



INVESTIMENTI A FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA
PROGRAMMA REGIONALE VALLE D'AOSTA FESR 2021-2027

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

ALLEGATO I AL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

SETTEMBRE 2025

Indice

PREMESSA.....	1
1. QUADRO DI RIFERIMENTO.....	2
1.1 Riferimenti normativi	2
1.2 Destinatari	6
1.3 Modifiche al Manuale	6
2. RAPPORTI CON LE ALTRE AUTORITÀ DEL PR	8
2.1 Rapporti con l'Autorità che svolge la funzione contabile.....	8
2.2 Rapporti con l'Autorità di audit.....	9
2.3 Collaborazione tra le Autorità del PR per la presentazione dei conti (articolo 98 RDC)	11
3. ORGANISMI INTERMEDI (OOII).....	13
3.1 Individuazione e delega a Organismi Intermedi (OOII).....	13
3.2 Procedure di vigilanza sulle funzioni formalmente delegate dall'AdG	14
4. GLI AIUTI DI STATO: NORMATIVA APPLICABILE AL PR	15
4.1 Definizione di aiuti di Stato	15
4.2 Principio generale di incompatibilità degli aiuti di stato e le deroghe	16
4.3 I regolamenti generali di esenzione per categoria	16
4.3.1 Modalità operative interne per la procedura di notifica e di comunicazione da parte dell'amministrazione regionale del regime di aiuti regionali.....	18
4.3.2 Modifiche al GBER intervenute con il Regolamento (UE) 2021/1237	20
4.3.3 Modifiche al GBER intervenute con il Regolamento (UE) 2023/1315 del 23 giugno 2023	20
4.3.4 La relazione annuale sugli aiuti di stato	21
4.4 Applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato alla programmazione 2021-2027.....	22
4.5 Gli aiuti de minimis	23
4.6 Il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato	24
5. CRITERI DI SELEZIONE.....	26
5.1 Ambito di applicazione delle procedure di selezione	26
5.2 Operazioni a individuazione diretta nel programma	30
5.2.1 Procedura di selezione.....	30
5.2.2 Progetti di assistenza tecnica	33
5.3 Operazioni selezionate tramite avviso a evidenza pubblica	33

5.3.1	<i>Procedura di attivazione</i>	33
5.3.2	<i>Norme comuni applicabili agli avvisi a evidenza pubblica</i>	35
5.3.3	<i>Indicazioni per la predisposizione degli avvisi a evidenza pubblica</i>	35
5.3.4	<i>Istruttoria e valutazione delle domande di contributo</i>	38

5.4	<i>Procedure relative ai progetti nati al di fuori del Programma, ai progetti selezionati precedentemente all'approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di sorveglianza e ai progetti in "overbooking"</i>	38
-----	--	----

6. PROCEDURE DI GESTIONE41

6.1	<i>Disposizioni comuni per gli appalti pubblici</i>	41
6.1.1	<i>Soglie di rilevanza europea per gli appalti pubblici</i>	42
6.1.2	<i>Scelta delle procedure di affidamento</i>	42
6.2	<i>Esecuzione dei contratti per la realizzazione di lavori pubblici</i>	43
6.2.3	<i>Obblighi in tema di monitoraggio e registrazione sul sistema informativo SISPREG</i>	44
6.3	<i>Esecuzione dei contratti per l'acquisizione di forniture di beni/realizzazione di servizi</i>	44
6.3.2	<i>Obblighi in tema di monitoraggio e registrazione sul sistema informativo SISPREG</i>	45
6.4	<i>Procedimento di autocontrollo dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto</i>	46
6.5	<i>Procedure di gestione per le operazioni di concessione di incentivi a unità produttive</i>	48
6.5.1	<i>Attività propedeutiche all'ammissione definitiva del progetto a contributo</i>	48
6.5.2	<i>Modalità di erogazione del contributo e verifiche in capo alla SR competente per materia</i>	48
6.5.3.	<i>Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo al soggetto beneficiario</i>	49
6.5.4.	<i>Procedimento di revoca del contributo</i>	49
6.6	<i>Procedure di gestione per le operazioni di concessione di contributi a soggetti diversi da unità produttive</i>	49
6.6.1	<i>Attività propedeutiche all'ammissione definitiva del progetto a contributo</i>	49
6.6.2	<i>Modalità di erogazione del contributo e verifiche in capo alla SR competente per materia</i>	50
6.6.3	<i>Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo al soggetto beneficiario</i>	50
6.7	<i>Affidamenti in house</i>	50
6.7.1	<i>Presentazione e Valutazione del progetto di servizio</i>	51
6.7.2	<i>Stipula della convenzione</i>	51
6.7.3	<i>Autocontrollo della procedura di affidamento all'ente in house</i>	51
6.7.4	<i>Modalità di verifica degli stati di avanzamento lavori e dei rendiconti</i>	52
6.7.5	<i>Verifica degli adempimenti di monitoraggio</i>	52

6.7.6	Controlli di I livello delle operazioni.....	52
6.8	Disciplina delle variazioni e delle proroghe di progetto in fase di attuazione.....	53
6.9	Il Titolare effettivo.....	55
6.10	Piste di controllo	56
7.	L'AMMISSIBILITÀ E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....	57
7.1	Linee di indirizzo sull'ammissibilità delle spese del Programma	57
7.1.1	Periodo di ammissibilità della spesa.....	58
7.1.2	Limiti di pluri-contribuzione e sostegno congiunto dei fondi	59
7.1.3	Spese effettivamente sostenute e assimilate.....	60
7.1.4	Spese non ammissibili e condizioni di ammissibilità per particolari categorie di spesa	63
7.2	Linee di indirizzo sui costi del PR	65
7.3	Adozione delle opzioni di semplificazione della spesa	67
7.3.1	Disposizioni generali per il ricorso alle Opzioni di semplificazione dei costi	67
7.3.2	Costi unitari.....	70
7.3.3	Somme forfettarie.....	70
7.3.4	Finanziamento a tasso forfettario.....	70
8.	LE VERIFICHE DELLE STRUTTURE REGIONALI RELATIVE ALLA GESTIONE DELL'OPERAZIONE	74
8.1	Verifiche effettuate nel caso di schede azione.....	74
8.2	Verifiche effettuate nel caso di schede progetto.....	75
9.	LINEE GUIDA PER I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI	75
9.1	Quadro di riferimento.....	75
9.2	Governance dei controlli.....	77
9.3	I controlli sulle operazioni	79
9.3.1	Controlli amministrativi (on desk).....	80
9.3.2	Controlli amministrativi in loco.....	83
9.3.3	Conclusione del controllo	84
9.4	Gestione del contraddittorio	84
9.5	La stabilità delle operazioni e controlli ex post	85
9.6	Obbligatorietà del CUP e verifiche sul doppio finanziamento.....	85
9.7	Contabilità separata o codifica contabile adeguata.....	88
9.8	La conservazione dei documenti.....	89

10. MISURE PER GARANTIRE LA PREVENZIONE DI FRODI E L'ANALISI DEI RISCHI DEL PR.....	92
10.1 Procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi	92
10.1.1 Definizione e ambito di applicazione	92
10.1.2 Strategia antifrode	92
10.1.3 Autovalutazione del rischio di frode	93
10.1.4 Utilizzo di ARACHNE	94
10.1.5 La prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza nel contesto regionale	96
10.2 Conflitto di interessi.....	97
10.2.1 Ambito di applicazione	97
10.2.2 Procedura per la prevenzione e la gestione del conflitto di interessi	98
10.3 Procedure volte alla gestione dei rischi.....	99
11. GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI	101
11.1 Segnalazione delle irregolarità	101
11.1.1 Definizione e ambito di applicazione	101
11.1.2 Accertamento e segnalazione delle irregolarità.....	101
11.1.3 Follow up e irregolarità sistemiche.....	104
11.1.4 Rettifiche finanziarie	105
11.2 Gestione dei recuperi.....	105
11.2.1 Procedure per il trattamento dei recuperi che afferiscono al rapporto tra l'amministrazione e i beneficiari.....	105
12. RECLAMI E DENUNCE.....	107
13. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ.....	108
13.1 Obblighi dell'AdG.....	108
13.2 Disposizioni per le SR.....	109
13.3 Disposizioni per i beneficiari.....	110

Acronimi e principali abbreviazioni

AdA	Autorità di audit
AdG	Autorità di gestione
AFC	Autorità che svolge la funzione contabile
AREA VdA	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura
CCI	Codice di Classificazione degli Interventi
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
DCR	Deliberazione del Consiglio regionale
DGR	Deliberazione della Giunta regionale
DNSH	Do No Significant Harm
DPCoe	Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo regionale
IMS-AFIS	Irregularity Management System – Portale AFIS
MEF- RGS IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per il Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
NUVAL	Nucleo di Valutazione dei Programmi a Finalità Strutturale
OI/OOII	Organismo Intermedio / Organismi intermedi
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode presso la Commissione Europea
OSC/OCS	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PCM-DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
PR	Programma Regionale FESR 2021-2027
PRS	Politica Regionale di Sviluppo
PUC	Protocollo Unico di Colloquio
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni – Reg. (UE) n. 2021/1060
Regione	Regione Autonoma Valle d'Aosta
S3	Strategia regionale per la specializzazione intelligente
SI	Sistema Informativo
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SISPREG	Sistema informativo a supporto della Politica regionale di sviluppo
SNM-MEF IGRUE	Banca Dati Unitaria presso il MEF- RGS IGRUE
SR	Strutture regionali competenti per materia



TFUE

Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea

UE

Unione Europea

PREMESSA

In seguito all'approvazione del *Programma regionale FESR 2021-2027*, per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale (nel seguito FESR) nell'ambito dell'obiettivo "*Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita*", per la Regione autonoma Valle d'Aosta, avvenuta con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)6593 *final* del 12 settembre 2022, cui ha fatto seguito la Deliberazione di presa d'atto della Giunta regionale n. 1211 del 17 ottobre 2022, l'Autorità di gestione (nel seguito AdG) ha predisposto il presente *Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione* per la gestione del Programma (nel seguito PR), come allegato del documento di descrizione del sistema di gestione e controllo (nel seguito SiGeCo), adottato ai sensi dell'art. 69 par. 1 e 11 e allegati XI e XVI Reg. (UE) 2021/1060 (nel seguito RDC).

Il presente Manuale intende costituire lo strumento di supporto operativo per la corretta applicazione delle procedure del sistema di gestione e controllo del PR FESR 2021–2027 a uso dell'Autorità di gestione, delle strutture regionali competenti per materia (nel seguito SR) e degli Organismi Intermedi (nel seguito OOI).

Le procedure e il sistema di regole definite nel Manuale sono strettamente connesse con le funzionalità previste nel sistema informativo SISREG che garantisce la completa informatizzazione dei procedimenti per la gestione delle operazioni, gli scambi informativi tra beneficiari, AdG e soggetti coinvolti nella gestione e controllo del PR, e tra le Autorità del PR. Il sistema informativo supporta, inoltre, le Autorità coinvolte nell'attuazione del PR, mediante elaborazioni specifiche di dati, nelle attività di trasmissione dei dati alla Commissione europea (nel seguito CE) e al Sistema nazionale di monitoraggio (SNM) REGIS del Ministero dell'Economia e delle finanze – Ragioneria dello Stato – IGRUE.

1. QUADRO DI RIFERIMENTO

1.1 Riferimenti normativi

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 e di investimento europei e in particolare per il FESR per il periodo 2021-2027 e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione autonoma Valle d'Aosta.

Nel seguito sono riportati i principali documenti normativi utilizzati ai fini della predisposizione del presente Manuale e rilevanti per l'attuazione del PR.

<i>DISPOSIZIONI EUROUNITARIE – REGOLAMENTI PER LA POLITICA DI COESIONE</i>
Trattato sull'Unione Europea (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 326/13 del 26.10.2012)
Trattato sul Funzionamento Dell'Unione Europea (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 326/47 del 26.10.2012) in particolare gli articoli dal 174 al 178
Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea (2016/C 202/02)
Regolamento (UE, Euratom) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il Quadro finanziario pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027
Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 (nel seguito regolamento di disposizioni comuni – RDC) recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti
Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione
Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) 1296/2013
Regolamento (UE) 2021/1059 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 24 giugno 2021, recante disposizioni specifiche per l'obiettivo "Cooperazione territoriale europea (CTE) - (Interreg)"
Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2021) 5003 <i>final</i> del 5 luglio 2021 che stabilisce, tra l'altro, la ripartizione complessiva e annuale per Stato membro delle risorse globali per il FESR e FSE Plus nell'ambito dell'obiettivo «Investimenti per l'occupazione e la crescita» (IOC) e dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea» (CTE), nonché l'articolazione delle risorse IOC per categoria di regioni, secondo la classificazione prevista all'art. 108 del citato regolamento (UE) 2021/1060
Accordo di Partenariato tra Italia e la Commissione europea relativo al ciclo di programmazione 2021-2027 approvato con decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15 luglio 2022

DISPOSIZIONI EUROUNITARIE – REGOLAMENTI PER LA POLITICA DI COESIONE

Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2022)6593 *final* del 12 settembre 2022 che approva il *Programma regionale FESR 2021-2027* per il sostegno a titolo del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "*Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita*" per la Regione autonoma Valle d'Aosta in Italia – CCI 2021IT16RFPR019

Regolamento (UE) 2024/795 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 febbraio 2024 che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241

Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione

Regolamento (UE) 2024/3236 del Parlamento europeo e del Consiglio del 19 dicembre 2024 che modifica i regolamenti (UE) 2021/1057 e (UE) 2021/1058 per quanto riguarda il sostegno regionale di emergenza per la ricostruzione (RESTORE)

DISPOSIZIONI EUROUNITARIE – REGOLAMENTI DELEGATI, COMUNICAZIONI, RACCOMANDAZIONI, DIRETTIVE

Comunicazione 2019/640 della Commissione europea al Parlamento, al Consiglio, al Comitato economico e sociale europeo e al Comitato delle regioni sul «*Green deal europeo*» (COM (2019) 640 *final* dell'11 dicembre 2019) e la Comunicazione della Commissione europea riguardante il Piano di investimenti per un'Europa sostenibile e il *Green deal europeo* (COM(2020) 21 *final* del 14 gennaio 2020)

Regolamento delegato (UE) 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 (UE) 2021/785 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 aprile 2021, che istituisce il programma antifrode dell'Unione e abroga il regolamento (UE) 250/2014

Pilastro europeo dei diritti sociali proclamato congiuntamente dal Parlamento europeo, dal Consiglio e dalla Commissione il 17 novembre 2017 e la Comunicazione della Commissione europea del 4 marzo 2021 recante il relativo piano di azione (COM/2021/102 *final*)

Raccomandazione del Consiglio europeo del 9 luglio 2019, sul Programma nazionale di riforma 2019 dell'Italia, e che formula un parere sul Programma di stabilità dell'Italia 2019 (2019/C 301/12) e il connesso documento di lavoro dei servizi della Commissione «Relazione per paese relativa all'Italia 2019» (SWD (2019) 1011 *final* del 27 febbraio 2019), in particolare, l'Allegato D recante «Orientamenti in materia di investimenti finanziati dalla politica di coesione 2021-2027 per l'Italia»

Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale

DISPOSIZIONI NAZIONALI PER IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DEI FONDI 2021-2027

Legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante «Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023»

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 marzo 2021 con il quale il Ministro per il sud e la coesione territoriale viene delegato ad esercitare, tra l'altro, le funzioni di cui all' art. 7, comma 26, del decreto-legge n. 78 del 2010, e le funzioni attribuite al Presidente del Consiglio dei ministri di cui all'art. 10 del citato decreto-legge n. 101 del 2013

Decreto 1 marzo 2019 del Ministero dell'Economia e delle finanze, "Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo n. 118 del 2011, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi"

Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018 n. 22 "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" (per le operazioni selezionate nell'ambito del PR Valle d'Aosta FESR 2021-2027 prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 10 marzo 2025 n. 66, la spesa è ammissibile nel rispetto delle specifiche disposizioni regolamentari in tema di ammissibilità della spesa relative al periodo di programmazione 2021-2027, della normativa applicabile, con particolare riguardo a quella in materia di appalti pubblici e aiuti di stato, nonché dalle disposizioni di cui al D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22, se compatibili con la legislazione europea e nazionale relativa al periodo di programmazione 2021-2027)

Decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025 n. 66 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti)" entrato in vigore il 23 maggio 2025

Legge 29 luglio 2015, n. 115, "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea"

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", come modificata dalla Legge 115/2015

Legge n. 125 del 30 ottobre 2013, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni"

Legge 16 aprile 1987, n. 183, recante «Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee ed adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari» che, agli articoli 2 e 3, specifica le competenze del CIPE (oggi CIPESS) in tema di coordinamento delle politiche comunitarie, demandando, tra l'altro, al Comitato, salve le attribuzioni del Consiglio dei ministri, l'elaborazione degli indirizzi generali da adottare per l'azione italiana in sede comunitaria, per il coordinamento delle iniziative delle amministrazioni ad essa interessate, e l'adozione di direttive generali

DISPOSIZIONI NAZIONALI PER IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DEI FONDI 2021-2027

per il proficuo utilizzo dei flussi finanziari, sia comunitari, sia nazionali, nonché gli articoli 5 e seguenti che istituiscono il Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie (di seguito Fondo di rotazione) e disciplinano le relative erogazioni e l'informazione finanziaria

Legge 7 aprile 2011, 39 recante «Modifiche alla legge 31 dicembre 2009, n. 196 in materia di contabilità e finanza pubblica, in conseguenza alle nuove regole adottate dall'Unione europea in materia di coordinamento delle politiche economiche degli Stati membri»

Legge 7 agosto 1990, 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

AIUTI DI STATO – REGOLAMENTI DI ESENZIONE PER CATEGORIA

Regolamento (UE) 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 (RGEC), e sue successive modificazioni e integrazioni

AIUTI DI STATO – REGOLAMENTO DE MINIMIS

Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione, del 13 dicembre 2023, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»

NORMATIVA SPECIFICA – APPALTI

Direttiva 2014/23/UE del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione

Direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici che abroga la direttiva 2004/18/CE

Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici (GU n.77 del 31-3-2023-Suppl. Ordinario n. 12)

Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Codice dei contratti pubblici

ATTI REGIONALI

Legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 "Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta"

Deliberazione della Giunta regionale n. 189 del 6 marzo 2023 Individuazione e definizione della nuova articolazione della macro-struttura organizzativa dell'amministrazione regionale nonché dei rami facenti capo al Presidente della Regione e agli Assessori, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, lettera a) della L. R. 22/2010

Deliberazione della Giunta regionale n. 63 del 27 gennaio 2025 PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2025- 2027 della Giunta regionale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Région autonome Vallée d'Aoste con in appendice il Piano di rafforzamento amministrativo (PRA).

ATTI REGIONALI

Deliberazione di Giunta regionale n. 1378 del 27 novembre 2023 Codice di comportamento dei dipendenti degli Enti di cui all'articolo 1 comma 1 della legge regionale n. 22/2010 della Regione autonoma Valle d'Aosta

Deliberazione di Giunta regionale n. 1673 del 13 dicembre 2021 - Approvazione della proposta di "Smart Specialisation Strategy (s3) strategia di specializzazione intelligente della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste 2021-2027"

Deliberazione del Consiglio regionale del 6 ottobre 2021 n. 894/XVI Approvazione del Quadro strategico regionale di Sviluppo sostenibile 2030 (QSRsVS2030)

Deliberazione di Giunta regionale n. 1211 del 17 ottobre 2022, Presa d'atto della Decisione di Esecuzione della CE C(2022)6593 *final* del 12 settembre 2022 che approva il *Programma regionale FESR 2021-2027* della Regione autonoma Valle d'Aosta

La normativa europea citata nel presente documento è disponibile sul portale EUR-lex dell'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, cui si può accedere anche dal seguente link: <http://eur-lex.europa.eu/>.

Gli uffici (es. OOII, enti locali, ecc.) che non dispongono di un accesso alla rete Intranet dell'amministrazione regionale potranno richiedere i documenti all'AdG del PR, inviando una richiesta al seguente indirizzo e-mail: adg.fesr@regione.vda.it.

1.2 Destinatari

Il presente Manuale è rivolto a tutte le SR competenti per materia coinvolte nella selezione, nella gestione e nel controllo del PR, alla Struttura controllo progetti europei e statali, nonché agli OOII identificati nel documento di descrizione del sistema di gestione e controllo (nel seguito SiGeCo), e adottato ai sensi dell'art. 69 par. 1 e 11 e allegati XI e XVI Reg. (UE) 2021/1060 (nel seguito RDC) e ai Beneficiari delle operazioni.

A garanzia della corretta attuazione delle operazioni, la versione originaria e gli eventuali aggiornamenti del presente Manuale sono portati a conoscenza del personale delle SR coinvolte nella gestione del PR, degli OOII e dei Beneficiari, mediante pubblicazione nella sezione dedicata al PR del sito istituzionale della Regione, al seguente link:

<https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-europeo-di-sviluppo-regionale/fesr-2021-27/il-fondo-europeo-di-sviluppo-regionale-2021-27-2-2>.

Eventuali altri soggetti che verranno coinvolti nelle fasi di attuazione e controllo saranno messi a conoscenza del presente Manuale al quale saranno tenuti a fare riferimento.

1.3 Modifiche al Manuale

Il presente documento è aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione anche sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dalle Strutture coinvolte a vario titolo nell'attuazione del PR e dall'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. Qualora le modifiche si limitino



ad aspetti tecnici e gestionali, finalizzati ad aggiornare, integrare e/o precisare i contenuti del documento, senza alterare la portata delle disposizioni approvate dalla Giunta regionale, saranno adottate con provvedimento dirigenziale dalla Struttura che ricopre le funzioni di Autorità di gestione. L'AdG informa tempestivamente i soggetti coinvolti nel caso di eventuali variazioni cogenti da recepire e applicare con effetto immediato.

2. RAPPORTI CON LE ALTRE AUTORITÀ DEL PR

2.1 Rapporti con l'Autorità che svolge la funzione contabile

Gli ambiti di collaborazione tra AFC e AdG relativi a procedimenti interdipendenti sulle funzioni di competenza delle due Autorità sono supportati dal Sistema informativo (nel seguito anche SI) SISPREG e sono di seguito descritti:

- 1) certificazione della spesa e presentazione della domanda di pagamento che prevedono flussi informativi coordinati tra AdG e AFC e gestiti direttamente da SISPREG per:
 - l'invio della proposta di certificazione da parte dell'AdG all'AFC, per il tramite di sistema informativo SISPREG, che può prevedere interlocuzioni di merito relativamente ai controlli dell'AFC di tipo finanziario;
 - l'invio della domanda di pagamento dall'AFC alla CE, per il tramite di sistema informativo SFC, il cui corredo informativo deve essere gestito anche dall'AdG sia in termini di esito, sia in termini di gestione delle informazioni di competenza;
- 2) presentazione dei conti ai sensi dell'articolo 98 del RDC che, oltre a determinare specifici adempimenti in capo all'AdG per la dichiarazione di gestione e all'AFC per la presentazione dei conti annuali, individua uno stretto ambito di cooperazione tra le tre Autorità del PR.

L'AdG garantisce, attraverso il sistema SISPREG, la trasmissione di tutte informazioni sull'attuazione del PR all'AFC, in merito alle procedure e verifiche eseguite, comprese le informazioni sulle carenze e/o le irregolarità rilevate (casi di frode sospetta e accertata inclusi) nel contesto dei controlli di I livello, degli audit e dei controlli effettuati, nonché l'immediata disponibilità di tutte le informazioni afferenti alle spese, ai fini della loro certificazione e per la presentazione della domanda di pagamento alla CE.

Il sistema SISPREG permette, a tal scopo, la possibilità di inserire, visualizzare ed elaborare, fra l'altro, i seguenti elementi:

- l'anagrafica e i dati essenziali delle operazioni cofinanziate e dei rispettivi beneficiari;
- i documenti giustificativi delle spese e dei pagamenti effettuati;
- gli esiti dei controlli di I e di II livello, nonché di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- funzionalità specifiche a supporto del "pacchetto affidabilità" di cui all'articolo 98 del RDC per la chiusura dei conti che coinvolge le tre Autorità nella predisposizione di specifici documenti:
 - 1) AFC: presentazione dei conti da parte dell'AFC nel format di cui all'Allegato XXIV;
 - 2) AdG: dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f) nel format di cui all'Allegato XVIII;
 - 3) AdA: relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), (format di cui all'Allegato XX) e il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), (format di cui all'Allegato XIX).

Ai fini della predisposizione della domanda di pagamento da parte dell'AFC, l'AdG sulla base delle spese ammissibili a seguito del controllo di I livello e registrate in SISPREG presenta all'AFC la proposta di certificazione suddivisa per priorità, obiettivo specifico, e periodo contabile con un elenco delle operazioni, da cui sia possibile ricavare i seguenti dati richiesti dall'articolo 91 del RDC:

- 1) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni:
 - collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti;
 - collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- 2) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire per operazioni:
 - collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti;
 - collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- 3) l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- 4) l'importo totale dei costi calcolati sulla base applicabile per le forme di sovvenzioni che ricorrono a opzioni di semplificazione dei costi di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d) del RDC;
- 5) l'importo degli anticipi erogati ai beneficiari, nel quadro di operazioni finanziate in regime di aiuto se rispondenti alle condizioni cumulative indicate dall'articolo 91, paragrafo 5 del RDC.

L'AFC effettua i controlli sulle spese inoltrate dall'ADG, predispone in SISPREG la domanda di pagamento informatizzata ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 3, del RDC secondo il modello di cui all'Allegato XXIII e la trasmette, per il tramite del sistema informativo SFC, alla Commissione europea.

2.2 Rapporti con l'Autorità di audit

Come previsto dall'articolo 77 del RDC, l'AdA garantisce lo svolgimento di attività di audit su:

- 1) il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del PR (*audit dei sistemi*) sulla base della verifica del rispetto di ciascuno dei requisiti individuati nell'Allegato XI del RDC, l'AdA giunge annualmente a una conclusione complessiva sull'efficace funzionamento del SiGeCo del PR;
- 2) un campione adeguato e rappresentativo di operazioni, estratto con un metodo di campionamento statistico, sulla base delle spese dichiarate (*audit delle operazioni*) finalizzati a verificare l'accuratezza e la completezza delle corrispondenti spese registrate nel sistema contabile, nonché la riconciliazione dei dati, a ogni livello della pista di controllo. Gli audit sono effettuati per ciascun periodo contabile su un campione di operazioni selezionato secondo il metodo stabilito nella Strategia di audit dell'AdA e assicurano la rispondenza agli standard riconosciuti a livello internazionale in materia;
- 3) i conti presentati ai sensi dell'articolo 98, paragrafo 1, lettere c) e d) del RDC, per il rilascio del parere di audit e della relazione annuale di controllo (audit dei conti) volti a verificare la completezza, accuratezza e veridicità degli importi dichiarati nei conti annuali. A tale scopo, l'AdA verifica che tutti gli elementi prescritti

dall'articolo 98 del RDC siano correttamente inclusi e trovino corrispondenza nei documenti contabili giustificativi conservati da tutte le Autorità/OOII. Tra i vari elementi presi in considerazione, l'audit si concentra anche sulla verifica dell'affidabilità del sistema contabile e, su base campionaria, dell'accuratezza delle spese relative agli importi ritirati e a quelli recuperati registrati nel sistema contabile.

Le attività di audit sono individuate nella *Strategia di audit* definita in collaborazione con l'AdG ai sensi dell'articolo 78 del RDC e in conformità dell'Allegato XXII e aggiornata annualmente dopo la prima relazione annuale di controllo ed il parere di audit forniti alla Commissione.

Audit di sistema e sulle operazioni

Per gli *audit di sistema*, l'AdG e/o le SR (e gli OOII) mettono a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della verifica del funzionamento del SiGeCo e forniscono informazioni in merito a specifici aspetti sia durante la sessione di audit sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

Nel caso degli *audit sulle operazioni* l'AdA informa i Beneficiari interessati, che mettono a disposizione la documentazione rilevante e forniscono gli elementi informativi al fine di verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate a valere sui rendiconti presentati.

In esito all'invio del Rapporto provvisorio da parte dell'AdA, l'AdG coordina le attività di riscontro, da parte delle SR/OOII/Beneficiari coinvolti nell'audit, alle eventuali osservazioni o irregolarità, esplicitate in una o più note di controdeduzione redatte dall'AdG stessa o dalle SR/OOII/beneficiari.

Nel Rapporto di controllo definitivo l'AdA esprime la sua posizione finale in merito alle eventuali criticità riscontrate. Nel caso in cui siano presenti delle osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto delle azioni correttive, l'AdG e/o le SR e gli OOII competenti provvedono all'attivazione delle necessarie misure correttive, informandone l'AdA per il tramite dell'AdG, nel rispetto della tempistica individuata.

L'AdG assicura il *follow-up* di tutte le criticità rilevate, registrando e documentando le soluzioni adottate. Nel caso in cui le problematiche individuate dall'AdA rivestano carattere di carenza grave o di irregolarità sistemica, tali da causare una ricaduta su altri interventi finanziati dal PR, l'AdG, eventualmente in collaborazione con le SR e/o gli OOII, procede all'adozione di misure correttive necessarie per superare tali criticità attraverso la revisione del SiGeCo e del sistema procedurale e strumentale a supporto dell'esecuzione del PR.

Audit dei conti

Ai sensi dell'articolo 98, paragrafo 1, lettere c) e d) del RDC, l'AdA elabora, con riferimento a ciascun periodo contabile:

- 1) un ***parere di audit annuale***, a norma dell'articolo 77, paragrafo 3, lettera a) del RDC, in conformità del modello riportato nell'Allegato XIX, finalizzato ad accertare la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti, la legittimità e la regolarità delle spese e il funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo;
- 2) una ***relazione annuale di controllo***, a norma dell'articolo 77, paragrafo 3, lett. b) del RDC che, in base alle prescrizioni dell'articolo 63, paragrafo 5, lettera b), del regolamento finanziario ed in conformità del modello riportato nell'Allegato XX del RDC, evidenzia le principali risultanze delle attività di audit svolte,

comprese le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo, le azioni correttive proposte e attuate e il tasso di errore totale e residuo.

