLICABILE	
22	E’ stato rispettato il limite di importo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
23	- forniture e servizi (no tecnici): importo pari o superiore a 40.000 e inferiore alle soglie di cui all’art. 35, c. 1 (stazione appaltante autorità governativa centrale indicata nell’allegato III oppure sub-centrale)? (Art. 36 c. 2 lett. b)	SI | NO | NON APPLICABILE	
24	E’ stato rispettato il numero minimo di cinque operatori economici da invitare? (Art. 36 c. 2 lett. b)	SI | NO | NON APPLICABILE	
25	E’ presente la lettera d’invito?	SI | NO | NON APPLICABILE	
26	I termini previsti per la presentazione dell'offerta sono conformi alla normativa? (Art. 79)	SI | NO | NON APPLICABILE	
27	Le offerte sono pervenute nei termini previsti dalla lettera di invito e soddisfano i requisiti di forma e contenuto previsti dal Codice?	SI | NO | NON APPLICABILE	
28	SELEZIONE DELLE OFFERTE CON IL CRITERIO DEL PREZZO PIU' BASSO	SI | NO | NON APPLICABILE	
N°	**Domanda**	**Risposta**	**Note**
29	Può essere utilizzato tale criterio e c’è motivazione? (Art. 95 c. 4 e 5)	SI | NO | NON APPLICABILE	
30	L’esame dell’offerta è stato effettuato dal Seggio di gara (RUP e almeno 2 testimoni)?	SI | NO | NON APPLICABILE	
31	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	

32	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
33	Lo svolgimento della verifica delle offerte anomale è avvenuto in contraddittorio? (Art. 97)	SI | NO | NON APPLICABILE	
34	Sono state escluse automaticamente le offerte anomale, solo se previsto nel bando e se ci sono almeno dieci offerte? (Art. 97 c. 8)	SI | NO | NON APPLICABILE	
35	E’ presente la proposta di aggiudicazione nel verbale? (Art. 32)	SI | NO | NON APPLICABILE	
36	Sono state comunicate le eventuali esclusioni? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
37	E’ stato fatto il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass (Art.36 c. 6 bis, art. 81 e art. 216 c. 13)	SI | NO | NON APPLICABILE	
38	E’ stato fatto il controllo sul possesso dei requisiti generali? (Art. 80)	SI | NO | NON APPLICABILE	
39	E’ stato fatto il controllo sul possesso della capacità di idoneità professionale? (Art. 83 c. 1 lett. a)	SI | NO | NON APPLICABILE	
40	E’ stato fatto il controllo sul possesso della capacità economico-finanziaria? (Art. 83 c. 1 lett. b)	SI | NO | NON APPLICABILE	
41	E’ stato fatto il controllo sul possesso della capacità tecnico-professionale? (Art. 83 c. 1 lett. c)	SI | NO | NON APPLICABILE	
42	E’ stato fatto il controllo sul rating di impresa? (Art. 83 c. 10)	SI | NO | NON APPLICABILE	
43	E’ presente l’atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)? (Art. 32)	SI | NO | NON APPLICABILE	
44	E' stata comunicata l'aggiudicazione? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
45	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti della comunicazione e i suoi contenuti? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
46	E’ stato pubblicato l'esito della gara? (Art. 72 e 98)	SI | NO | NON APPLICABILE	
47	E’ presente il contratto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
48	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
49	E’ stata comunicata la data di stipula contratto? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
N°	**Domanda**	**Risposta**	**Note**
50	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa? (Art. 32 c. 14)	SI | NO | NON APPLICABILE	
51	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
52	SELEZIONE DELLE OFFERTE CON IL CRITERIO DEL MIGLIO RAPPORTO QUALITA'/PREZZO (art. 95 c. 3, 6 e 8)	SI | NO | NON APPLICABILE	

53	SELEZIONE SULLA BASE DEL PREZZO O COSTO FISSO IN BASE A CRITERI QUALITATIVI (art. 95 c. 7)	SI | NO | NON APPLICABILE	
54	E’ presente l’atto di nomina della commissione giudicatrice? (Art. 77 e 78)	SI | NO | NON APPLICABILE	
55	E’ stata verificata la correttezza dei criteri di nomina (termini, composizione e pubblicità)? (Art. 77 e 78)	SI | NO | NON APPLICABILE	
56	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
57	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
58	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
59	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)	SI | NO | NON APPLICABILE	
60	E’ presente la proposta di aggiudicazione nel verbale? (Art. 32)	SI | NO | NON APPLICABILE	
61	Sono state comunicate le eventuali esclusioni? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
62	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti delle comunicazioni di esclusione? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
63	E’ stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti? Decreto MIT per Banca dati nazionale operatori economici – nelle more AVCPass (Art. 36 c. 6 bis, art. 81, art. 82 e art. 216 c. 13)	SI | NO | NON APPLICABILE	
64	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti generali? (Art. 80)	SI | NO | NON APPLICABILE	
65	E' stato effettuato il controllo sul possesso dei requisiti di idoneità professionale? (Art. 83 c. 1 lett. a)	SI | NO | NON APPLICABILE	
66	E' stato effettuato il controllo sul possesso della capacità economico-finanziaria? (Art. 83 c. 1 lett. b)	SI | NO | NON APPLICABILE	
67	E' stato effettuato il controllo sul possesso della capacità tecnico-professionale? (Art. 83 c. 1 lett. c)	SI | NO | NON APPLICABILE	
68	E' stato effettuato il controllo sul rating d'impresa? (Art. 83 c. 10)	SI | NO | NON APPLICABILE	

