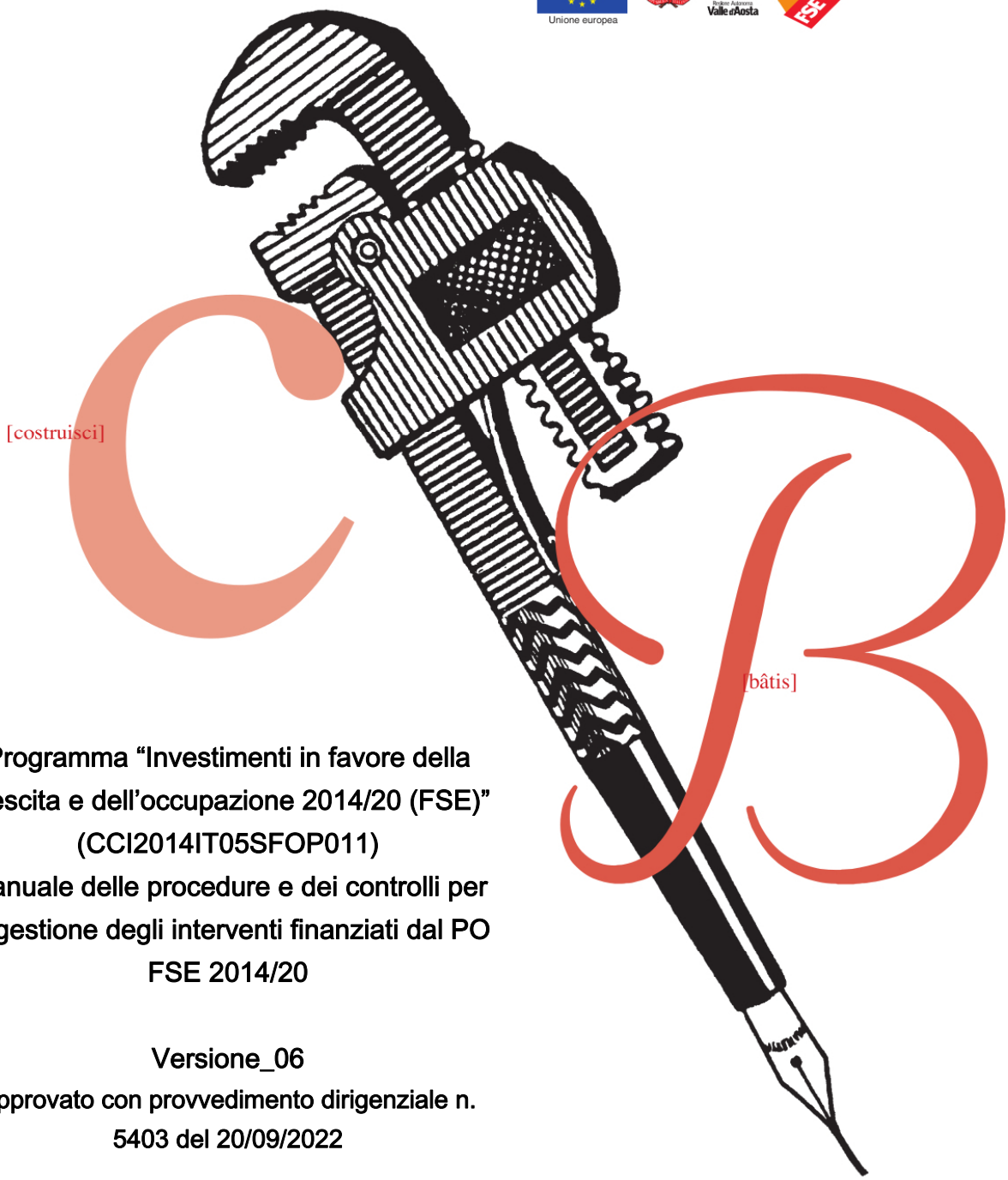
Unione europea



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_06

Approvato con provvedimento dirigenziale n. 5403 del 20/09/2022

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 10
3 FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE 19
3.1 Modalità di governance del Programma 21
4 ACCREDITAMENTO 24
4.1 Accreditamento per le attività formative 24
4.1.1 Il processo di accreditamento per le attività formative 24
4.1.2 I requisiti richiesti 25
4.1.3 Modalità di accreditamento 27
4.1.4 Impegni richiesti al soggetto accreditato 27
4.1.5 Disposizioni relative alle sedi formative 28
4.2 Accreditamento per la realizzazione dei percorsi di istruzione e formazione professionale (IeFP) 30
4.3 Accreditamento per i servizi al lavoro 30
5 AIUTI DI STATO 33
5.1 Definizione di aiuto di Stato 33
5.2 Il principio generale di incompatibilità degli aiuti di Stato e le deroghe 34
5.3 Cenni generali sulle procedure di autorizzazione e comunicazione degli aiuti di Stato 35
5.4 I regolamenti generali di esenzione per categoria 35
5.4.1 Modalità operative interne per le procedure di notifica e di comunicazione da parte dell'Amministrazione regionale di regimi di aiuto regionali 38
5.4.2 La relazione annuale sugli aiuti di Stato 40
5.5 Gli aiuti "de minimis" 40
5.6 Il registro nazionale degli aiuti di Stato 44
6 NORME IN MATERIA DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA 46
7 PROGRAMMAZIONE 48
7.1 Principio di flessibilità 48
7.2 Criteri di selezione 48
7.3 Procedure per la programmazione delle operazioni 49
8 PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI 52
8.1 Tipologie di operazioni 52
8.2 Specifiche condizioni per l'utilizzo di enti *in house* 53

8.3 Operazioni a titolarità regionale 56

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, ad eccezione degli interventi di Assistenza tecnica 56

8.3.1.1 Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda progetto - adempimenti comuni 57

8.3.1.2 Operazioni che prevedono la concessione di contributi a forma individuale a favore di persone fisiche - adempimenti specifici 57