L'AdG registra i dati relativi agli esiti dei controlli di I livello e degli audit effettuati e dei relativi *follow-up* sulle carenze e irregolarità rilevate durante tali verifiche.

2.3 Collaborazione tra le Autorità del PR per la presentazione dei conti (articolo 98 RDC)

A norma dell'articolo 63 par. 5 e par. 7 del Regolamento finanziario e dell'articolo 98 del RDC, le Autorità del PR trasmettono alla Commissione, per ogni anno contabile, entro il 15 febbraio, salvo proroga concessa dalla Commissione, previa richiesta dell'AdG, al 1° marzo, successivo all'anno contabile di riferimento, la seguente documentazione "pacchetto di affidabilità":

- a) i conti relativi alle spese che sono state sostenute e registrate per l'esecuzione del Programma e che sono state presentate alla Commissione dall'Autorità che svolge la funzione contabile ai fini del rimborso durante l'anno contabile di riferimento;
- b) una dichiarazione di gestione dell'Autorità di gestione, conforme all'Allegato XVIII del Regolamento generale, che attesta che: 1) le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete ed accurate a norma dell'articolo 98 del RDC; 2) le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale; 3) le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state adeguatamente trattate nei conti; 4) la spesa oggetto di una valutazione sulla sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti; 5) i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma sono affidabili; 6) sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati; 7) l'AdG non è a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del Programma;
- c) un parere di audit annuale elaborato dall'AdA secondo il modello dell'Allegato XIX del RDC che verifica: 1) la completezza, la veridicità e l'accuratezza dei conti; 2) la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla CE; 3) il funzionamento del sistema di gestione e controllo; 4) la dichiarazione di gestione in relazione al programma;
- d) una relazione annuale di controllo (RAC) elaborata dall'AdA in conformità al modello riportato nell'Allegato XX del Regolamento generale, che corrobora il parere di audit comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla CE.

In linea con quanto disposto dall'articolo 99 del RDC, la CE, entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri¹.

La definizione dei documenti sopra richiamati comporta una complessa procedura concertata fra le tre Autorità del PR per la predisposizione di documenti interdipendenti e che devono essere completati in un arco temporale ristretto.

¹ Viene rispettato il termine del 31 maggio salvo l'eventuale applicazione dell'articolo 102 del RDC.

In particolare l'AdG, dopo aver ricevuto la bozza di conti dall'AFC, predispone la bozza di Dichiarazione di gestione e la trasmette all'AdA per le attività di sua competenza.

Successivamente, una volta ricevuta la versione finale dei conti da parte dell'AFC che incorpora anche i risultati degli ultimi audit svolti dall'AdA, l'AdG predispone la versione finale della Dichiarazione di gestione e la trasmette nuovamente all'AdA/all'AFC.

Infine, l'AFC raccoglie tutta la documentazione sui conti ed effettua la trasmissione alla CE tramite SFC2021 entro il 15 febbraio successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento o entro il 1 marzo successivo alla chiusura dell'anno contabile di riferimento, ai sensi dell'articolo 98, par. 2, del RDC.

Le scadenze relative alla procedura sopra descritta sono soggette a definizione annuale di comune accordo tra le Autorità del programma e nel pieno rispetto dei termini regolamentari.

Schema procedurale

Mittente	Destinatario	Adempimenti
AdA	AFC/AdG	Messa a disposizione degli esiti dei controlli provvisori
AdA	AFC/AdG	Messa a disposizione degli esiti dei controlli definitivi
AdG	AdA/AFC	Presentazione della dichiarazione di affidabilità
AFC	AdA/AdG	Presentazione dei conti provvisori
AdA	AFC / AdG	Invio degli esiti dell'audit dei Conti
AFC	AdA / AdG	Invio dei conti definitivi
AdA	AFC / AdG	Presentazione del parere di audit annuale e della relazione annuale di controllo
AFC	/	Creazione sezione per il caricamento in SFC2021 delle informazioni relative ai conti
AdG/AFC /AdA	/	Caricamento su SFC2021 dei documenti di propria competenza
AFC	/	Invio del pacchetto alla CE

3. ORGANISMI INTERMEDI (OOII)

3.1 Individuazione e delega a Organismi Intermedi (OOII)

L'AdG, come riportato nella descrizione del SiGeCo, ha individuato con Provvedimento dirigenziale n. 7018 del 17 novembre 2023 Finaosta S.p.A. quale Organismo Intermedio per svolgere, sotto la responsabilità dell'AdG e in raccordo con le SR competenti, funzioni e compiti specifici riguardanti azioni e procedimenti finalizzati all'esecuzione del PR Valle d'Aosta FESR 2021-2027, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 71, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060.

Tale individuazione si inquadra nelle disposizioni della Legge regionale 16 marzo 2006, n. 7 "Nuove disposizioni concernenti la società finanziaria regionale FINAOSTA S.p.A. Abrogazione della legge regionale 28 giugno 1982, n. 16", con cui la Regione autonoma Valle d'Aosta ha attribuito a Finaosta S.p.A. il ruolo di ente strumentale regionale, allo scopo di concorrere a promuovere lo sviluppo socioeconomico del territorio regionale, tra cui sono comprese, coerentemente con la programmazione della politica di coesione 2021-2027, le funzioni e i compiti correlati alle misure di sostegno finalizzate a favorire la nascita, lo sviluppo, l'ammodernamento, il consolidamento economico e la mutua collaborazione di imprese, pubbliche e private, e di enti pubblici con organizzazione operativa e prevalente attività nel territorio regionale.

L'Autorità di gestione, ai fini dell'individuazione della società Finaosta S.p.A. quale OI, ha effettuato un'apposita istruttoria al fine di verificare l'esistenza di una struttura organizzativa, di procedure e di risorse in grado di erogare servizi finanziati con fondi strutturali in modo efficace ed efficiente, anche in ragione dell'esperienza maturata nella gestione delle risorse FESR relative alla programmazione 2014/20 e il possesso di competenze professionali che consentano a tale società di offrire i servizi richiesti in modo tempestivo e con impiego ottimale delle risorse pubbliche.

L'Autorità di gestione rimane, tuttavia, titolare esclusiva del ruolo di indirizzo dell'esecuzione del Programma attraverso il sistema di gestione e controllo adottato ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 1 e 11 e allegati XI e XVI del RDC. I rapporti tra le Strutture regionali competenti per materia e Finaosta S.p.A., così come i dettagli delle attività (istruttoria/selezione, di gestione e monitoraggio dei progetti), saranno regolati da convenzioni specifiche.

Attualmente sono state stipulate con Finaosta S.p.A. le seguenti Convenzioni:

- Con Deliberazione della Giunta regionale n. 1503 dell'11 dicembre 2023 è stato approvato uno schema di Convenzione quadro che individua le disposizioni comuni per lo svolgimento delle attività di supporto all'applicazione di misure regionali di competenza del Dipartimento responsabile in materia di industria, artigianato, energia, ricerca e innovazione, finanziate anche mediante l'impiego di fondi europei.
- Con Deliberazione della Giunta regionale n. 38 del 22 gennaio 2024 è stato approvato uno schema di Convenzione operativa che definisce il dettaglio delle attività in capo a Finaosta S.p.A. per l'attuazione di interventi regionali atti a promuovere nelle imprese le attività di ricerca e sviluppo di nuovi prodotti, processi produttivi o servizi (l.r. 84/1993) e interventi regionali atti a favorire la nascita e la crescita di nuove imprese che intendono valorizzare a livello produttivo i risultati della ricerca (l.r. 14/2011).

L'AdG, si riserva la possibilità di individuare eventuali ulteriori OOII, di concerto con le SR, cui delegare, ove ne ricorrano le condizioni, parte delle attività di propria competenza tenendo conto delle garanzie di affidabilità e competenza rispetto al settore o all'ambito di politica pubblica e alla capacità amministrativa e gestionale.

3.2 Procedure di vigilanza sulle funzioni formalmente delegate dall'AdG

L'AdG, in collaborazione con la SR per le parti di relativa competenza, è tenuta a compilare annualmente un'apposita check list per la supervisione delle funzioni delegate (allegata al presente Manuale). La check list è suddivisa in due parti:

- la prima relativa alla verifica della capacità amministrativa dell'Organismo intermedio, a cura dell'AdG, che può avvenire anche per mezzo delle note che l'OI è tenuto a predisporre qualora vengano apportate eventuali modifiche alla struttura organizzativa e/o all'impianto procedurale;
- la seconda relativa alla verifica del corretto svolgimento delle funzioni delegate all'Organismo intermedio tramite la/le Convezione/i, a cura della SR, che può avvenire anche per mezzo delle relazioni periodiche in formato tabellare, previste dalla relativa Pista di controllo, che l'OI predispone per rappresentare le informazioni relative all'avanzamento delle attività oggetto di delega.

4. GLI AIUTI DI STATO: NORMATIVA APPLICABILE AL PR

La normativa europea in materia di concorrenza prevede che ogni finanziamento pubblico ad imprese e, quindi, anche le misure di aiuto concesse nell'ambito di un Programma operativo, debbano sottostare alla disciplina relativa agli aiuti di Stato, perciò in sede di verifiche gestionali a cura della SR dovrà essere verificata la corretta applicazione di dette norme.

4.1 Definizione di aiuti di Stato

L'art. 107, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (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 normativa europea in materia di aiuti di Stato si applica in tutti i casi in cui tutte le seguenti condizioni indicate nell'art. 107, § 1 del TFUE, siano soddisfatte:

- 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:** le norme in materia di aiuti di Stato si applicano solo se il beneficiario di una misura è “un'impresa”, rispetto alla quale la misura di aiuto produce un vantaggio economico che altrimenti non avrebbe ottenuto nel corso della sua normale attività.

Secondo la costante giurisprudenza europea, 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, pertanto, 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) ovvero quando l'amministrazione incaricata di concedere l'aiuto è dotata di potere discrezionale;
- d) **incidenza sugli scambi intracomunitari e sulla concorrenza:** le agevolazioni devono generare effetti potenzialmente distorsivi sugli scambi tra gli Stati membri e sulla concorrenza. Tale requisito sussiste laddove il beneficiario dell'aiuto eserciti un'attività economica operando in 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 sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01). 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.

4.2 Principio generale di incompatibilità degli aiuti di stato e le deroghe

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

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

- a) **deroghe che operano *de jure*** (articolo 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** (articolo 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.

4.3 I regolamenti generali di esenzione per categoria

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

Il 26 giugno 2014 è stato pubblicato in GUUE il Regolamento (UE) 651/2014 che rappresenta il regolamento generale di esenzione per categoria (in seguito GBER) ancora in vigore. Nel corso degli anni, tale regolamento ha subito consistenti modifiche e integrazioni apportate dai regolamenti (UE) 1084/2017, 972/2020, 452/2021,

1237/2021 e, da ultimo, il Regolamento **(UE) 2023/1315 del 23 giugno 2023** che ne ha, tra l'altro, prorogato l'efficacia, originariamente fissata al 31/12/2023, al 31/12/2026.

Sulla base del Reg. 651/2014, gli Stati membri possono istituire regimi di aiuto o concedere aiuti ad hoc senza la necessità di una preventiva notifica alla CE e l'ottenimento della pertinente 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:

- 1) l'impresa beneficiaria non deve essere un'"impresa in difficoltà" ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 18 del Reg. 651/2014;
- 2) è necessario il rispetto del principio di incentivazione (articolo 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).

- 3) inoltre, la domanda deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- nome e dimensioni dell'impresa;
- descrizione del Progetto, comprese le date di inizio e fine;
- ubicazione del Progetto;
- elenco dei costi del Progetto;
- 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 articolo 6, paragrafo 3.

Vi è poi una serie di categorie di aiuto (tra gli altri, aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti – artt. 21, 21bis e 22; aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati – articoli 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 Giustizia². 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 abbiano 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.

La verifica di tale requisito è effettuata dal soggetto concedente attraverso il Registro nazionale degli aiuti di Stato.

L'ottemperanza a tali disposizioni dovrà essere oggetto di verifica in sede di verifiche gestionali a cura della SR, secondo quanto previsto dalle check list gestionali (allegate al presente Manuale).

4.3.1 Modalità operative interne per la procedura di notifica e di comunicazione da parte dell'amministrazione regionale del regime di aiuti 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 nei seguenti capoversi.

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:

1) provvedimenti della Giunta regionale, vale a dire:

- proposte di disegni di legge o regolamento regionale;
- deliberazioni;
- proposte di deliberazioni del Consiglio regionale;

2) provvedimenti dirigenziali;

3) 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

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

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:

- 1) 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;
- 2) le checklist, 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:
 - a. 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;
 - b. 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);
 - c. 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 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:
 - a. procede alla verifica della completezza di tali informazioni, richiedendo le integrazioni eventualmente necessarie;

- b. 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);
- c. cura i successivi rapporti con i competenti servizi della Commissione, dello Stato e con le strutture dirigenziali interessate dell'amministrazione regionale.

Si ricorda che 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.

4.3.2 Modifiche al GBER intervenute con il Regolamento (UE) 2021/1237

Con le modifiche apportate con il Regolamento (UE) 2021/1237 della Commissione del 23 luglio 2021 al GBER, sono state introdotte alcune categorie di aiuto che possono riguardare il PR FESR 2021-2027:

- Articolo 19 bis, Aiuti per i costi sostenuti dalle PMI che partecipano a progetti di sviluppo locale di tipo partecipativo («CLLD») o ai progetti dei gruppi operativi del partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura («PEI»);
- Articolo 19 ter, Importi limitati di aiuto per le PMI che beneficiano di progetti di sviluppo locale di tipo partecipativo («CLLD») o progetti dei gruppi operativi del partenariato europeo per l'innovazione in materia di produttività e sostenibilità dell'agricoltura («PEI»);
- Articolo 20 bis, Aiuti di importo limitato alle imprese per la partecipazione a progetti di cooperazione territoriale europea;
- Articolo 25 bis, Aiuti a favore di progetti insigniti del marchio di eccellenza che ne attesta la qualità;
- Articolo 25 ter, Aiuti a favore delle azioni Marie Skłodowska-Curie e nell'ambito della «verifica concettuale» (proof of concept) del Consiglio europeo della ricerca (CER);
- Articolo 25 quinquies, Aiuti a favore delle azioni di Teaming, ovvero il finanziamento pubblico a progetti di ricerca e sviluppo (come quelli attuati nell'ambito di un partenariato europeo istituzionalizzato, basato sull'articolo 185 o sull'articolo 187 del trattato, o di un'azione di cofinanziamento del programma, quale definita nel programma quadro Orizzonte Europa);
- Articolo 36 bis, Aiuti agli investimenti per infrastrutture di ricarica o di rifornimento accessibili al pubblico per veicoli stradali a emissioni zero o a basse emissioni;
- Articolo 52 bis, Aiuti per le reti mobili 4G e 5G;
- Articolo 52 ter, Aiuti per progetti di interesse comune nel settore dell'infrastruttura transeuropea di connettività digitale;
- Articolo 52 quater, Buoni per il collegamento a internet;
- Sezione 16, Aiuti contenuti nei prodotti finanziari sostenuti dal Fondo InvestEU.

4.3.3 Modifiche al GBER intervenute con il Regolamento (UE) 2023/1315 del 23 giugno 2023

Con il Regolamento (UE) 2023/1315 del 23 giugno 2023, la Commissione europea ha approvato anche una modifica del regolamento generale di esenzione per categoria n. 651/2014 (GBER). Lo scopo dell'emendamento è garantire che il GBER integri una serie di linee guida sugli aiuti di Stato che sono state

recentemente riviste e che le norme stabilite nel regolamento generale rispondano adeguatamente anche agli sviluppi tecnologici e di mercato come le attuali priorità della Commissione, in particolare il Green Deal europeo e la strategia industriale e digitale.

Le modifiche apportate al GBER riguardano principalmente i seguenti aspetti:

- un'estensione e un'agevolazione della possibilità di concedere aiuti per la tutela dell'ambiente e dell'energia, per sostenere la diffusione di energie rinnovabili, facilitare gli investimenti nell'idrogeno verde, sostenere i progetti di decarbonizzazione, aumentare l'efficienza energetica o sostenere la mobilità verde;
- l'agevolazione dell'attuazione di determinati progetti relativi all'ICPEI (importanti progetti di comune interesse europeo) attraverso intensità di aiuto e soglie di notifica più elevate;
- un'estensione delle possibilità di formazione e riqualificazione attraverso un aumento della soglia di notifica per gli aiuti alla formazione a 3 milioni di euro;
- l'introduzione di nuovi articoli per bloccare l'esenzione degli aiuti connessi alle misure istituite dagli Stati membri per regolare i prezzi dell'energia (elettricità, gas e calore prodotti da gas naturale o elettricità).
- un aumento molto significativo delle soglie di notifica per gli aiuti ambientali e per gli aiuti ai progetti di RSI;
- una proroga del Regolamento Generale fino alla fine del 2026, per garantire la certezza del diritto e la stabilità normativa;
- un aumento generale delle soglie nel GBER anche al di là delle aree sotto specifica revisione per far fronte al più lungo periodo di validità delle norme;
- un allineamento in modo più ampio delle disposizioni del Regolamento Generale con le nuove Linee guida sugli aiuti a finalità regionale; la disciplina sugli aiuti di Stato per il clima, l'energia e l'ambiente; le linee guida sul finanziamento del rischio; il quadro per la ricerca, lo sviluppo e l'innovazione e gli orientamenti sulla banda larga;

4.3.4 La relazione annuale sugli aiuti di stato

Il reg. (CE) 794/2004 del 21 aprile 2004 (art. 5 e ss) prevedeva che annualmente gli Stati membri fossero tenuti a comunicare alla Commissione i dati di spesa relativi ai regimi di aiuto o aiuti individuali notificati o comunicati in esenzione, utilizzando l'interfaccia SARI (State Aid Reporting Interactive), un applicativo creato e gestito dalla Commissione europea. Tale regolamento è stato modificato dal reg. (UE) 2282/2015 in particolare per quanto concerne l'allegato III.A che costituisce il nuovo «Modello standardizzato di relazione per gli aiuti di Stato esistenti» che deve essere utilizzato dagli Stati membri per la trasmissione della relazione annuale utilizzando la nuova interfaccia (SARI2).

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

Per facilitare la compilazione della relazione annuale sugli aiuti di Stato, nonché per migliorare la qualità dell'informazione, entro il 1° marzo di ogni anno la Commissione mette a disposizione degli Stati membri, on

line, una piattaforma preformattata contenente informazioni dettagliate su tutti i regimi di aiuti e aiuti individuali esistenti.

Gli Stati membri devono verificare e completare tali informazioni entro il 30 giugno dello stesso anno e, se del caso, modificare i dettagli di ciascun regime o aiuto individuale nonché aggiungere la spesa annuale per l'ultimo anno (t-1).

A tal fine, la Struttura affari legislativi e aiuti di Stato 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.

4.4 Applicazione della normativa sugli Aiuti di Stato alla programmazione 2021-2027

A differenza che nel caso del ciclo di programmazione 2014–2020, il RDC non contiene una definizione ad hoc – applicabile ai Fondi – del concetto di aiuti di stato. Pertanto nel ciclo di programmazione 2021-2027, per **“aiuto di stato”** deve intendersi una misura di sostegno ricadente nel campo di applicazione dell’articolo 107 par. 1 TFUE e che in tale ambito non sono ricompresi gli aiuti concessi in base ai Regolamenti *de minimis* (pur mantenendosi anche per questo tipo di aiuti gli obblighi in materia di iscrizione al Registro nazionale).

Infatti l’articolo 53 paragrafo 2 RDC prevede che *“Se il costo totale di un’operazione non supera 200000 EUR³, il contributo fornito al beneficiario dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dall’AMIF, dall’ISF e dal BMVI assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a)”*.

Ne consegue che nel caso di un aiuto concesso sulla base del Regolamento *de minimis*, esso avrà la forma di un contributo fornito sulla base della applicazione delle Opzioni di Costo Semplificato di cui all’articolo 53 paragrafo 1 lettere b), c), d), tranne nei casi di cui al secondo comma dell’articolo 53 paragrafo 2 del RDC⁴.

Rispetto alla “delocalizzazione” di cui all’articolo 2 punto 61bis del Regolamento (UE) 651/2014, ovvero *“il trasferimento della stessa attività o attività analoga o di una loro parte da uno stabilimento situato in una parte contraente dell'accordo SEE (stabilimento iniziale) verso lo stabilimento situato in un'altra parte contraente dell'accordo SEE in cui viene effettuato l'investimento sovvenzionato (stabilimento sovvenzionato). Vi è trasferimento se il prodotto o servizio nello stabilimento iniziale e in quello sovvenzionato serve almeno parzialmente per le stesse finalità e soddisfa le richieste o le esigenze dello stesso tipo di clienti e vi è una perdita di posti di lavoro nella stessa attività o attività analoga in uno degli stabilimenti iniziali del beneficiario nel SEE”*. L’articolo 66 del RDC stabilisce al paragrafo 1 la regola generale che *“Le spese a sostegno di una delocalizzazione non sono ammissibili al contributo dei fondi”*.

⁴ La disposizione richiamata, così recita: *“In deroga al primo comma del presente paragrafo, l'autorità di gestione può convenire di esentare dall'obbligo di cui a tale comma alcune operazioni nel settore della ricerca e dell'innovazione, previa approvazione del comitato di sorveglianza. Inoltre le indennità e gli stipendi versati ai partecipanti possono essere rimborsati in conformità del paragrafo 1, lettera a)”* ovvero a rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

Spetta dunque all'AdG, la responsabilità di accertare, ai sensi del paragrafo 2 dell'articolo 66 del RDC, che il contributo in aiuto di Stato *“non fornisca sostegno a una delocalizzazione in conformità dell'articolo 14, paragrafo 16, del regolamento (UE) n. 651/2014”*.

La norma richiamata del GBER prevede che possa concedersi un aiuto nel caso in cui *“Il beneficiario conferma che non ha effettuato una delocalizzazione verso lo stabilimento in cui deve svolgersi l'investimento iniziale per il quale è richiesto l'aiuto, nei due anni precedenti la domanda di aiuto e si impegna a non farlo nei due anni successivi al completamento dell'investimento iniziale per il quale è richiesto l'aiuto. Per quanto riguarda gli impegni assunti prima del 31 dicembre 2019, qualsiasi perdita di posti di lavoro nella stessa attività o attività analoga in uno degli stabilimenti iniziali del beneficiario nel SEE, verificatasi tra il 1 o gennaio 2020 e il 30 giugno 2021, non è considerata un trasferimento a norma dell'articolo 2, paragrafo 61 bis, del presente regolamento”*.

I dispositivi che disciplinano la concessione di aiuti prevedono, di conseguenza, il rispetto della disposizione di cui all'articolo 66 RDC quale requisito di ammissibilità.

4.5 Gli aiuti *de minimis*

Il già citato reg. (CE) 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, da ultimo, il regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti *«de minimis»* che ha sostituito il previgente regolamento (UE) 1407/2013 del 18 dicembre 2013, scaduto il 31 dicembre 2023.

Con il regolamento (UE) 2023/2831 sono fissati le condizioni e i limiti per la concessione di tale tipologia di aiuti.⁵

In particolare, la soglia entro la quale tali aiuti possono essere concessi è pari a euro 300.000 per impresa nell'arco di tre anni. 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) 2023/2831: 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.

⁵ Sono parimenti aiuti *de minimis* gli aiuti concessi sulla base del reg. (CE) 717/2014 (settore pesca), reg. (CE) 1408/2013 (settore produzione di prodotti agricoli) e reg. (UE) 2023/2832 (servizi di interesse economico generale).

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 regolamento stabilisce, 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.

Il regolamento stabilisce anche regole in materia di controllo. Qualora si intenda concedere un aiuto *de minimis* ad un'impresa, occorre informare detta impresa per iscritto circa l'importo potenziale dell'aiuto e circa il suo carattere *de minimis*, facendo esplicito riferimento al regolamento e citandone il titolo ed il riferimento di pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea. Prima di concedere l'aiuto, occorre verificare se il richiedente abbia beneficiato di ulteriori aiuti *de minimis* ricevuti durante i tre anni precedenti alla concessione. Dovranno essere controllate tutte le agevolazioni ottenute in *de minimis* ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni aiuto, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o "generale").

Qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica», il rispetto del massimale deve essere verificato rispetto a ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante).

Nella verifica dei massimali 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) 2023/2831.

Le verifiche relative al *de minimis* sono svolte tramite consultazione unica del Registro Nazionale degli aiuti di Stato e acquisizione di un'autodichiarazione accessoria da parte dell'impresa richiedente in merito ai soli dati non ricavabili e non consultabili dal RNA quali lo stato di impresa unica e l'esistenza di pregresse fusioni o acquisizioni.

4.6 Il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato

L'art. 14 della legge 29 luglio 2015, n. 115 (Legge europea 2014) ha previsto la creazione 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. Il Registro è entrato in funzione il 12 agosto 2017.

Tale Registro, gestito dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy, 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*;
- 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).

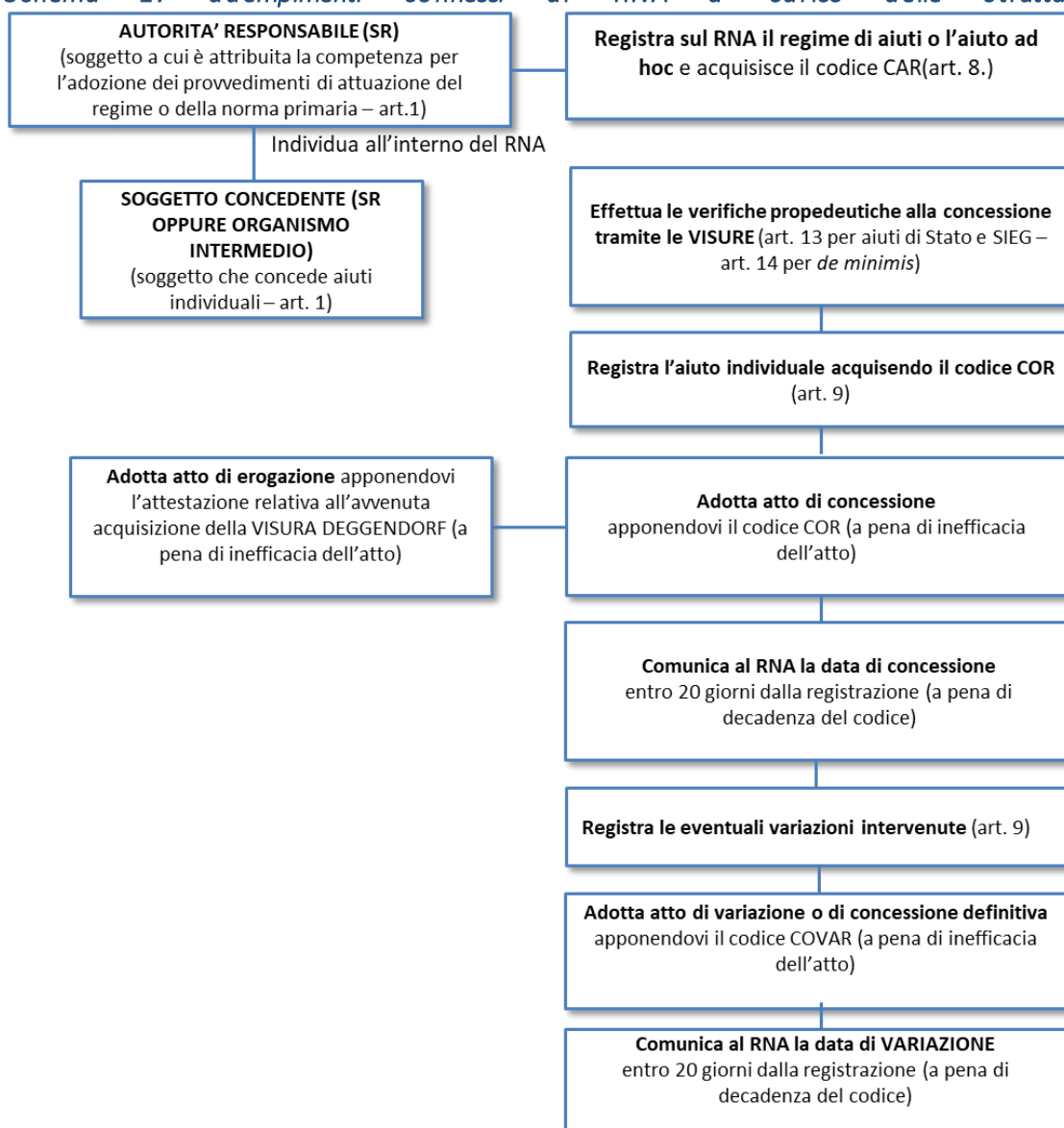
Ai sensi dell'articolo 52 della legge n. 234/2012, così come modificato dal decreto-legge del 30 dicembre 2016, n. 244 l'adempimento degli obblighi di inserimento e di interrogazione del Registro degli aiuti di Stato costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni 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.

Con decreto del Ministro dello sviluppo economico n. 115 del 31 maggio 2017, emanato ai sensi del comma 6 del citato art 52 della legge n. 234/2012, è stata adottata la disciplina per il funzionamento del Registro.

In conformità con le disposizioni di cui all'art. 9, ogni regime ed ogni aiuto individuale concesso – ricadente nell'ambito di applicazione di cui all'art. 2 del decreto MISE richiamato sopra - deve essere registrato (acquisizione codice COR) dal Soggetto Concedente l'aiuto (art. 1, comma 1, lett. r)) di cui al decreto 115/2017. Si riporta di seguito uno schema che sintetizza gli adempimenti connessi al RNA a carico delle strutture incaricate.