N°	Domanda	Risposta	Note
69	E’ presente l’atto di aggiudicazione (decreto o determina di aggiudicazione)? (Art. 32)	SI | NO | NON APPLICABILE	
70	E' stata comunicata l'aggiudicazione? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
71	Sono stati rispettati i termini per l'invio e i contenuti della comunicazione e i suoi contenuti? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
72	E’ stato pubblicato l'esito della gara? (Art. 72 e 98)	SI | NO | NON APPLICABILE	
73	E' presente il contratto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
74	Sono presenti gli elementi essenziali del contratto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
75	E’ stata comunicata la data di stipula contratto? (Art. 76)	SI | NO | NON APPLICABILE	
76	Il contratto è stato stipulato con la forma prevista dalla normativa? (Art. 32 c. 14)	SI | NO | NON APPLICABILE	
77	E’ stato verificato il rispetto della normativa sulla tracciabilità? (Art. 3 legge 136/2010)	SI | NO | NON APPLICABILE	

GG/MM/AAAA **Controllo di 1° Livello CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI**

Firmato elettronicamente dalla struttura responsabile del controllo: CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI

Unione europea

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

Checklist controllo di primo livello n°26

Check list del controllo amministrativo a tavolino (UCS)

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
FONDO SOCIALE EUROPEO
SVILUPPO REGIONALE
2014 · 2020

Programma	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Programma	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)
Azione	
Progetto	
Codice Progetto	
Tipologia check-list	
Ente	
Assessorato	
Struttura	
Note	
Beneficiario	

N°	Domanda	Risposta	Note
1.	Sono presenti e correttamente compilate tutte le check list attestanti la regolarità degli atti e delle procedure relativi alle fasi precedenti al controllo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
2.	Il beneficiario possiede i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di gestione dell'attività finanziata?	SI | NO | NON APPLICABILE	
3.	L'operazione è conforme alla normativa europea e nazionale in materia di: - aiuti di Stato; - ambiente e sviluppo sostenibile; - pari opportunità e non discriminazione; - strumenti finanziari, laddove presenti; - pubblicità, ai sensi di quanto previsto dall'allegato 12.2 del reg. (UE) 1303/2013.	SI | NO | NON APPLICABILE	
4.	L'operazione è stata attuata nel periodo di ammissibilità della spesa?	SI | NO | NON APPLICABILE	
5.	Le attività realizzate risultano coerenti e conformi con quanto previsto dal progetto approvato e laddove previsto, riferite ad attività produttive localizzate all'interno dell'area interessata dal Programma?	SI | NO | NON APPLICABILE	
6.	In caso di aiuti di Stato, il Registro nazionale aiuti (RNA) è stato implementato e la relativa documentazione (visure, aggiornamenti…) archiviata in SISPREG2014?	SI | NO | NON APPLICABILE	
7.	Le procedure per la selezione dei destinatari sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'Avviso/Bando e delle Direttive regionali?	SI | NO | NON APPLICABILE	
8.	Le informazioni relative ai partecipanti risultano caricate all'interno del sistema informativo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
9.	I destinatari hanno i requisiti richiesti dall'Avviso/Bando e dalla scheda azione/progetto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
10.	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?	SI | NO | NON APPLICABILE	
11.	Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione o della graduatoria finale?	SI | NO | NON APPLICABILE	
12.	Sono stati effettuati inserimenti di nuovi partecipanti rispetto a quelli inizialmente ammessi?	SI | NO | NON APPLICABILE	
13.	Eventuali inserimenti di nuovi partecipanti sono avvenuti nel rispetto delle procedure previste dalla Direttive regionali?	SI | NO | NON APPLICABILE	