8.3.1.3 Operazioni affidate in tutto o in parte attraverso appalti pubblici - adempimenti specifici 58

8.3.1.4 Operazioni la cui attuazione è affidata mediante altre procedure - adempimenti specifici 60

8.3.1.5 Attuazione delle operazioni - adempimenti comuni 61

8.3.2 Operazioni affidate ad enti *in house* 63

8.3.2.1 Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda progetto 64

8.3.2.2 Sottoscrizione del contratto 65

8.3.2.3 Attuazione delle operazioni 65

8.4 Operazioni a regia regionale 67

8.4.1 Operazioni selezionate mediante procedura ad evidenza pubblica: concessione di sovvenzioni/contributi 67

8.4.1.1 Predisposizione, validazione e approvazione della Scheda azione 67

8.4.1.2 Predisposizione dell'avviso pubblico 68

8.4.1.3 Ricezione e valutazione delle richieste di finanziamento 69

8.4.1.4 Approvazione e pubblicazione della graduatoria 71

8.4.1.5 Sottoscrizione dell'atto di adesione 73

8.4.1.6 Attuazione delle operazioni 73

8.4.1.7 Erogazione del saldo parziale o finale 76

8.4.2 Operazioni selezionate mediante procedura ad evidenza pubblica: appalto pubblico 77

8.4.3 Operazioni attuate da enti in house 77

8.4.3.1 Predisposizione, validazione e approvazione della proposta progettuale 77

8.4.3.2 Predisposizione dell'avviso pubblico rivolto all'ente *in house* 78

8.4.3.3 Ricezione e valutazione della richiesta di finanziamento 79

8.4.3.4 Approvazione e pubblicazione dell'esito della valutazione 81

8.4.3.5 Sottoscrizione dell'atto di adesione 82

8.4.3.6 Attuazione delle operazioni 82

8.4.3.7 Erogazione del saldo parziale o finale 85

8.5 Procedure per la gestione dei progetti di assistenza tecnica 86

8.6 Procedure per la gestione dei progetti in "overbooking" 87

8.7 Procedure per la gestione delle comunicazioni relative alle operazioni 88

8.8 Procedure per la verifica delle dichiarazioni sostitutive 90

8.9 Procedure per la gestione dei progetti avviati prima dell'adozione del SI.GE.CO. del PO FSE 2014/20 91

8.10 Procedure per la gestione dei progetti a seguito di causa di forza maggiore 91

9 CONTROLLI SULLE OPERAZIONI 93

9.1 Verifiche ispettive 94

9.2 Controlli amministrativi 95

9.2.1 Controlli amministravi a tavolino 95

9.2.2 Controlli amministrativi in loco 99

9.3 Gestione del contenzioso 101

9.4 Altre tipologie di controlli 102

9.5 Verifiche sul doppio finanziamento 102

10 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E RECUPERI 104

10.1 Valutazione e Segnalazione delle irregolarità 104

10.1.1 Definizioni e ambito di applicazione 104

10.1.2 Procedura di segnalazione delle irregolarità 107

10.2 Gestione dei recuperi 110

10.2.1 Definizioni e ambito di applicazione 110

10.2.2 Procedure per il trattamento dei recuperi di spesa irregolare che afferiscono al rapporto tra l'Amministrazione e i beneficiari 112

11 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI 118

11.1 Autovalutazione del rischio di frode 119

12 GESTIONE DEI RISCHI 121

13 PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTROLLI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT 123

14 PROCEDURE PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE 126

15 PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI 130

16 PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI 134

17 INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ 142

18 IL SISTEMA INFORMATIVO 144

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 il 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 della prima versione del documento è avvenuta con deliberazione della Giunta regionale n. 1169, in data 2 settembre 2016. Le successive modifiche al sistema descritto sono comunicate all'AdA, al fine di favorire lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuite dall'art. 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare per quanto riguarda lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del SIGECO del PO.

Il presente documento è quindi 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 provvede a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni di dettaglio e ad aggiornare il documento e i contestuali allegati mediante l'adozione di un provvedimento del Dirigente della Struttura Programmazione Fondo sociale europeo e gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione (AdG) dell'Assessorato all'istruzione, università, politiche giovani, affari europei e partecipate, previo assenso, se del caso, dell'AdA. Le eventuali modifiche sostanziali e aventi carattere discrezionale tale da poter essere ricondotte all'esercizio delle funzioni di direzione politico-amministrativa, saranno adottate previa approvazione di apposita deliberazione della Giunta regionale.

Si riporta di seguito la tabella che contiene i diversi aggiornamenti del Manuale. L'AdG informa tempestivamente le SRRAI in caso di eventuali variazioni cogenti da recepire e applicare con effetto immediato.

Numero e data della versione	Descrizioni principali modifiche
Versione 06 (PD n. 5403 del 20/09/2022)	- aggiornamento della sezione relativa alla gestione delle irregolarità e recuperi, con particolare riferimento ai compiti e alle funzioni dell'AdG e della Struttura Controllo progetti europei e statali; - allineamento del capitolo sui controlli di I livello all'Allegato n. 22 - Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco; - aggiornamento allegati n. 4 – Modello richiesta variazione risorse e n. 22 – Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco

Versione 05 (PD n. 4418 del 10/08/2021)	- aggiornamento delle Strutture dirigenziali e delle relative denominazioni delle Strutture regionali coinvolte nell'attuazione del PO e nel controllo di primo livello; - aggiornamento della disciplina inerente l'accreditamento; - aggiornamento della sezione relativa agli aiuti di Stato; - aggiornamento della sezione relativa alla gestione delle irregolarità e recuperi; - aggiornamento dell'Allegato n. 7 - Dichiarazioni imprese/Organismi proponenti; - aggiornamento dell'Allegato n. 8 – Dichiarazione sull'assenza del doppio finanziamento; - aggiornamento dell'Allegato n. 22 - Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco; - modifica dell'intestazione degli Allegati n. 26 e n. 27.
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 dell'Ufficio Controlli FSE 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) e 15-19 (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.

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 dicembre 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 settembre 2018 che approva la modifica del 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 del 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(2020) 4033 del 12 giugno 2020 che approva la modifica del 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(2021) 3190 del 29 aprile 2021 che approva la modifica del 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;
- Comunicazione della Commissione — Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei Fondi strutturali e di Investimento europei (FONDI SIE) — versione riveduta (2021/C 200/01) "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC): finanziamenti a tasso forfettario, tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie" [ai sensi degli articoli 67, 68, 68 bis e 68 ter del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 19 del Regolamento (UE) n. 1299/2013]. Edizione riveduta a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046;
- Guida orientativa per gli Stati membri relativa alla Procedura di Designazione - Nota EGESIF_14-0013-final del 18 dicembre 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 dicembre 2014;
- "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" (EGESIF 14-0012 del 17 settembre 2015);
- "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF 14-0021 del 16 giugno 2014);
- "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale" (EGESIF 15-0008 del 19 agosto 2015);
- "Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti" (EGESIF 15-0016 del 5 febbraio 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 gennaio 2016);
- "Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti" (EGESIF 15-0018 del 9 febbraio 2016);

DOCUMENTI NAZIONALI

- Accordo di Partenariato 2014-2020 CCI 2014IT16M8PA001, approvato con Decisione C(2014) 8021 del 29 ottobre 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 agosto 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 dicembre 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).

DOCUMENTI RELATIVI ALL'EMERGENZA COVID-19

- 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;
- Comunicazione C(2020) 1863 del 19 marzo 2020 "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale epidemia di Covid-19" modificata con Comunicazioni C(2020) 2215 del 03 aprile 2020, C (2020) 3156 del 8 maggio 2020, 0 e C (2020) 224/2 del 8 luglio 2020 e C(2020) 7127 del 13 ottobre 2020;
- Comunicazione C(2020) 108 I/07 del 1 aprile 2020 "Orientamenti della Commissione europea sull'utilizzo del quadro in materia di appalti pubblici nella situazione di emergenza connessa alla crisi di Covid-19";
- Circolare dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19" approvata in data 31 agosto 2020;
- Deliberazione della Giunta regionale 24 luglio 2020 n. 649 "Approvazione dello schema di accordo tra il Ministero per il sud e la coesione territoriale e la Regione autonoma valle d'Aosta

per la riprogrammazione dei programmi operativi dei fondi strutturali 2014/20 ai sensi dell'articolo 242 comma 6 del Decreto legge 34/2020;

- Legge regionale 13 luglio 2020, n. 8 "Assestamento al bilancio di previsione della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste per l'anno 2020 e misure urgenti per contrastare gli effetti dell'emergenza epidemiologica da COVID-19".

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 autonoma Valle d'Aosta, canale 'Europa', sezione curata dal Dipartimento politiche strutturali e affari europei della Regione.

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 competenze relative alla verifiche gestionali (controlli di I livello), l'AdG si avvale della Struttura Controllo progetti europei e statali. Per altre competenze, legate all'avvio, gestione e attuazione degli interventi, l'AdG si avvale delle Strutture regionali competenti per materia, individuate quali SRRAI. Le funzioni collegate allo sviluppo del sistema informativo, infine, sono attribuite al Dipartimento innovazione e agenza digitale, Struttura competente per materia.

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

Gestione del programma operativo:

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

Selezione delle operazioni:

a) elabora procedure e criteri di selezione adeguati che: garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità, siano non discriminatori e trasparenti e tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

b) fornisce indicazioni e supervisione affinché l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
c) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
d) stabilisce le categorie di operazione.