Schema 1: adempimenti connessi al RNA a carico delle strutture incaricate



5. CRITERI DI SELEZIONE

5.1 Ambito di applicazione delle procedure di selezione

In conformità con le disposizioni di cui all'articolo 73, paragrafo 1, del RDC le operazioni ammesse al sostegno del Programma sono selezionate dall'AdG, e dalla Struttura regionale competente per materia, se necessario anche con l'aiuto di professionisti esperti, sulla base di criteri e procedure non discriminatori e trasparenti. L'AdG garantisce la parità di genere, l'inclusione delle persone con disabilità anche in attuazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP) e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

L'AdG ha adottato il documento *“Metodologia e criteri di selezione delle operazioni per il PR Valle d'Aosta FESR 2021-2027”* che è stato approvato nella prima seduta del CdS del 2 dicembre 2022 ai sensi dell'articolo 40, paragrafo 2, lettera a) del RDC. Con DGR n. 267 del 27 marzo 2023 la Giunta regionale ha preso atto dell'approvazione da parte del CdS. Successivamente modificato e approvato dal CdS con procedura scritta chiusa con nota prot. n. 1249 del 27 marzo 2025 e di cui la Giunta regionale ha preso atto con DGR n. 373 del 7 aprile 2025.

I **criteri di selezione** si distinguono in:

- 1) **criteri di ammissibilità** finalizzati a verificare la presenza, nelle Proposte progettuali, delle condizioni indispensabili per il sostegno finanziario da parte del Programma, nonché la coerenza con la programmazione regionale e con la normativa eurounitaria, nazionale e regionale di riferimento. Tali criteri sono applicati in fase di istruttoria formale e l'assenza di uno dei requisiti richiesti comporta la conclusione del procedimento e la non ammissibilità alla successiva fase di valutazione. I criteri di ammissibilità si declinano ulteriormente in:
 - a) **criteri di ammissibilità comuni** che si applicano trasversalmente alla totalità delle operazioni oggetto di selezione nell'ambito del Programma;
 - b) **criteri di ammissibilità specifici** che trovano applicazione solo con riferimento ad alcune specifiche operazioni.
- 2) **criteri di valutazione** definiti per la tipologia di Azione nell'ambito della quale si inserisce la procedura, a cui accedono le Proposte progettuali ammissibili, la cui applicazione è finalizzata a garantire la presenza di elementi di qualità nelle proposte finanziate. Si tratta di criteri relativi alla fase di istruttoria di merito finalizzata ad esprimere una valutazione dell'operazione con l'attribuzione di un punteggio che determina la posizione in graduatoria, nel caso di procedure valutative a graduatoria, o la finanziabilità o meno dell'operazione, in caso di procedure valutative a sportello;
- 3) **criteri di premialità** che, ove presenti, a parità di valutazione, consentono un'ulteriore qualificazione della proposta progettuale in termini di maggiorazione del contributo o di punteggio attribuito in graduatoria, e in cui trovano applicazione elettiva l'adesione, da parte del potenziale beneficiario, ai principi orizzontali di pari opportunità e non discriminazione e di sostenibilità ambientale. Pertanto, i criteri di premialità saranno

valorizzati nelle sole Azioni in cui rientrano Progetti (operazioni) presentati in risposta ad un Avviso ad evidenza pubblica “a scadenza” o “a sportello”.

I singoli criteri di VALUTAZIONE (a fini di selezione), così come i criteri di PREMIALITÀ, sono applicati nell'ambito dei diversi dispositivi attuativi se pertinenti all'oggetto e alle caratteristiche della misura che si intende implementare. L'eventuale non applicazione di uno o più di essi sarà motivata nei dispositivi stessi.

I criteri e la metodologia di selezione sono applicati alle procedure selettive tenendo conto:

a) della tipologia di operazione:

- **acquisto di beni:** in tale tipologia rientrano le operazioni aventi a oggetto acquisizione di forniture di prodotti da parte di un'amministrazione pubblica;
- **acquisto o realizzazione di servizi:** in tale tipologia rientrano le operazioni aventi a oggetto l'acquisizione di prestazioni di servizi da parte di un'amministrazione pubblica;
- **realizzazione di lavori pubblici** (opere e impiantistica): tale ambito identifica gli interventi aventi generalmente a oggetto costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere e impianti, anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica, affidate/realizzate da un'amministrazione pubblica;
- **concessione di incentivi a unità produttive** : tale ambito ricomprende generalmente gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni, nel quadro dei regimi di aiuto di Stato, aiuti in esenzione e aiuti *de minimis*;
- **concessione di contributi ad altri soggetti** (diversi da unità produttive): tale ambito ricomprende generalmente gli interventi di sostegno pubblico a singoli beneficiari non in aiuto di Stato;

b) delle modalità di attuazione che si classificano in base:

1) alla responsabilità gestionale:

- **operazioni a titolarità regionale:** l'attuazione diretta è a cura della Struttura regionale competente per materia (di concerto con l'Autorità di gestione) quale soggetto Programmatore e, di norma, Beneficiario e attuatore;
- **operazioni a regia:** l'attuazione è demandata dal Programmatore (SR competente per materia, di concerto con l'AdG) a un soggetto esterno all'Amministrazione, quale soggetto Beneficiario dell'operazione;

2) alla procedura di attivazione dell'operazione che si articola in:

- **Individuazione diretta** nel programma che a seconda della responsabilità gestionale è a titolarità o a regia;
- **Avviso a evidenza pubblica “a scadenza” o “a sportello”.**

Inoltre, l'AdG garantisce:

- l'applicazione della metodologia e dei criteri di selezione alla singola procedura di attivazione del sostegno del PR;

- la più ampia divulgazione del documento “Metodologia e criteri di selezione”, nonché dei suoi aggiornamenti al personale delle SR e dell’OI coinvolti nell’esecuzione del PR;
- la pubblicazione sul sito del PR del documento “Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni” approvato dal CdS per garantire la più ampia visibilità e trasparenza alle procedure di selezione attuate dall’AdG.

I criteri di selezione dei Progetti sono illustrati per ciascuna azione del PR nell’Allegato al presente Manuale *Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni*.

Tavola 1–Modalità di selezione, responsabilità gestionale e tipologie di operazione

MODALITÀ DI SELEZIONE	OPERAZIONI A TITOLARITÀ REGIONALE	OPERAZIONI A REGIA REGIONALE
<i>Individuazione diretta nel Programma (scheda Progetto)</i>	Realizzazione di opere e lavori pubblici Il beneficiario dell’operazione è individuato in una Struttura all’interno dell’Amministrazione regionale.	Realizzazione di opere e lavori pubblici Il beneficiario è un soggetto esterno all’Amministrazione regionale.
<i>Individuazione diretta nel Programma (scheda Progetto)</i>	Acquisizione di beni Acquisizione e realizzazione di servizi Il beneficiario dell’operazione è individuato in una Struttura all’interno dell’Amministrazione regionale.	Acquisizione di beni Acquisizione e realizzazione di servizi Il beneficiario è un soggetto esterno all’Amministrazione regionale.
<i>Avviso ad evidenza pubblica (scheda Azione)</i>	Concessione di incentivi ad unità produttive Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive) In questo tipo di macro-processo la Struttura competente per materia, responsabile dell’attuazione, è individuata all’interno dell’Amministrazione regionale, mentre i beneficiari sono esterni alla stessa (ad es. nel caso di contributi alle imprese gestiti direttamente dalla Regione).	Tipologia non prevista

Si informa, inoltre, che ai sensi dell’articolo 2, punto 9), lettera d), del Regolamento (UE) 2021/1060, lo Stato membro può designare, nell’ambito degli aiuti concessi in regime *de minimis*, quale Beneficiario l’organismo che eroga gli aiuti, qualora sia responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione. In tale contesto, l’Autorità di Gestione del Programma Regionale Valle d’Aosta FESR 2021/2027 ha individuato la Chambre Valdôtaine des entreprises et des activités libérales quale beneficiario unico per l’operazione afferente all’azione a.i.2 “Supporto all’introduzione di tecnologie digitali nelle imprese”, nell’ambito del progetto “VOUCHER DIGITVDA–Supporto alla digitalizzazione delle MPMI valdostane”. Il progetto è finalizzato a sostenere il tessuto economico regionale nel processo di “doppia transizione” attraverso l’erogazione di contributi a fondo perduto (voucher) destinati alle Micro, Piccole e Medie Imprese.



In considerazione della specificità dell'operazione – che prevede un beneficiario unico responsabile dell'erogazione degli aiuti in regime *de minimis* ai soggetti destinatari finali (le imprese) – l'Autorità di Gestione ha ritenuto opportuno predisporre l'“*Addendum al Si.Ge.Co. – Procedura di controllo per il progetto 'Voucher Digit VDA – Supporto alla digitalizzazione delle MPMI valdostane'*”, al fine di fornire, tra le altre cose, le necessarie indicazioni in merito al processo di controllo sui singoli voucher, nonché di fornire indicazioni specifiche per il controllo di I livello.

5.2 Operazioni a individuazione diretta nel programma

5.2.1 Procedura di selezione

Nel caso di individuazione diretta nel programma, l'operazione è gestita mediante **scheda Progetto**.

Tale modalità selettiva è applicata alle seguenti tipologie di operazione:

- Realizzazione di opere e lavori pubblici;
- Acquisizione di beni;
- Acquisizione e realizzazione di servizi.

I ruoli

- **programmatore**: è la SR che, in coerenza con le azioni del PR, propone all'Autorità di gestione di finanziare, nell'ambito del PR, la scheda Progetto predisposta dal soggetto beneficiario verificandone la conformità rispetto al documento *Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni* (Allegato al presente Manuale) e rispetto agli indirizzi e alle regole per la gestione e l'attuazione del PR, definiti dall'AdG. Garantisce l'attuazione e la gestione dei progetti di propria competenza.
- **beneficiario**: è un organismo pubblico o privato, dotato di personalità giuridica, che è responsabile dell'avvio del progetto. Qualora coincida con l'attuatore, è responsabile sia dell'avvio che dell'attuazione del progetto.
- **attuatore**: è il soggetto responsabile dell'attuazione del progetto, se diverso dal beneficiario.
- **realizzatore**: è il soggetto individuato dall'attuatore (o in sua mancanza dal beneficiario), mediante procedura di affidamento dal soggetto beneficiario/attuatore, al fine di acquisire lavori, servizi forniture.
- **destinatario finale**: persona giuridica o fisica che riceve sostegno dai fondi mediante il beneficiario di un fondo per piccoli progetti o per il tramite di uno strumento finanziario.

Funzione	Operazioni a titolarità	Operazioni a regia
<i>Programmatore</i>	Struttura regionale competente per materia / l'Autorità di gestione esclusivamente per l'assistenza tecnica (AT) relativa ad attività che gestisce direttamente.	Struttura regionale competente per materia.
<i>Beneficiario</i>	Struttura regionale competente per materia / l'Autorità di gestione esclusivamente per l'assistenza tecnica (AT).	Società <i>in house</i> / Ente pubblico.
<i>Attuatore</i>	Struttura regionale competente per materia / Società <i>in house</i> / l'Autorità di gestione esclusivamente per l'assistenza tecnica (AT).	Società <i>in house</i> / Ente pubblico.
<i>Realizzatore</i>	Appaltatore / Affidatario / Società <i>in house</i> / Ente pubblico	Appaltatore / Affidatario / Società <i>in house</i> / Ente pubblico.

Fasi della procedura di selezione a titolarità regionale

La SR con funzioni di beneficiario:

- 1) redige la scheda Progetto in SISPREG secondo il modello predisposto, comprensivo del cronoprogramma finanziario e procedurale;
- 2) di norma richiede il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP) se ultimo soggetto pubblico della catena di enti lungo la quale si muovono i finanziamenti pubblici;
- 3) compila, congiuntamente al Programmatore, le checklist di autovalutazione dei criteri di ammissibilità (comuni e specifici), dei criteri di valutazione in coerenza con il documento *Metodologia e criteri di selezione* (Allegato al presente Manuale);
- 4) procede all'inoltro della Scheda mediante SISPREG dandone contestuale informazione all'AdG;
- 5) procede all'inoltro a mezzo PEC delle checklist di autovalutazione, con nota cofirmata con il programmatore.

L'AdG, ricevuta la scheda Progetto:

- 6) verifica la proposta progettuale avvalendosi del parere del punto di contatto in merito alla conformità della stessa ai principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, ed eventualmente, di un parere formulato dal Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL), compilando le checklist dei criteri di ammissibilità comuni e specifici e dei criteri di valutazione in coerenza con il documento "Metodologia e criteri di selezione" (Allegato al presente Manuale);
- 7) a seguito della verifica, l'AdG può confermare l'autovalutazione espressa dal beneficiario e dal programmatore (se non coincidenti) o richiedere integrazioni alla Scheda Progetto reinoltrandola al beneficiario. In questo secondo caso, una volta integrato il Progetto, lo stesso rientra nel processo di istruttoria formale di ammissibilità da parte dell'AdG;
- 8) Valida la scheda progettuale su SISPREG.

La SR con funzione di programmatore:

- 9) predispone la proposta di deliberazione e la propone alla Giunta regionale ai fini dell'approvazione della scheda progetto. La proposta di deliberazione dovrà essere cofirmata con l'AdG;

La SR con funzione di beneficiario:

- 10) a seguito della deliberazione della Giunta regionale, ottempera agli obblighi in materia di comunicazione e informazione (cfr. capitolo 13 del presente Manuale);
- 11) se necessario, stipula una Convenzione, precedentemente approvata con atto amministrativo, con il soggetto attuatore nel caso in cui quest'ultimo sia un altro ente pubblico/ente *in house*.

L'AdG:

- 12) garantisce che le informazioni relative ai progetti approvati siano pubblicate sul sito internet istituzionale della Regione, all'interno del canale tematico "Europa".

Fasi della procedura di selezione a regia

Il beneficiario esterno all'Amministrazione regionale:

- 1) redige la scheda progetto in SISPREG secondo il modello predisposto comprensiva del cronoprogramma finanziario e procedurale;
- 2) richiede il Codice unico di progetto di investimento pubblico (CUP);

La SR con funzioni di Programmatore:

- 3) compila le checklist di autovalutazione dei criteri di ammissibilità (comuni e specifici), dei criteri di valutazione in coerenza con il documento "Metodologia e criteri di selezione" (Allegato al presente Manuale);
- 4) procede all'inoltro a mezzo PEC delle checklist di autovalutazione;

Il beneficiario esterno all'Amministrazione regionale:

- 5) procede all'inoltro della Scheda mediante SISPREG dandone contestuale informazione all'AdG;

L'AdG, ricevuta la scheda Progetto:

- 6) verifica la proposta progettuale avvalendosi del parere del punto di contatto in merito alla conformità della stessa ai principi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, ed eventualmente, di un parere formulato dal Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL) compilando le checklist dei criteri di ammissibilità comuni e specifici e dei criteri di valutazione del documento "Metodologia e criteri di selezione" (Allegato al presente Manuale);
- 7) a seguito della verifica, l'AdG può confermare l'autovalutazione espressa dalla SR con funzioni di Programmatore o richiedere integrazioni alla Scheda Progetto reinoltrandola al beneficiario. In questo secondo caso, una volta integrato il progetto, lo stesso rientra nel processo di istruttoria formale di ammissibilità da parte dell'AdG;
- 8) valida la scheda progettuale su SISPREG.

La SR con funzioni di Programmatore:

- 9) predispone la proposta di deliberazione e la propone alla Giunta regionale ai fini dell'approvazione della scheda progettuale, confermata con l'AdG;
- 10) stipula la Convenzione con il beneficiario esterno (altro ente pubblico/ente *in house*), precedentemente approvata con atto amministrativo.

La SR con funzione di beneficiario:

- 11) a seguito della deliberazione della Giunta regionale, ottempera agli obblighi in materia di comunicazione e informazione (cfr. capitolo 13 del presente Manuale).

L'AdG:

- 12) garantisce che le informazioni relative ai progetti approvati siano pubblicate sul sito internet istituzionale della Regione, all'interno del canale tematico "Europa".

5.2.2 Progetti di assistenza tecnica

Le operazioni di assistenza tecnica sono attivate, di norma, dall'AdG del Programma o dalle Strutture responsabili dell'attuazione delle azioni e sono finalizzate a migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'attuazione del Programma.

Qualora l'AdG sia il soggetto beneficiario, valutata la necessità di attivare interventi di assistenza tecnica, la stessa procederà alla richiesta del CUP, alla validazione della proposta progettuale previa compilazione su SISPREG delle checklist dei criteri di ammissibilità comuni e specifici e dei criteri di valutazione del documento "Metodologia e criteri di selezione" (Allegato al presente Manuale), e all'approvazione della relativa scheda Progetto mediante l'adozione di un provvedimento amministrativo che, laddove previsto, conterrà i riferimenti alle disposizioni attuative e alle modalità gestionali e di rendicontazione dell'operazione. Sarà cura dell'AdG, inoltre, procedere al caricamento delle informazioni su SISPREG ai fini del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

Qualora una SR sia il soggetto beneficiario, l'AdG procederà alla validazione della proposta progettuale su SISPREG, previa compilazione su SISPREG delle checklist dei criteri di ammissibilità comuni e specifici e dei criteri di valutazione del documento "Metodologia e criteri di selezione" (Allegato al presente Manuale). Successivamente la relativa scheda Progetto sarà approvata con deliberazione della Giunta regionale confermata con l'AdG che, laddove previsto, conterrà i riferimenti alle disposizioni attuative e alle modalità gestionali e di rendicontazione dell'operazione. Sarà cura della SR, inoltre, procedere al caricamento delle informazioni su SISPREG ai fini del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

5.3 Operazioni selezionate tramite avviso a evidenza pubblica

5.3.1 Procedura di attivazione

Nel caso di avviso a evidenza pubblica, l'operazione è gestita mediante **scheda Azione**.

Tale modalità selettiva è applicata alle seguenti tipologie di operazione:

- a) concessione di incentivi ad unità produttive;
- b) concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive).

I progetti sono selezionati dalla SR, o con il supporto di un'apposita commissione di valutazione, a partire dalla pubblicazione di un avviso riferito ad un'azione del PR. L'avviso dà luogo a una delle seguenti procedure:

- **procedure a scadenza:** prevede una valutazione comparata delle domande di contributo sulla base di criteri di selezione predeterminati e definiti anche con riferimento ai criteri di selezione applicabili all'azione del PR recepiti con DGR 267 del 27 marzo 2023, successivamente modificati e approvati dal CdS con procedura scritta chiusa con nota prot. n. 1249 del 27 marzo 2025 e di cui la Giunta regionale ha preso atto con DGR n. 373 del 7 aprile 2025. I potenziali beneficiari possono, quindi, secondo le modalità definite nella scheda Azione e nell'Avviso ad evidenza pubblica, presentare la richiesta di finanziamento, per il tramite di appositi formulari in SISPREG. La Struttura regionale competente concede incentivi/contributi al progetto ritenuto idoneo e finanziabile. Qualora, nel caso di Avviso a

scadenza, le risorse richieste dai Progetti ritenuti idonei superino la disponibilità finanziaria dell'Avviso stesso, alcuni Progetti saranno ritenuti idonei ma non finanziabili, in base a quanto disposto dall'Avviso.

- **procedure a sportello:** prevede una valutazione delle domande di contributo sulla base dell'ordine cronologico di presentazione ed è condotta sulla base di criteri di selezione predeterminati e definiti sulla base dell'avviso ad evidenza pubblica o delle disposizioni applicative delle leggi regionali di riferimento, anche con riguardo ai criteri di selezione applicabili all'azione del PR recepiti con DGR n. 267 del 27 marzo 2023, successivamente modificati e approvati dal CdS con procedura scritta chiusa con nota prot. n. 1249 del 27 marzo 2025 e di cui la Giunta regionale ha preso atto con DGR n. 373 del 7 aprile 2025.

I ruoli

- **programmatore:** SR che, in coerenza con le azioni del Programma, in conformità al documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" (Allegato al presente Manuale) e in conformità agli indirizzi e le regole per la gestione e l'attuazione del PR, definiti dall'AdG, predispone l'avviso ad evidenza pubblica e la relativa scheda azione che poi propone di finanziare nell'ambito del PR all'Autorità di gestione. La scheda azione e l'avviso sono approvati con deliberazione della Giunta regionale. Seleziona anche in collaborazione con/per il tramite dell'OI e/o con il supporto di un'apposita commissione di valutazione, i progetti da ammettere a finanziamento nell'ambito dell'Avviso. Garantisce l'attuazione e la gestione delle azioni di propria competenza.
- **beneficiario:** organismo pubblico o privato, dotato o non dotato di personalità giuridica o persona fisica responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione del progetto. Nel contesto degli aiuti di stato è soggetto beneficiario l'impresa che riceve l'aiuto. Nel contesto degli aiuti *de minimis*, ai sensi dell'art 2, punto 9, lettera d) del RDC, l'Autorità di gestione può decidere che sia l'organismo che concede l'aiuto, se è responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.
- **destinatario finale:** persona giuridica o fisica che riceve sostegno dai fondi mediante il beneficiario di un fondo per piccoli progetti o da uno strumento finanziario.

Funzione	Operazioni attuate mediante Avviso
Programmatore	Struttura regionale competente per materia (di concerto con l'Autorità di gestione)
Eventuale soggetto delegato	Organismo intermedio (eventuale)
Beneficiario	Imprese, organismi di ricerca, enti pubblici

Fasi della procedura di predisposizione/approvazione della scheda Azione

La SR:

- 1) redige la scheda Azione e la procedura di attivazione in SISPREG secondo i modelli predisposti, comprensivi del cronoprogramma di spesa e i documenti propedeutici (Avviso pubblico, atto amministrativo da presentare all'organo competente per l'approvazione);

- 2) inoltro della scheda Azione e della procedura di attivazione mediante l'apposita funzionalità in SISPREG, dandone contestuale informazione mediante comunicazione all'AdG.

L'AdG:

- 3) svolge la valutazione formale della scheda Azione attraverso la metodologia e la compilazione dei criteri di ammissibilità comuni approvati dal CdS e la coerenza alla strategia del PR, alla priorità e all'obiettivo specifico cui fa riferimento l'azione;
- 4) Valida la scheda azione sul sistema informativo SISPREG.

La SR:

- 5) predispone la proposta di deliberazione e la propone alla Giunta regionale ai fini dell'approvazione della scheda azione e dei contestuali allegati, confermata con l'AdG;
- 6) Provvede, a seguito della presentazione delle richieste di finanziamento fatte dai beneficiari, ad eseguire l'istruttoria formale, tecnica e finanziaria per il tramite del sistema informativo SISPREG. Nella valutazione tecnica-finanziaria la SR competente per materia selezionerà ai fini dell'ammissibilità a contributo le richieste di finanziamento, in coerenza con i criteri di selezione definiti dal documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" e sulla base di ulteriori criteri predeterminati e definiti dall'Avviso. A seguito di istruttoria provvede con provvedimento dirigenziale di concessione di contributo.

L'AdG:

- 7) garantisce la pubblicazione delle informazioni sul sito internet istituzionale della Regione.

5.3.2 Norme comuni applicabili agli avvisi a evidenza pubblica

L'AdG adotta procedure aperte per la concessione di finanziamenti (sovvenzioni), in osservanza di quanto previsto dall'art. 12 della legge 241/1990 sul procedimento amministrativo e dall'art. 11 della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 "*Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*", sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza (aiuti di Stato) e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Gli Avvisi ad evidenza pubblica sono sempre pubblicati secondo le prescrizioni della vigente normativa di riferimento, oltre che resi disponibili (secondo le modalità indicate nella Strategia di comunicazione del PR) nel sito web della Regione, al fine di raggiungere tutti i potenziali beneficiari. Tutti gli Avvisi contengono un chiaro riferimento agli obiettivi del PR oltre che alle condizioni di finanziamento, alla procedura di selezione utilizzata e ai diritti e doveri dei beneficiari.

L'AdG garantisce che nelle fasi di presentazione delle Richieste di finanziamento/Proposte progettuali tutti i candidati dispongano di pari opportunità per la presentazione delle stesse. Per la presentazione delle Richieste di finanziamento/Proposte progettuali sono previsti termini adeguati sulla base di quanto stabilito dalla normativa applicabile.

5.3.3 Indicazioni per la predisposizione degli avvisi a evidenza pubblica

Nella definizione degli Avvisi a evidenza pubblica le SR pongono particolare attenzione nel garantire la coerenza delle misure finanziabili rispetto:

- a. alla strategia, ai contenuti, agli obiettivi specifici e ai relativi indicatori del PR;
- b. ai criteri di selezione associati a ciascuna azione e approvati dal CdS;
- c. ai principi orizzontali di cui all'articolo 9 del RDC;
- d. alle norme specifiche in materia di aiuti di stato.

In applicazione di quanto disposto dal Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) della Politica regionale di sviluppo 2021/27, approvato dalla Deliberazione di giunta regionale n. 63 in data 27 gennaio 2025, l'Autorità di gestione ha provveduto a redigere uno schema tipo di bando. Tale documento ha l'obiettivo di definire un'impostazione unitaria per gli Avvisi approvati nell'ambito del PR Valle d'Aosta FESR 2021/2027 (allegato - Linee guida di uno schema di bando/avviso tipo).

Si informa che le sopramenzionate linee guida allegate descrivono per articolato le informazioni minime che dovrebbero essere contenute negli Avvisi a evidenza pubblica. La disposizione degli articoli e il loro contenuto sono da considerarsi esemplificativi e costituiscono un documento di lavoro destinato alle Strutture Regionali competenti per materia.

Si informa inoltre che la SR competente per materia deve assicurare la sussistenza dei seguenti contenuti minimi:

- le indicazioni sui *requisiti generali e specifici* relativamente alle tipologie e finalità degli interventi previste dal PR, alle categorie di beneficiari, alla localizzazione dell'operazione, al quadro regolamentare di riferimento (regolamenti comunitari, leggi nazionali/regionali di riferimento);
- l'indicazione degli obiettivi degli interventi previsti;
- l'indicazione delle *risorse disponibili*;
- l'applicabilità, se pertinente all'azione, delle norme relative agli *aiuti di Stato* (Regolamento (UE) 651/2014, Regolamento (UE) 2023/2831);
- i *termini e le modalità di presentazione delle domande di contributo* nonché di esecuzione delle operazioni che dovranno essere coerenti con la pianificazione degli obiettivi di spesa (cronoprogramma della scheda Azione);
- la *griglia dei criteri di selezione* con l'indicazione dei punteggi e dei documenti a supporto e che, ove pertinente, dovrà contenere un espresso riferimento all'integrazione del principio di pari opportunità, all'inclusione delle persone con disabilità e al rispetto delle politiche in materia di sviluppo sostenibile, del principio di DNSH, in termini criteri di ammissibilità/premialità;
- la *descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento* con indicazione delle rispettive scadenze;
- l'elenco delle *spese ammissibili* e le condizioni di ammissibilità delle stesse;
- le eventuali *opzioni di semplificazione dei costi* da adottare nell'ambito dell'avviso;
- le *indicazioni sulle modalità di rendicontazione delle spese*, anche con riferimento all'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, e sulle modalità di conservazione dei documenti da parte dei beneficiari;
- *gli obblighi dei beneficiari*;

- *i termini e le modalità di concessione e di erogazione del contributo;*
- *l'indicazione della previsione dell'art. 49 del RDC, ovvero che, accettando il finanziamento, il beneficiario accetta la pubblicazione delle informazioni, di cui all'art. 49 par. 3, sull'intervento realizzato nell'elenco delle operazioni che verrà pubblicato sul sito web del programma;*
- *l'indicazione dell'Ufficio responsabile e dei relativi referenti ai sensi delle norme applicabili;*
- *l'indicazione e/o la disponibilità dei documenti/allegati per la compilazione del modulo di domanda;*
- *le istruzioni per la presentazione della domanda sulla piattaforma SISPREG.*

Elementi comuni di obbligatorietà dei beneficiari da indicare nell'Avviso

Con riferimento agli obblighi riguardanti tutti i beneficiari, l'Avviso deve contenere:

- 1) obbligo di tenuta del fascicolo di progetto contenente la documentazione inerente all'operazione sul sistema informatico SISPREG. Dovrà altresì conservare presso di sé l'originale della documentazione di spesa (nel caso di applicazione dei costi reali ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC), la documentazione probatoria della corretta esecuzione dell'operazione finanziata;
- 2) obbligo di mantenimento di una contabilità separata: tale obbligo è richiamato all'articolo 74, paragrafo 1 lettera a), del RDC che richiede che i beneficiari adottino un sistema di contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- 3) obbligo di sottoposizione a ispezioni e controlli con riferimento all'operazione oggetto di contributo da parte dell'AdG, delle istituzioni europee (Commissione Europea, Corte dei conti, ecc.), dell'Amministrazione nazionale;
- 4) obblighi di informazione e pubblicità degli interventi finanziati, con particolare riferimento agli obblighi puntualmente descritti al capitolo 13 del presente Manuale;
- 5) obbligo di rispetto delle tempistiche fissate nell'atto di concessione;
- 6) obbligo di comunicazione di eventuali altri contributi richiesti o ottenuti per la stessa operazione, anche nel caso in cui sia prevista la possibilità di cumulo degli aiuti, specificando che qualora il beneficiario ottenga o abbia già ottenuto eventuali altri contributi per la realizzazione dell'operazione o di parte di essa, dovrà darne tempestiva comunicazione alla SR/all'OI, attraverso una certificazione resa in termini di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sulla base della quale la SR/l'OI provvederà alla rideterminazione o alla revoca del contributo.

Elementi specifici di obbligatorietà per i beneficiari di incentivi/contributi a unità produttive

Nel caso di concessione di incentivi/contributi a unità produttive, nell'Avviso a evidenza pubblica gli obblighi dei beneficiari dovranno includere:

- 1) obbligo di regolarità contributiva;
- 2) obbligo di rispettare il vincolo di stabilità (art. 65 del RDC), il beneficiario si obbliga a rispettare il vincolo di destinazione degli investimenti in infrastrutture o in investimenti produttivi oggetto di contributo per:
 - un periodo di cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato;

- un periodo di tre anni dal pagamento finale al beneficiario, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI così come previsto nel paragrafo relativo alla stabilità delle operazioni di cui al presente Manuale.

5.3.4 Istruttoria e valutazione delle domande di contributo

Registrazione e istruttoria di ammissibilità delle domande di contributo

Le domande di finanziamento vengono presentate secondo le modalità ed entro i termini di scadenza previsti dall'Avviso a scadenza o a sportello.