14.	Gli eventuali casi di ritiro o cancellazione dei partecipanti sono stati adeguatamente trattati?	SI | NO | NON APPLICABILE	
15.	Se si sono svolti gli esami finali, i partecipanti soddisfano i requisiti di ammissibilità?	SI | NO | NON APPLICABILE	
16.	Il beneficiario ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività mediante il sistema informativo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
17.	La comunicazione di fine corso/attività è stata accompagnata dalla comunicazione, mediante SISPREG2014, dell'elenco dei destinatari che hanno partecipato all'attività?	SI | NO | NON APPLICABILE	
18.	La data di conclusione del progetto rispetta il termine stabilito dalle Direttive regionali e/o dell'Avviso/Bando?	SI | NO | NON APPLICABILE	
19.	E' stata inoltrata a mezzo SISPREG2014alla SRRAI la rendicontazione entro i termini di cui alle Direttive regionali o all'Avviso/Bando?	SI | NO | NON APPLICABILE	
20.	E' presente tutta la documentazione a supporto del rendiconto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
21.	Le attività realizzate sono coerenti con le prescrizioni previste dall'Avviso/Bando e dal progetto e corrispondono alle informazioni presenti in SISPREG2014?	SI | NO | NONAPPLICABILE	
22.	I docenti sono stati inquadrati nella fascia corretta?	SI | NO | NON APPLICABILE	
23.	E' stato dichiarato e realizzato un numero di ore di docenza per fascia non superiore al limite massimo stabilito dall'Avviso/Bando o dalle schede azione/progetto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
24.	In caso di attività riprogrammata/riproposta, il beneficiario ha provveduto a calendarizzare tale attività preventivamente?	SI | NO | NON APPLICABILE	
25.	I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati?	SI | NO | NON APPLICABILE	
26.	Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	SI | NO | NON APPLICABILE	
27.	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)?	SI | NO | NON APPLICABILE	
28.	I contratti o le lettere d'incarico sono regolari e riportano esplicitamente il riferimento all'attività prevista?	SI | NO | NON APPLICABILE	
29.	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/Bando?	SI | NO | NON APPLICABILE	

30.	Le ore di attività di sostegno/recupero sono aggiuntive rispetto a quelle previste dal monte ore complessivo del corso?	SI | NO | NON APPLICABILE	
31.	E' stato rispettato il limite massimo di ore di attività di sostegno/recupero indicato nell'Avviso/Bando o nelle schede azione/progetto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
32.	Sono state rispettate le disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico, individuale o di gruppo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
33.	In caso di attività di stage/tirocinio, sono stati caricati nel sistema informativo le convenzioni di stage/tirocinio e il progetto formativo debitamente sottoscritti?	SI | NO | NON APPLICABILE	
34.	L'attività di stage/tirocinio è coerente con il contenuto del progetto formativo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
35.	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.)?	SI | NO | NON APPLICABILE	
36.	Gli stagisti/tirocinanti sono stati assicurati contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?	SI | NO | NON APPLICABILE	
37.	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?	SI | NO | NON APPLICABILE	
38.	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?	SI | NO | NON APPLICABILE	
39.	L'eventuale attività delegata è stata autorizzata dalla SRRAI a fronte di apposita domanda motivata da parte del beneficiario?	SI | NO | NON APPLICABILE	
40.	E' stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore/attività delegabili?	SI | NO | NON APPLICABILE	
41.	Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?	SI | NO | NON APPLICABILE	
42.	Sono presenti i moduli, debitamente compilati, di accertamento dei requisiti di tutte le sedi non accreditate utilizzate per lo svolgimento delle attività?	SI | NO | NON APPLICABILE	
43.	Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?	SI | NO | NON APPLICABILE	
44.	Le prescrizioni previste per il progetto dall'Avviso/Bando sono state ottemperate?	SI | NO | NON APPLICABILE	
45.	In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o inoltrate le comunicazioni, laddove previste?	SI | NO | NON APPLICABILE	

46.	In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il beneficiario ha rispettato la normativa prevista?	SI | NO | NON APPLICABILE	
47.	Gli allievi validi che hanno terminato il corso sono pari o superiori alla soglia minima prevista per il riconoscimento totale dell'UCS?	SI | NO | NON APPLICABILE	
48.	I calendari delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	SI | NO | NON APPLICABILE	
49.	Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste?	SI | NO | NON APPLICABILE	
50.	Nel caso di indennità di frequenza, è stata caricata su SISPREG2014 la documentazione attestante l'attività realizzata e il pagamento effettuato dal beneficiario ai partecipanti?	SI | NO | NON APPLICABILE	
51.	Nel caso di indennità a favore dei partecipanti per vitto, alloggio, mobilità in Italia o all'estero, ecc., è stata caricata su SISPREG2014 la documentazione attestante l'attività realizzata e il pagamento effettuato dal beneficiario ai partecipanti?	SI | NO | NON APPLICABILE	
52.	Le spese relative ai partecipanti sono state calcolate correttamente?	SI | NO | NON APPLICABILE	

Data di validazione: DD/MM/AAAA

Controllo di 1° Livello CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI

Firmato elettronicamente dalla struttura responsabile del controllo:

CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI

Unione europea

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

Checklist controllo di primo livello n° 26

Check list del controllo amministrativo a tavolino (UCS)

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
FONDO SOCIALE EUROPEO
SVILUPPO REGIONALE
2014 · 2020

Programma	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Programma	Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/20 (FSE)
Azione	
Progetto	
Codice Progetto	
Tipologia check-list	
Ente	
Assessorato	
Struttura	
Note	
Beneficiario	