Gestione finanziaria e controllo del programma operativo:

a) garantisce, 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.

Controllo del Programma operativo

I controlli sono effettuati dalla Struttura Controllo progetti europei e statali che è responsabile del **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) n. 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 sviluppo economico, formazione e lavoro

Dipartimento politiche del lavoro e della formazione

- *Politiche della formazione*

Dipartimento sviluppo economico ed energia

- *Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico*

Assessorato istruzione, università, politiche giovanili, affari europei e partecipate

Dipartimento sovraintendenza agli studi

- *Politiche educative*

Dipartimento politiche strutturali e affari europei

- Programmazione Fondo sociale europeo e gestione dei progetti cofinanziati in materia di istruzione
    - *Ufficio gestione progetti cofinanziati in materia di istruzione*

Assessorato sanità, salute e politiche sociali

Dipartimento politiche sociali

Assessorato finanze, innovazione, opere pubbliche e territorio

Dipartimento innovazione e agenda digitale

A partire dall'aggiornamento della versione 05 del SIGECO, si è ritenuto opportuno espungere i funzionigrammi delle SRRAI per le quali non si prevede l'avvio di nuove operazioni o sono in corso esclusivamente attività residuali. Pertanto, rispetto alle versioni precedenti, sono stati espunti: il Dipartimento Personale e organizzazione – Struttura Amministrazione e formazione del personale, il Dipartimento Turismo, sport e commercio - Struttura Enti e professioni del turismo, il Dipartimento Agricoltura, che con la recente riorganizzazione ha assorbito le competente della Struttura produzioni vegetali, sistemi di qualità e servizi fitosanitari, non più presente, la Struttura Politiche per l'inclusione lavorativa del Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione. Tali Strutture, pertanto, continuano a ricoprire il ruolo di SRRAI esclusivamente per le attività residue di propria competenza, eventualmente anche a seguito della conclusione degli interventi.

Il capitolo 8 "Procedure di gestione delle operazioni" procedure riporta i principali adempimenti in carico alle SRRAI, suddivisi per tipologia di operazione (operazione a titolarità regionale o operazione a regia regionale).

TASK FORCE FSE

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

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

La Task force è composta da personale dell'AdG, integrato da professionalità specialistiche di attuazione e controllo dei Fondi, esterne all'amministrazione, ed è coordinata dal dirigente della Struttura. I componenti della Task force sono destinatari delle richieste di supporto inviate all'indirizzo taskforcefse@regione.vda.it e inoltrano tali richieste, se del caso, ai competenti funzionari dell'Autorità di gestione FSE e della Struttura Controllo progetti europei e statali 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 e attività previste nell'ambito della gestione, dell'informazione e del controllo del PO, si avvale, inoltre, 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.

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

- Segretario generale della Regione;
  - Osservatorio economico e sociale, che collabora per il rafforzamento delle capacità di monitoraggio del programma, con particolare riferimento alla conduzione periodica di analisi di *placement* dei formati a valere sugli interventi finanziati dal FSE;
- Dipartimento personale e organizzazione;
- Dipartimento innovazione e agenda digitale dell'Assessorato Finanze, innovazione, opere pubbliche e territorio che gestisce il sistema informativo SISPREG2014.

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 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. 1420 del 30 dicembre 2020, la Giunta regionale ha approvato le nuove disposizioni di accreditamento, abrogando il precedente dispositivo ed istituendo un unico Elenco regionale degli organismi accreditati.
L'elenco è articolato nelle seguenti tre sezioni:
A) Accreditamento per i servizi di formazione;
B) Accreditamento per la realizzazione dei percorsi di IeFP;
C) Accreditamento per i servizi al lavoro.

Viene confermato il mantenimento di due distinti ambiti di accreditamento per gli enti di formazione: Ambito F – formazione finanziata e Ambito NF – formazione non finanziata.

Ambito F) Formazione finanziata.

L'accreditamento per l'ambito F 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".

Ambito NF) Formazione non finanziata.

L'accreditamento per l'ambito NF) 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 F) Formazione finanziata sono automaticamente accreditati anche per l'ambito NF) 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.

Il soggetto istante deve possedere i seguenti requisiti generali, ulteriormente declinati con caratteristiche specifiche nell'Allegato B alla DGR 1420/2020:

a) Forma giuridica e oggetto sociale

b) Onorabilità

c) Affidabilità economica e finanziaria

d) Rispetto degli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali e obblighi derivanti

e) Rispetto degli obblighi di pagamento di imposte e tasse

f) Rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili

g) Risorse infrastrutturali e logistiche

h) Competenze organizzative minime

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 alla relativa 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, dal 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 elenco pubblico. 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 in un'altra sezione dell'Elenco.

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 dalla sezione dell'Elenco per la quale sono venuti meno i requisiti minimi. 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 R7, 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 e 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, 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. 1420 del 30 dicembre 2020.

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

L'applicazione dell'Elenco unico regionale degli organismi accreditati, introdotto dalla Deliberazione della Giunta regionale n. 1420 in data 30 dicembre 2020, è attualmente sospesa per l'accreditamento per i servizi al lavoro, che resta quindi disciplinato dal dispositivo 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 sul funzionamento dell'Unione europea (di seguito TFUE) 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 eurounitaria, 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 intra UE 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 del 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 del 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 del 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 TFUE. 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 del 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 Regolamento (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"[2] e Regolamento (UE) n. 702 "regolamento generale di esenzione per alcune categorie nel settore agricolo e forestale"[3] 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 Regolamento (UE) n. 651/2014[4];
- 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 Il reg. (UE) 651/2014, la cui scadenza originaria era fissata al 31/12/2020, è stato prorogato, con parziali modifiche, con il successivo reg. (UE) 2020/972 del 2 luglio 2020 che ha ne ha posticipato la scadenza al 31/12/2023.

3 Il reg. (UE), la cui scadenza originaria era fissata al 31/12/2020, è stato prorogato, con parziali modifiche dal reg. (UE) 2020/2008 dell'8 dicembre 2020, che ne ha posticipato la scadenza al 31/12/2022.

4 I reg. (UE) 2020/972 e 2020/2008 hanno previsto una disciplina transitoria, introducendo la possibilità di concedere aiuti anche alle imprese "che non erano in difficoltà il 31 dicembre 2019 ma sono diventate imprese in difficoltà nel periodo dal 1 ° gennaio 2020 al 30 giugno 2021". Il reg. (UE) 2021/1273 ha prorogato il termine del 30 giugno 2021 al 31 dicembre 2021. Con Decisione (C(2022) 381 final del 18.1.2022 – "SA.101025 (2022/N) – Italia – COVID-19") la Commissione ha prorogato di ulteriori 6 mesi tale termine, definito al momento al 30/06/2022.

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 – art. 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[5]. 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 della clausola Deggendorf è verificabile tramite la consultazione del RNA.

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

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

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

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

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

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

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

Gli strumenti correlati alle procedure sono i seguenti:

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

Nel caso in cui la misura configuri un aiuto di Stato è previsto il parere della struttura 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 Regolamento (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")[6] e il Regolamento (UE) n. 1408/2013 relativo agli aiuti in "de minimis" nel settore agricolo[7]. 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[8].
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 20.000. Ai fini della verifica del rispetto dei massimali, occorre applicare il concetto di "impresa unica" ai sensi dell'art. 2, par. 2, del 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

[6] Il reg. (UE) 1407/2013, la cui scadenza originaria era fissata al 31/12/2020, è stato prorogato con il successivo reg. (UE) 2020/972 del 2 luglio 2020 che ne ha posticipato la scadenza al 31/12/2023.
[7] Il reg. (UE) 1408/2013, la cui scadenza originaria era fissata al 31/12/2020, è stato prorogato, con modifiche, con il successivo reg. (UE) 2019/316 del 21 febbraio 2019 che ne ha posticipato la scadenza al 31/12/2027.
[8] 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).