La SR in collaborazione con/per il tramite dell'OI e/o con il supporto di un'apposita commissione di valutazione, secondo le modalità e i termini temporali previsti dall'Avviso, effettua la verifica della ricevibilità e l'istruttoria formale di ammissibilità delle domande compilando i criteri di ammissibilità specifici individuati dall'Avviso e dal documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" e verificando, inoltre, la completezza documentale delle richieste di finanziamento come disposto da Avviso: ad esito di tale istruttoria viene determinata l'ammissibilità o la non ammissibilità della domanda di finanziamento.

Successivamente a tale verifica, il progetto ritenuto ammissibile passa all'istruttoria tecnica effettuata da parte della SR in collaborazione con/per il tramite dell'OI e/o con il supporto di un'apposita commissione di valutazione. Tramite la compilazione dei criteri di valutazione ed eventualmente di premialità individuati nell'Avviso e nel documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" (allegato al presente Manuale), viene determinata l'idoneità o la non idoneità della domanda di finanziamento.

In seguito, il progetto ritenuto idoneo, passa all'istruttoria finanziaria che verifica la coerenza dei costi e la sostenibilità finanziaria della proposta progettuale, secondo quanto disposto dall'Avviso: ad esito di tale istruttoria viene determinata la finanziabilità o la non finanziabilità della domanda di finanziamento.

Ultimata l'istruttoria, la SR/ in collaborazione con/per il tramite dell'OI e/o con il supporto di un'apposita commissione di valutazione:

- nel caso di avvisi a scadenza formulano una graduatoria dei progetti idonei e finanziabili. Gli esiti sono approvati con provvedimento dirigenziale previa richiesta del CUP da parte delle SR;
- nel caso di avvisi a sportello approvano con provvedimento dirigenziale gli esiti della valutazione previa richiesta del CUP da parte delle SR.

In entrambi i casi la SR dà evidenza sul sito istituzionale della Regione dei soggetti beneficiari.

5.4 Procedure relative ai progetti nati al di fuori del Programma, ai progetti selezionati precedentemente all'approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di sorveglianza e ai progetti in "overbooking"

Per consentire il tempestivo avvio della programmazione 2021/27, l'Autorità di gestione si riserva la possibilità di ricondurre al PR Valle d'Aosta FESR 2021/27 operazioni selezionate precedentemente all'approvazione del Programma da parte della Commissione europea e operazioni finanziate con risorse regionali, purché coerenti con le finalità del Programma e con i requisiti di ammissibilità previsti dalla normativa vigente, come previsto dall'articolo 7 septies della legge regionale n. 8, in data 16 marzo 2006.

L'AdG si riserva quindi la facoltà di valutare, nell'attuazione del PR Valle d'Aosta FESR 2021/27, di assegnare il contributo dell'UE a un'operazione oggetto di finanziamento mediante risorse diverse da quelle del Programma, a condizione che siano rispettati i criteri di selezione delle operazioni e la normativa eurounitaria, nazionale e regionale vigente.

Ai fini dell'inserimento nei conti delle spese riferite a tali operazioni, l'AdG, con la collaborazione della Struttura regionale competente per materia, effettua le verifiche tese ad accertare che le operazioni siano coerenti con il Programma e che le spese siano conformi ai requisiti di ammissibilità previsti dalla normativa vigente nonché con i criteri di selezione delle operazioni per il PR Valle d'Aosta FESR 2021/2027 approvati dal CdS (comprendenti, quindi, la valutazione del rispetto del DNSH e dei principi orizzontali). Con deliberazione della Giunta regionale saranno formalizzati gli esiti della valutazione allo scopo di favorire il completo utilizzo dei finanziamenti derivanti dal programma.

Tali verifiche di coerenza sono eseguite come segue:

- a. Per quanto riguarda le schede progetto ad individuazione diretta, in conformità a quanto previsto dall'articolo 73 del regolamento (UE) n. 2021/1060 e sulla base della valutazione effettuata dalla Struttura regionale competente per materia, l'AdG verifica l'ammissibilità a valere sul Programma regionale Valle d'Aosta FESR 2021-2027 della scheda progetto, attraverso l'applicazione della *"Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni"*, approvato dal Comitato di sorveglianza del Programma Valle d'Aosta FESR 2021/27 nella sua prima adunanza del 2 dicembre 2022, di cui la Giunta regionale ha preso atto con la deliberazione n. 267, in data 27 marzo 2023 e successivamente modificato con DGR n. 373 del 7 aprile 2025;
- b. Per quanto riguarda le schede azione aventi ad oggetto operazioni selezionate tramite avviso ad evidenza pubblica, la Struttura regionale competente per materia verifica che i Progetti, che sono stati approvati nell'ambito del bando in esame, rispettino i criteri di ammissibilità specifici e i criteri di valutazione specifici che sono stati definiti, nell'ambito del documento recante *"Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni"*, per l'azione del Programma con esso coerente. L'AdG, in conformità a quanto previsto dall'articolo 73 del regolamento (UE) n. 1060/2021, e sulla base della valutazione effettuata dalla Struttura regionale competente per materia, verifica l'ammissibilità al sostegno del Programma regionale Valle d'Aosta FESR 2021/27 del bando in esame, attraverso l'applicazione della metodologia e dei criteri di selezione, sopra richiamati, valutando, in particolare, i criteri di ammissibilità comuni sulla relativa scheda azione del citato Bando.

Per le operazioni selezionate precedentemente all'approvazione del Programma da parte della Commissione europea e per quelle finanziate con risorse regionali i cui rendiconti abbiano già formato oggetto di un controllo di I livello o di un controllo analogo, il controllore di I livello previsto nell'ambito della Programmazione 2021/27 (Struttura controllo progetti europei e statali) provvede a effettuare le valutazioni di coerenza, mediante la compilazione della *"Checklist di presa d'atto e integrazione dei controlli di I livello per i progetti natiali di fuori del Programma Valle d'Aosta FESR 2021-2027"* allegata al presente *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione*, affinché venga data certezza degli elementi aggiuntivi richiesti dal Regolamento (UE) n. 2021/1060, quali ad esempio i principi orizzontali e il principio 'Do No Significant Harm' (DNSH), inerenti alla



Programmazione 2021/2027. Tale check list una volta compilata, al fine di garantire la tracciabilità, sarà inserita nel sistema informativo SISPREG, come allegato al rendiconto già verificato.

Pertanto i controlli di I livello effettuati nel rispetto delle regole disciplinate all'interno del Sistema di gestione e controllo relativo al Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)" e per i quali sia già stata attestata la conformità del progetto realizzato rispetto a quello approvato dal 1° controllore di I livello, integrati con la check list *"Checklist di presa d'atto e integrazione dei controlli di I livello per i progetti natiali di fuori del Programma Valle d'Aosta FESR 2021-2027"* da parte del controllore di I livello previsto nell'ambito della Programmazione 2021/27 (Struttura controllo progetti europei e statali), possono considerarsi sostanzialmente equivalenti al controllo di I livello espletato secondo le modalità del presente Manuale.

Nel caso in cui le operazioni selezionate precedentemente all'approvazione del Programma da parte della Commissione europea ovvero che siano state finanziate con risorse regionali e non siano state oggetto di un 1° controllo, il controllore di I livello previsto nell'ambito della Programmazione 2021/27 (Struttura controllo progetti europei e statali) procederà come disposto dal Sistema di gestione e controllo alle verifiche di propria competenza, fatto salvo per i casi in cui l'operazione sia stata già oggetto di un controllo ritenuto analogo dall'AdG. In tal caso si procederà secondo le modalità riportate per le operazioni di cui al precedente paragrafo eventualmente integrati con ulteriori punti di verifica.

Gli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione, derivanti dalla Programmazione 2021/27, si ritengono applicabili a seguito dell'informativa fatta ai beneficiari circa il finanziamento del Progetto a valere sul Programma regionale Valle d'Aosta FESR 2021/2027.

6. PROCEDURE DI GESTIONE

6.1 Disposizioni comuni per gli appalti pubblici

Le Azioni del Programma finanziabili tramite appalti pubblici sono attuate in conformità con le norme previste dalle Direttive UE 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE, così come recepite dalle normative a livello nazionale e in particolare dal Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 – Codice dei contratti pubblici per il periodo di vigenza transitorio e dal Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. (GU n.77 del 31-3-2023- Suppl. Ordinario n. 12).

Nella tavola successiva si rappresenta l'applicabilità del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 nel periodo transitorio e fino all'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023.

<i>Periodo di vigilanza</i>	<i>Applicazione del Codice dei contratti pubblici</i>
<i>dal 1° aprile al 30 giugno 2023</i>	<i>Applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 per tutti gli appalti le cui procedure sono indette fino al 30 giugno 2023 e fino alla completa esecuzione dell'appalto.</i>
<i>dal 1° luglio al 31 dicembre 2023</i>	<i>Applicazione di buona parte del D.Lgs. n. 36/2023 e applicazione in via ancora transitoria di alcune norme del D.Lgs. n. 50/2016.</i>
<i>dal 1° gennaio 2024</i>	<i>Applicazione integrale del nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023</i>

Pertanto, trovano applicazione con riferimento agli appalti pubblici:

- le check list di autocontrollo sulle procedure di appalto di cui al d.lgs. 50/2016 e le check list di controllo sulle procedure di appalto di cui al d.lgs. 50/2016 (allegate al presente Manuale) per tutti gli affidamenti effettuati nel periodo transitorio di vigenza del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- le checklist di autocontrollo sulle procedure di appalto di cui al d.lgs. 36/2023 e le checklist di controllo sulle procedure di appalto di cui al d.lgs. 36/2023 per tutti gli affidamenti effettuati in vigenza del nuovo codice dei contratti pubblici.

Nell'attuazione di azioni finanziate attraverso appalti pubblici, l'AdG opera in coerenza con i principi generali indicati nel Titolo I – Principi generali del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito per brevità, Codice).

Si segnala, inoltre, che gli appalti di importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti sono espletati dalla Centrale Unica di Committenza (CUC) secondo la Convezione sottoscritta tra Regione, CPEL ed INVA S.p.A. dell'aprile 2019, in applicazione della legge regionale 17 agosto 1987, n. 81 e successive modificazioni.

Invece, per quanto riguarda 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.

6.1.1 Soglie di rilevanza europea per gli appalti pubblici

Nell'attivazione dell'appalto, il Soggetto attuatore/beneficiario, sulla base della **scheda Progetto** approvata e del relativo cronoprogramma, considera le soglie di rilevanza europea per l'affidamento di contratti pubblici ridefinite periodicamente dalla Commissione europea con proprio regolamento.

6.1.2 Scelta delle procedure di affidamento

Per l'aggiudicazione di appalti pubblici il soggetto attuatore ricorre alle seguenti procedure:

- a) **procedura aperta** a cui possono partecipare tutti gli operatori economici interessati e in possesso di caratteristiche e qualifiche specifiche per quel determinato appalto, generalmente specificate nella documentazione di gara;
- b) **procedura ristretta** che prevede che qualsiasi operatore economico dotato dei requisiti di partecipazione possa presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara, e permette di accertare preventivamente il possesso dei requisiti richiesti. Una volta selezionati i partecipanti, la presentazione dell'offerta interessa soltanto gli operatori invitati.
- c) **procedura competitiva con negoziazione** che prevede che qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara. L'amministrazione a seguito di una selezione qualitativa degli invitati sulla base di un bando, in cui l'amministrazione stabilisce l'oggetto dell'appalto, individuando esclusivamente le proprie esigenze e le caratteristiche richieste e specificando i criteri di aggiudicazione, nonché i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare. Su tali indicazioni preliminari fornite dall'amministrazione gli invitati presentano l'offerta iniziale che costituisce la base per le successive ed eventuali negoziazioni che possono riguardare (previa specificazione nel bando) unicamente l'offerta iniziale (che diviene così definitiva) oppure anche altre offerte a seguire, dato che la procedura può svolgersi per successive fasi tese a ridurre il numero dei partecipanti;
- d) **dialogo competitivo** che prevede che qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare in risposta a un bando o an avviso di indizione di gara. La procedura viene esperita in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte;
- e) **partenariato per l'innovazione** a cui si ricorre qualora l'esigenza di sviluppare prodotti, servizi o lavori innovativi e di acquistare successivamente le forniture, i servizi o i lavori che ne risultano non può, in base a una motivata determinazione, essere soddisfatta ricorrendo a soluzioni già disponibili sul mercato, a condizione che le forniture, servizi o lavori che ne risultano, corrispondano ai livelli di prestazioni e ai costi massimi concordati tra le stazioni appaltanti e i partecipanti. La negoziazione è volta a individuare il partner (o più partner) con cui stabilire un rapporto contrattuale a lungo termine per lo sviluppo delle attività di ricerca fino alla produzione di prototipi, alla messa sul mercato e al successivo acquisto da parte dell'amministrazione di prodotti, servizi o lavori innovativi.

Le modifiche e le varianti devono essere effettuate in conformità al Codice e devono essere autorizzate dal RUP.

6.2 Esecuzione dei contratti per la realizzazione di lavori pubblici

In seguito all'approvazione della scheda Progetto o della scheda Azione il beneficiario/attuatore procede con la procedura di affidamento ad evidenza pubblica secondo la tipologia più appropriata e secondo le regole determinate dal codice dei contratti in una prima fase del d.lgs. 50/2016 e in seguito del 36/2023.

A chiusura dei lavori il beneficiario provvede al caricamento su SISREG dei seguenti documenti ove pertinenti, a titolo esemplificativo:

- atto di nomina del RUP;
- determina a contrarre (ove esistente);
- bando di gara;
- documentazione attestante la pubblicazione del bando di gara (ove pertinente);
- capitolato d'appalto;
- disciplinare di gara (ove esistente);
- verbale di sorteggio;
- inviti e offerte (tutti se di pronta disponibilità ai fini del caricamento oppure almeno gli inviti inviati alle due imprese collocatosi nella prima e nella seconda posizione nella graduatoria di gara e relative offerte);
- proposta di aggiudicazione;
- verbali di gara e atto di aggiudicazione;
- nomina della commissione aggiudicatrice debitamente corredata dalla dichiarazione di assenza conflitto di interessi (ove pertinente);
- DURC;
- contratto appalto o di fornitura;
- SAL (se previsti dalla procedura);
- certificato di regolare esecuzione (se previsto dalla procedura);
- il certificato di collaudo (ove pertinente),
- stato avanzamento lavori (SAL);
- check list di autocontrollo per le procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture compilate (allegata al presente Manuale).

Inoltre il beneficiario procederà alla rendicontazione delle spese esse devono essere;

- previste dal quadro economico;
- rendicontate nei limiti imposti e secondo quanto previsto dalla scheda di progetto e dal contratto;
- riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PR, ovvero che su tutti gli atti ad essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti, ecc.) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento ed il codice CUP;
- effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;

- legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- riferite a interventi localizzati nel territorio interessato al Programma, salvo le deroghe previste dai regolamenti;
- documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

6.2.1 Obblighi in tema di monitoraggio e registrazione sul sistema informativo SISPREG

Il beneficiario è inoltre tenuto ad aggiornare nel sistema informativo SISPREG:

- i pagamenti effettuati per l'attuazione dell'intervento assicurando la completezza dell'archiviazione documentale dell'iter amministrativo;
- inserire e aggiornare i valori degli indicatori di output e di risultato collegati all'operazione;
- registrare l'avanzamento procedurale rispetto al cronoprogramma approvato nella scheda di progetto;
- caricare nel sistema la documentazione completa relativa ad ogni affidamento attivato per la realizzazione dell'intervento;
- caricare nel sistema la documentazione a supporto di ciascuna spesa sostenuta in occasione di ogni rendicontazione.

6.3 Esecuzione dei contratti per l'acquisizione di forniture di beni/realizzazione di servizi

In seguito all'approvazione della scheda Progetto o della scheda Azione il beneficiario/attuatore procede con la procedura di affidamento ad evidenza pubblica secondo la tipologia più appropriata e secondo le regole determinate dal codice dei contratti in una prima fase del d.lgs. 50/2016 e in seguito del 36/2023.

A chiusura del servizio/forniture il beneficiario provvede al caricamento su SISPREG dei seguenti documenti:

- atto di nomina del RUP;
- determina a contrarre (ove esistente);
- bando di gara/scheda tecnica;
- documentazione attestante la pubblicazione del bando di gara (ove pertinente);
- capitolato d'appalto;
- disciplinare di gara (ove esistente);
- verbale di sorteggio;
- inviti e offerte (tutti se di pronta disponibilità ai fini del caricamento oppure almeno gli inviti inviati alle due imprese collocatosi nella prima e nella seconda posizione nella graduatoria di gara e relative offerte);
- proposta di aggiudicazione;
- verbali di gara e atto di aggiudicazione;
- nomina della commissione aggiudicatrice debitamente corredata dalla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi (ove pertinente);

- DURC;
- contratto appalto o di fornitura;
- SAL (se previsti dalla procedura);
- certificato di regolare esecuzione (se previsto dalla procedura);
- il certificato di collaudo (ove pertinente),
- stato avanzamento lavori (SAL);
- check list di autocontrollo per le procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture compilate (allegata al presente Manuale).

Inoltre il beneficiario procederà alla rendicontazione delle spese esse devono essere:

- previste dal quadro economico;
- rendicontate nei limiti imposti e secondo quanto previsto dalla scheda di progetto e dal contratto;
- riconducibili alla specifica operazione cofinanziata dal PR, ovvero che su tutti gli atti ad essa relativi (determinazioni, fatture, pagamenti, ecc.) sia indicato chiaramente il titolo dell'intervento ed il codice CUP;
- effettive, ossia che siano state realmente sostenute e connesse all'operazione finanziata;
- legittime, ossia conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- riferite a interventi localizzati nel territorio interessato al Programma, salvo le deroghe previste dai regolamenti;
- documentate, vale a dire comprovate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

6.3.1 Obblighi in tema di monitoraggio e registrazione sul sistema informativo SISPREG

Il beneficiario è inoltre tenuto ad aggiornare nel sistema informativo SISPREG:

- i pagamenti effettuati per l'attuazione dell'intervento assicurando la completezza dell'archiviazione documentale dell'iter amministrativo;
- inserire e aggiornare i valori degli indicatori di output e di risultato collegati all'operazione;
- registrare l'avanzamento procedurale rispetto al cronoprogramma approvato nella scheda di progetto;
- caricare nel sistema la documentazione completa relativa a ogni affidamento attivato per la realizzazione dell'intervento;
- caricare nel sistema la documentazione a supporto di ciascuna spesa sostenuta in occasione di ogni rendicontazione.

6.4 Procedimento di autocontrollo dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto

- a) Il beneficiario è tenuto a caricare sul sistema informativo SISPREG le check list di autocontrollo per le procedure di appalti pubblici (allegate al presente Manuale) e a espletare le seguenti verifiche **di conformità della procedura di affidamento**: l'avvenuta nomina RUP, nonché l'espletamento delle verifiche propedeutiche al possesso dei requisiti richiesti;
- b) l'adeguatezza della determina a contrarre, l'acquisizione del CUP e del CIG e del suo inserimento negli atti di gara e nella documentazione contabile;
- c) per le operazioni che prevedono la realizzazione di opere e lavori pubblici: la presenza del progetto di fattibilità tecnico-economica e del progetto esecutivo; la conformità del Quadro economico di progetto, da cui si evinca il costo totale dell'intervento e la ripartizione delle singole voci di spesa, a quanto previsto dalla normativa e dalla Scheda di progetto;
- d) per le operazioni di acquisizione di beni e servizi, la presenza della descrizione progettuale nel capitolato descrittivo prestazionale o in altro documento di gara; la conformità del Quadro economico di progetto, da cui si evinca il costo totale dell'intervento e la ripartizione delle singole voci di spesa, a quanto previsto dalla normativa e dalla Scheda di progetto;
- e) la coerenza della scelta della procedura di affidamento con le disposizioni del Codice dei contratti pubblici, e nel rispetto delle soglie di rilevanza europea e del criterio di aggiudicazione prescelto, nonché dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza procedurale;
- f) le forme adeguate di pubblicità della determina a contrarre;
- g) la completezza e adeguatezza della documentazione di gara rispetto alla procedura di affidamento (bando/invito, capitolato, disciplinare, DGUE, modulistica e dichiarazioni per la presentazione delle offerte);
- h) l'adeguatezza delle forme di pubblicità adottate per la documentazione di gara;
- i) per le procedure di affidamento con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la nomina della Commissione giudicatrice, e l'espletamento delle correlate procedure di verifica dei requisiti dei commissari e del presidente, nonché l'acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi;
- j) la presenza/adeguatezza dei verbali che tracciano i lavori di valutazione delle offerte (analisi del possesso dei requisiti generali e di ordine speciale, applicazione delle procedure di valutazione delle offerte, procedimento di analisi/esclusione delle offerte anormalmente basse, aggiudicazione provvisoria);
- k) procedimento di adozione dell'aggiudicazione definitiva;
- l) conformità delle forme di pubblicazione e comunicazione dell'aggiudicazione definitiva;
- m) adeguatezza e completezza del contratto sottoscritto con l'appaltatore, in particolare la presenza degli elementi indicati dal Codice, la conformità alla normativa di riferimento, la rispondenza dell'oggetto del contratto al progetto finanziato, ai termini di svolgimento del contratto, alle forme di pubblicità obbligatorie;

n) lo svolgimento della procedura nei termini prescritti dal Codice.

A valere sulla **fase di esecuzione del contratto**, spetta al soggetto attuatore, nel caso in cui lo stesso coincida con il beneficiario dell'operazione, l'espletamento delle seguenti verifiche di conformità formale sulla documentazione archiviata in SISPREG

- a) atti di consegna, sospensione e ripresa lavori, la motivazione dell'eventuale sospensione dei lavori e l'effettiva ripresa nei termini e nelle modalità previste dal Codice;
- b) in caso di modifiche del contratto e di varianti, l'atto di approvazione del quadro economico modificato, la presenza delle motivazioni che hanno comportato la rideterminazione del quadro economico (es. economie post gara, perizia migliorativa, perizia di variante, ecc.), i documenti di autorizzazione del RUP alle varianti corredate, in caso di lavori e opere pubbliche, della relazione tecnica del Direttore dei lavori;
- c) presenza/completezza delle relazioni di attività. Stato di avanzamento Lavori, e dei procedimenti di autorizzazione del pagamento in esito ai controlli di I livello;
- d) i documenti del procedimento di collaudo (per lavori e opere pubbliche) e della verifica di conformità per i contratti di fornitura di beni/realizzazione di servizi, e la completezza dei relativi certificati;
- e) i valori degli indicatori di output e di risultato collegati all'operazione;
- f) l'adeguatezza delle forme di visibilità e comunicazione adottate per l'operazione.

Nel caso in cui il soggetto attuatore non coincida con il soggetto beneficiario, quest'ultimo è tenuto a verificare la compilazione, da parte del soggetto attuatore, delle checklist di autocontrollo delle procedure di appalto (allegate al presente Manuale), nelle quali è data evidenza della corretta esecuzione delle procedure di affidamento. Il beneficiario procederà, poi, a caricare sul SI le checklist di autocontrollo per le procedure di appalti pubblici.

In sintesi, il beneficiario o il soggetto attuatore sono tenuti a compilare le Check list di autocontrollo delle procedure di affidamento a seconda della tipologia di affidamento utilizzata, in occasione del primo rendiconto utile delle spese:

- Checklist - Affidamento diretto, procedura semplificata e negoziata sotto soglia (art.36);
- Checklist - Procedura competitiva con negoziazione (art. 62);
- Checklist - Procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara (art. 63);
- Checklist - Procedura ristretta (art. 61);
- Checklist - Procedura aperta (art. 60);
- Checklist - Servizi attinenti all'architettura e ingegneria (art. 157);
- Checklist - Accordo quadro/convenzione Consip adesione.

In seguito, nei rendiconti successivi, sarà tenuto a compilare le Check list di autocontrollo delle procedure di affidamento relative all'esecuzione del contratto, a seconda della tipologia di affidamento utilizzata:

- Checklist - Esecuzione del contratto;
- Checklist - Accordo quadro/convenzione Consip verifica spese.

Il beneficiario procederà, in seguito, a caricare sul SI, all'interno della relativa cartella nella sezione "Documenti", le suddette checklist compilate.

Qualora siano eseguite più di cinque procedure di affidamento della medesima tipologia per importi inferiori a 40.000 euro il beneficiario o il soggetto attuatore potranno compilare una unica check list cumulativa di autocontrollo in cui sia data evidenza dei differenti punti di autocontrollo relativi alle medesime procedure. La stessa regola si applicherà al controllore di I livello con riferimento alla compilazione delle check list di controllo. Rimane salvo l'obbligo per procedure pari o superiori alla suddetta soglia di utilizzare una check list per ciascuna procedura.

Le check list di autocontrollo previste attualmente dal presente Manuale devono essere compilate dai soli beneficiari facenti parte del gruppo "Amministrazione pubblica" di cui al Decreto Legislativo n. 118 del 2011 dell'Amministrazione regionale della Regione autonoma Valle d'Aosta, dagli Enti locali della Regione e dall'Azienda USL Valle d'Aosta.

6.5 Procedure di gestione per le operazioni di concessione di incentivi a unità produttive

La procedura di gestione, nel corso dell'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione di concessione di contributi a unità produttive è in capo alla SR competente per materia (nel seguito SR) e si articola nelle seguenti fasi:

6.5.1 Attività propedeutiche all'ammissione definitiva del progetto a contributo

- a) predisposizione da parte della SR competente per materia/dell'OI della comunicazione al soggetto proponente a mezzo PEC della conclusione dell'istruttoria e dell'importo concedibile a seguito delle risultanze dell'attività di istruttoria e valutazione delle domande di finanziamento (cfr. paragrafo 5.3.4 del presente Manuale);
- b) acquisizione della comunicazione della data di avvio del progetto e dell'eventuale richiesta di liquidazione dell'anticipo se previsto dall'Avviso pubblico corredata da idonea garanzia fidejussoria;
- c) verifica dell'effettivo avvio del progetto sul sistema informativo SISREG da parte del soggetto beneficiario entro i termini previsti dall'avviso.

6.5.2 Modalità di erogazione del contributo e verifiche in capo alla SR competente per materia

Di norma e salvo diverse disposizioni previste dall'Avviso pubblico, l'erogazione del contributo può avvenire per stati di avanzamento del progetto individuati nell'avviso pubblico, incluso l'eventuale anticipo.

A valere sugli stati di avanzamento, e precedentemente ai controlli di I livello di cui all'articolo 74 lettera a) del RDC in capo la Struttura controllo progetti europei e statali ai fini dell'erogazione del contributo, la SR competente per materia/l'OI effettua le verifiche relative alla gestione delle operazioni di cui al capitolo 8 del presente Manuale.

In caso di esito positivo delle verifiche sopra descritte e realizzate dalla SR competente per materia/dall'OI, il procedimento è acquisito dalla Struttura controllo progetti europei e statali/dall'OI per l'espletamento ai controlli di I livello e di cui all'articolo 74 RDC e descritti al capitolo 9 del presente Manuale.

6.5.3. Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo al soggetto beneficiario

La SR/l'OI verifica per tutto il corso dell'attuazione del progetto gli adempimenti in tema di monitoraggio sul sistema informativo SISREG da parte del beneficiario relativamente all'implementazione di tutti i dati fisici, finanziari e procedurali, al fine di consentire all'Autorità di gestione di trasmetterli al sistema nazionale di monitoraggio nazionale presso il MEF-RGS IGRUE.

La SR/l'OI monitora per tutti i progetti ammessi a contributo i dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale, al fine di garantire un efficace e costante controllo delle risorse impegnate o impegnabili e per la prevenzione di eventuali ritardi nell'esecuzione e per procedere tempestivamente con le misure correttive.

La SR/l'OI comunica tempestivamente all'AdG gli scostamenti di avanzamento fisico, finanziario, procedurale dei progetti rispetto al cronoprogramma approvato.

6.5.4. Procedimento di revoca del contributo

Spetta alla SR competente per materia/l'OI, anche in esito al procedimento dei controlli di I livello in capo alla Struttura controllo progetti europei e statali, attuare il procedimento di revoca totale o parziale del contributo concesso e proporzionalmente all'inadempimento riscontrato nonché al recupero degli importi erogati secondo quanto definito dall'Avviso ad evidenza.

6.6 Procedure di gestione per le operazioni di concessione di contributi a soggetti diversi da unità produttive

La procedura di gestione nel corso dell'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione è in capo alla SR competente per materia (nel seguito SR) e si articola nelle seguenti fasi:

6.6.1 Attività propedeutiche all'ammissione definitiva del progetto a contributo

- a) predisposizione della comunicazione da parte della SR competente per materia al soggetto proponente della conclusione dell'istruttoria e dell'importo concedibile a seguito delle risultanze dell'attività istruttoria (cfr. paragrafo 5.3.4 del presente Manuale);
- b) acquisizione del CUP richiesto dal soggetto beneficiario pubblico;
- c) qualora l'importo di contributo inizialmente richiesto sia stato ridefinito in esito all'istruttoria: acquisizione dell'accettazione formale da parte del beneficiario, a progetto invariato, dell'importo rideterminato del contributo con la relativa indicazione della copertura finanziaria per la quota parte di spese non oggetto di contributo garantita con fondi propri o altre forme di finanziamento compatibili con l'avviso; e attivazione della procedura di decadenza del contributo in caso di mancata accettazione formale;
- d) ove previsto dall'avviso, acquisizione della richiesta della prima erogazione a titolo di anticipo;
- e) entro i termini previsti dall'avviso pubblico a far data dalla comunicazione di cui al precedente punto a), il Dirigente della SR provvede con proprio provvedimento, all'approvazione della graduatoria definitiva e all'ammissione al contributo, secondo il cronoprogramma in allegato alla domanda di contributo ove previsto dall'avviso, e indicando la modalità di erogazione prescelta dal soggetto beneficiario;

- f) entro i termini previsti dall'avviso a far data dall'approvazione del provvedimento di cui al precedente punto e), la SR provvede alla comunicazione ai soggetti beneficiari, dell'atto di ammissione al contributo;
- g) verifica dell'avvio del progetto sul sistema operativo SISREG da parte del soggetto beneficiario entro i termini previsti dall'avviso a far data del provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva e di ammissione al contributo.