N°	Domanda	Risposta	Note
1.	Sono presenti e correttamente compilate tutte le check list attestanti la regolarità degli atti e delle procedure relativi alle fasi precedenti al controllo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
2.	Il beneficiario possiede i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di gestione dell'attività finanziata?	SI | NO | NON APPLICABILE	
3.	L'operazione è conforme alla normativa europea e nazionale in materia di: - aiuti di Stato; - ambiente e sviluppo sostenibile; - pari opportunità e non discriminazione; - strumenti finanziari, laddove presenti; - pubblicità, ai sensi di quanto previsto dall'allegato 12.2 del reg. (UE) 1303/2013.	SI | NO | NON APPLICABILE	
4.	L'operazione è stata attuata nel periodo di ammissibilità della spesa?	SI | NO | NON APPLICABILE	
5.	Le attività realizzate risultano coerenti e conformi con quanto previsto dal progetto approvato e laddove previsto, riferite ad attività produttive localizzate all'interno dell'area interessata dal Programma?	SI | NO | NON APPLICABILE	
6.	In caso di aiuti di Stato, il Registro nazionale aiuti (RNA) è stato implementato e la relativa documentazione (visure, aggiornamenti…) archiviata in SISPREG2014?	SI | NO | NON APPLICABILE	
7.	Le procedure per la selezione dei destinatari sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'Avviso/Bando e delle Direttive regionali?	SI | NO | NON APPLICABILE	
8.	Le informazioni relative ai partecipanti risultano caricate all'interno del sistema informativo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
9.	I destinatari hanno i requisiti richiesti dall'Avviso/Bando e dalla scheda azione/progetto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
10.	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?	SI | NO | NON APPLICABILE	
11.	Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione o della graduatoria finale?	SI | NO | NON APPLICABILE	
12.	Sono stati effettuati inserimenti di nuovi partecipanti rispetto a quelli inizialmente ammessi?	SI | NO | NON APPLICABILE	
13.	Eventuali inserimenti di nuovi partecipanti sono avvenuti nel rispetto delle procedure previste dalla Direttive regionali?	SI | NO | NON APPLICABILE	

14.	Gli eventuali casi di ritiro o cancellazione dei partecipanti sono stati adeguatamente trattati?	SI | NO | NON APPLICABILE	
15.	Se si sono svolti gli esami finali, i partecipanti soddisfano i requisiti di ammissibilità?	SI | NO | NON APPLICABILE	
16.	Il beneficiario ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività mediante il sistema informativo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
17.	La comunicazione di fine corso/attività è stata accompagnata dalla comunicazione, mediante SISPREG2014, dell'elenco dei destinatari che hanno partecipato all'attività?	SI | NO | NON APPLICABILE	
18.	La data di conclusione del progetto rispetta il termine stabilito dalle Direttive regionali e/o dell'Avviso/Bando?	SI | NO | NON APPLICABILE	
19.	E' stata inoltrata a mezzo SISPREG2014alla SRRAI la rendicontazione entro i termini di cui alle Direttive regionali o all'Avviso/Bando?	SI | NO | NON APPLICABILE	
20.	E' presente tutta la documentazione a supporto del rendiconto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
21.	Le attività realizzate sono coerenti con le prescrizioni previste dall'Avviso/Bando e dal progetto e corrispondono alle informazioni presenti in SISPREG2014?	SI | NO | NONAPPLICABILE	
22.	I docenti sono stati inquadrati nella fascia corretta?	SI | NO | NON APPLICABILE	
23.	E' stato dichiarato e realizzato un numero di ore di docenza per fascia non superiore al limite massimo stabilito dall'Avviso/Bando o dalle schede azione/progetto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
24.	In caso di attività riprogrammata/riproposta, il beneficiario ha provveduto a calendarizzare tale attività preventivamente?	SI | NO | NON APPLICABILE	
25.	I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati?	SI | NO | NON APPLICABILE	
26.	Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	SI | NO | NON APPLICABILE	
27.	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)?	SI | NO | NON APPLICABILE	
28.	I contratti o le lettere d'incarico sono regolari e riportano esplicitamente il riferimento all'attività prevista?	SI | NO | NON APPLICABILE	
29.	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/Bando?	SI | NO | NON APPLICABILE	

30.	Le ore di attività di sostegno/recupero sono aggiuntive rispetto a quelle previste dal monte ore complessivo del corso?	SI | NO | NON APPLICABILE	
31.	E' stato rispettato il limite massimo di ore di attività di sostegno/recupero indicato nell'Avviso/Bando o nelle schede azione/progetto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
32.	Sono state rispettate le disposizioni relative alle attività di orientamento specialistico, individuale o di gruppo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
33.	In caso di attività di stage/tirocinio, sono stati caricati nel sistema informativo le convenzioni di stage/tirocinio e il progetto formativo debitamente sottoscritti?	SI | NO | NON APPLICABILE	
34.	L'attività di stage/tirocinio è coerente con il contenuto del progetto formativo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
35.	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.)?	SI | NO | NON APPLICABILE	
36.	Gli stagisti/tirocinanti sono stati assicurati contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?	SI | NO | NON APPLICABILE	
37.	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?	SI | NO | NON APPLICABILE	
38.	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?	SI | NO | NON APPLICABILE	
39.	L'eventuale attività delegata è stata autorizzata dalla SRRAI a fronte di apposita domanda motivata da parte del beneficiario?	SI | NO | NON APPLICABILE	
40.	E' stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore/attività delegabili?	SI | NO | NON APPLICABILE	
41.	Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?	SI | NO | NON APPLICABILE	
42.	Sono presenti i moduli, debitamente compilati, di accertamento dei requisiti di tutte le sedi non accreditate utilizzate per lo svolgimento delle attività?	SI | NO | NON APPLICABILE	
43.	Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?	SI | NO | NON APPLICABILE	
44.	Le prescrizioni previste per il progetto dall'Avviso/Bando sono state ottemperate?	SI | NO | NON APPLICABILE	
45.	In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o inoltrate le comunicazioni, laddove previste?	SI | NO | NON APPLICABILE	