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. Ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 2, del Reg (UE) 1407/2013, se uno Stato membro ha istituito un registro centrale contenente informazioni complete su tutti gli aiuti de minimis concessi da tutte le autorità dello Stato membro, cessano di applicarsi le prescrizioni relative all'acquisizione delle autodichiarazioni, dal momento in cui il registro centrale copre un periodo di tre esercizi finanziari.

Considerata l'entrata in funzione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato in data 12 agosto 2017, le verifiche relative al de minimis, possono essere effettuate, a decorrere da tale data 2020, esclusivamente tramite lo stesso.

Resta eventualmente da acquisire dal richiedente un'autodichiarazione accessoria in merito ai soli dati non ricavabili e non consultabili dal RNA quali lo stato di impresa unica e l'esercizio finanziario di riferimento (Allegato 7 – Dichiarazioni imprese – "Dichiarazione per la concessione di aiuti "de minimis").

Qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica», la verifica sugli aiuti de minimis ricevuti dovrà essere svolta con riferimento a ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) Nelle verifiche, occorrerà, inoltre, tenere conto di fusioni, acquisizioni o scissioni in cui l'impresa richiedente sia eventualmente incorsa (art.3, paragrafi 8-9, del reg. (UE) 1407/2013).

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

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

Nello specifico le SRRAI:

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

- dovranno notificare alla CE i regimi di aiuto che non rispettano le condizioni stabilite dai regolamenti sopra citati e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione dei regolamenti stessi.

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

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

In particolare, le SRRAI si impegnano a rispettare le specifiche procedure e regole in materia previste dal Regolamento (UE) n. 651/2014 e dal Regolamento (UE) n. 702/2014. In questo caso, nel rispetto delle regole e condizioni previste, le SRRAI potranno concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, nei limiti e nel rispetto delle condizioni indicate nel regolamento e previa trasmissione alla Commissione di una scheda sintetica di informazione (di cui all'allegato II del Regolamento (UE) n. 651/2014 e all'allegato II del Regolamento (UE) n. 702/2014) tramite la piattaforma SANI. Con riferimento all'applicazione delle norme e delle procedure in materia di aiuti di Stato, le SRRAI possono avvalersi del supporto della Struttura 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, ai destinatari degli aiuti di Stato di cui all'art. 107 del TFUE, possono essere erogati gli solo se dichiarano di non essere un'impresa in difficoltà e se, da una verifica sul RNA, risulti che non siano 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 20.000 euro - o 25.000 a determinate condizioni - 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").

5.6 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 aiuti di Stato che vengono tracciati nella check list n. 21 specifica per gli aiuti di Stato

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 FSE 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.

Si rappresenta, infine, che durante il periodo emergenziale legato alla diffusione del virus COVID-19, l'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) ha approvato il "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19", che costituisce un riferimento normativo di rango secondario per tutti gli operatori del FSE chiamati a fornire attuazione alle operazioni programmate o in corso di programmazione, con la finalità di assicurare la piena coerenza del quadro di interventi progressivamente fornito dalla Commissione e la normativa nazionale adottata in risposta alla pandemia.

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.

Con riferimento ai progetti relativi alla formazione, la definizione dei criteri di selezione dei progetti approvati a valere sul Programma si presenta strettamente e direttamente collegata alle altre componenti che interagiscono con il ciclo di definizione dell'offerta formativa stessa 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.

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 del Manuale delle procedure.

8 PROCEDURE DI GESTIONE DELLE OPERAZIONI

8.1 TIPOLOGIE DI OPERAZIONI

Tutte le operazioni cofinanziate dal PO FSE - ad eccezione di quelle attuate nell'ambito della clausola di forza maggiore (es. emergenza epidemiologica da COVID-19) - 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[9] 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, ecc..).

[9] 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".

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.

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[10] dell'offerta dei soggetti *in house*, avuto riguardo all'oggetto e al valore

[10]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

della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche;

- sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente sono pubblicati e aggiornati, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013, in formato open-data, tutti gli atti connessi all'affidamento degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico, ove non secretati ai sensi dell'articolo 162.

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

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

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. 8.5) - 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, ad eccezione degli interventi di Assistenza tecnica

Per tali tipologie di operazioni la SRRAI, in qualità di beneficiario, deve garantire direttamente gli adempimenti gestionali di carattere amministrativo e finanziario (contabilità separata,

---

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).

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, , …) 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) richiedere il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP);
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) 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 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. 8.4) 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 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 e ss.mm. e ii. ha creato, presso il Dipartimento Programmazione, difesa del suolo e risorse idriche, la Struttura organizzativa "Stazione unica appaltante programmazione dei lavori pubblici".

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, ecc. L'archiviazione di tale documentazione deve essere ordinata al fine di agevolare il controllo;

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 deve essere compilata progressivamente in base al ciclo del progetto e presentata dalla SRRAI in sede di rendicontazione intermedia e finale. In un'ottica di semplificazione e digitalizzazione, tale allegato è disponibile in formato editabile sul sistema informativo SISPREG2014, tuttavia, permane la facoltà per la SRRAI, per i progetti avviati in precedenza all'approvazione della versione 06 del SIGECO, di compilare tale allegato in formato cartaceo, successivamente da scansionare e allegare nell'apposita sezione documenti di SISPREG2014.

   Nel caso di appalti pubblici la SRRAI deve, inoltre, provvedere all'autocontrollo della procedura, mediante la compilazione dell'Allegato 10 - Check list di autocontrollo per le gare, e al caricamento della stessa nel fascicolo di progetto all'interno della sezione Documenti di SISPREG2014;

c) verificare, 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), 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 -

Check list di verifica della regolare esecuzione e della conformità delle prestazioni rese) 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, avendo cura di nominare i file al fine di agevolare il controllo;

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, 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 oppure se stabilite 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 e 192 del D.Lgs. 50/2016.

Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, per le operazioni in cui l'ente *in house* riveste il ruolo di realizzatore, il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia le 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, …) 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) Se la società in house si configura come stazione appaltante, il Codice unico di progetto di investimento (CUP) sarà chiesto direttamente dalla società; diversamente la richiesta sarà a carico dell'Amministrazione[11];
e) 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;

[11] Società in house di Pubbliche Amministrazioni - FAQ CUP del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica - https://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/faq/

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) 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 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;
c) 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 della conformità delle prestazioni rese).

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 "Gestione progetti 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. Per determinate tipologie di iniziative, la valutazione formale può essere svolta dai competenti uffici dell'Amministrazione regionale, rimandando la costituzione del Nucleo di valutazione alle istruttorie tecniche e finanziarie. Per tali iniziative, quindi, il Nucleo di valutazione prende atto degli esiti dell'istruttoria formale svolta dagli uffici competenti.