6.6.2 Modalità di erogazione del contributo e verifiche in capo alla SR competente per materia

Di norma e salvo diverse disposizioni previste dall'Avviso pubblico, l'erogazione del contributo può avvenire per stati di avanzamento del progetto individuati nell'avviso pubblico, incluso l'eventuale anticipo.

A valere sugli stati di avanzamento, e precedentemente ai controlli di I livello di cui all'articolo 74 lettera a) del RDC in capo la Struttura controllo progetti europei e statali ai fini dell'erogazione del contributo, la SR competente per materia effettua le verifiche relative alla gestione dell'operazione di cui al capitolo 8 del presente Manuale.

In caso di esito positivo delle verifiche sopra descritte e realizzate dalla SR competente per materia, il procedimento è acquisito dalla Struttura controllo progetti europei e statali per l'espletamento dei controlli di I livello di cui all'articolo 74 RDC e descritti al capitolo 9 del presente Manuale.

6.6.3 Verifica degli adempimenti di monitoraggio in capo al soggetto beneficiario

La SR verifica per tutto il corso dell'attuazione del progetto gli adempimenti in tema di monitoraggio sul sistema informativo SISREG da parte del beneficiario relativamente all'implementazione di tutti i dati fisici, finanziari e procedurali, al fine di consentire all'Autorità di gestione di trasmetterli al sistema nazionale di monitoraggio nazionale presso il MEF-RGS IGRUE.

La SR monitora per tutti i progetti ammessi a contributo i dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale, al fine di garantire un efficace e costante controllo delle risorse impegnate o impegnabili e per la prevenzione di eventuali ritardi nell'esecuzione e per procedere tempestivamente all'eventuale revoca dell'impegno finanziario e per il re-impegno delle risorse su altra iniziativa.

La SR comunica tempestivamente all'AdG gli scostamenti di avanzamento fisico, finanziario, procedurale dei progetti rispetto al cronoprogramma approvato.

6.7 Affidamenti in house

Per affidamento *in house* ai sensi delle definizioni di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e) dell'Allegato I.1 del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023, si intende l'affidamento di un contratto di appalto o di concessione effettuato direttamente a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato definita dall'articolo 2, comma 1, lettera o), del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e alle condizioni rispettivamente indicate dall'articolo 12, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE e dall'articolo 17, paragrafi 1, 2 e 3 della direttiva 23/2014/UE, nonché, per i settori speciali, dall'articolo 28, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE.

In questo quadro l'Amministrazione regionale può affidare direttamente servizi o forniture a una società *in house regionale*, nel rispetto dei principi di cui agli articoli 1, 2 e 3 del Codice e secondo le disposizioni indicate all'articolo 7 del d.lgs. n. 36/2023 sulla base di un provvedimento motivato che esplicita i vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche.

In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici.

Il procedimento di affidamento all'ente *in house* e di gestione conseguente, prevede le fasi di seguito descritte.

6.7.1 Presentazione e Valutazione del progetto di servizio

Di norma in esito all'approvazione della scheda Progetto con deliberazione della Giunta regionale relativamente all'azione del PR a individuazione diretta, l'Ente *in house* presenta un progetto di servizio/offerta tecnico-economica comprensivo del piano dei costi che descrive l'oggetto della prestazione e ne precisa il valore.

Il progetto di servizio/ offerta tecnico-economica viene sottoposto a:

- una valutazione di coerenza con la scheda Progetto ammessa a finanziamento per la realizzazione dell'azione del Programma;
- una valutazione di congruità economica finalizzata a garantire l'economicità dei servizi oggetto di affidamento *in house* rispetto ai prezzi di mercato.

6.7.2 Stipula della convenzione

A seguito dell'esito positivo della valutazione di coerenza e di congruità economica di cui al punto precedente, viene stipulata con l'Ente *in house* una Convenzione che regola i rapporti tra i soggetti, compresa l'eventuale possibilità di affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite; in tal caso, l'Ente *in house* è obbligato al rispetto della normativa nazionale sui contratti pubblici (d.lgs. 36/2023), delle disposizioni dei regolamenti europei, delle disposizioni dell'AdG e delle disposizioni dell'Amministrazione regionale.

Con atto amministrativo viene approvata la bozza di convenzione con l'ente *in house* e viene impegnata la spesa.

6.7.3 Autocontrollo della procedura di affidamento all'ente *in house*

Il beneficiario è tenuto a compilare e caricare sul Sistema informativo SISREG, all'interno della relativa cartella nella sezione "Documenti", le Check list di autocontrollo per gli affidamenti *in house* (allegata al presente Manuale), in occasione del primo rendiconto utile delle spese:

Check list di autocontrollo per gli affidamenti *in house* - Verifica amministrativa D. lgs 36/2023

Check list di autocontrollo per gli affidamenti *in house* - Verifica amministrativa D. lgs 50/2016

In seguito, nei rendiconti successivi, sarà tenuto a compilare e caricare sul Sistema informativo SISPREG le Check list di autocontrollo per gli affidamenti *in house* (allegata al presente Manuale) relative all'esecuzione del contratto:

Check list di autocontrollo per gli affidamenti *in house*- Verifica della spesa D. lgs 36/2023;

Check list di autocontrollo per gli affidamenti *in house*-- Verifica della spesa D. lgs 50/2016.

Nel caso in cui il soggetto attuatore non coincida con il soggetto beneficiario, quest'ultimo è tenuto, a verificare la compilazione da parte del soggetto attuatore, delle Check list di autocontrollo delle procedure di appalto (allegate al presente Manuale), nelle quali è data evidenza della corretta esecuzione delle procedure di affidamento.

6.7.4 Modalità di verifica degli stati di avanzamento lavori e dei rendiconti

A valere sugli stati di avanzamento, e precedentemente ai controlli di I livello di cui all'articolo 74, lettera a), del RDC in capo alla Struttura controllo progetti europei e statali ai fini dell'erogazione del contributo, la SR competente per materia effettua le verifiche relative alla gestione dell'operazione di cui al capitolo 8 del presente Manuale.

In caso di esito positivo delle verifiche sopra descritte e realizzate dalla SR competente per materia, il procedimento è acquisito dalla Struttura controlli per l'espletamento dei controlli di I livello di cui all'articolo 74 RDC e descritti al capitolo 9 del presente Manuale.

6.7.5 Verifica degli adempimenti di monitoraggio

La SR verifica per tutto il corso dell'attuazione del progetto gli adempimenti in tema di monitoraggio sul sistema informativo SISPREG con riferimento all'affidamento *in house* relativamente all'implementazione di tutti i dati fisici, finanziari e procedurali, al fine di consentire all'Autorità di gestione di trasmetterli al sistema nazionale di monitoraggio nazionale presso il MEF-RGS IGRUE.

La SR comunica tempestivamente all'AdG gli scostamenti di avanzamento fisico, finanziario, procedurale dei progetti rispetto al cronoprogramma indicato nella scheda Progetto approvata.

6.7.6 Controlli di I livello delle operazioni

I controlli di I livello ai sensi dell'articolo 74 lettera a) del RDC sono effettuati dalla Struttura controllo progetti europei e statali sui rendiconti delle spese e/o di attività e risultati (nel caso di ricorso a OSC) presentati dal beneficiario sul sistema informativo SISPREG.

La relativa procedura è descritta al capitolo 9 del presente Manuale, a cui si rimanda.

Qualora il progetto venga campionato e soggetto a controllo, la Struttura controllo progetti europei e statali ne trasmette l'esito alla SR competente della Convenzione con l'Ente *in house* che provvede all'erogazione della quota di corrispettivo dovuto attraverso:

- la predisposizione di atti di liquidazione a seguito di esito positivo dei controlli di I livello;
- la trasmissione all'Ente *in house* della nota di comunicazione di avvenuto pagamento;

In aggiunta alle check list di controllo di primo livello descritte al capitolo 9 del presente Manuale, il controllore di I livello è tenuto a compilare sul Sistema informativo SISREG, le Check list di controllo per gli affidamenti *in house* (allegate al presente Manuale), in occasione del primo rendiconto utile delle spese:

- Check list di controllo per gli affidamenti *in house* - Verifica amministrativa D. lgs 36/2023;
- Check list di controllo per gli affidamenti *in house* - Verifica amministrativa D. lgs 50/2016.

In seguito, nei rendiconti successivi, sarà tenuto a compilare e caricare sul Sistema informativo SISREG le Check list di autocontrollo per gli affidamenti *in house* (Allegata al presente Manuale) relative all'esecuzione del contratto:

- Check list di controllo per gli affidamenti *in house* - Verifica della spesa D. lgs 36/2023
- Check list di controllo per gli affidamenti *in house* - Verifica della spesa D. lgs 50/2016.

6.8 Disciplina delle variazioni e delle proroghe di progetto in fase di attuazione

Il progetto, dopo essere stato ammesso a finanziamento, non può, di norma, essere modificato. Le eventuali variazioni o proroghe che si rendessero necessarie in fase di attuazione non dovranno determinare pregiudizio al conseguimento degli obiettivi e delle finalità originarie del progetto, né compromettere il raggiungimento degli indicatori previsti dal progetto approvato. In via generale qualsiasi modifica apportata alle attività e/o alle voci di spesa del progetto deve essere formalizzata con le modalità che seguono, definite in relazione alle tipologie di operazione:

- **Contributi ed incentivi selezionati tramite Avvisi ad evidenza pubblica:**
 - o Le variazioni ammesse, le proroghe e le modalità di formalizzazione e gestione delle stesse sono indicate nelle disposizioni applicative o nell'Avviso pubblico se espressamente previsto;
 - o nel caso di assenza di indicazioni specifiche si rimanda a quanto indicato per i progetti a individuazione diretta nel PR.
- **Progetti a Individuazione diretta nel PR:**

Le modifiche devono essere sempre comunicate dal beneficiario⁶ alla Struttura regionale competente per materia con funzioni di "programmatore", all'AdG, per conoscenza, al soggetto responsabile dei controlli di I livello.

Qualora sia previsto un Comitato di Pilotaggio (CdP) del progetto e la deliberazione di istituzione del medesimo o di approvazione del progetto ne attribuisca specifica competenza, preliminarmente alla validazione della proposta di variazione da parte dell'AdG, esso può essere consultato anche mediante consultazione scritta ai fini del suddetto parere.

In particolare si possono verificare le seguenti casistiche:

- **spostamento, da una voce di spesa a un'altra, di un importo non superiore al 20% delle voci di spesa oggetto di modifica (sia della voce di spesa che viene aumentata, sia della voce di spesa che viene diminuita), senza alcuna modifica dell'importo complessivo del progetto (da calcolare e verificare per**

⁶ Resta inteso che le variazioni o le richieste di proroga effettuate dal soggetto attuatore differente dal beneficiario sono, in via preliminare, formalizzate da esso al beneficiario, e da quest'ultimo se ritenute idonee presentate alla AdG per la procedura illustrata.

entrambe le voci diminuite/aumentate): tali variazioni non richiedono la preventiva autorizzazione, ma è sufficiente una comunicazione del beneficiario alla SR con funzione di “programmatore”, nel caso in cui quest’ultimo non svolga anche le funzioni di beneficiario, e all’AdG, informando per conoscenza il Responsabile dei controlli di I livello. Le richieste di variazione possono essere avanzate di norma entro la data prevista di conclusione del progetto e non comportano l’automatica dilazione del termine finale e pertanto dovrà essere richiesta una specifica proroga, qualora necessaria;

- **spostamento, da una voce di spesa a un’altra, di un importo superiore al 20% delle voci di spesa oggetto di modifica (sia della voce di spesa che viene aumentata, sia della voce di spesa che viene diminuita), senza alcuna modifica dell’importo complessivo del progetto** (da calcolare e verificare per entrambe le voci diminuite/aumentate): il beneficiario è tenuto a presentare di norma una richiesta di autorizzazione preventiva alla SR con funzione di “programmatore”, nel caso in cui quest’ultimo non svolga anche le funzioni di beneficiario, e all’AdG, informando, per conoscenza, il Responsabile dei controlli di I livello. La richiesta è comprensiva di una relazione che riporti le motivazioni e il dettaglio delle voci di spesa e delle attività variare. Le richieste di variazione possono essere avanzate di norma entro la data prevista di conclusione del progetto e non comportano l’automatica dilazione del termine finale e pertanto dovrà essere richiesta una specifica proroga, qualora necessaria. A conclusione dell’istruttoria della richiesta, la SR con funzioni di programmatore o l’AdG, nel caso in cui beneficiario e programmatore coincidano, comunica al beneficiario, all’AdG, se programmatore e beneficiario non coincidono e, per conoscenza al Responsabile dei controlli di I livello, se la richiesta è stata autorizzata;
- **incremento del valore complessivo del progetto con conseguente modifica dell’importo di una o più voci di spesa delle attività o modifica sostanziale delle attività programmate**: il beneficiario è tenuto a presentare una richiesta di autorizzazione preventiva alla SR con funzione di “programmatore”, nel caso in cui quest’ultimo non svolga anche le funzioni di beneficiario, e all’AdG, informando, per conoscenza, il Responsabile dei controlli di I livello. La richiesta dovrà essere comprensiva di una relazione che ne riporti le motivazioni e il dettaglio delle voci di spesa e delle attività variare. Le richieste di variazione possono essere avanzate di norma entro la data prevista di conclusione del progetto e non comportano l’automatica dilazione del termine finale e pertanto dovrà essere richiesta una specifica proroga, qualora necessaria. A conclusione dell’istruttoria della richiesta, se l’esito è positivo, è necessaria l’approvazione di una specifica deliberazione della Giunta regionale su proposta della SR con funzione di “programmatore”, confermata con l’AdG. In caso di esito negativo della valutazione, tramite nota firmata esclusivamente dall’AdG, in caso di sovrapposizione tra beneficiario e programmatore, o tramite nota firmata congiuntamente dalla SR con funzioni di programmatore e dall’AdG negli altri casi, se ne darà comunicazione al beneficiario e, per conoscenza, al Responsabile dei controlli di I livello;
- **modifiche non sostanziali**: si considera non sostanziale la variazione che non altera la natura, gli obiettivi e le condizioni di attuazione dell’operazione quali, a titolo esemplificativo, modifiche di dettaglio, soluzioni tecniche migliorative di una o più attività, modifiche imposte da adeguamento a norme amministrative o di altro tipo, sopravvenute in corso di realizzazione. Tali variazioni non richiedono la preventiva autorizzazione (purché non comportino una variazione del valore delle voci

di spesa, nel qual caso si fa riferimento a quanto sopra indicato), ma è sufficiente una comunicazione, tramite nota, del beneficiario alla SR con funzione di “programmatore”, nel caso in cui quest’ultimo non svolga anche le funzioni di beneficiario, e all’AdG, informando, per conoscenza, il Responsabile dei controlli di I livello.

L’**utilizzo delle economie**, comprese quelle derivanti da ribassi d’asta, è ammesso nei limiti e con le modalità indicati nelle casistiche sopradescritte.

Nel caso in cui il progetto abbia dei ritardi nell’esecuzione e nella realizzazione delle operazioni per i quali è necessaria una proroga, il beneficiario è tenuto alla tempestiva comunicazione alla SR con funzioni di “programmatore”, nel caso in cui quest’ultimo non svolga anche le funzioni di beneficiario, e all’AdG, informando, per conoscenza, il Responsabile dei controlli di I livello, e inoltrando, entro il termine previsto per la conclusione del progetto, una **richiesta di proroga** accompagnata da una relazione che ne comprovi i motivi o le cause impreviste o di forza maggiore unitamente al cronoprogramma finanziario aggiornato. Tale richiesta è soggetta ad autorizzazione tramite nota a firma congiunta della SR con funzioni di “programmatore” e dell’AdG, nel caso in cui non vi sia sovrapposizione tra programmatore e beneficiario, o tramite nota a firma dell’AdG, nel caso in cui vi sia sovrapposizione tra programmatore e beneficiario, informando per conoscenza il Responsabile dei controlli di I livello. In generale, la SR/AdG si riserva di non autorizzare variazioni o proroghe qualora queste avessero effetti negativi sul rispetto dell’avanzamento finanziario/fisico/procedurale del PR.

L’Autorità di gestione può procedere a periodici monitoraggi sull’attuazione delle progettualità.

Eventuali deroghe alle disposizioni sopradescritte e/o ulteriori specifiche disposizioni potranno essere contenute nell’atto amministrativo di approvazione del progetto (deliberazione della Giunta regionale), nella Convenzione/Disciplinare/altro atto negoziale.

Nel caso di progetti gestiti mediante scheda Progetto, ad individuazione diretta nel PR, per i quali è necessaria un’autorizzazione alla variazione da parte dell’AdG/SR, il beneficiario, contestualmente all’invio della nota formale, compilerà e inoltrerà in SISREG la richiesta di variazione nel tab “Variazioni progetto”. A seguito della verifica interna della richiesta, se emergessero esigenze di integrazioni o modifiche, comunque formalizzate tramite nota da parte del soggetto che deve esprimersi sull’autorizzazione, l’AdG procederà, mediante il sistema informativo, al rinvio della variazione per consentire al beneficiario di apportare le opportune modifiche. A seguito dell’autorizzazione approvata tramite nota o tramite DGR, l’AdG procederà alla validazione della medesima. In sintesi, i passaggi procedurali su SISREG avverranno contestualmente alla formalizzazione della procedura.

Nel caso di progetti gestiti mediante scheda Azione, derivanti da avviso ad evidenza pubblica, il beneficiario, esterno all’Amministrazione regionale, compilerà in SISREG la richiesta di variazione, e procederà all’inoltro della stessa al programmatore. Il programmatore esaminata tale proposta procederà alla validazione della medesima, o all’eventuale rinvio per modifiche al beneficiario. Qualora la tipologia di variazione proposta dal beneficiario impatti in termini temporali sull’avanzamento della spesa del Programma, la richiesta di variazione, inoltrata dal Beneficiario al Programmatore, deve essere, da quest’ultimo, condivisa con l’AdG.

6.9 Il Titolare effettivo

Ai sensi dell'art. 3, par. 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 maggio 2015, il titolare effettivo è "la persona o le persone fisiche che, in ultima istanza, possiede/possiedono o controlla/controllano il cliente e/o le persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività. Per la compiuta definizione e descrizione delle caratteristiche che possono comprendere, a seconda della tipologia di soggetto (es. società, trust etc.), tali figure, si rimanda all'articolo citato. La Direttiva (UE) 2015/849 è stata recepita nell'ordinamento nazionale con il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006", che ha modificato il D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, che rappresenta il principale riferimento normativo nazionale in materia. Il Decreto interministeriale n. 55 del 11 marzo 2022, recante "Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 121 del 25 maggio 2022), prevede la creazione del registro dei titolari effettivi che fa capo alle Camere di Commercio.

In coerenza con quanto stabilito dall'art. 72, par. 1, lett. e) del RDC, che prevede, nell'ambito degli obblighi posti in capo all'AdG circa la registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione, la rilevazione, registrazione e conservazione delle informazioni circa i titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'UE conformemente all'allegato XVII del medesimo, si avrà cura di registrare e conservare elettronicamente il soggetto identificato in qualità di titolare effettivo.

6.10 Piste di controllo

Ai sensi dell'articolo 69, par. 6 e con riferimento all'Allegato XIII del RDC, al fine di meglio descrivere, anche graficamente, le procedure di progettazione, attuazione e controllo delle operazioni afferenti alle progettualità finanziabili sul PR FESR 2021-2027, l'AdG ha predisposto tre diagrammi di flusso delle piste di controllo allegati al presente *Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione*. Nel dettaglio, l'AdG ha elaborato i seguenti documenti:

- a) per le operazioni a titolarità regionale ad individuazione diretta nel Programma;
- b) per operazioni a regia regionale ad individuazione diretta nel programma;
- c) per operazioni in risposta ad un Avviso ad evidenza pubblica.

7. L'AMMISSIBILITÀ E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

7.1 Linee di indirizzo sull'ammissibilità delle spese del Programma

Ai sensi dell'articolo 63, paragrafo 1 del RDC, le norme in materia di ammissibilità delle spese vengono stabilite a livello nazionale fatte salve le prescrizioni generali, riportate nel medesimo articolo. Sono fatte salve, altresì, le disposizioni di cui ai regolamenti specifici relativi ai fondi.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025, n. 66 è stato emanato il regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 in vigore a partire dal 23 maggio 2025.

Ai sensi dell'art 25 "Disposizioni transitorie e finali" del D.P.R. 66 del 10 marzo per le operazioni selezionate nell'ambito del PR Valle d'Aosta FESR 2021-2027 prima dell'entrata in vigore del D.P.R. medesimo, la spesa è ammissibile nel rispetto delle specifiche disposizioni regolamentari in tema di ammissibilità della spesa relative al periodo di programmazione 2021-2027, della normativa applicabile, con particolare riguardo a quella in materia di appalti pubblici e aiuti di stato, nonché dalle disposizioni di cui al D.P.R 5 febbraio 2018, n. 22 se compatibili con la legislazione europea e nazionale relativa al periodi di programmazione 2021-2027.

Per le operazioni soggette a esecuzione scaglionata ai sensi dell'art. 118-bis del regolamento (UE) 2021/1060, si applicano le disposizioni del D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22.

Non sono selezionate al sostegno del FESR, fatti salvi i casi previsti dai regolamenti per misure specifiche, le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'Autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario (art. 63, paragrafo 6 del RDC).

Fermi restando i principi generali e i vincoli posti dalle previsioni regolamentari e dalla norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa, gli avvisi a evidenza pubblica/schede progettuali/convenzioni/note metodologiche relative alle opzioni di costo semplificate concernenti le operazioni cofinanziate dal PR possono esplicitare le categorie di spesa ammissibili nonché le tipologie di spese non ammissibili, ivi inclusi limiti e vincoli nelle condizioni di ammissibilità.

In termini generali sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari e connesse all'esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa. Altri requisiti di carattere generale cui fare riferimento per la verifica dell'ammissibilità delle spese sono:

- pertinenza e imputabilità, intesa come riferibilità (diretta o indiretta) della spesa alle operazioni selezionate ed approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità ed eseguite dai beneficiari coerentemente ai criteri di selezione definiti dall'AdG;
- pertinenza temporale, intesa come riferibilità dell'operazione cofinanziata al periodo di ammissibilità delle spese e di vigenza del finanziamento come definito attraverso la specifica procedura di selezione (avviso/scheda progettuale/altro);

- conformità a quanto prescritto dal RDC art. 63, paragrafo 4 in merito alla localizzazione;
- legittimità, intesa come conformità della spesa sostenuta alla normativa comunitaria, nazionale e regionale e, ove applicabile, alla specifica normativa di settore;
- effettività e prova documentale, ossia la spesa deve essere stata effettivamente sostenuta e pagata, salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui al Regolamento (UE) 2021/1060, art. 53, paragrafo 1, lettere b), c) d), e), f) ed artt. 54, 55, 56 e 67, paragrafo 1 e il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione con relativo CUP;
- contabilizzazione, in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili, salvo il caso dell'utilizzo di OCS;
- tracciabilità ovvero verificabilità attraverso una corretta e completa tenuta di tutta la documentazione relativa al progetto;
- rispettare il principio del divieto del doppio finanziamento;
- rispettare il principio della stabilità delle operazioni di cui all'art. 65 RDC.

Inoltre si evidenzia che ulteriori disposizioni circa l'ammissibilità della spesa sono da rinvenire nei regolamenti applicabili a ciascun fondo.

7.1.1 Periodo di ammissibilità della spesa

In linea generale, ai sensi dell'art. 63, paragrafo 2 del RDC, le spese sono ammissibili al contributo dei fondi se sono state sostenute da un beneficiario e pagate per l'attuazione di operazioni tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029.

Rispetto a tale regola generale, valgono le seguenti precisazioni:

- qualora i costi siano rimborsati secondo tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti non collegati a costi (art. 53, paragrafo 1, lett. b), c) ed f)) le azioni che costituiscono la base per il rimborso (*e non, quindi, le spese*) sono attuate tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029;
- per i regimi di aiuto, il termine iniziale di ammissibilità della spesa, comunque non antecedente al 1° gennaio 2021, è quello previsto nelle decisioni della Commissione Europea di notifica del regime medesimo o nella comunicazione relativa ai regimi in esenzione e nei regolamenti di attuazione o negli avvisi (ove emanati), non potendo essere ammesse a finanziamento operazioni avviate in data antecedente a quella di presentazione della domanda di contributo, in considerazione del principio di necessità dell'aiuto.

Le spese che diventano ammissibili a seguito della modifica del Programma, con l'aggiunta di una nuova tipologia di intervento, sono ammissibili dalla data di presentazione della modifica del Programma alla Commissione. Se invece la modifica del Programma ha come obiettivo quello di dare risposta a una catastrofe naturale le spese sono ammissibili dalla data in cui si è verificata la suddetta catastrofe (art. 63, paragrafo 7).

Con riferimento alle singole operazioni:

- l'art. 63, paragrafo 6 stabilisce che le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima della presentazione della domanda di finanziamento a titolo del programma non sono selezionate per ricevere il sostegno dei fondi (ovvero non sono ammissibili, fatti salvi i casi previsti dai regolamenti per

misure specifiche), a prescindere dal fatto che tutti i pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario. L'Autorità di gestione può decidere di selezionare per il sostegno al FESR Progetti che hanno già sostenuto spese coperte da altre fonti e che sono in corso di attuazione. A tal proposito la legge regionale n. 8, in data 16 marzo 2006, come modificata dalla legge regionale n. 27, in data 7 novembre 2022, stabilisce, all'articolo 7 septies, paragrafo 4, che *“le spese sostenute con le risorse di cui al presente comma, nonché altre eventuali spese coerenti con i Programmi, possono essere certificate alla Commissione europea e allo Stato, purché rispondenti ai criteri di ammissibilità previsti dalla normativa vigente.”* Pertanto, l'Autorità di gestione, in collaborazione con le Strutture regionali competenti per materia, effettuerà, per quanto di competenza, delle verifiche tese ad accertare che le operazioni siano coerenti con il Programma e che le spese siano conformi ai requisiti di ammissibilità previsti dalla normativa;

- devono concludersi pena la revoca entro la data di conclusione riportata nella scheda progettuale e/o nell'atto di concessione del contributo. Entro la data di conclusione del progetto dovranno essere svolte tutte le attività e sostenute tutte le spese connesse. Eventuali proroghe motivate potranno essere richieste preventivamente al suddetto termine all'amministrazione competente (AdG/SR). A tale fine si ritiene che un'operazione sia conclusa quando le attività sono completate e tutti i relativi pagamenti sono stati effettuati dai beneficiari;
- Con il Regolamento (UE) 2024/3236 del Parlamento europeo e del Consiglio del 19 dicembre 2024 è stato modificato il regolamento 2021/1058 per quanto riguarda il sostegno regionale di emergenza per la ricostruzione (RESTORE). In particolare, al fine di sostenere gli investimenti volti alla ricostruzione in risposta a una catastrofe naturale verificatasi tra il 1° gennaio 2024 e il 31 dicembre 2025 è stata previsto che, in deroga all'articolo 63, paragrafo 6 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di gestione interessata può selezionare per il sostegno, nell'ambito di una priorità dedicata, operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che le sia stata presentata la domanda di finanziamento, a condizione che le operazioni forniscano una risposta a una catastrofe naturale verificatasi tra il 1° gennaio 2024 e il 31 dicembre 2025.

7.1.2 Limiti di pluri-contribuzione e sostegno congiunto dei fondi

Limiti alla pluri-contribuzione nell'ambito dei Fondi UE

Con riferimento al tema del divieto di pluri-contribuzione, la norma regolamentare (art. 63, paragrafo 9) prevede che un'operazione possa ricevere sostegno da uno o più fondi oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché le spese dichiarate nella domanda di pagamento di uno dei fondi non ricevano il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro Programma. L'importo della spesa da indicare in una domanda di pagamento di un fondo può essere calcolato per ciascun fondo e per il Programma o i Programmi interessati su base proporzionale, conformemente al documento che specifica le condizioni per il sostegno.

Limiti alla pluri-contribuzione fra Fondi PR FESR e altri Fondi pubblici nazionali

Qualora un'operazione cofinanziata dal PR FESR preveda anche il finanziamento con altri fondi pubblici nazionali, il finanziamento complessivo non può superare le soglie massime previste dalla normativa sugli aiuti

di Stato e in ogni caso non può superare la spesa complessiva ammissibile.

In tal caso, in sede di presentazione della domanda di contributo, è necessaria una chiara ripartizione dei costi e delle agevolazioni richieste per la copertura degli stessi.

Sostegno congiunto

Ai sensi dell'art. 25 del RDC è possibile il sostegno congiunto dei fondi. Le risorse FESR ed FSE+ possono finanziare, in maniera complementare e entro il limite del 15% del sostegno di tali fondi a ciascuna priorità di un Programma, totalmente o parzialmente, un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno dell'altro fondo, sulla base delle norme in materia di ammissibilità applicate a tale fondo, e purché tali costi siano necessari per l'attuazione e siano direttamente associati a essa.

7.1.3 Spese effettivamente sostenute e assimilate

Le spese per essere considerate ammissibili devono essere state sostenute da un beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità della spesa.

Si precisa che con riferimento alle sovvenzioni che assumono la forma del rimborso di cui all'art. 53, paragrafo 1, lettera a) affinché una spesa possa essere dichiarata ammissibile, deve essere intervenuto il pagamento relativo alla stessa. Il pagamento deve avvenire in denaro (sono ammesse eccezioni nel caso di contributi in natura e spese di ammortamento, di cui all'art. 67 RDC).

In tali casi, l'ammontare delle spese deve essere giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture. Ai fini della rendicontazione della spesa si impone un vincolo di adeguata prova della stessa.