46.	In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il beneficiario ha rispettato la normativa prevista?	SI | NO | NON APPLICABILE	
47.	Gli allievi validi che hanno terminato il corso sono pari o superiori alla soglia minima prevista per il riconoscimento totale dell'UCS?	SI | NO | NON APPLICABILE	
48.	I calendari delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	SI | NO | NON APPLICABILE	
49.	Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste?	SI | NO | NON APPLICABILE	
50.	Nel caso di indennità di frequenza, è stata caricata su SISPREG2014 la documentazione attestante l'attività realizzata e il pagamento effettuato dal beneficiario ai partecipanti?	SI | NO | NON APPLICABILE	
51.	Nel caso di indennità a favore dei partecipanti per vitto, alloggio, mobilità in Italia o all'estero, ecc., è stata caricata su SISPREG2014 la documentazione attestante l'attività realizzata e il pagamento effettuato dal beneficiario ai partecipanti?	SI | NO | NON APPLICABILE	
52.	Le spese relative ai partecipanti sono state calcolate correttamente?	SI | NO | NON APPLICABILE	

Data di validazione: DD/MM/AAAA

Controllo di 1° Livello CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI

Firmato elettronicamente dalla struttura responsabile del controllo:

CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI









Checklist controllo di primo livello n° 27
Check list del controllo amministrativo a tavolino

Programma	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 e seguenti – Codice 2014IT05SFOP011
Azione	
Titolo Progetto	
Codice Progetto	
Tipologia check-list	Allegato 27 - Check list di controllo amministrativo a tavolino (operazioni a costo reale e operazioni attuate mediante opzioni di semplificazione dei costi)
Ente	
Assessorato	
Struttura	
Note	
Beneficiario	

N°	Domanda	Risposta	Note
1.	Sono presenti e correttamente compilate tutte le check list attestanti la regolarità degli atti e delle procedure relativi alle fasi precedenti al controllo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
2.	Il beneficiario possiede i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di gestione dell'attività finanziata?	SI | NO | NON APPLICABILE	
3.	L'operazione è conforme alla normativa europea e nazionale in materia di: - aiuti di Stato; - ambiente e sviluppo sostenibile; - pari opportunità e non discriminazione; - strumenti finanziari, laddove presenti; pubblicità, ai sensi di quanto previsto dall'allegato 12.2 del reg. (UE) 1303/2013.	SI | NO | NON APPLICABILE	
4.	L'operazione è stata attuata nel periodo di ammissibilità della spesa?	SI | NO | NON APPLICABILE	
5.	Le attività realizzate risultano coerenti e conformi con quanto previsto dal progetto approvato e laddove previsto, riferite ad attività produttive localizzate all'interno dell'area interessata dal Programma?	SI | NO | NON APPLICABILE	
6.	In caso di aiuti di Stato, il Registro nazionale aiuti (RNA) è stato implementato e la relativa documentazione (visure, aggiornamenti…) archiviata in SISPREG2014?	SI | NO | NON APPLICABILE	
7.	Le procedure per la selezione dei destinatari sono conformi alla normativa vigente e alle prescrizioni dell'Avviso/Bando e delle Direttive regionali?	SI | NO | NON APPLICABILE	
8.	Le informazioni relative ai partecipanti risultano caricate all'interno del sistema informativo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
9.	I destinatari hanno i requisiti richiesti dall'Avviso/Bando e dalla scheda azione/progetto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
10.	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?	SI | NO | NON APPLICABILE	
11.	Sono stati comunicati ai destinatari i risultati della selezione o della graduatoria finale?	SI | NO | NON APPLICABILE	
12.	Sono stati effettuati inserimenti di nuovi partecipanti rispetto a quelli inizialmente ammessi?	SI | NO | NON APPLICABILE	
13.	Eventuali inserimenti di nuovi partecipanti sono avvenuti nel rispetto delle procedure previste dalla Direttive regionali?	SI | NO | NON APPLICABILE	
14.	Gli eventuali casi di ritiro o cancellazione dei partecipanti sono stati adeguatamente trattati?	SI | NO | NON APPLICABILE	
15.	Se si sono svolti gli esami finali, i partecipanti soddisfano i requisiti di ammissibilità?	SI | NO | NON APPLICABILE	
16.	Il beneficiario ha inoltrato la comunicazione di fine corso/attività mediante il sistema informativo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
17.	La comunicazione di fine corso/attività è stata accompagnata dalla comunicazione, mediante SISPREG2014, dell'elenco dei destinatari che hanno partecipato all'attività?	SI | NO | NON APPLICABILE	