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, 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 per progetti di ricerca e per interventi in campo formativo, il CUP deve essere richiesto dai soggetti pubblici che svolgono le relative attività; nel caso dette attività siano svolte da

soggetti privati, il CUP va richiesto dall'ente pubblico che concede ed eroga i relativi finanziamenti al soggetto privato[12];

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;

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 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

12 Manuale del Sistema Codice Unico di Progetto (CUP) - utente "Generatore", par. 2.1.2 "Gestione soggetti".

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) 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, …). L'archiviazione di tale documentazione deve essere ordinata al fine di agevolare il controllo;
b) in caso di operazioni che prevedono aiuti di Stato, ottemperare alla relativa normativa, anche con il supporto dell'apposita check list (Allegato 21 - Check list relativa agli aiuti di stato) 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 e disponibili in formato editabile sul sistema informativo SISPREG2014, (Allegato 15 – Check list di controllo richiesta primo acconto, Allegato 16 - Check list di controllo pagamento successivi acconti o Allegato 17 - Check list di controllo pagamento successivi acconti (UCS)) e disporre le erogazioni ai beneficiari che dovranno essere debitamente registrate su SISPREG2014;
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, 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, anche caricando la documentazione relativa all'operazione, avendo cura di nominare i file al fine di agevolare il controllo;

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, mediante il supporto dell'apposita check list (Allegato 14 - Check list di verifica gestionale). Tale check list deve essere compilata progressivamente in base al ciclo del progetto e presentata dalla SRRAI in sede di rendicontazione intermedia e finale. In un'ottica di semplificazione e digitalizzazione tale allegato è disponibile in formato editabile sul sistema informativo SISPREG 2014, tuttavia, per i progetti già avviati alla data di approvazione del SIGECO Versione _05, permane la facoltà per la SRRAI di compilare tale allegato in formato cartaceo, successivamente da scansionare e allegare nell'apposita sezione documenti di SISPREG2014;

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 che effettuerà i relativi controlli di legittimità e procederà alla compilazione dell'Allegato 18 – Check list di controllo pagamento saldo ovvero dell'Allegato 19 – Check list di controllo pagamento saldo nel caso di UCS, disponibili in formato editabile in SISPREG2014. 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 e 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 che effettuerà i relativi controlli di legittimità e procederà alla compilazione dell'Allegato 18 – Check list di controllo pagamento saldo ovvero dell'Allegato 19 – Check list di controllo pagamento saldo nel caso di UCS, disponibili in formato editabile in SISPREG2014. 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.

8.4.3 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.

8.4.3.1 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.

8.4.3.2 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

8.4.3.3 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 "Gestione progetti 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".

8.4.3.4 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;
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.

8.4.3.5 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 - Atto di adesione) 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.

8.4.3.6 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)[13], 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[14]:

a) canone di locazione degli uffici/sedi;
b) assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad esempio, assicurazioni incendio, furto), limitatamente a: polizze assicurative per responsabilità civile dei dipendenti verso terzi, rischio incendi e danni ordinari nonché su apparecchi elettronici, vita ed infortuni dirigenti, per la responsabilità civile dei membri degli organi con funzioni di amministrazione, direzione e controllo di società di capitali e RC per auto aziendali; costi per stipula e rinnovo di polizze fidejussorie;
c) consumi per le utenze (ad esempio: elettricità, riscaldamento, acqua) non ricomprese nelle spese condominiali;
d) forniture per ufficio, limitatamente a: acquisti di materiale di consumo, cancelleria e toner; canoni di noleggio di apparecchiature d'ufficio (es. fotocopiatori);
e) contabilità generale all'interno dell'organizzazione beneficiaria, limitatamente a: spese per la certificazione del bilancio; consulenze notarili, legali e fiscali (spese notarili per atti societari, verbali di assemblee straordinarie, vidimazione registri societari, eventuali procure e spese per eventuali pareri/consulenze legali relativi alla corretta applicazione della normativa vigente in materia di lavoro e diritto amministrativo, costi della consulenza fiscale nonché costi da sostenere per procedimenti legali in corso, connessi principalmente al recupero dei crediti verso clienti); organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 (prevenzione della commissione di reati); abbonamenti per pubblicazioni varie; quote di adesione ad associazioni di settore; costi sistema qualità; noleggio autovetture (canoni di lungo noleggio per le auto aziendali); spese esercizio automezzi (relative all'uso delle auto coperte da contratto di lungo noleggio e di quella aziendale); competenze amministratori (competenze dell'organo amministrativo); collegio sindacale (competenze dell'organo di controllo);
f) archivi;

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

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

g) manutenzione, pulizie e riparazioni, limitatamente a: spese per la manutenzione ordinaria delle sedi di proprietà e in locazione; costi condominiali e imposte comunali per i rifiuti e l'immobile di proprietà; costi per la pulizia delle sedi; manutenzione degli impianti;
h) sicurezza, limitatamente a: sicurezza ex d.lgs. 81/2008 (sorveglianza sanitaria, con particolare riferimento alle visite mediche obbligatorie eseguite dal medico del lavoro, incluso il supporto alla valutazione del rischio da stress lavoro correlato; fanno parte di tali spese anche quelle relative ai controlli tecnici eseguiti dal consulente per la sicurezza sui luoghi di lavoro);
i) sistemi informatici, limitatamente a: manutenzione macchine ufficio (tutte le piccole manutenzioni di apparecchiature elettroniche); canoni assistenza software gestionali (canoni di gestione dei software utilizzati per la gestione degli stipendi e delle procedure amministrative e di controllo di gestione);
j) comunicazione (ad esempio: telefono, fax, Internet, servizi postali, biglietti da visita), limitatamente a: postali, bollati, spedizioni (comprendono i costi per commissioni bancarie, spese postali e bollati nonché spese di spedizione relative alla corrente gestione ordinaria); costi manutenzione impianto telefonico (manutenzione centralini e impianti telefonici); spese telefoniche cellulari (canoni e consumi dei cellulari utilizzati dai dipendenti); spese telefoniche (canoni e consumi delle linee telefoniche);
k) spese bancarie di apertura e gestione del conto o dei conti, qualora l'attuazione dell'operazione richieda l'apertura di un conto separato;
l) oneri associati alle transazioni finanziarie transnazionali.

I costi d'ufficio e amministrativi imputabili al Progetto possono essere calcolati fino ad un tasso forfettario massimo del 15% dei costi diretti del personale di cui è prevista l'implicazione nel Progetto. A tal fine, la SRRAI acquisisce dall'organismo *in house* una dichiarazione asseverata da un revisore contabile, contenente i dati necessari (valori assoluti di ciascuna delle predette voci di spesa d'ufficio e amministrativa e delle spese di personale) desunti dai bilanci degli ultimi tre anni e riferiti all'organismo *in house* nel suo complesso. Il rapporto percentuale tra i predetti valori medi, così determinato per tutta la durata del Progetto, è riportato nella convenzione di attuazione del Progetto stesso, entro il limite del 15% sopra indicato.
Questo tasso è poi applicato ai costi diretti definitivamente ammessi per il 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.

8.4.3.7 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 che effettuerà i relativi controlli di legittimità e procederà alla compilazione dell'Allegato 18 – Check list di controllo pagamento saldo ovvero dell'Allegato 19 – Check list di controllo pagamento saldo nel caso di UCS, disponibili in formato editabile in SISPREG2014.. 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 che effettuerà i relativi controlli di legittimità e procederà alla compilazione dell'Allegato 18 – Check list di controllo pagamento saldo ovvero dell'Allegato 19 – Check list di controllo pagamento saldo nel caso di UCS, disponibili in formato editabile in SISPREG2014. 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

pienamente coerenti e, a seconda del contenuto delle progettualità, applicabili. Valutata la necessità di attivare interventi di assistenza tecnica, l'AdG procederà alla validazione della proposta progettuale su SISPREG2014, alla richiesta del CUP e all'approvazione della relativa scheda progetto mediante l'adozione di un atto amministrativo, che, laddove necessario, conterrà i riferimenti alle disposizioni attuative e alle modalità gestionali e di rendicontazione dell'operazione. 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[15]. 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;

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

- o regole ambientali e di sviluppo sostenibile, regole antidiscriminazione, compresi i principi sull'accessibilità e la parità tra i sessi;
- o regole in tema di informazione e pubblicità. Il rispetto di tali obblighi decorre dalla data in cui la SRRAI seleziona l'operazione per l'assistenza del Fondo;
- o requisiti in merito all'obbligo di conservazione dei documenti;
- o regole sui progetti che generano entrate nette, ai sensi di quanto previsto dall'art. 61 del reg. (UE) n. 1303/2013;
- o regola sulla stabilità delle operazioni, ai sensi di quanto previsto dall'art. 71 del reg. (UE) n. 1303/2013;
- o divieto del doppio finanziamento;

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

8.7 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 e Progetti di Assistenza tecnica: a questi documenti deve, obbligatoriamente, essere attribuita la voce 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 e riconducibili a singoli progetti, confluiranno all'interno di SISPREG2014, tramite la selezione, da parte degli addetti al Protocollo, dei seguenti codici nella mascherina 'Codici mnemonici':

  - o 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 (ad eccezione dei progetti di Assistenza tecnica di cui sopra): 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. 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.