La prova della spesa si compone di due elementi fondamentali:

- la prova del costo che è costituita da un documento comprovante che il beneficiario ha sostenuto un costo (giustificativo di spesa) quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, cedolini/buste paga, fatture, parcelle, ricevute e altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente riportante idonei elementi significativi;
- la prova del pagamento che attesta l'avvenuto esborso finanziario da parte del beneficiario a fronte del summenzionato costo (giustificativo di pagamento).

A tale proposito si segnala che, dal 1° gennaio 2019, è in vigore l'obbligatorietà della fatturazione elettronica di cui alla Legge n. 205/2017.

Inoltre, i documenti giustificativi di spesa devono essere supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario attestante il trasferimento finanziario in oggetto. Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto (varrà cioè per esse il criterio di "cassa") e quindi corrispondente a spese effettivamente sostenute e a pagamenti eseguiti. Pertanto, le fatture, per essere ammesse, dovranno essere pagate.

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente mediante bonifico bancario, ricevuta bancaria o assegno non trasferibile intestato al fornitore con evidenza dell'addebito sul c/c bancario al fine di garantire la tracciabilità della spesa o carte di pagamento elettroniche. Per quanto concerne la carta di credito aziendale,

verranno richiesti il saldo della carta di credito e l'estratto conto bancario con evidenza del relativo addebito. Non è consentito l'utilizzo di carte di credito personali né l'utilizzo del denaro contante.

In generale, il beneficiario deve provare l'avvenuto sostenimento della spesa fornendo fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli artt. 53, paragrafo 1, lett. b), c) d), e) ed f), 54, 55, e 56 del RDC.⁷

I documenti giustificativi di spesa devono essere quietanzati, cioè supportati da documentazione adeguata a comprovare il trasferimento finanziario in oggetto. In particolare, i documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento sono:

- **documentazione bancaria** comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento, a esempio estratto conto bancario, attestazione di bonifico, ricevuta bancaria, estratto conto della carta di credito aziendale, e/o **documentazione contabile** del beneficiario (scritture contabili) da cui si evinca la riconducibilità del pagamento al giustificativo correlato;
- **copia dell'assegno**, accompagnata da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario nonché da adeguata documentazione contabile da cui si evinca la riconducibilità al giustificativo correlato;
- **mandati di pagamento quietanzati**, cioè con timbro dell'Istituto bancario cassiere o tesoriere o inderogabili (nel caso di partner di natura pubblica o assimilabili).

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di agevolazione, non verranno ammessi pagamenti effettuati in contanti e in compensazione.

Ai fini della rendicontazione i beneficiari trasmettono al controllore di I livello, attraverso il sistema informativo SISPREG, la seguente documentazione:

- a) rendiconti dettagliati delle spese, corredati dai giustificativi di spesa e dai giustificativi di pagamento o dalla documentazione probatoria equivalente dell'effettiva realizzazione delle attività e del conseguimento dei risultati progettuali in caso di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi;
- b) documentazione riguardante aspetti procedurali dell'operazione rilevanti ai fini dell'esecuzione delle verifiche (per esempio, nel caso di beneficiari pubblici, la documentazione riguardante le procedure di gara attivate in attuazione dell'operazione);
- c) qualora il beneficiario rendiconti delle procedure di affidamento di cui ai d. lgs 50/2016 e d. lgs. 36/2023 dovrà, altresì, compilare e caricare sul sistema informativo SISPREG, all'interno della cartella della procedura medesima nella sezione "Documenti", le check list di autocontrollo per le procedure di appalti pubblici. Esse si compongono di Check list relative alle procedure e Check list di esecuzione del contratto e, con riferimento all'Accordo quadro si dividono in Adesione e Spesa e, infine con riferimento all'Affidamento *in house* si dividono in Verifica amministrativa e Verifica della spesa. Le Check list relative alle procedure, quella di Adesione per l'accordo quadro e quella di Verifica amministrativa per

⁷ Le forme di sostegno sono così ripartite: all'art. 53, par. 1, lett. b (costi unitari), c (somme forfettarie), d (finanziamenti a tasso forfettario), e (combinazione delle forme precedenti) ed f (finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni o risultati), all'art. 54 (Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti in materia di sovvenzioni), all'art. 55 (Costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni) e all'art. 56 (Finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni).

L'affidamento *in house* dovranno essere compilate in occasione della prima autoverifica della procedura, nei controlli successivi alla prima verifica della procedura, nelle successive fasi dei rendiconti, dovrà essere compilata esclusivamente la Check list di esecuzione del contratto, la check list relativa alla spesa per l'Accordo quadro e per l'affidamento *in house*. Qualora siano eseguite più di cinque procedure di affidamento della medesima tipologia per importi inferiori a 40.000 euro il beneficiario potrà compilare una unica check list cumulativa di autocontrollo in cui sia data evidenza dei differenti punti di autocontrollo relativi alle medesime procedure. La stessa regola si applicherà al controllore di I livello con riferimento alla compilazione delle check list di controllo. Rimane salvo l'obbligo per procedure pari o superiori alla suddetta soglia di utilizzare una check list per ciascuna procedura. Le check list di autocontrollo previste attualmente dal presente Manuale devono essere compilate dai soli beneficiari facenti parte del gruppo "Amministrazione pubblica" di cui al Decreto Legislativo n. 118 del 2011 dell'Amministrazione regionale della Regione autonoma Valle d'Aosta, dagli Enti locali della Regione e dall'Azienda USL Valle d'Aosta;

- d) qualora necessaria, dichiarazione attestante l'assenza di doppio finanziamento a valere sulla documentazione di spesa ovvero, qualora consentito dalla procedura di attivazione, dichiarazione attestante la presenza di più fonti di aiuto pubblico indicando, per ogni giustificativo, la normativa dell'aiuto e il relativo aiuto.

Contributi in natura (art. 67, paragrafo 1 del RDC)

Per quanto riguarda i contributi in natura, ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 1 del RDC la fornitura di opere, beni, servizi, terreni e immobili, in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, possono essere considerati ammissibili a condizione che siano soddisfatte le condizioni seguenti:

- il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
- il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- il valore e la fornitura dei contributi in natura possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro.

Nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore di tale prestazione è stabilito tenendo conto del tempo impiegato verificato e del tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

Ammortamento (art. 67, paragrafo 2 del RDC)

Le spese di ammortamento, per le quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture, possono essere considerate ammissibili, ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 2 del RDC a condizione che siano soddisfatte le condizioni seguenti:

- a) è consentito dalle regole del programma in materia di ammissibilità;
- b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti giustificativi con valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili, se tali costi sono rimborsati nella forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a);

- c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

Spese Generali

Nelle spese effettivamente sostenute rientrano le spese generali, ossia i costi che, sulla base della classificatoria fornita in sede di avviso a evidenza pubblica o scheda progettuale, non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione finanziata, ancorché a essa imputabili in quanto collegati ai costi diretti del beneficiario (c.d. "costi indiretti").

In quanto costi indiretti, le spese generali seguono il disposto dell'art. 54 del RDC, e possono essere calcolate in base a un tasso forfettario.

Con riferimento alla definizione di costi diretti e costi indiretti si rimanda al paragrafo 7.2.

Altre spese definite dal DPR n. 66 del 10 marzo 2025

Con riferimento ad altre tipologie di spese non definite dal presente Manuale, si rimanda alle disposizioni di cui al DPR n. 66 del 10 marzo 2025.

7.1.4 Spese non ammissibili e condizioni di ammissibilità per particolari categorie di spesa

In coerenza con quanto previsto dall'art. 7, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2021/1058, il FESR non sostiene:

- a) lo smantellamento o la costruzione di centrali nucleari;
- b) gli investimenti volti a conseguire la riduzione delle emissioni di gas a effetto serra provenienti dalle attività elencate nell'Allegato I della direttiva 2003/87/CE;
- c) la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;
- d) le imprese in difficoltà, come definite dall'art. 2, punto 18) del regolamento (UE) n. 651/2014 salvo se autorizzato nell'ambito di aiuti *de minimis* o di norme temporanee in materia di aiuti di Stato per far fronte a circostanze eccezionali;
- e) gli investimenti in infrastrutture aeroportuali, eccetto negli aeroporti regionali esistenti come definiti all'art. 2, punto 153 del Reg. 651/2014 nei casi di misure di mitigazione dell'impatto ambientale o nei sistemi di sicurezza e di gestione del traffico aereo risultati dalla ricerca sulla gestione del traffico aereo nel cielo unico europeo;
- f) gli investimenti in attività di smaltimento di rifiuti in discariche, eccetto per gli investimenti finalizzati alla dismissione riconversione o messa in sicurezza delle discariche esistenti, a condizione che tali investimenti non ne aumentino la capacità;
- g) gli investimenti destinati ad aumentare la capacità degli impianti di trattamento dei rifiuti residui, eccetto gli investimenti in tecnologie per il recupero di materiali dai rifiuti residui ai fini dell'economia circolare;
- h) gli investimenti legati alla produzione, alla trasformazione, al trasporto, alla distribuzione, allo stoccaggio o alla combustione di combustibili fossili, eccetto quanto disposto dall'art. 3, par. 1, lett. h) ai punti da i) a iii).

Ai sensi dell'articolo 64 del RDC, inoltre, sono considerate spese non ammissibili al contributo dei fondi SIE le seguenti spese:

- a) gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia;
- b) l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata⁸; per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %; per gli strumenti finanziari, le percentuali indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso delle garanzie, all'importo del prestito sottostante;
- c) l'imposta sul valore aggiunto («IVA») salvo:
 - per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5.000.000 EUR (IVA inclusa);
 - per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno 5.000.000 EUR (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
 - gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a 5.000.000 EUR (IVA inclusa);
 - per i fondi per piccoli progetti e per gli investimenti effettuati dai destinatari finali nel contesto di fondi per piccoli progetti a titolo di Interreg.

A proposito dell'ammissibilità dell'IVA, si evidenzia che, sebbene l'articolo 64, paragrafo 1, lettera c) RDC stabilisca che l'IVA è un costo ammissibile per le operazioni il cui costo totale è inferiore a 5.000.000 EUR (IVA inclusa), tale semplificazione non è applicabile alle operazioni attuate a norma del regolamento generale di esenzione per categoria, Regolamento (UE) n. 651/2014, che a norma dell'articolo 7, paragrafo 1, modificato dal regolamento (CE) n. 2023/1315, stabilisce che "l'IVA sui costi ammissibili recuperabile a norma della legislazione fiscale nazionale applicabile non è presa in considerazione ai fini del calcolo dell'intensità di aiuto e dei costi ammissibili" e pertanto non è considerata ammissibile.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 66 del RDC, non risultano ammissibili al contributo dei fondi le spese a sostegno di una delocalizzazione.

Spese di assistenza tecnica

Nell'ambito dell'art. 36 del RDC i fondi possono sostenere azioni che possono riguardare periodi di programmazione precedenti e successivi, necessarie per l'amministrazione e l'utilizzo efficace dei fondi anche per lo sviluppo delle capacità dei partner nonché per finanziare lo svolgimento, tra l'altro, di funzioni quali la preparazione formazione, gestione, sorveglianza, valutazione, visibilità e comunicazione.

In osservanza dell'art. 36 del RDC, l'Assistenza Tecnica nell'ambito del PR Valle d'Aosta FESR 2021-2027:

⁸ Non si applica alle operazioni relative alla conservazione dell'ambiente.

- dispone di un ammontare delle risorse contenuto entro la soglia del 6% dell'importo complessivo dei fondi assegnati al Programma nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita", essendo il contributo al programma medesimo inferiore a 1 miliardo di euro;
- assume la forma di una priorità del Programma, secondo quanto stabilito nell'Accordo di Partenariato

Gli Stati membri possono proporre di intraprendere ulteriori azioni di assistenza tecnica (art. 37 del RDC) per rafforzare la capacità e l'efficienza delle Autorità e degli organismi pubblici, dei beneficiari e dei partner pertinenti, con ulteriori risorse rispetto a quelle di cui all'art. 36 e ricorrendo al meccanismo del finanziamento non collegato ai costi in conformità all'art. 95 RDC.

Spese ammissibili nell'ambito dei regimi di aiuto e anticipi corrisposti ai beneficiari di aiuti di stato

Relativamente alle spese ammissibili nel caso di aiuti di Stato, ossia gli aiuti rientranti nell'ambito di applicazione dell'articolo 107, paragrafo 1 del TFUE, sono quelle riconosciute dalla Commissione europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai relativi Regolamenti di esenzione.

Secondo quanto previsto dall'art. 91, paragrafo 5 RDC, nel caso di Aiuti di stato, a esclusione degli aiuti concessi in regime *de minimis*, una domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative:

- a) gli anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altra istituzione finanziaria stabilita nello Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- b) gli anticipi non eccedono il 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
- c) gli anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e sono giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo oppure entro il 31 dicembre 2029, se anteriore; in caso contrario, la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

Inoltre, nel caso dei regimi di aiuto a norma dell'articolo 107 TFUE, il contributo pubblico corrispondente alle spese incluse in una domanda di pagamento deve essere stato versato ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto.

7.2 Linee di indirizzo sui costi del PR

Per quanto riguarda la gestione delle operazioni del PR i costi si distinguono in:

- a) **Costi diretti** sono direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente e in maniera adeguatamente documentata all'operazione finanziata. Per alcune tipologie d'intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. In tal caso, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se solo in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione.

b) **Costi indiretti** quando, ancorché imputabili all'operazione in quanto collegati alle attività generali del soggetto che attua l'operazione (beneficiario), non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima. Sono costi per i quali è difficile determinare con precisione l'ammontare attribuibile a un'operazione specifica. Pertanto, l'imputazione all'operazione di tali costi si esegue su base proporzionale (pro rata), in ragione di parametri stabiliti in modo equo.

Per quanto riguarda i costi diretti di personale sono ammessi a contributo soltanto i costi relativi al personale dipendente e distaccato del soggetto beneficiario impegnato nelle attività del progetto, eventualmente in possesso di adeguata qualificazione in coerenza con il progetto approvato.

Rientrano in questa voce le spese relative a tutto il personale interno inteso come:

- personale assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato;
- personale con contratti di collaborazione, interinale, a progetto;
- borse di dottorato, assegni e contratti di ricerca.

Le tipologie di contratto riconosciute valide ai fini dell'ammissibilità delle spese sono quelle definite nel rispetto della normativa vigente.

La principale documentazione da inserire sul sistema informativo SISPREG è la seguente, nel caso in cui la rendicontazione sia a costi reali:

- ordine di servizio anche non preventivo da cui emerga la mansione e l'impegno assunto nell'ambito del progetto o lettera di incarico dei dipendenti/collaboratori, con l'indicazione delle attività da svolgere, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno previsto sul progetto (con specificazione dell'eventuale percentuale fissa riferita al progetto se il dipendente è impiegato per un tempo inferiore al 100%);
- contratto o documentazione analoga che attesti l'incarico;
- cedolini/buste paga relativi al periodo di rendicontazione o documentazione analoga;
- relazione periodica da cui risulti il lavoro svolto sul progetto;
- nel caso di dipendente impiegato sul progetto per un tempo inferiore al 100% e non per una percentuale fissa mensile, timesheet;
- copia del Libro unico del lavoro (LUL);
- i giustificativi di pagamento dell'importo dello stipendio accreditato al dipendente e documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali (F24 quietanzati);
- dichiarazione periodica, sottoscritta dal dirigente dell'ufficio amministrativo/dal datore di lavoro preposto al pagamento degli emolumenti (o suo delegato), che attesta l'emissione e il pagamento degli stipendi e il versamento dei relativi oneri riflessi. Tale documento costituisce il documento di valore probatorio in quanto teso a comprovare l'effettivo sostenimento della spesa.

Ulteriori regole e limitazioni potranno essere stabilite dall'avviso a evidenza pubblica e/o dalla Convenzione con il beneficiario.

Le spese relative all'Assistenza tecnica dell'AdG, sostenute e rendicontate per il personale interno appositamente assunto e assegnato alla preparazione, gestione, sorveglianza, controllo, valutazione, informazione e comunicazione del PR devono essere corredate dalla seguente principale documentazione:

- atti amministrativi relativi all'assunzione del personale impiegato nell'ambito del progetto;
- ordine di servizio anche non preventivo da cui emerga la mansione e l'impegno assunto nell'ambito del progetto (con specificazione dell'eventuale percentuale fissa riferita al progetto se il dipendente è impiegato per un tempo inferiore al 100%);
- contratto di lavoro stipulato tra la Regione autonoma Valle d'Aosta e il personale assunto;
- prospetto riepilogativo del costo lordo del dipendente accompagnata da dichiarazione periodica, sottoscritta dal dirigente dell'ufficio amministrativo preposto al pagamento degli emolumenti (o suo delegato), che attesta l'emissione e il pagamento degli stipendi e il versamento dei relativi oneri riflessi. Tale documento costituisce il documento di valore probatorio in quanto teso a comprovare l'effettivo sostenimento della spesa;
- dichiarazione periodica, sottoscritta dal dipendente, attestante la ricezione e l'accreditamento dello stipendio mensile, a comprova dell'avvenuta liquidazione e valevole quale quietanza;
- relazione periodica, in caso di impegno del dipendente al 100%, da cui risultino le attività svolte;
- in caso di impegno inferiore al 100%, senza percentuale fissa documentazione da cui risulti l'impiego del personale per le attività realizzate nell'ambito del PR (es. timesheet);
- dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento e sull'importo imputato al progetto, sottoscritta dall'Autorità di gestione.

7.3 Adozione delle opzioni di semplificazione della spesa

7.3.1 Disposizioni generali per il ricorso alle Opzioni di semplificazione dei costi

Le Opzioni Semplificate di Costo (OSC) sono disciplinate con le disposizioni dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere da b) a f), paragrafi 2 e 3 RDC e agli articoli 54, 55, 56 RDC che indicano disposizioni specifiche.

Esse permettono di non risalire più, per ogni spesa cofinanziata, ai singoli documenti giustificativi, riducendo notevolmente i costi e gli oneri amministrativi a carico delle autorità di gestione e dei beneficiari. Le opzioni semplificate in materia di costi, pertanto, facilitano l'accesso ai fondi anche per i piccoli beneficiari grazie alla semplificazione del processo di gestione. I beneficiari, inoltre, applicano processi semplificati e meno dispendiosi in termini di tempo durante il ciclo di vita dei rispettivi progetti, dalla domanda di finanziamento al rimborso delle spese (ad esempio riduzione dei costi e del tempo necessario per preparare la domanda di finanziamento, ridotto numero di documenti giustificativi necessari, minore rischio di fornire documentazione errata o incompleta, rimborso più rapido delle spese). Infine, le opzioni semplificate in materia di costi contribuiscono a un impiego più corretto ed efficiente dei fondi RDC (minore tasso di errore). Da molti anni la Corte dei conti europea raccomanda a più riprese alla Commissione di incoraggiare ed estendere l'uso delle opzioni semplificate in materia di costi, soprattutto perché sono meno soggette ad errori.

Le sovvenzioni fornite dagli Stati membri ai beneficiari possono assumere una delle forme seguenti:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti (art. 53, paragrafo 1, lettera a));
- b) costi unitari (art. 53, paragrafo 1, lettera b));
- c) somme forfettarie (art. 53, paragrafo 1, lettera c));

- d) finanziamenti a tasso forfettario (art. 53, paragrafo 1, lettera d));
- e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione (art. 53, paragrafo 1, lettera e));
- f) finanziamenti non collegati ai costi (art. 53, paragrafo 1, lettera f), purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.

Ove il costo totale di un'operazione non supera 200.000 euro, il contributo fornito al beneficiario dal FESR assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, a eccezione delle operazioni il cui sostegno si configura come un aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, TFUE (a eccezione degli aiuti concessi in base a un regolamento *de minimis*).

L'Autorità di gestione ex articolo 53, comma 2 (RDC) può convenire di esentare da tale obbligo alcune operazioni nel settore della ricerca e dell'innovazione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, anche con procedura scritta.

Oltre ai casi in cui l'utilizzo delle opzioni semplificate in materia di costi è obbligatorio, è necessario favorirne l'utilizzazione per le operazioni per le quali sono soddisfatti uno o più dei seguenti criteri di fattibilità e pertinenza:

- operazioni in cui la verifica dei costi reali risulta difficile e/o onerosa (elevato numero di documenti giustificativi a fronte di importi esigui aventi un impatto minimo o nullo sull'output previsto delle operazioni, criteri di ripartizione complessi ecc.);
- sono facilmente disponibili dati storici o statistici affidabili sull'esecuzione finanziaria e quantitativa di operazioni analoghe, i quali costituiscono la base per la definizione di validi metodi di calcolo;
- operazioni che rientrano in un quadro standard, come le attività ripetitive con condizioni stabili e forme standard di attuazione;
- esistono già metodi di OSC per tipologie analoghe di operazioni nell'ambito di un regime finanziato a livello nazionale o nell'ambito delle politiche dell'UE.

L'elaborazione delle OSC richiede un investimento in termini di tempo e risorse. Si tratta di un aspetto di cui è opportuno tenere conto in sede di elaborazione di una nuova metodologia. Se tale investimento è in contrasto con gli obiettivi di semplificazione delle OSC, potrebbero essere più appropriati metodi di rimborso alternativi⁹.

Il processo di definizione e adozione delle OSC, nel caso di sovvenzioni nelle forme di cui alle lettere b), c) e d) del paragrafo 1, dell'articolo 53, è articolato come di seguito.

L'AdG di concerto con la SR elabora le metodologie di costi semplificati definiti secondo una delle seguenti modalità (articolo 53, paragrafo 3 del RDC):

- a. un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
 - su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
 - su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
 - sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;

⁹ Comunicazione della Commissione Europea C/2024/7467 "Orientamenti sull'uso delle opzioni in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal regolamento (UE) 2021/1060 (regolamento disposizioni comuni)".

- b. progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati *ex ante* dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200.000 euro;
- c. conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
- d. conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
- e. tassi forfettari e metodi specifici previsti dal RDC o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.

La metodologia elaborata dall'AdG con la collaborazione della SR competente per materia è corredata da:

- categorie dei costi interessati, nonché dal metodo di calcolo adottato, che sia giusto, equo e verificabile;
- modalità di gestione;
- modalità di rendicontazione.

Quest'ultima è sottoposta ad una valutazione *ex ante* da parte dell'AdA. Tale passaggio non è obbligatorio ma caldamente consigliato dalla Commissione europea nella sua Comunicazione C/2024/7467 "*Orientamenti sull'uso delle opzioni in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal regolamento (UE) 2021/1060 (regolamento disposizioni comuni)*".

In seguito la metodologia verrà approvata per il tramite di atto amministrativo e portata a conoscenza, a cura dell'AdG, alle SR competenti in materia interessate, al Controllore di I livello ed eventualmente all'OI.

La metodologia approvata verrà resa pubblica sul sito istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta nel canale tematico "Europa".

In caso di ricorso a una delle opzioni di semplificazione, i pagamenti effettuati ai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute, in quanto i costi calcolati e rimborsati sulla base di un costo unitario/di un importo forfettario sono considerati come spesa comprovata allo stesso modo dei costi reali, corroborati da fatture. Al fine dei controlli, dunque, i beneficiari delle operazioni (sovvenzioni) devono dare prova alla Autorità di gestione della realizzazione dell'operazione o del raggiungimento dei risultati (output) attraverso la presentazione della documentazione elencata negli atti dell'Autorità di gestione. Tale documentazione rimane a disposizione in vista dei controlli da parte delle Autorità competenti e dei soggetti da esse incaricati, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

Nel caso di applicazione delle OSC di cui agli articoli 54 - *Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti in materia di sovvenzioni*, 55 - *Costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni*, 56 - *Finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni* del RDC, non essendo richiesta l'esecuzione di alcun calcolo, la scelta circa l'utilizzo di tali opzioni è rimessa alla valutazione del Dirigente della SR competente di concerto con l'AdG. Le SR competenti della gestione (o gli OOII), al momento della predisposizione di progetti/avvisi esplicitano, all'interno dei documenti che descrivono le condizioni per il sostegno, il ricorso alle OSC approvate o applicabili sulla base di quanto previsto ai citati articoli 54, 55, 56 del RDC, indicando le categorie dei costi interessati, il metodo di calcolo adottato, le modalità di

applicazione dei parametri prestabiliti ai fini della valorizzazione ed esposizione dei costi, la natura opzionale ovvero obbligatoria del ricorso alle forme di semplificazione a livello del beneficiario.

L'Autorità di gestione può avvalersi di OCS già in uso presso altre amministrazioni dello Stato o dell'Unione europea per tipologie analoghe di operazione, in tale caso sarà necessario dare evidenza all'interno dell'atto di approvazione della scheda progetto/scheda azione della OCS utilizzata e della similarità dell'operazione analoga.

In seguito alla selezione e approvazione delle operazioni, l'AdG/le Strutture regionali/gli Organismi Intermedi forniscono ai soggetti beneficiari del contributo informazioni chiare e complete sul metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e sulle condizioni per il pagamento della sovvenzione.

7.3.2 Costi unitari

Nel caso dei costi unitari (art. 53, paragrafo 1, lettera b) del RDC) la totalità o una parte dei costi ammissibili di un'operazione sarà calcolata sulla base di attività, risorse, output o risultati quantificati, moltiplicati per costi unitari predeterminati. Tale possibilità può essere utilizzata per qualsiasi tipo di operazione, progetto o parte di progetto quando è possibile definire le quantità legate a un'attività e i relativi costi unitari. I costi unitari si applicano di solito a quantità facilmente identificabili.

Tale opzione è utilizzabile quando è possibile individuare facilmente quantitativi (in termini di "processo", di "risultato" o entrambi), che dovranno essere comprovati da parte dei beneficiari ai fini del rimborso. Ai fini della determinazione dell'ammontare finale della sovvenzione è, infatti, rilevante il solo avanzamento fisico dell'operazione (effettiva realizzazione delle attività o dei prodotti previsti, nelle quantità dichiarate), senza la necessità per il beneficiario di giustificare i costi reali sottostanti, ma solo le quantità effettive.

7.3.3 Somme forfettarie

Nel caso delle somme forfettarie (art. 53, paragrafo 1, lettera c) del RDC) la totalità o una parte della spesa ammissibile di un'operazione o di un progetto è calcolata sulla base di un importo predeterminato e debitamente giustificato ed è rimborsata se le attività predefinite e/o gli output sono completati. In alcuni casi le autorità di gestione potrebbero essere restie a utilizzare somme forfettarie per via del fatto che il risultato tangibile (deliverable) è solitamente considerato raggiunto o non raggiunto, il che determina una situazione binaria di pagamento o mancato pagamento in funzione del pieno conseguimento del risultato.

Come misura di attenuazione è possibile includere pagamenti scaglionati connessi al conseguimento di determinati target intermedi predefiniti.

Le somme forfettarie possono essere combinate per coprire differenti categorie di costi ammissibili.

7.3.4 Finanziamento a tasso forfettario

Esistono diversi tipi di tassi forfettari, in particolare:

- tassi forfettari «pronti all'uso», ossia quelli stabiliti nell'RDC e nei regolamenti specifici dei fondi e per i quali le autorità di gestione non sono tenute a stabilire un metodo di calcolo per determinare il tasso applicabile;
- tassi forfettari per i quali le autorità di gestione hanno elaborato una metodologia (compreso un metodo di calcolo).

Nel caso del finanziamento a tasso forfettario (art. 53, paragrafo 1, lettera d) del RDC), specifiche categorie di costi ammissibili, identificati chiaramente in precedenza, sono calcolate applicando una percentuale fissata *ex ante* a una o più di tali categorie. Ne deriva l'importanza della definizione di tali categorie. Nel sistema di finanziamento a tasso forfettario possono sussistere fino a un massimo di 3 tipi di categorie di costi:

- Tipo 1: categoria di costi ammissibili sulla cui base viene applicato il tasso;
- Tipo 2: categorie di costi ammissibili che saranno coperti mediante applicazione del tasso forfettario;
- Tipo 3: se del caso, altre categorie di costi ammissibili a cui il tasso non si applica.

Nel caso di ricorso al tasso forfettario, devono, pertanto, essere pre-definite le categorie di costi che rientrano nell'ambito di ciascuno dei tre tipi succitati e ciascuna categoria di spesa deve chiaramente essere inclusa in uno- e uno solo- dei tre tipi.

Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti

Coerentemente con le sopra richiamate previsioni circa i metodi di calcolo dei costi semplificati, il RDC all'art. 54 fissa alcuni tassi forfettari utilizzabili dagli Stati membri, laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti.

Per utilizzare il tasso forfettario ai sensi dell'articolo 54 del RDC è inoltre importante definire le categorie di costi coperti dal tasso forfettario e quelle alle quali si applica il tasso forfettario, ossia i costi diretti e indiretti. Le categorie di costi posso essere definite come segue:

- costi diretti: sono costi direttamente collegati all'esecuzione dell'operazione o del progetto per i quali può essere dimostrato un nesso diretto con la singola operazione o il singolo progetto in questione;
- costi indiretti: sono costi necessari per l'esecuzione dell'operazione e che non sono o non possono essere collegati direttamente all'esecuzione dell'operazione in questione o che sono collegati all'esecuzione dell'operazione ma rappresentano spese accessorie che non contribuiscono direttamente al conseguimento dei suoi indicatori/risultati/obiettivi.

I tassi forfettari sono, altresì, particolarmente indicati nel caso di costi che sono piuttosto contenuti e la cui verifica risulta onerosa. Si segnala, inoltre, che è possibile utilizzare diversi tassi forfettari per diverse categorie di costi applicati alla stessa base. Ad esempio le spese di personale calcolate nel 20% dei costi diretti e le spese generali nel 15% delle spese di personale.

In questo quadro, l'art. 54 del RDC dispone che i costi indiretti possano essere calcolati forfettariamente secondo uno dei modi illustrati dalla seguente Tabella.