18.	La data di conclusione del progetto rispetta il termine stabilito dalle Direttive regionali e/o dell'Avviso/Bando?	SI | NO | NON APPLICABILE	
19.	E' stata inoltrata a mezzo SISPREG2014alla SRRAI la rendicontazione entro i termini di cui alle Direttive regionali o all'Avviso/Bando?	SI | NO | NON APPLICABILE	
20.	E' presente tutta la documentazione a supporto del rendiconto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
21.	Le attività realizzate sono coerenti con le prescrizioni previste dall'Avviso/Bando e dal progetto e corrispondono alle informazioni presenti in SISPREG2014?	SI | NO | NON APPLICABILE	
22.	I docenti sono stati inquadrati nella fascia corretta?	SI | NO | NON APPLICABILE	
23.	E' stato dichiarato e realizzato un numero di ore di docenza per fascia non superiore al limite massimo stabilito dall'Avviso/Bando o dalle schede azione/progetto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
24.	In caso di attività riprogrammata/riproposta, il beneficiario ha provveduto a calendarizzare tale attività preventivamente?	SI | NO | NON APPLICABILE	
25.	I registri previsti per l'intervento finanziato sono stati correttamente compilati?	SI | NO | NON APPLICABILE	
26.	Il contenuto dei registri è coerente con le informazioni riepilogative?	SI | NO | NON APPLICABILE	
27.	Sono stati caricati nel sistema informativo tutti i dati e i documenti previsti per il personale coinvolto a vario titolo nella realizzazione del progetto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
28.	Le risorse umane impiegate e le ore/giornate di attività realizzate corrispondono a quelle previste dal progetto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
29.	I contratti o le lettere d'incarico sono regolari e riportano esplicitamente il riferimento all'attività prevista?	SI | NO | NON APPLICABILE	
30.	In caso di attività di stage/tirocinio, sono stati caricati nel sistema informativo le convenzioni di stage/tirocinio e il progetto formativo debitamente sottoscritti?	SI | NO | NON APPLICABILE	
31.	L'attività di stage/tirocinio è coerente con il contenuto del progetto formativo?	SI | NO | NON APPLICABILE	
32.	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.)?	SI | NO | NON APPLICABILE	
33.	Gli stagisti/tirocinanti sono stati assicurati contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile?	SI | NO | NON APPLICABILE	
34.	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?	SI | NO | NON APPLICABILE	
35.	L'eventuale attività delegata è stata autorizzata dalla SRRAI a fronte di apposita domanda motivata da parte del beneficiario?	SI | NO | NON APPLICABILE	
36.	E' stato rispettato il limite posto sull'ammontare massimo di ore/attività delegabili?	SI | NO | NON APPLICABILE	

37.	Sono rispettate le norme che disciplinano la delega di attività?	SI | NO | NON APPLICABILE	
38.	Sono presenti i moduli, debitamente compilati, di accertamento dei requisiti di tutte le sedi non accreditate utilizzate per lo svolgimento delle attività?	SI | NO | NON APPLICABILE	
39.	Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?	SI | NO | NON APPLICABILE	
40.	Le prescrizioni previste per il progetto dall'Avviso/Bando sono state ottemperate?	SI | NO | NON APPLICABILE	
41.	In caso di modifiche progettuali sono state richieste le autorizzazioni e/o inoltrate le comunicazioni, laddove previste?	SI | NO | NON APPLICABILE	
42.	In caso di variazione alla scheda finanziaria approvata con riferimento a ciascun quadro attività/corso, il beneficiario ha rispettato la normativa prevista?	SI | NO | NON APPLICABILE	
43.	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?	SI | NO | NON APPLICABILE	
44.	I calendari delle attività e l'elenco dei partecipanti sono stati trasmessi prima della relativa giornata d'aula o di attività?	SI | NO | NON APPLICABILE	
45.	Le misure di informazione e di comunicazione a cura del beneficiario rispettano le prescrizioni previste?	SI | NO | NON APPLICABILE	
46.	Nel caso di indennità di frequenza, è stata caricata su SISPREG2014 documentazione attestante l'attività realizzata e il pagamento effettuato dal beneficiario ai partecipanti?	SI | NO | NON APPLICABILE	
47.	Nel caso di indennità a favore dei partecipanti per vitto, alloggio, mobilità in Italia o all'estero, ecc., è stata caricata su SISPREG2014 la documentazione attestante l'attività realizzata e il pagamento effettuato dal beneficiario ai partecipanti?	SI | NO | NON APPLICABILE	
48.	Le spese relative ai partecipanti sono state calcolate correttamente?	SI | NO | NON APPLICABILE	
49.	L'importo rendicontato rientra nei limiti del piano finanziario approvato?	SI | NO | NON APPLICABILE	
50.	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?	SI | NO | NON APPLICABILE	
51.	I costi sono stati correttamente imputati alle voci di spesa?	SI | NO | NON APPLICABILE	
52.	Le spese sono direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	SI | NO | NON APPLICABILE	
53.	I costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?	SI | NO | NON APPLICABILE	
54.	L'importo richiesto a rimborso dal beneficiario corrisponde all'elenco dettagliato delle spese inserite nel rendiconto?	SI | NO | NON APPLICABILE	
55.	L'elenco dettagliato dei pagamenti rendicontati è supportato da documenti di spesa?	SI | NO | NON APPLICABILE	