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 dichiarazioni rese nell'ambito di aiuti di Stato, la presenza delle medesime e la correttezza formale viene verificata sul 100% delle dichiarazioni presentate[16]da parte della SRRAI, e prima dell'erogazione del contributo

[16] Con riferimento alle dichiarazioni rese nell'ambito degli aiuti di Stato, si precisa che, rispetto 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 e 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 nella Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'AdG e dell'AdC, 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 di cui sopra possono essere adottate dall'AdG in sede di avviso pubblico o degli atti di approvazione del progetto.
Le procedure emergenziali e temporanee che si dovessero adottare, sono definite nel rispetto della vigente normativa europea e statale (es. Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19, addendum integrativi e complementari relativi al presente sistema di gestione e controllo, ecc…).
Con riferimento ai controlli di I livello, l'AdG condivide con la Struttura Controllo progetti europei e statali le modalità operative ritenute più opportune per lo svolgimento delle verifiche amministrative

ed in loco, adottando o proponendo l'adozione, se del caso, di appositi atti (DGR, PD, nota del dirigente, …).

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 dell'Assessorato all'Istruzione, università, politiche giovanili, affari europei e partecipate. 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.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 1234, in data 23 novembre 2020, è stato approvato un addendum al Sistema di gestione e controllo da applicarsi ai progetti afferenti agli avvisi pubblici per la concessione di contributi alle imprese a sostegno dell'occupazione. Con tale addendum, l'AdG ha previsto, nella fattispecie, apposite check list per le verifiche amministrative a tavolino (Check list n. 27) ed in loco (Check list n. 28), per la quality review del controllo di I livello (Check list n. 30) nonché una metodologia per il campionamento dei controlli di I livello da sottoporre a Quality review. Inoltre,

con deliberazione della Giunta regionale n. 1278, in data 30 novembre 2020, è stato approvato un addendum al Sistema di gestione e controllo per la definizione delle procedure relative ai controlli amministrativi e alle modalità di campionamento, da adottarsi durante il periodo emergenziale da COVID-19.

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, incentivi alle assunzioni, …).

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, sono svolti dalla Struttura Controllo progetti europei e statali 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 previste, 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 saranno a tavolino e in loco, se previsto. La Struttura Controllo progetti europei e statali potrà avvalersi, per i propri controlli, di eventuali soggetti esterni.

La SRRAI e 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 invio 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 documentazione di 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 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 formalizzata e per ogni singolo progetto controllato dovranno essere indicati i documenti verificati[17]. 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 che tutte le voci di spesa possano 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;

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

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

I controlli effettuati da parte della Struttura Controllo progetti europei e statali FSE sono attestati 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 mediante l'utilizzo di apposite check list (Allegato 26 – "Check list del controllo amministrativo a tavolino per i progetti attuati mediante Opzioni di Semplificazione dei Costi (OSC)" ovvero Allegato 27 – " Check list di controllo amministrativo a tavolino per i progetti che contengono costi reali" " 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 dei documenti di controllo (check list e verbale).

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 e alle conseguenti rettifiche, riprendendo 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 ai progetti originati da procedure di appalto e 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 check list Allegato 25 -"Procedure di gara sugli appalti pubblici di servizi e forniture", sono utilizzate 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 se non svolti sul 100% delle operazioni – sono effettuati 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 paragrafo 2 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, e coincidente con il sistema informativo SISPREG2014, all'interno del quale nelle diverse sezioni sono

riscontrabili le informazioni relative ai controlli, (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 paragrafo 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 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).

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. Nel caso in cui, in sede di svolgimento di un controllo, emergano dubbi interpretativi in merito all'applicazione di una disposizione fornita dall'AdG, anche per il tramite della SRRAI, il controllore di I livello chiede un parere all'AdG, preventivo alla validazione del verbale provvisorio di controllo.

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 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.

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.

10.1 VALUTAZIONE E SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

10.1.1 Definizioni e ambito di applicazione

Tutti i casi di irregolarità potenziale o i sospetti di frode devono essere comunicati all'AdG dai diversi soggetti che li accertano (soggetti interni – Autorità del PO controllore di primo livello – e soggetti esterni – Guardia di Finanza o altri organi di polizia).

In base al momento in cui vengono individuate, si distinguono:

1) irregolarità potenziali o sospetti di frode rilevati 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).
2) irregolarità potenziali o sospetti di frode rilevati prima del pagamento del contributo al beneficiario (ad esempio, in sede di verifiche gestionali da parte delle SRRAI o in sede di controlli di primo livello) e, pertanto, prima dell'inserimento della spesa Dichiarazione di spesa certificata dall'AdC e della certificazione dei conti annuali;
3) irregolarità potenziali o sospetti di frode rilevati 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 da parte dell'AdC);

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

Nella casistica 1) l'AdG, in coordinamento con la Struttura Controllo progetti europei e statali, opera una valutazione scritta dei fatti emersi e degli elementi rilevanti attraverso un proprio atto amministrativo di valutazione. Tale valutazione può, al massimo, coincidere con l'emissione del c.d. "provvedimento di recupero", e dovrebbe essere sempre adottata all'esito di un preliminare contraddittorio[18] L'esame è mirato 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, accertando la sussistenza (o meno, ovvero anche solo in parte) dell'irregolarità (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 ottobre 2007 e la Delibera del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) nr. 20, del 22 ottobre 2019, riguardante l'approvazione delle "*Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo*").

Nel corso dell'accertamento dell'irregolarità, l'AdG dovrà prestare particolare attenzione nella determinazione della natura dell'irregolarità.

[18] *Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo, pag. 22.*

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.

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.

Riguardo alle frodi, 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.).

L'AdG, a seguito dell'accertamento delle irregolarità, provvederà, ai sensi di quanto disposto nel successivo paragrafo, 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.

Nella casistica 2) e 3) la valutazione dell'Autorità di Gestione si realizza nella verifica dell'inserimento o meno dell'importo irregolare nella dichiarazione delle spese, indipendentemente dalla tipologia di irregolarità individuata, che continuerà ad essere perseguita a livello nazionale (provvedimento di revoca del contributo, recupero della somma indebitamente percepita ecc…)[19]. Tali fattispecie non vanno comunicate alla Commissione europea stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio dell'Unione.

10.1.2 Procedura di segnalazione delle irregolarità

Sulla base di quanto disposto dall'art. 122, par. 2 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 ai 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)[20];
- 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

19 Note esplicative alla Circolare Interministeriale del 12/10/2007 approvate con Delibera del Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 13, del 07/07/2008, pag. 19.

20 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.

di procedure adeguate conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e alle norme specifiche di ciascun fondo (art. 2 par. 38 Regolamento (UE) n. 1303/2013).

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

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- i casi in cui la spesa irregolare non è stata inclusa in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione;
- i casi di mera negligenza e/o errore che non integrano fattispecie di irregolarità, né di frodi, anche sospette.[21]

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.