Tavola 2 – Tasso forfettario predeterminato per la valorizzazione dei costi indiretti art. 54 del RDC

Categoria di costi ammissibili	Tasso forfettario massimo applicabile	Metodo di calcolo
COSTI DIRETTI	25%	- metodo giusto, equo e verificabile - se lo Stato membro ha calcolato un tasso forfettario in conformità dell'art 67, paragrafo 5 lettera c) del regolamento

Categoria di costi ammissibili	Tasso forfettario massimo applicabile	Metodo di calcolo
		(UE) n. 1303/2013, tale tasso fisso può essere utilizzato per un'operazione analoga nell'ambito della programmazione 2021/2027
	7%	– senza che vi sia l'obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile
COSTI DIRETTI PER IL (SOLO) PERSONALE	15%	– senza che vi sia l'obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile

Finanziamento a tasso forfettario dei costi di personale

L'art. 55, paragrafo 1, del RDC stabilisce che il costo del personale possa essere determinato in base a un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti di un'operazione diversi dai costi per il personale, senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (a condizione che i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori o di forniture o servizi il cui valore superi le soglie stabilite all'articolo 4 della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio o all'articolo 15 della direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio).

I costi di personale sono definiti nella normativa nazionale e sono in genere i costi derivanti da un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno (a condizione che tali costi siano chiaramente identificabili). I costi per il personale comprendono solitamente le retribuzioni totali, incluse le prestazioni in natura, in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Tali costi comprendono anche le tasse e i contributi previdenziali a carico dei lavoratori (ad esempio, nel caso delle pensioni, primo e secondo pilastro; il terzo pilastro si applica soltanto se definito in un contratto collettivo o nel contratto d'impiego), nonché eventuali contributi volontari ammissibili a carico dei lavoratori nonché gli oneri sociali volontari e obbligatori a carico del datore di lavoro. I costi per il personale possono essere costi diretti o indiretti, in base a un'analisi caso per caso e al ruolo del personale nell'operazione.

L'art. 55, paragrafo 2, del RDC prevede due metodi specifici per il calcolo dei costi diretti per il personale. Entrambe le opzioni possono essere utilizzate per calcolare una tariffa oraria al fine di determinare i costi diretti per il personale.

I due metodi sono i seguenti:

- si calcola la tariffa oraria dividendo i costi del lavoro lordi annui per 1 720 (articolo 55, paragrafo 2, lettera a), RDC);
- si calcola la tariffa oraria dividendo i costi del lavoro lordi mensili per la media delle ore lavorate mensili (articolo 55, paragrafo 2, lettera b), RDC).

Spetta all'autorità di gestione decidere quale metodo utilizzare.

Si segnala che il denominatore, ossia 1.720 ore, è un «tempo di lavoro» annuo standard che può essere usato direttamente, senza che gli Stati membri siano tenuti a eseguire alcun calcolo. Questa cifra è basata sulla media delle ore di lavoro settimanali degli Stati membri moltiplicata per 52 settimane con successiva sottrazione delle ferie annuali retribuite e della media dei giorni festivi annuali. Rappresenta un equivalente a tempo pieno (ETP) e può essere utilizzata per tutte le situazioni in cui il dipendente lavora a tempo pieno, anche qualora, conformemente al diritto nazionale o al contratto collettivo applicabile, l'ETP corrisponda a meno di 40 ore settimanali. Nel caso di lavoro a tempo parziale deve essere utilizzata una corrispondente quota proporzionale a 1.720 ore.

Anche in questo caso il costo complessivo è dato dal prodotto fra il costo unitario del personale determinato come suindicato per le ore di effettivo impiego del personale in un'operazione.

Finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi di personale

L'art. 56 del RDC stabilisce che un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile. In tal caso i costi del personale non possono essere determinati in base a un tasso forfettario.

Tale tasso forfettario non si applica ai costi per il personale calcolati in base al tasso forfettario di cui all'art. 55, paragrafo 1.

Nel caso di retribuzioni e indennità versate ai partecipanti essi sono considerati costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario.

8. LE VERIFICHE DELLE STRUTTURE REGIONALI RELATIVE ALLA GESTIONE DELL'OPERAZIONE

8.1 Verifiche effettuate nel caso di schede azione

Con riferimento ai progetti che derivano da un avviso a evidenza pubblica, la Struttura responsabile per l'attuazione dell'azione (Programmatore) è tenuta a effettuare delle verifiche relative alla gestione dell'operazione. Tali verifiche vengono effettuate per il tramite delle check list gestionali (allegate al presente Manuale) che dovranno essere inserite in SISPREG dal Programmatore una volta che il progetto è passato in gestione a sistema, e compilate in itinere, in tutto l'arco di vita del progetto, e in occasione delle rendicontazioni delle spese. Il Controllore di primo livello, nell'ambito dei controlli di propria competenza sulla rendicontazione delle spese, ne verificherà la corretta compilazione.

Le check list gestionali sono da creare e da compilare sul Sistema informativo SISPREG a cura del funzionario della Struttura programmatrice dell'azione nel tab 'Gestione formulari/Check list' della sezione 'Progetti/Gestione Progetto'. Queste dovranno essere compilate motivando obbligatoriamente la risposta fornita, indicando la documentazione esaminata nel corso della verifica e il processo logico che ha determinato la risposta stessa, così da poter ricostruire il ragionamento che ha definito la scelta e agevolare le verifiche successive (controlli di primo e secondo livello, controlli da parte di organismi statali o europei). Tutta la documentazione di verifica, adeguatamente ridenominata in modo "parlante", dovrà essere caricata sul Sistema informativo SISPREG all'interno della sezione "Documenti" o all'interno della sezione "Allegati" della rendicontazione di riferimento.

Le check list gestionali da compilare sono le seguenti:

- Checklist di verifica gestionale a cura della SR per i progetti derivanti da scheda Azione - Avviso ad evidenza pubblica;
- Checklist gestionale – anticipi ogniqualvolta sia erogato un anticipo al beneficiario;
- Checklist gestionale – erogazione ogniqualvolta sia stata effettuata un'erogazione al beneficiario.

Le SR, nell'ambito dei controlli di propria competenza, possono richiedere al beneficiario eventuali integrazioni documentali nel caso in cui rilevino mancanze od omissioni di tipo meramente formale, che non incidano sugli aspetti sostanziali e che non comportino alterazione della parità di trattamento tra i beneficiari del contributo. Le integrazioni devono pervenire attraverso il sistema informativo di norma entro 15 giorni naturali consecutivi dalla data di invio della comunicazione al beneficiario. Le SR possono ampliare tale termine fino ad un massimo di 30 giorni nei casi in cui la richiesta documentale risulti particolarmente complessa.

Infine, con riferimento alle verifiche gestionali effettuate sui rendiconti delle spese la Struttura responsabile dell'Azione procede, ove necessario, all'annullamento del rendiconto qualora il beneficiario ne faccia motivata richiesta, purché la motivazione non confligga con le disposizioni dell'Avviso. Una volta terminata la verifica, la SR trasmette per il tramite del Sistema informativo il rendiconto al Controllore di I livello.

8.2 Verifiche effettuate nel caso di schede progetto

La Struttura che ha programmato l'operazione nell'ambito del PR FESR (Programmatore), qualora sia anche il beneficiario del progetto, oltre alla compilazione della check list di autocontrollo sulle procedure di appalto, è tenuta a compilare la check list gestionale (allegata al presente Manuale). Tale check list dovrà essere inserita sul sistema informativo SISPREG dalla Struttura Programmatrice una volta che il progetto è passato in gestione a sistema compilata in itinere, in tutto l'arco di vita del progetto, e in occasione delle rendicontazioni delle spese. Il Controllore di primo livello, nell'ambito dei controlli di propria competenza sulla rendicontazione delle spese, ne verificherà la corretta compilazione.

La SR programmatrice, qualora non coincida con il soggetto beneficiario, è tenuta a compilare la check list gestionale sotto indicata (allegata al presente Manuale) e a verificare che lo stesso abbia compilato anche le checklist di autocontrollo delle procedure di appalto e *in house*.

Le check list gestionali sono da compilare sul Sistema informativo SISPREG a cura del funzionario della Struttura programmatrice del Progetto nel tab "Check list" della sezione "Progetti/Gestione Progetto". Queste dovranno essere compilate motivando la risposta fornita, indicando la documentazione esaminata nel corso della verifica e il processo logico che ha determinato la risposta stessa, così da poter ricostruire il ragionamento che ha definito la scelta e agevolare le verifiche successive (controlli di primo e secondo livello, controlli da parte di organismi statali o europei). Tutta la documentazione di verifica, adeguatamente ridenominata in modo "parlante", dovrà essere caricata sul Sistema informativo SISPREG all'interno della sezione 'Documenti' o all'interno della sezione "Allegati" della rendicontazione di riferimento.

La check list gestionale da compilare è la seguente:

- Checklist di verifica gestionale a cura della SR per i progetti derivanti da Scheda progetto Individuazione diretta nel Programma a titolarità regionale o a regia.

Le SR, nell'ambito dei controlli di propria competenza, qualora non coincidano con il soggetto beneficiario, possono richiedere allo stesso eventuali integrazioni documentali nel caso in cui rilevino mancanze od omissioni di tipo meramente formale, che non incidano sugli aspetti sostanziali. Le integrazioni devono pervenire attraverso il sistema informativo, di norma entro 15 giorni naturali consecutivi dalla data di invio della comunicazione al beneficiario. Le SR possono ampliare tale termine fino ad un massimo di 30 giorni nei casi in cui la richiesta documentale risulti particolarmente complessa. Infine, con riferimento alle verifiche gestionali effettuate sui rendiconti delle spese la Struttura responsabile procede, ove necessario, all'annullamento del rendiconto qualora il beneficiario ne faccia motivata richiesta. Una volta terminata la verifica, la SR trasmette per il tramite del Sistema informativo il rendiconto al Controllore di I livello.

9. LINEE GUIDA PER I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

9.1 Quadro di riferimento

L'azione di controllo è definita nel presente capitolo. L'Autorità di gestione ha stabilito che nella fase iniziale di attuazione del Programma regionale Valle d'Aosta FESR 2021-2027, in continuità con il ciclo di programmazione 2014/2020, le verifiche di gestione sono effettuate sul 100% delle spese. Questa scelta ha consentito all'AdG, da un lato di costruire e consolidare un patrimonio informativo sui rischi effettivi legati alle operazioni/beneficiari selezionati sul PR FESR 21-27, e, dall'altro, ha garantito maggiormente il bilancio dell'UE, almeno nella fase di avvio della Programmazione, attraverso l'utilizzo di modalità già note, efficaci e funzionanti, valutate come tali anche in esito agli audit dei vari organismi di controllo nel periodo 2014-2020.

Inoltre, il PR Valle d'Aosta FESR 2021-2027 prevede, rispetto al periodo di programmazione precedente, il coinvolgimento di nuove strutture e soggetti che attuano gli interventi, nonché nuove tipologie di intervento. Il mantenimento dei controlli di I livello al 100% in tale fase iniziale di attuazione del programma ha costituito una scelta cautelativa e precauzionale che ha consentito all'Autorità di gestione di predisporre una metodologia adeguata e completa basata su un'analisi del rischio che tenga conto delle novità intervenute.

In esito alla definizione del *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo amministrativo, in loco ed ex post*, allegato al presente Manuale, che consente, attraverso l'analisi di diversi fattori, quali ad esempio, le caratteristiche specifiche di ciascuna operazione, l'ammontare del finanziamento, le modalità di riconoscimento dei costi dell'operazione (a costi reali o mediante le opzioni di semplificazione della spesa) e altri specifici elementi associati alle operazioni e ai beneficiari, di determinarne l'indice di rischio, la numerosità e la pianificazione delle verifiche di gestione, l'Autorità di gestione, in conformità al paragrafo 2, dell'articolo 74 del RDC, procederà a condurre le verifiche di gestione sulla base della valutazione dei rischi (allegata al presente Manuale).

Pertanto, tutti i rendiconti presentati prima dell'entrata in vigore del suddetto *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo amministrativo, in loco ed ex post* saranno verificati al 100%. Successivamente si applicherà il campionamento basato sull'analisi del rischio illustrata nel sopra citato Manuale. Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, del RDC, l'AdG esegue i controlli di I livello per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data di resa definitiva dei controlli di I livello, in quanto solo dopo il controllo di I livello il credito diventa certo, liquido ed esigibile. Il termine può essere sospeso se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'Autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

Le verifiche hanno a oggetto i rendiconti campionati e sono svolte per tutto il periodo di attuazione del PR per verificare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la correttezza delle procedure di selezione del beneficiario e del soggetto attuatore;
- che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
- che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al PR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

- il rispetto del diritto applicabile e delle norme settoriali in tema di concorrenza, appalti pubblici, aiuti di Stato, oltre che il soddisfacimento dei criteri di premialità applicati nel procedimento selettivo e ai principi orizzontali di cui all'articolo 9 del RDC;
- il rispetto del principio del 'Do No Significant Harm' (DNSH);
- che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti (articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC) mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a valere su ciascuna operazione oggetto di finanziamento; l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (doppio finanziamento).

I controlli di I livello si differenziano in base alla tipologia di operazione (acquisizione di beni, acquisto o realizzazione di servizi, realizzazione di lavori pubblici, concessione di incentivi a unità produttive e concessione di contributi a soggetti diversi da unità produttive).

9.1.2 Modalità gestionali attraverso il sistema informatico SISPREG

SISPREG è il sistema informativo a supporto della Politica regionale di sviluppo della Valle d'Aosta. Rappresenta, in particolare, il sistema di comunicazione e condivisione in rete delle informazioni fra i cittadini e le imprese e tutte le Autorità coinvolte nell'attuazione dei Programmi, nonché lo strumento a disposizione dei beneficiari per la presentazione, l'attuazione, il monitoraggio e la rendicontazione dei Progetti finanziati dal FESR.

Per quanto concerne, in particolare, le verifiche di gestione (verifiche amministrative e in loco), il sistema informativo è strutturato in modo da assicurare la gestione del procedimento interamente su piattaforma, garantendo, da un lato una più rapida ed efficace comunicazione con i beneficiari, in quanto SISPREG è l'unico canale di scambio di informazioni e dati tra i vari soggetti, e dall'altro una tracciatura completa delle operazioni di verifica. Inoltre, il sistema prevede una gestione completamente informatica anche delle attività di controllo realizzate da eventuali soggetti esterni incaricati del supporto tecnico alla Struttura Controllo progetti europei e statali. In tale caso il sistema garantisce una maggiore tutela della riservatezza dei dati attraverso modalità di accesso puntuali.

9.2 Governance dei controlli

I controlli di I livello di tutte le operazioni finanziate dal PR sono effettuate dalla Struttura Controllo progetti europei e statali¹⁰ che ricopre il ruolo di controllore di I livello. Per quanto riguarda le attività finanziate dal PR di cui la Struttura Controllo progetti europei e statali è destinataria, i controlli saranno effettuati da parte di un'altra Struttura regionale appositamente individuata. 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 dei controlli di primo livello.

Le attività di analisi del rischio e di estrazione del campione di progetti da sottoporre a controllo di I livello, descritte nei successivi paragrafi, sono in ogni caso effettuate dalla Struttura Controllo progetti europei e statali.

Si evidenzia che, nel rispetto del principio di separatezza delle funzioni, il controllore di I livello non può partecipare ad attività in qualsiasi modo connesse ad aspetti gestionali riferiti alle operazioni finanziate da

¹⁰ istituita con la deliberazione della Giunta regionale n. 1729 del 06/12/2019.

controllare (a titolo esemplificativo: partecipazione a commissioni o ad attività di valutazione, attività di selezione e approvazione dei progetti cofinanziati, ecc.).

9.2.1 Supporto dell'Assistenza tecnica per le verifiche di gestione

La Struttura Controllo progetti europei e statali, per le verifiche di gestione può avvalersi del supporto dell'Assistenza tecnica.

Il supporto dell'assistenza tecnica per le verifiche di gestione delle operazioni e delle spese finanziate nell'ambito del Programma PR Valle d'Aosta FESR 2021-2027 può comprendere le seguenti attività:

- analisi periodiche del rischio e esecuzione dei campionamenti (es: verifiche di gestione amministrative, in loco) sulla base della metodologia definita dall'AdG;
- supporto all'AdG nella definizione/modifica delle procedure di rilevazione e gestione di irregolarità e frodi (incluse schede OLAF);
- supporto all'AdG nella gestione delle irregolarità e dei recuperi;
- supporto all'aggiornamento e all'elaborazione di documenti e strumenti relativi al Sistema di gestione e controllo, del *Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione*, della manualistica finalizzata alla definizione di procedure per la gestione del programma (es: check list di controllo, piste di controllo, campionamenti delle verifiche) e alle linee guida, contenenti le istruzioni operative per i soggetti beneficiari e i controllori, nelle materie attinenti ai controlli di gestione, sulla base di quanto definito dal SiGeCo e dal *Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione*;
- esecuzione dei controlli amministrativi on desk e in loco e compilazione della relativa documentazione di controllo (check list e verbali di controllo);
- supporto nella gestione del contraddittorio, dove previsto, a seguito del controllo di I livello sulle verifiche di gestione;
- supporto alle verifiche, richieste e controlli degli organismi regionali, nazionali ed europei;
- elaborazione di report e altra documentazione relativi alle attività di controllo;
- supporto alle altre attività svolte dalla struttura Controllo progetti europei e statali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, supporto nell'analisi preventiva degli avvisi;
- supporto alle attività di controllo ex post per il PR FESR 2021-2027 e, in via residuale, per il PO FESR 2014/20.

Qualora sia attivato il servizio di assistenza tecnica lo stesso dovrà assicurare il coordinamento, la collaborazione e il confronto continuativo con le varie strutture coinvolte nel processo delle verifiche di gestione tra cui l'Autorità di gestione, la Struttura Controllo progetti europei e statali oltreché con le Strutture regionali competenti per materia ovvero con le Strutture responsabili del controllo di I livello, inclusa la Cabina di regia della Politica regionale di sviluppo sostenibile della Regione.

Per quanto riguarda, in particolare, il supporto all'esecuzione delle verifiche di gestione all'assistenza tecnica, l'assegnazione dei rendiconti da sottoporre a controllo è effettuata dal Responsabile del controllo, attraverso il Sistema informativo SISREG, il quale, attraverso una verifica e un coordinamento costante con il soggetto esterno, ne fa propri gli esiti.

Nel caso in cui la Struttura Controllo progetti europei e statali si avvalga di soggetti esterni per il supporto all'effettuazione dei controlli di primo livello, è adottata una procedura di quality review 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. Tale procedura è di seguito dettagliata:

1. il Responsabile del controllo assegna formalmente all'Assistenza tecnica attraverso il sistema SISPREG i rendiconti dei progetti da sottoporre a controllo. L'AT diventa formalmente "esecutore del controllo";
2. l'esecutore del controllo di I livello esegue le dovute verifiche e, una volta concluso il controllo, compila i documenti attestanti l'esito della verifica (checklist, verbale e riepilogo ammissibilità), effettuata tramite SISPREG e inoltra gli stessi, attraverso il sistema informatico alla Struttura Controllo progetti europei e statali ai fini della loro validazione da parte del Responsabile del controllo;
3. la Struttura Controllo progetti europei e statali analizza i documenti resi dall'esecutore del controllo nell'ambito della quality review, dandone evidenza attraverso l'apposita check list sul sistema informativo. In caso di esito positivo, l'attività dell'Assistenza tecnica è conclusa e il controllo passa nelle successive fasi gestite direttamente dalla Struttura Controllo progetti europei e statali;
4. qualora vengano riscontrati vizi nella procedura di verifica, l'esecutore della quality review dà evidenza dell'esito negativo nell'apposita checklist e, attraverso il sistema informativo, il responsabile del controllo rinvia per modifiche all'AT i documenti di controllo al fine di apportare le necessarie variazioni. Rimane la possibilità di chiedere integrazioni alla procedura di verifica prima della compilazione della checklist di quality review. L'esecutore del controllo procede alle dovute verifiche e alle conseguenti rettifiche, riprendendo la procedura dal punto 2.

9.3 I controlli sulle operazioni

Ai sensi dell'articolo 74, par. 2 del RDC, i controlli che l'Autorità di gestione deve assicurare sono di due tipi:

- amministrativi on desk;
- amministrativi in loco.

I controlli di primo livello all'inizio della Programmazione 2021-2027 hanno riguardato il 100% dei rendiconti. Con l'approvazione del documento *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo amministrativo, in loco ed ex post*, allegato al presente Manuale, sono, invece, effettuati sulla base di una valutazione dei rischi e proporzionati ai rischi individuati ex ante e per iscritto in conformità all'articolo 74, paragrafo 2 del RDC. Infatti, la Struttura Controllo progetti europei e statali, seleziona un campione di progetti da sottoporre a controllo (verifiche amministrative on desk e in loco), nei tempi e nelle modalità stabilite dal citato *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio*.

Nelle more dell'implementazione del Sistema informativo SISPREG, il campionamento sarà effettuato extrasistema dal controllore di primo livello utilizzando un apposito Tool predisposto e formalizzando la procedura in apposito verbale, caricato all'interno del sistema stesso.

Il controllore di I livello svolgerà, se previsto dal campionamento, le verifiche amministrative e in loco sui rendiconti trasmessi, entro 90 giorni dalla ricezione del rendiconto. Tale termine può essere esteso, qualora necessario, a 120 giorni.

Nelle more dell'adattamento del sistema informativo SISPREG rispetto a quanto indicato all'interno del *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a*

controllo amministrativo, in loco ed ex post, la gestione dell'attribuzione del punteggio dei rischi, del campionamento dei rendiconti e tutte le attività connesse, sono gestiti extra sistema e la documentazione dovrà essere caricata all'interno del sistema stesso.

Successivamente alla conclusione dei controlli di primo livello le Strutture regionali responsabili dell'attuazione dell'azione procederanno ai controlli di rispettiva competenza ai fini della liquidazione della spesa ai soggetti beneficiari (compresi i controlli di cui al D.lgs 118/2011).

Qualora i rendiconti non siano sottoposti a campionamento, il controllore di I livello procederà alla compilazione della scheda di ammissibilità sul Sistema informativo SISREG, dando evidenza all'interno della check list di controllo amministrativo on desk e del verbale del fatto che il rendiconto non è stato sottoposto a controllo in quanto non campionato.

Successivamente alla chiusura del rendiconto, le Strutture regionali responsabili dell'attuazione dell'azione procederanno ai controlli di rispettiva competenza ai fini della liquidazione della spesa ai soggetti beneficiari (compresi i controlli di cui al D.lgs 118/2011).

Inoltre, l'AdG si riserva la possibilità di applicare modalità operative semplificate di controllo, quali ad esempio quelle adottate durante il periodo emergenziale da Covid-19 anche per il periodo 2021-2027. In particolare, potrà essere previsto il controllo a distanza dei documenti disponibili nei sistemi informativi o presentati elettronicamente dai soggetti sottoposti al controllo (via mail o altri mezzi disponibili), per ridurre l'onere amministrativo a carico dell'Autorità del programma e del beneficiario.

Il sistema informativo 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.).

9.3.1 Controlli amministrativi (on desk)

Le verifiche amministrative su base documentale delle rendicontazioni, campionate in base all'analisi dei rischi contenuta nel *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo amministrativo, in loco ed ex post* e presentate dai beneficiari, per il tramite del Sistema informativo, sono volte a verificare, a seconda della modalità di attuazione dell'operazione, la correttezza formale della procedura di selezione dei progetti, l'ammissibilità delle spese/attività dichiarate dal beneficiario in sede di rendicontazione intermedia e/o finale. Il controllo è volto, inoltre, a verificare che i rendiconti siano completi e che le spese siano legittime e regolari conformemente alle norme UE e nazionali applicabili.

Il controllore di I livello verifica:

- 1) per le operazioni a costi reali (articolo 53, par. 1, lett. a) del RDC), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- 2) per le operazioni a costi semplificati (articolo 53, paragrafo 1, lett. b)-d) del RDC), che siano rispettate le condizioni del rimborso.

I controlli amministrativi sono effettuati 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.

Relativamente ai controlli sulle rendicontazioni, i beneficiari sono tenuti a trasmettere alle SR competenti per materia il rendiconto intermedio o finale nel rispetto delle tempistiche stabilite dall'avviso/dalla scheda Progetto/dall'AdG. Le SR competenti, ricevuto il rendiconto intermedio o finale, dovranno effettuare le verifiche gestionali preliminari, accertando la presenza di tutti i documenti richiesti e la corretta realizzazione dei processi e delle attività previste e compileranno sul Sistema informativo le check list gestionali (allegate al presente Manuale). Successivamente, i rendiconti saranno trasmessi al controllore di I livello che svolgerà le verifiche sui documenti trasmessi.

Il controllore, anche per il tramite dell'assistenza tecnica, procede alla selezione del campione dei rendiconti attraverso un'analisi che tenga conto del rischio associato, ai sensi di quanto previsto dal *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo amministrativo, in loco ed ex post*. La modalità di estrazione del campione dei documenti da esaminare dovrà essere debitamente formalizzata e, per ogni rendiconto dovranno essere indicati i documenti verificati.

Il controllore può inoltre, secondo quanto previsto dal "Documento di riflessione – Verifiche di gestione basate sul rischio - Art. 74(2) RDC 2021-2027" della Commissione Europea, decidere di non verificare completamente le rendicontazioni in caso le stesse siano particolarmente complesse e una verifica completa comporti un aggravio eccessivo del procedimento nonché una dilatazione dei termini non giustificata. In tal caso, il controllore può procedere, per garantire maggiore efficienza del processo di verifica, alla selezione delle voci di spesa da sottoporre a controllo, utilizzando la metodologia di campionamento per unità monetaria (MUS- Monetary Unit Samplig) estendendo la verifica ad altre voci, laddove necessario, qualora sia identificato un numero elevato di errori, fino a una verifica completa delle spese.

A seconda della tipologia di operazione, le verifiche amministrative riguardano principalmente:

- 1) la correttezza e completezza della richiesta di rimborso;
- 2) la rispondenza della spesa al periodo di ammissibilità;
- 3) la conformità del progetto realizzato con il progetto approvato;
- 4) il riferimento delle attività e/o delle spese al periodo di ammissibilità;
- 5) il rispetto delle norme di ammissibilità europee, nazionali e regionali applicabili;
- 6) la conformità con le norme degli aiuti di Stato;
- 7) la conformità ai principi di sviluppo sostenibile, di non arrecare danno significativo all'ambiente, sostenibilità ambientale, di pari opportunità e di non discriminazione;
- 8) la disponibilità di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- 9) il contributo del progetto agli indicatori di output e di risultato;
- 10) il rispetto del principio di stabilità delle operazioni ove previsto;
- 11) il rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento;
- 12) il rispetto della normativa in materia di informazione, comunicazione e visibilità.

Le verifiche amministrativo-contabili sono volte ad appurare il rispetto della normativa eurounitaria e nazionale di riferimento:

- nel caso l'operazione assuma la forma di una sovvenzione finanziata ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC, ovvero a costi reali, la verifica è volta ad accertare che le spese dichiarate dai beneficiari siano state pagate ed è effettuata attraverso il controllo documentale. Le verifiche garantiscono che i pagamenti effettuati dai beneficiari si fondino su documenti di spesa validi, che la spesa sia ammissibile e che i pagamenti siano stati eseguiti;
- qualora l'operazione assuma la forma di una sovvenzione finanziata tramite l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi e dunque ai sensi dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c), d), i pagamenti effettuati dai beneficiari non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute. Pertanto, i controlli di I livello sono finalizzati a comprovare la realizzazione delle operazioni e il raggiungimento dei risultati, e dunque a verificare gli aspetti tecnico-fisici delle operazioni secondo le disposizioni specifiche individuate nella scheda Azione, nel singolo avviso ad evidenza pubblica e nella scheda Progetto e nell'eventuale convenzione;
- in caso di combinazione di opzioni di costo (articolo 53, paragrafo 1, lettera e) del RDC), la verifica deve assicurare che parti della spesa afferente un'operazione non sia stata addebitata utilizzando più di un tipo di opzione (verifica del rispetto del principio del doppio finanziamento);
- per quanto riguarda la realizzazione di lavori pubblici e acquisizione di beni e servizi le verifiche amministrative sono volte ad accertare sia in fase di avanzamento intermedio, sia alla consegna del bene/conclusione del servizio, la correttezza amministrativa di tutta la documentazione prodotta dal soggetto attuatore, in coerenza con la procedura di affidamento e rispetto alle previsioni del contratto.

Per tali verifiche, il controllore di I livello competente traccia il procedimento tramite apposite check list e ne verbalizza l'esito nel "Verbale di controllo", allegato al presente Manuale, e reperibile sul sistema informativo:

- Allegato – Check list per il controllo di I livello on desk;
- Allegato - Check list di controllo per le procedure di appalti pubblici che si compongono di Check list relative alle procedure e Check list di esecuzione;
- Allegato – Check list di controllo per gli affidamenti *in house* che si dividono in verifica amministrativa e verifica della spesa.

Con riferimento alle Check list di autocontrollo/controllo per le procedure di appalti pubblici si rileva che esse sono composte da Check list relative alle procedure e Check list di esecuzione del contratto. Le Check list relative alle procedure dovranno essere compilate in occasione della prima verifica della procedura, nei controlli successivi alla prima verifica della procedura, nelle successive fasi dei rendiconti, dovrà essere compilata esclusivamente la Check list di esecuzione del contratto, sia con riferimento ai beneficiari/attuatori in occasione dell'autocontrollo, sia con riferimento al controllore di primo livello in occasione del controllo.

In sintesi, con riferimento alle procedure di affidamento il controllore è tenuto a compilare sul Sistema informativo SISREG, le checklist di controllo delle procedure di affidamento a seconda della tipologia di affidamento utilizzata, in occasione del primo rendiconto utile delle spese:

- Checklist - Affidamento diretto, procedura semplificata e negoziata sotto soglia;
- Checklist - Procedura competitiva con negoziazione;
- Checklist - Procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara;
- Checklist - Procedura ristretta;

- Checklist - Procedura aperta;
- Checklist - Servizi attinenti all'architettura e ingegneria;
- Checklist - Accordo quadro/convenzione Consip adesione;

In seguito, nei rendiconti successivi, sarà tenuto a compilare sul Sistema informativo SISPREG le Check list di controllo delle procedure di affidamento relative all'esecuzione del contratto, a seconda della tipologia di affidamento utilizzata:

- Checklist – Esecuzione del contratto;
- Checklist – Accordo quadro/convenzione Consip verifica spese.