56.	Le spese sostenute rispettano quanto stabilito dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria nonché dalle Direttive e dall'Avviso/Bando (legittimità della spesa)?	SI | NO | NON APPLICABILE	
57.	Le spese sono state sostenute nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione, dall'Avviso/Bando e dal PO (temporalità della spesa)?	SI | NO | NON APPLICABILE	
58.	Le spese sono, direttamente o indirettamente, imputabili all'operazione (pertinenza della spesa)?	SI | NO | NON APPLICABILE	
59.	Le spese sono state realmente sostenute (effettività della spesa)?	SI | NO | NON APPLICABILE	
60.	Le spese rendicontate sono comprovate da giustificativi di spesa originali (prova documentale della spesa)?	SI | NO | NON APPLICABILE	
61.	Le spese rendicontate sono state debitamente registrate in contabilità dal beneficiario (contabilizzazione della spesa)?	SI | NO | NON APPLICABILE	
62.	Il costo del personale interno ed esterno è stato calcolato correttamente secondo quanto stabilito dalle Direttive regionali e dall'Avviso/Bando?	SI | NO | NON APPLICABILE	
63.	Il costo relativo ai beni di consumo rientra nel limite stabilito dall'Avviso/Bando e/o dalle Direttive regionali ed è riferibile unicamente al progetto e al periodo di finanziamento?	SI | NO | NON APPLICABILE	
64.	Al fine di evitare rischi di doppio finanziamento, i giustificativi di spesa risultano esplicitamente imputati al progetto, con le modalità previste dal SIGECO?	SI | NO | NON APPLICABILE	
65.	Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata l'indetraibilità?	SI | NO | NON APPLICABILE	

Data di validazione: DD/MM/AAAA

Controllo di 1° Livello CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI

Firmato elettronicamente dalla struttura responsabile del controllo:

CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI

Unione europea

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

PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE
FONDO SOCIALE EUROPEO
SVILUPPO REGIONALE
2014 · 2020

Allegato n. 29 Verbale controllo di primo livello

Programma	
Azione	
Titolo Progetto	
Codice Progetto	
Tipologia verbale	
Ente	
Assessorato	
Struttura	

VERBALE

Data compilazione	
Struttura regionale/Organismo intermedio responsabile del controllo di 1° livello:	
Funzionario incaricato / Esecutore del controllo:	
Beneficiario:	
Estremi rendiconto:	
☐ Controllo documentale	
☐ Controllo in loco	
Luogo del controllo in loco:	
Data del controllo in loco:	
Importo sottoposto a controllo:	
Note:	
Luogo conservazione dei documenti:	
Considerazioni in merito all'avanzamento dell'attuazione del Progetto:	
Conclusioni generali in merito ai controlli effettuati, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:	
Conclusioni generali:	
a) conformità delle spese ai criteri di ammissibilità	
b) conformità alla normativa europea sulle pari opportunità e sull'ambiente:	
c) rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità:	
d) rispetto della normativa europea sugli appalti:	
e) rispetto della normativa europea sugli aiuti di Stato:	
f) conformità del sistema contabile:	
g) altre anomalie o irregolarità:	
Azioni da porre in essere:	
Stato:	

Data di validazione:

Controllo di 1° Livello

STRUTTURA CONTROLLO PROGETTI EUROPEI E STATALI

ALLEGATO 30 –
CHECK LIST RELATIVA ALLA QUALITY REVIEW DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO

Programma Operativo	
Titolo progetto	
Codice progetto	
Codice CUP	
Beneficiario	

ESITO QUALITY REVIEW (POSITIVO/NEGATIVO)	

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
►Attività di verifica effettuata su tutti i progetti.					
1) Per quanto riguarda la fase di selezione dell'operazione, l'esecutore del controllo di primo livello ha dato atto di aver verificato la presenza e la correttezza della relativa documentazione?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco)* - SISPREG2014 *(documenti presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)*				
2) L'esecutore del controllo di primo livello ha dato atto di aver verificato il contenuto delle check list di selezione e di gestione compilate da parte della SRRAI?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco)* - SISPREG2014 *(documenti presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)*				