Si riepilogano di seguito le procedure di segnalazione delle irregolarità o sospetto di frode in base al soggetto che ha rilevato la potenziale irregolarità.

Irregolarità emersa in sede 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 o se riscontrasse il ricorso a nuove pratiche scorrette, è tenuta a darne tempestiva comunicazione all'AdG e a collaborare con la stessa fornendo le dovute informazioni.

L'AdG provvede alla valutazione finalizzata all'accertamento dell'irregolarità o della sospetta frode e, se del caso, alla loro comunicazione immediata agli organi competenti.

Parallelamente al processo su descritto, la SRRAI provvede, 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.

[21] Note esplicative alla Circolare Interministeriale del 12/10/2007 approvate con Delibera del Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 13, del 07/07/2008, pag. 21.

Irregolarità emersa in sede di controlli di primo livello

La Struttura Controllo progetti europei e statali, competente per le verifiche amministrative sulle domande di rimborso, sulle verifiche documentali sui rendiconti intermedi e finali e sulle verifiche in loco, comunica all'AdG le irregolarità riscontrate e i casi di sospetta frode. L'AdG provvede alla valutazione finalizzata all'accertamento dell'irregolarità o della sospetta frode e, se del caso, alla loro comunicazione immediata agli organi competenti.

L'AdG provvede, laddove necessario, ad informare l'AdC e l'AdA dell'avvenuta segnalazione e dei relativi aggiornamenti.

Parallelamente al processo su descritto, la SRRAI provvede, 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 dell'AdA e dell'AdC

Le irregolarità o i casi di sospetta frode constatati dall'AdA e dall'AdC nel corso delle verifiche di propria competenza devono essere segnalati, fornendo le dovute informazioni, direttamente all'Autorità di gestione.

L'AdG provvede alla valutazione finalizzata all'accertamento dell'irregolarità o della sospetta frode e, se del caso, alla loro comunicazione immediata agli organi competenti.

Parallelamente al processo su descritto, la SRRAI provvede, 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 gli organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari per i successivi adempimenti di competenza sopraccitati.

L'AdG provvede alla valutazione finalizzata all'accertamento dell'irregolarità o della sospetta frode e, se del caso, alla loro comunicazione immediata agli organi competenti. 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.

Parallelamente al processo su descritto, la SRRAI provvede, 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.

MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Ai sensi del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974, l'AdG provvede, entro i due mesi successivi dalla fine di ogni trimestre di riferimento della data dell'atto amministrativo di valutazione dell'irregolarità, , 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 e 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 di recuperare gli importi

indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti. I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa[22] 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.

L'art. 122, par. 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, prevede la possibilità di non procedere a recuperi (ritiri/recuperi) per importi fino a euro 250 di contributo del Fondo, al netto degli interessi. Le Linee guida EGESIF_15_0017-04 per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili prevedono la possibilità di applicare una soglia anche inferiore a 250 euro. A seguito di una valutazione interna, l'AdG ha deciso di contenere l'importo entro i 150 euro di spesa complessiva e considerato a livello di singola operazione nell'ambito di ciascun periodo contabile in luogo dei 250 euro a scopo cautelativo in considerazione della struttura e delle peculiarità del P.O. nel quale sono presenti una pluralità di operazioni di valore esiguo. Tali somme non devono essere restituite al bilancio UE, e, pertanto, non è necessario detrarle dagli importi certificati (Dichiarazione di Spesa e nei relativi Conti Annuali) e inserirle nell'Appendice 5 "Importi irrecuperabili.

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 nuovamente nelle "somme recuperate", perché questo comporterebbe sovrapposizioni e doppi conteggi tra gli importi

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

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 in cui le spese già incluse in una domanda di pagamento intermedio sono oggetto di una valutazione in corso della legittimità e regolarità delle spese. La reintroduzione in una domanda di pagamento di un successivo anno contabile può essere effettuata solo se i sospetti importi irregolari sono stati successivamente ritenuti legittimi e regolari. Se la spesa ritirata ai sensi del citato art. 137 viene successivamente reintrodotta in una richiesta di pagamento intermedio, la Commissione richiede all'AdC di mantenere gli elementi di prova per giustificare la reintroduzione di tali spese disponibili ai fini degli audit.

Dalla normativa richiamata emerge con chiarezza l'estrema correlazione tra la gestione delle irregolarità e gli adempimenti in tema di recuperi. In particolare, al capitolo 7 della Descrizione delle funzioni, 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 e 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 di spesa irregolare che afferiscono al rapporto tra l'Amministrazione e 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).

In ogni caso il provvedimento di recupero deve essere sempre adottato all'esito di un preliminare contraddittorio con il soggetto cui il provvedimento è indirizzato.

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, escluse, pertanto, dalla dichiarazione delle spese alla Commissione europea, 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, a seconda dell'avanzamento dell'erogazione dei contributi nei confronti del beneficiario, la decurtazione può avvenire in due modalità:

1. se l'importo ancora da erogare è superiore all'importo oggetto di rettifica, si procede mediante 'compensazione' con gli importi ancora da erogare nell'ambito del medesimo progetto. La procedura di recupero mediante 'compensazione' viene attivata dalla SRRAI che ha erogato il contributo e costituisce, dal punto di vista contabile, una economia di spesa. La somma sarà recuperata mediante liquidazione parziale di quanto risulta ancora da erogare al beneficiario nell'ambito dello stesso progetto, detraendo la somma indebitamente percepita. La SRRAI trasmette al beneficiario una lettera formale in cui comunica l'importo

indebitamente percepito, specificando che sarà oggetto di compensazione sul versamento successivo;

2. se non vi è importo ancora da erogare o se l'importo ancora da erogare è inferiore all'importo oggetto di rettifica, si procede mediante il recupero delle somme versate o delle somme versate in eccedenza. La procedura di recupero mediante restituzione delle somme viene attivata dall'AdG o dalla SRRAI che ha erogato il contributo, mediante l'adozione di un provvedimento dirigenziale di recupero e di contestuale accertamento della relativa entrata e degli interessi legali[23] sui propri capitoli nell'annualità in cui è stata comunicata l'irregolarità. Nel caso in cui vi sia anche una compensazione, potrà essere registrata anche l'eventuale economia di spesa per le somme non riconosciute. A seguito della pubblicazione del provvedimento, la SRRAI trasmette al beneficiario lettera formale di richiesta di restituzione dell'importo ritenuto irregolare, comprensivo degli interessi legali, ai sensi dell'art. 1284 c.c. (allegando l'Avviso di pagamento pagoPA per l'importo comprensivo di capitale e di interessi), calcolati come segue:

$$I = C \times S \times N / 365$$ [24]

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.

Sia la richiesta formale di restituzione avanzata al beneficiario delle somme irregolari 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).

[23] Ai sensi del d. lgs. 118/2011, all. 4/2, p.to. 3.9, "*Le entrate derivanti da interessi attivi sono accertate imputandole all'esercizio in cui l'obbligazione giuridica attiva risulta esigibile. (..omissis..). Le entrate per interessi di mora (ad esempio per ritardato pagamento canoni affitto) sono accertate al momento dell'incasso.*"

[24] 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. Numero 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.

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

Per quanto riguarda il recupero delle somme erogate al beneficiario, si procede come indicato alla precedente lettera a).

L'AdG ai sensi dell'art. 42 della legge regionale 4 agosto 2009, n. 30, non procede al recupero delle somme irregolari presso il beneficiario qualora l'importo dovuto non sia superiore a euro 30,00.

.