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
3) L'esecutore del controllo di primo livello ha debitamente compilato tutti i documenti previsti per la verifica dell'operazione?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco, ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità, ecc…)* - SISPREG2014 *(sezione rendicontazione spese)*				
4) L'esecutore del controllo di primo livello ha debitamente compilato la sezione anagrafica dei documenti attestanti l'esito del controllo?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco, verbale, ecc…)* - SISPREG2014 *(sezione rendicontazione spese)*				
5) L'esecutore del controllo di primo livello ha debitamente compilato le schede finanziarie attestanti gli importi considerati ammissibili?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità)* - SISPREG2014 *(sezione rendicontazione spese)*				
6) L'esito della verifica (SI – NO – N/A), indicato nei diversi punti dei documenti del controllo di primo livello, è coerente con il contenuto della corrispondente nota inserita?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco, verbale, ecc…)* - SISPREG2014 *(sezione rendicontazione spese)*				
7) L'esecutore del controllo di primo livello ha valutato correttamente il rispetto del termine di consegna del rendiconto da parte del beneficiario, secondo quanto stabilito dalle Direttive regionali o dall'Avviso?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(check list di controllo amministrativo a tavolino, verbale)* - SISPREG2014 *(inoltro rendicontazione e registri presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)*				
8) L'esecutore del controllo di primo livello ha adeguatamente dettagliato e motivato, nei documenti attestanti l'esito del controllo, le sanzioni eventualmente applicate nei confronti del beneficiario?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco, ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità, ecc…)* - SISPREG2014 *(sezione rendicontazione spese)*				.

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
9) L'esecutore del controllo di primo livello ha verificato che il valore rendicontato delle UCS non sia superiore a quello approvato?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco, ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità, ecc…)* - SISPREG2014 *(progetto presentato, sezione rendicontazione spese)*				
10) L'esecutore del controllo di primo livello ha verificato che il numero delle ore di docenza rendicontato corrisponda a quello approvato?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco, ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità, ecc…)* - SISPREG2014 *(progetto presentato, sezione rendicontazione spese)*				
11) Relativamente ad ogni corso, l'esecutore del controllo di primo livello ha verificato che il numero degli allievi validi al termine permetta il definitivo riconoscimento totale delle UCS approvate?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(check list di controllo amministrativo a tavolino)* - SISPREG2014 *(sezioni gestione attività → partecipanti al termine)*				
12) Per quanto riguarda i progetti finanziati in "regime di esenzione", l'esecutore del controllo di primo livello ha verificato che l'intensità dell'aiuto riconosciuta sia coerente con la normativa applicabile?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità)* - SISPREG2014 *(lettera di esito presente nelle sezioni documenti e/o allegati)*				
13) L'esecutore del controllo di primo livello ha calcolato in modo corretto la quota di finanziamento pubblico spettante al beneficiario, così come determinata dall'Avviso?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(ammissibilità spese, riepilogo per voci di spesa, riepilogo ammissibilità)* - SISPREG2014 *(lettera di esito presente nelle sezioni documenti e/o allegati)*				

Attività di verifica	Supporti al controllo	SI	NO	N/A	Note
►Considerando il numero di documenti presenti in SISPREG2014, le seguenti verifiche sono effettuate sulla documentazione campionata in base alla procedura stabilita dal SI.GE.CO.					
14) Relativamente alla vidimazione e alla compilazione dei registri delle presenze, l'esito del controllo e la corrispondente nota indicati nella check list sono coerenti rispetto al contenuto degli stessi?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco)* - SISPREG2014 *(registri presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)*				
15) Relativamente alla regolarità formale e sostanziale dei curricula vitae dei docenti, l'esito del controllo e la corrispondente nota indicati nella check list sono coerenti rispetto al contenuto degli stessi?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco)* - SISPREG2014 *(curricula vitae presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)*				
16) Relativamente alla regolarità formale e sostanziale delle lettere di incarico e degli ordini di servizio, l'esito del controllo e la corrispondente nota indicati nella check list sono coerenti rispetto al contenuto degli stessi?	- Documenti attestanti l'esito del controllo *(check list di controllo amministrativo a tavolino, check list di controllo amministrativo in loco)* - SISPREG2014 *(lettere di incarico e ordini di servizio presenti nelle sezioni documenti e/o allegati)*				
NOTE E OSSERVAZIONI					
►					

Data	Nome dell'incaricato della quality review	Firma dell'incaricato della quality review
----------	----------	----------
Data	**Nome del responsabile della Struttura Controllo progetti europei e statali**	**Firma del responsabile della Struttura Controllo progetti europei e statali**
----------	----------	----------

ALLEGATO 31 –
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 informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

Data

……..

Firma/e

……..

ALLEGATO 32 – 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

- audit del Sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo (*nome del programma operativo, CCI*):
- audit delle spese dichiarate durante l'anno contabile chiuso il 30 giugno … (anno);
- audit dei conti di cui all'Artico 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 apportata o prevista. (Spiegare)
		[previsto, 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
- 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.

Numero totale delle verifiche in loco	[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)