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

PROCEDURA PER IL RECUPERO DELLE SOMME IRREGOLARI PRESSO I BENEFICIARI		
Fase	**Termine**	**Attività**
1. Avvio procedure per il recupero	Dopo l'accertamento dell'irregolarità	**Caso 1 -** 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. **Caso 2 -** Nel caso in cui il recupero riguardi importi solo parzialmente superiori al contributo ancora da erogare, la SRRAI provvede ad effettuare la compensazione parziale e a recuperare la differenza dovuta. La SRRAI adotta quindi un provvedimento di recupero parziale del contributo e di relativo accertamento dell'entrata, dando atto che parte della somma sarà recuperata mediante restituzione da parte del beneficiario della somma indebitamente percepita (in tale caso devono essere accertati anche gli

		interessi legali[25]) e che parte verrà invece recuperata mediante liquidazione parziale di quanto risulta ancora da erogare al beneficiario nell'ambito dello stesso progetto. Una volta pubblicato, ne dà notifica al beneficiario con raccomandata a/r o via PEC (ordine di recupero), indicando la modalità di versamento tramite pagoPA (avviso di pagamento) dando un termine di 60 giorni per la restituzione, indicando la modalità di calcolo degli interessi legali dovuti. **Caso 3 -** Qualora, a seguito di verifica da parte della SRRAI, si attesti che il contributo è stato interamente erogato, la SRRAI provvede al recupero presso il beneficiario mediante l'adozione di un provvedimento di accertamento della somma da recuperare e dei relativi i interessi legali., Una volta pubblicato, la SRRAI dà notifica dell'atto al beneficiario con raccomandata a/r o via PEC (ordine di recupero), indicando la modalità di versamento tramite pagoPA (avviso di pagamento) dando un termine di 60 giorni per la restituzione, indicando le modalità di calcolo degli interessi legali dovuti. N.B. La SRAAI deve trasmettere le comunicazioni al beneficiario anche 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, e alimenta la apposita sezione "Restituzioni" della sezione "Dati finanziari" nel SI SISPREG2014,** allegando la relativa documentazione di quietanza (Ordinativo di incasso, ricevuta Risconet per le riscossi con PagoPA ecc…) . 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 fideiussoria	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. In caso affermativo, la SRRAI, una volta verificata la procedura prevista dalla polizza fideiussoria sottoscritta, predispone la richiesta di recupero della somma, maggiorata degli interessi legali. Tale richiesta è inoltrata 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. 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.

25 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 finale, in caso di parziale utilizzo del finanziamento; - comunicazione dell'esito dei controlli di I o II livello, in caso di non riconoscimento di parte delle spese sostenute o delle attività realizzate (art. 30, Capo VI OBBLIGHI E ADEMPIMENTI DEL BENEFICIARIO, delle Direttive regionali Versione_02 di cui al PD n. 5543/2019).

4. Inadempienza del beneficiario – Assenza di polizza fideiussoria	Al termine della verifica del mancato recupero	Nel caso di inadempienza, e verificata la mancata possibilità di ricorrere al recupero delle somme tramite attivazione della polizza fideiussoria, la SRRAI procede a sollecitare il beneficiario nel pagamento della somma dovuta maggiorata oltre che degli interessi legali già calcolati, anche degli interessi di mora, mediante una raccomandata a/r o PEC. 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. In caso di ulteriore inadempienza da parte del beneficiario/debitore, si procede secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale in materia di recupero di somme indebitamente pagate.

11 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

Come specificato nel paragrafo 3.1 della Descrizione delle funzioni, 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 il capitolo successivo) 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 rappresentante 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, se del caso, 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 l'AdG ed eventualmente di concerto con la SRRAI e il Controllore di I° livello indicherà le motivazioni a sostegno dell'ammissibilità della spesa.

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, procederà, pertanto, alla valutazione delle spesa ritenuta irregolare con proprio atto amministrativo, e ai connessi adempimenti del caso, così come descritto nel paragrafo 10, impegnandosi in caso di confermata irregolarità alla detrazione degli importi inammissibili dalla prima dichiarazione di spesa utile. L'AdG si impegnerà, inoltre, al monitoraggio dei procedimenti di recupero 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[26] 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[27]. 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 termine

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

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

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 e l'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;

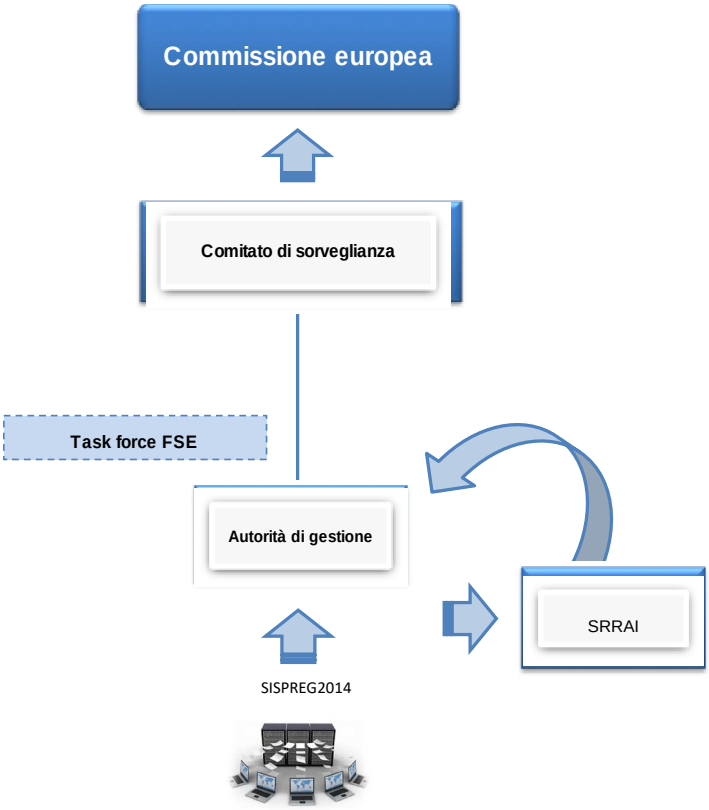
- caricamento della documentazione nel sistema SFC2014 per la trasmissione definitiva alla Commissione europea.

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 trasmette all'AdA i suddetti documenti indicativamente entro il 25 gennaio 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 definitivo indicativamente entro il 10 febbraio successivo e lo invia all'AdG e, per conoscenza, all'AdC.
Le tempistiche sopra riportate sono indicative: l'individuazione più puntuale viene definita, annualmente, in sede di sottoscrizione dell'Accordo interno di coordinamento tra le Autorità (AdG, AdC e AdA).

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	15 febbraio

- 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

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[28];
- 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

[28]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.

nonché un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere durante l'anno successivo.

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 06), 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:
  - '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 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 (CIPE TESORO per l'acquisizione del CUP, protocollo, 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;
  - '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 luglio 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 ottobre 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 2 dicembre 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 novembre 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 dicembre 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".
- deliberazione della Giunta regionale n. 255 del 1° marzo 2019 "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. della realizzazione e approvazione dei relativi progetti FESR e FSE. prenotazione di spesa."
- provvedimento dirigenziale n. 2533 del 9 maggio 2019 "Impegno della spesa per l'affido alla società IN.VA spa di Brissogne (AO) dell'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. 255 del 1°marzo 2019 e approvazione della relativa convenzione."
- provvedimento dirigenziale n. 6811 del 3 dicembre 2020 "Affido, alla società IN.VA. Spa di Brissogne, ai sensi della l.r. 12 luglio 1996, n. 16, dell'evoluzione sul sistema SISPREG2014 a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi (numero intervento cui 80002270074202000004). Impegno di spesa."

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 – Dichiarazioni imprese/Organismi proponenti

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 per i progetti attuati mediante Opzioni di Semplificazione dei Costi (OSC)

Allegato 27 – Check list di controllo amministrativo a tavolino per i progetti che contengono costi reali

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