Inoltre, con riferimento alle procedure di affidamento *in house*, il controllore di I livello è tenuto a compilare sul Sistema informativo SISPREG le Check list di controllo per gli affidamenti *in house* relativa alla procedura di affidamento (allegata al presente Manuale), in occasione del primo rendiconto utile delle spese:

- Check list di controllo per gli affidamenti *in house* - Verifica amministrativa D. lgs 36/2023;
- Check list di controllo per gli affidamenti *in house* - Verifica amministrativa D. lgs 50/2016.

In seguito, nei rendiconti successivi, sarà tenuto a compilare e caricare sul Sistema informativo SISPREG le Check list di controllo per gli affidamenti *in house* (allegate al presente Manuale) relative all'esecuzione del contratto:

- Check list di controllo per gli affidamenti *in house* - Verifica della spesa D. lgs 36/2023;
- Check list di controllo per gli affidamenti *in house* - Verifica della spesa D. lgs 50/2016.

Qualora siano eseguite più di cinque procedure di affidamento della medesima tipologia per importi inferiori a 40.000 euro il controllore di primo livello potrà compilare una unica check list cumulativa di controllo in cui sia data evidenza dei differenti punti di controllo relativi alle medesime procedure. La stessa regola si applicherà al beneficiario con riferimento alla compilazione delle check list di autocontrollo.

Rimane salvo l'obbligo per procedure pari o superiori alla suddetta soglia di utilizzare una check list per ciascuna procedura.

Per quanto riguarda la realizzazione di lavori pubblici e acquisizione di beni e servizi nel caso l'AdG/SR sia il soggetto beneficiario, ai sensi del paragrafo 3 dell'articolo 74 del RDC, le verifiche di gestione devono essere realizzate in modo da garantire la trasparenza e l'indipendenza funzionale tra controllore e beneficiario e saranno effettuate dalla Struttura controllo progetti europei e statali.

La SR e il controllore di I livello, nell'ambito dei controlli di rispettiva competenza, possono richiedere al beneficiario eventuali integrazioni documentali al rendiconto intermedio o finale nel caso in cui si rilevino mancanze od omissioni di tipo meramente formale, che non incidano sugli aspetti sostanziali e che non comportino alterazione della parità di trattamento tra i beneficiari del contributo. Le integrazioni devono pervenire attraverso il sistema informativo di norma entro 15 giorni naturali consecutivi dalla data di invio della comunicazione al beneficiario. Le SR/il controllore di I livello possono ampliare tale termine fino ad un massimo di 30 giorni nei casi in cui la richiesta documentale risulti particolarmente complessa.

Inoltre, è facoltà del controllore superare le mancanze di tipo formale privilegiando l'aspetto sostanziale attraverso il ricorso al soccorso istruttorio. Con riferimento ai principi generali dell'azione amministrativa,

infatti, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241 del 1990, il responsabile del procedimento “può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali”. Il potere di soccorso istruttorio del responsabile del procedimento “costituisce un istituto generale [...] ed orienta l'azione amministrativa sulla concreta verifica dei requisiti posseduti, attenuando la rigidità delle forme” (Cons. Stato, sez. IV, n. 50 del 2017).

9.3.2 Controlli amministrativi in loco

Le verifiche in loco sono strutturate al fine di accertare:

- 1) l'avanzamento/il completamento dell'operazione e la conformità ai termini e alle condizioni del sostegno concesso, nonché il contributo della stessa agli indicatori di output e di risultato;
- 2) la conformità della realizzazione alla normativa applicabile;
- 3) il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità;
- 4) la effettività e correttezza delle richieste di rimborso nonché la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate compreso il ricorso a un sistema di contabilità separata o a una codificazione contabile adeguata.

In particolare, tali verifiche sono finalizzate al controllo dell'effettività dell'operazione, dell'effettiva fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni definite dal dispositivo di attuazione/affidamento, dei progressi fisici dell'operazione e del rispetto del diritto applicabile. Tali verifiche sono effettuate a seguito di congruo preavviso.

Per l'esecuzione di tali controlli, la Struttura controllo progetti europei e statali traccia il procedimento nella Check list di controllo in loco e verbalizza gli esiti nel Verbale di controllo di I livello (allegati al presente Manuale).

I controlli amministrativi in loco dovranno essere pianificati in anticipo per assicurare che siano efficaci. Di norma, la notifica delle verifiche in loco deve essere data con congruo anticipo (almeno 10 giorni naturali consecutivi dalla data di consegna della relativa notifica) al fine di assicurarne l'efficacia. In sede di sopralluogo verrà controllata la regolarità delle registrazioni contabili per la totalità dei documenti di spesa contenuti nella rendicontazione di spesa presentata dal beneficiario e oggetto di controllo amministrativo on desk fatto salvo il caso in cui il controllore abbia proceduto al sub campionamento delle spese del rendiconto, in tal caso i documenti sottoposti a verifica sono esclusivamente quelli campionati.

9.3.3 Conclusione del controllo

Al termine del controllo desk e in loco il controllore procede alla finalizzazione sul sistema informativo SISREG delle check list di controllo, del verbale e della scheda di ammissibilità che possono considerarsi definitivi in assenza di controdeduzioni da parte del beneficiario.

9.4 Gestione del contraddittorio

Nel caso in cui, nel corso dei controlli di I livello sui rendiconti intermedi o finali, il controllore di I livello, anche per il tramite di società esterne, riscontri delle irregolarità che determinano la non ammissibilità delle spese

procede alla notifica del verbale di verifica al beneficiario e alla SR a mezzo SISPREG. Il beneficiario può presentare al controllore di I livello attraverso il sistema informativo, di norma entro 15 giorni naturali consecutivi a decorrere dalla data di ricevimento del verbale di verifica, una memoria giustificativa relativa alla fattispecie contestata, per consentire una corretta instaurazione del contraddittorio. Il controllore di I livello può ampliare tale termine fino ad un massimo di 30 giorni nei casi in cui il contraddittorio risulti particolarmente complesso.

Decorso il termine sopra indicato, in assenza di controdeduzioni, il verbale è considerato definitivo. In caso di ricevimento delle controdeduzioni il controllore di I livello procede a valutarle ed eventualmente a modificare e finalizzare il verbale, le check list e la scheda di ammissibilità. Il verbale dà evidenza dell'esito dell'esame delle controdeduzioni prodotte, che sarà notificato al beneficiario e alla SR, a mezzo SISPREG.

9.5 La stabilità delle operazioni e controlli ex post

Per le operazioni finanziate che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, sono individuate anche verifiche ex post successive alla conclusione dell'operazione volte ad accertare il rispetto della norma relativa alla stabilità delle operazioni (articolo 65 RDC). Il contributo viene rimborsato se entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro diverso termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifica quanto segue:

- cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- cambio di proprietà di un'infrastruttura cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Si segnala che l'Autorità di gestione, ai sensi dell'articolo 65, paragrafo 1 del RDC sceglie di ridurre il termine da cinque a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

Nel caso in cui la stabilità delle operazioni non venga rispettata, gli importi indebitamente versati devono essere restituiti dal beneficiario, in proporzione al periodo per il quale non sono soddisfatti i requisiti.

L'articolo 65 paragrafi 1 e 2 del suddetto regolamento non si applicano alle operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.

I controlli ex post vengono effettuati a campione in conformità a quanto indicato all'interno dell'Allegato *Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo amministrativo, in loco ed ex post*. Il campionamento viene effettuato dalla Struttura controllo progetti europei e statali che, redatto il pertinente verbale, procede al controllo del rispetto dei vincoli di stabilità delle operazioni, del rispetto la normativa europea in materia di comunicazione e visibilità e della corretta tenuta del fascicolo progettuale, tramite apposita check list (allegata al presente Manuale).

9.6 Obbligatorietà del CUP e verifiche sul doppio finanziamento

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico e lo accompagna in tutte le fasi della sua realizzazione. Il CUP è l'unico elemento in grado di identificare il modo assolutamente

non ambiguo un progetto di investimento pubblico consentendo, pertanto, il suo monitoraggio. Si tratta, inoltre, di uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari. La richiesta del CUP è obbligatoria nel caso di interventi rientranti nei Fondi europei per la politica di coesione 2021-2027.

In generale, l'indicazione del CUP consente di ritenere assolta la verifica di assenza del doppio finanziamento delle spese relative ai Progetti finanziati nell'ambito del PR FESR da parte del beneficiario. Pertanto, i beneficiari del PR sono invitati a riportare sempre il CUP nei giustificativi di spesa, laddove possibile e anche nei casi in cui tale adempimento non sia obbligatorio ai sensi della normativa vigente.

9.6.1 Obbligatorietà del CUP sulle fatture oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive, erogati a qualunque titolo e in qualunque forma da una Pubblica Amministrazione

Ai sensi dell'art. 5, comma 6, del DL 13/2023 convertito nella Legge 41/2023, a partire dal 1° giugno 2023 le fatture relative all'acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive, erogati a qualunque titolo e in qualunque forma da una Pubblica Amministrazione, anche per il tramite di altri soggetti pubblici o privati, o in qualsiasi modo a essi riconducibili, devono contenere il Codice unico di progetto (CUP) di cui all'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, riportato nell'atto di concessione o comunicato al momento di assegnazione dell'incentivo stesso ovvero al momento della richiesta dello stesso.

Tale obbligo non si applica per le istanze di concessione di incentivi presentate prima del 22 aprile 2023, data di entrata in vigore della legge di conversione del sopra citato decreto.

Ai sensi dell'art. 5, comma 7, l'obbligo di cui al sopra citato comma 6 non si applica inoltre:

1. alle fatture emesse da soggetti che non siano stabiliti nel territorio dello Stato, ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633;
2. alle fatture emesse prima della corretta attribuzione del codice unico di progetto (CUP), nell'ambito delle procedure di assegnazione di incentivi che, nel rispetto delle relative norme istitutive o della disciplina in materia di aiuti di Stato, ove applicabile, ammettono il sostenimento delle spese anteriormente all'atto di concessione.

Nei due casi di cui al periodo precedente (fatture emesse da soggetti esteri e fatture emesse ante attribuzione del CUP), le amministrazioni pubbliche titolari delle misure, anche nell'ambito delle disposizioni che disciplinano il funzionamento delle medesime misure, impartiscono ai beneficiari le necessarie istruzioni per garantire la dimostrazione, anche attraverso idonei identificativi da riportare nella documentazione di spesa, ivi comprese le quietanze di pagamento, della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato con risorse pubbliche.

Nello specifico, la Circolare n. 1 in materia di *“apposizione del codice unico progetto (CUP) alle fatture per gli acquisti di beni e servizi oggetto di incentivi pubblici”* emanata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, di cui al prot. 5680/2025, evidenzia che:

1. per gli incentivi che ammettono il sostenimento delle spese anteriormente all'atto di concessione dello stesso, come per tutte le fatture ricevute prima dell'assegnazione del CUP, non sussiste alcun obbligo di apposizione dello stesso in fattura;

2. le Amministrazioni titolari delle misure devono indicare al beneficiario i documenti necessari a dimostrare l'avvenuta spesa, quali a esempio la possibilità di inserire il CUP nella quietanza di pagamento come strumento dimostrativo, ferma restando la possibilità per le Amministrazioni di individuare diverse modalità dimostrative.

Inoltre, per le fatture emesse dopo l'assegnazione del CUP, in caso di comprovata impossibilità di apposizione dello stesso in fattura per cause documentate con evidenze concrete e riferite a circostanze eccezionali, non imputabili al soggetto beneficiario, è l'amministrazione, sotto la propria responsabilità, a definire l'eventuale modalità dimostrativa della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto agevolato.

Per le eccezioni di esenzione dall'obbligo di indicazione del CUP all'interno delle fatture previste ai sensi della normativa sopra riportata, nonché qualora si verifichi la comprovata impossibilità di apposizione dello stesso in fattura per cause documentate con evidenze concrete e riferite a circostanze eccezionali, non imputabili al soggetto beneficiario, l'Autorità di gestione del Programma regionale Valle d'Aosta FESR 2021-2027 ritiene assolta la verifica di assenza di doppio finanziamento mediante la compilazione dell'apposita dichiarazione (allegata al presente Manuale) e la presentazione di documentazione amministrativa contabile, riportante idonei elementi significativi, che comprovi la correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto agevolato.

9.6.2 Adempimenti in tema di divieto di doppio finanziamento per le ulteriori casistiche

In caso di comprovata impossibilità di apposizione del CUP sui giustificativi di spesa sotto riportati, per cause documentate con evidenze concrete e riferite a circostanze eccezionali non imputabili al soggetto beneficiario, il medesimo dovrà adempiere alle seguenti prescrizioni:

- i giustificativi di spesa cartacei (a titolo esemplificativo e non esaustivo: per un progetto di assistenza tecnica le spese vive sostenute, comprovate da uno scontrino fiscale cartaceo) dovranno essere annullati sull'originale con apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: Programma, il/i codice/i CUP dell'operazione/i, l'importo imputato al progetto;
- giustificativi di spesa originariamente digitali (esempio giustificativo relativo a: cedolini, F24, fatture riguardanti le utenze, documenti contabili cumulativi, titoli di viaggio), dovranno essere corredati da una dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento e sull'importo imputato sull'operazione (allegata al presente Manuale). La dichiarazione può essere riferita a più documenti giustificativi di spesa, purché sulla stessa siano indicati gli estremi di tali documenti.

9.6.3 Ulteriori obblighi di tracciabilità dei pagamenti per le fatture

Si richiama, inoltre, l'attenzione sull'art. 25, commi da 2 a 3 del DL n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, il quale stabilisce che:

"2. Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse pubbliche amministrazioni riportano:

a) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dell'indicazione dello stesso nelle transazioni finanziarie così come previsto dalla determinazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 7 luglio 2011, n. 4, e i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136, previsti dalla tabella 1 allegata al presente decreto; detta tabella è aggiornata con decreto del

Ministro dell'economia e delle finanze, sentita l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

b) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

2-bis. I codici di cui al comma 2 sono inseriti a cura della stazione appaltante nei contratti relativi a lavori, servizi e forniture sottoscritti con gli appaltatori nell'ambito della clausola prevista all'articolo 3, comma 8, della legge 13 agosto 2010, n. 136. Tale clausola riporta, inoltre, il riferimento esplicito agli obblighi delle parti derivanti dall'applicazione della presente norma;

3. Le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP ai sensi del comma 2."

La documentazione giustificativa di spesa e di pagamento, eventualmente corredata dall'apposita dichiarazione dovrà essere inserita nel sistema informativo SISPREG, conservata presso la sede del beneficiario e resa disponibile in caso di eventuali controlli da parte di organismi di Programma o autorità esterne.

Il controllo sull'eventuale doppio finanziamento nell'ambito di progetti finanziati dal PR FESR 2021-2027 della Regione autonoma Valle d'Aosta avverrà con il supporto del sistema informativo SISPREG.

9.7 Contabilità separata o codifica contabile adeguata

Nel caso di operazioni finanziate attraverso sovvenzioni rendicontate a costi reali art. 53, paragrafo 1, lettera a) del RDC), l'AdG assicura, nei procedimenti di gestione e di controllo, che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni mantengano un sistema di contabilità separata ai sensi dell'articolo 74 paragrafo 1, lettera a) del RDC o una codificazione contabile adeguata a valere su ciascuna operazione oggetto di finanziamento.

In particolare, il beneficiario deve assicurare che ogni transazione relativa all'operazione venga registrata in un sistema contabile separato e che quindi dal sistema contabile si possa risalire a ogni transazione relativa all'operazione.

Il sistema contabile separato deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto degli interventi cofinanziati, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione, nonché fra questa e le prove documentali.

L'organizzazione di tale sistema contabile può avvenire secondo due diverse modalità:

- a)* stante la contabilità predefinita del soggetto beneficiario (pubblico o privato), viene predisposta una contabilità separata attraverso la quale siano esattamente individuabili tutti i movimenti finanziari relativi alla singola operazione;
- b)* nello stesso sistema di contabilità del soggetto beneficiario vengono introdotte specifiche codificazioni relative alle singole operazioni attuate dall'ente e cofinanziate dal PR.

Nel primo caso, l'ente deve predisporre un sistema di contabilità separata (anche mediante l'utilizzo di fogli di calcolo) che sia in grado di rintracciare, per ogni singola operazione realizzata, i movimenti finanziari in entrata e in uscita a essa riferiti.

In particolare, il sistema contabile deve fornire per ogni operazione le seguenti informazioni:

- titolo dell'operazione;
- codice Unico di Progetto (CUP);
- importo di spesa programmato;
- importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie;
- estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica.

Nel secondo caso, è necessario registrare distintamente le assegnazioni europee e nazionali iscrivendole in bilancio in appositi capitoli distinti per Programma/priorità/obiettivo specifico, articolati in sottocapitoli distinti per operazione.

Tutti i movimenti relativi a tali conti e sottoconti devono essere adeguatamente codificati in modo tale da rendere possibile l'immediata e chiara individuazione di tutte le transazioni relative a una operazione cofinanziata, la loro inequivocabile riconducibilità all'operazione, nonché il rapido riscontro tra il movimento e la documentazione probatoria della spesa.

L'obbligo, a carico dei beneficiari, della tenuta di un sistema di contabilità separata o di una codificazione adeguata deve formare oggetto di specifica indicazione negli Avvisi e nelle Convenzioni.

Nel quadro dei controlli di I livello, il controllore verifica che ogni beneficiario rispetti le disposizioni definite all'AdG in materia di sistema contabile adottato (contabilità separata o codificazione adeguata per la gestione delle operazioni gestite a costi reali ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, paragrafo 1, lett. a) del RDC) anche al fine di consentire alla stessa AdG una valutazione sulla sua effettiva affidabilità, adeguatezza e capacità di gestire in modo separato i flussi relativi al Programma dalla gestione ordinaria del beneficiario.

Il controllore di primo livello verifica il rispetto di tali norme.

9.8 La conservazione dei documenti

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'AdG, le SR, la Struttura controllo progetti europei e statali, gli OOII e i beneficiari, ognuno per quanto di propria competenza diretta, utilizzano correttamente il sistema informativo SISPREG che garantisce la tenuta della documentazione pertinente e rilevante.

L'articolo 69, paragrafo 6, RDC, prevede che le AdG dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'Allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82.

L'Allegato XIII individua gli elementi obbligatori della pista di controllo nel caso di sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e):

- la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
- il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'Autorità di gestione/l'organismo intermedio;
- le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'AdG/dell'OI;
- la documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
- la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
- la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'AdG/dall'OI;
- le informazioni sugli audit effettuati;
- la documentazione relativa al seguito dato dall'AdG/dall'OI ai fini dei controlli di I livello e delle constatazioni dell'audit;
- la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
- i dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
- la documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'Autorità di gestione/dell'organismo intermedio/dell'organismo incaricato della funzione contabile;
- per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
- se del caso, i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; la definizione di progetti di bilancio; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

Il rispetto del termine previsto dalla normativa europea non esonera dal rispetto di eventuali obblighi di conservazione dei documenti previsti da norme in materia di aiuti di Stato o nazionali che impongono termini più lunghi.

L'AdG dispone le procedure e gli strumenti affinché tutti i documenti amministrativi e contabili relativi alla selezione, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul PR, nonché le *check list* gestionali e quelle per i controlli di I livello delle operazioni, siano conservati e archiviati correttamente, provvedendo alla gestione chiara e logica dei file all'interno del sistema informativo, garantendone la sicurezza e la conservazione in conformità delle disposizioni dell'Allegato XIII del RDC.

Con riferimento alle modalità di conservazione, i documenti devono essere ordinati, conservati e chiaramente individuabili da parte dei vari soggetti operanti sul PR, su supporti comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I documenti devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. La procedura per la certificazione della conformità dei documenti, conservati su supporti comunemente accettati al documento originale, è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit¹¹.

A tal proposito, i beneficiari sono tenuti alla conservazione, fatte salve eventuali disposizioni normative contrastanti, degli originali relativi alla documentazione giustificativa della spesa.

Le SR e gli OOII, a loro volta, dovranno conservare, attraverso il sistema informatico di gestione e monitoraggio del programma, principalmente la seguente documentazione:

- documentazione inerente alla selezione delle operazioni;
- verbali e check list di controllo debitamente sottoscritti;
- documentazione comprovante il pagamento del contributo pubblico.

In materia di conservazione della documentazione di spesa, fermo restando il rispetto della normativa in materia di aiuti di stato, il termine è fissato in 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario (secondo quanto disposto dall'art. 82 del RDC), con la possibilità di sospendere tale termine in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Con riferimento alla suindicata tempistica per la conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari, l'AdG, le SR/OI:

- richiamano tale termine nelle procedure di attivazione degli interventi finanziati nell'ambito del PR (avvisi);
- possono procedere alla verifica dell'obbligo di conservazione documentale in capo al beneficiario nell'ambito dei controlli ex-post (cfr. paragrafo 9.5 del presente Manuale). Sarà cura dell'AdG, della SR o dell'OI informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione;
- comunicano tempestivamente al beneficiario l'eventuale sospensione del termine e le relative motivazioni.

Tutta la documentazione del progetto è conservata all'interno del sistema SISPREG ed è tenuta costantemente aggiornata ed è resa disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo.

I file dovranno essere archiviati in maniera logica, secondo le varie fasi del progetto, in cartelle e sottocartelle recanti nel nome un chiaro riferimento alla procedura di riferimento/tipologia di spesa ed eventualmente al rendiconto di riferimento.

In ogni caso viene garantito all'Autorità di audit e all'Autorità che svolge la funzione contabile pieno accesso alla documentazione comprovante la spesa sostenuta.

¹¹ Si veda a questo proposito quanto previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i., recante «Codice dell'amministrazione digitale» e dai DPCM attuativi e dagli atti ministeriali che disciplinano le modalità di conservazione documentale, quali il decreto MEF 17/6/2014 «Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto» – art. 21, comma 5 del D.Lgs. n. 82/2005.



L'Autorità di gestione assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

10. MISURE PER GARANTIRE LA PREVENZIONE DI FRODI E L'ANALISI DEI RISCHI DEL PR

10.1 Procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi

10.1.1 Definizione e ambito di applicazione

Con riferimento alle frodi, il Parlamento europeo e il Consiglio hanno adottato la direttiva (UE) 2017/1371 del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale.

La frode è un atto di inganno deliberato finalizzato ad ottenere un vantaggio personale o causare un danno a terzi (cfr. direttiva (UE) 2017/1371 articolo 3 paragrafo 2).

La definizione di frode è rintracciabile, altresì, nella Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione europea e definita in seno al Consiglio dell'Unione europea del 26 luglio 1995 (con pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. C 316 del 27 novembre 1995), che la identifica come *“qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:*

- a) all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;*
- b) alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;*
- c) alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”.*

La suddetta Convenzione dà inoltre una definizione di corruzione, in senso ampio utilizzata dalla Commissione, come l'abuso di potere (pubblico) al fine di ottenere un profitto privato.

10.1.2 Strategia antifrode

L'articolo 74, paragrafo 1, lettera c del RDC impone che l'AdG ponga in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

La necessità che tutte le Autorità del Programma adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di “tolleranza zero”, è confermata all'interno della Nota orientativa per gli Stati Membri predisposta a cura dei Servizi della Commissione (EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014), finalizzata a fornire un supporto guidato per 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 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 dell'impatto e della probabilità del rischio di frode e l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati finalizzati alla riduzione dei rischi rimanenti identificati attraverso l'esercizio di autovalutazione;
- 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, basata sulla formazione, l'informazione e la sensibilizzazione del personale e dei beneficiari, potenziali ed effettivi, del Programma.

L'AdG opera in coerenza con tali principi adottando un approccio mirato alla gestione del rischio e predisponendo misure antifrode strutturate intorno ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode:

- 1) *prevenzione*: attività nell'ambito della sensibilizzazione; sviluppo di una cultura "etica"; attuazione di un solido sistema di controllo interno e analisi dei dati; chiara assegnazione delle responsabilità; individuazione di modalità per la segnalazione alle Autorità cui competono indagini e sanzioni;
- 2) *individuazione*: procedure analitiche per evidenziare le anomalie; solidi meccanismi di segnalazione, compresa una comunicazione e informazione del proprio personale su tali meccanismi; garanzia di un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'Autorità di audit e le Autorità dello Stato competente delle indagini, nonché con quelle responsabili della lotta alla corruzione; valutazione dei rischi in corso d'opera;
- 3) *correzione (rettifica)*: esame dei sistemi di controllo interni che potrebbero esporre a frodi potenziali o accertate; comunicazione, se del caso, all'Autorità competente in materia di indagini/sanzioni e all'OLAF; eventuale indagine da parte dell'Autorità competente;
- 4) *recupero del danno*: procedure amministrative e/o giudiziarie per eseguire eventuali recuperi e che indichino i casi in cui si darà seguito a procedimenti civili e/o penali; riesame (follow-up) di tutti i processi e i controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

10.1.3 Autovalutazione del rischio di frode

Al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode lesivi degli interessi finanziari dell'UE, la Commissione suggerisce alle AdG di utilizzare lo strumento di valutazione dei rischi di frode, allegato alla citata Nota EGESIF_14-0021-00 (allegato al *Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione*).

Lo strumento di autovalutazione riguarda le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azione di persone od organizzazioni fraudolente, quali:

- la selezione dei richiedenti;
- l'attuazione e la verifica delle operazioni;
- la certificazione e i pagamenti.

La finalità della procedura consiste nel valutare, nel contesto di intervento dell'AdG, dapprima il rischio "lordo" che una data situazione si verifichi, per poi procedere alla valutazione dell'idoneità dei controlli esistenti a ridurre la probabilità che il rischio di frode si verifichi o non venga scoperto, ovvero il rischio "netto". 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.

Le attività di cui sopra sono svolte dal Gruppo di Autovalutazione del rischio frode relativo alla Programmazione 2021-2027, che è stato costituito da parte dell'AdG con Provvedimento dirigenziale n. 3272 del 19 giugno 2024. I soggetti che fanno parte del Gruppo incaricato dell'autovalutazione del rischio frode rivestono, nell'ambito del PR, 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 PR e ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti. Nel corso della prima riunione il Gruppo adottò il proprio manuale e il regolamento di funzionamento.

Il Gruppo ha il compito di elaborare e approvare periodicamente il *Documento di autovalutazione del rischio di frode*

La valutazione del rischio di frode può essere svolta annualmente o ogni due anni durante l'intero periodo di programmazione, come previsto dalla nota EGESIF14-0021-00 del 16 giugno 2014. Qualora il livello di rischio individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, l'AdG può decidere di rivedere la propria autovalutazione soltanto a scadenza biennale. Il verificarsi di nuovi casi di frode o l'apporto di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AdG devono essere seguiti tempestivamente da un esame delle debolezze percepite nel sistema e delle parti pertinenti dell'autovalutazione.

La valutazione viene effettuata con riferimento alle situazioni in cui i processi chiave per l'attuazione del PR (selezione dei candidati, attuazione e verifica delle operazioni, pagamenti e certificazione delle spese) sono più esposti a comportamenti fraudolenti, analizzando la probabilità che tali situazioni possano verificarsi e la gravità delle conseguenze.

La procedura di valutazione del rischio di frode prevede le seguenti fasi:

1. l'individuazione, per ciascuno dei rischi relativi ai suddetti processi, del "rischio lordo" attraverso la misurazione del grado di impatto sull'andamento del Programma e della probabilità di accadimento nel periodo di programmazione eurounitaria;
2. la valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il "rischio lordo";
3. la misurazione e la valutazione del "rischio netto", tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia della situazione allo stato attuale;
4. nel caso di rilevazione di un valore di rischio netto significativo, l'attivazione di un Piano d'Azione consistente nell'individuazione di controlli aggiuntivi e attenuanti il rischio, da integrare nel SiGeCo del PR, verificandone l'applicabilità, l'adattabilità nel contesto amministrativo, l'integrazione con meccanismi di controllo assimilabili (ad esempio, quelli previsti dalla Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e relative disposizioni di attuazione);
5. la misurazione dell'efficacia dei controlli aggiuntivi sul livello di impatto e la probabilità di rischio, avendo definito a priori un target di rischio tollerabile.

10.1.4 Utilizzo di ARACHNE

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 AdG già a partire dalla programmazione 2014-2020, per l'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Le *Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne*, definite dal gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE, istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2019, hanno delineato i possibili utilizzi del Sistema Arachne per le Autorità di gestione:

- i controlli di I livello - Controlli in loco;
- il monitoraggio periodico del rischio;
- la selezione delle operazioni;
- controlli di I livello - Controlli desk (verifica rendicontazione);
- l'analisi di rischio per l'estrazione delle operazioni in cui verificare le dichiarazioni sostitutive;
- la quality review sulle funzioni delegate agli Organismi Intermedi.

Sempre secondo le suddette Linee guida l'AdG, può interrogare lo strumento Arachne in maniera efficace per l'individuazione di situazioni a maggior rischio di frode nelle seguenti fasi:

- controlli di I livello – Controlli desk e in loco al fine di supportare l'analisi dei rischi nell'ambito del campionamento delle verifiche;
- Monitoraggio periodico del rischio nell'ambito delle attività di riesame dei rischi frode che l'AdG è tenuta ad effettuare periodicamente.

L'AdG del Programma regionale Valle d'Aosta FESR 2021/2027 ha scelto di utilizzare lo strumento Arachne nella fase di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo desk e in loco in funzione di una valutazione del rischio. In tale contesto lo strumento Arachne, attraverso il set di indicatori utilizzati, permette di svolgere un'analisi dei rischi più puntuale, tale da poter concentrare le verifiche sul posto sui progetti che potenzialmente risultano più rischiosi per Arachne.

L'AdG, inoltre, effettua il monitoraggio periodico del rischio attraverso il supporto del sistema Arachne con cadenza periodica. L'elenco di operazioni individuato all'esito delle attività di monitoraggio, ordinate in maniera decrescente (dal più rischioso al meno rischioso) permette l'immediata individuazione dei progetti/beneficiari maggiormente rischiosi, e può essere trasmesso alle SR e all'OI per le valutazioni di competenza.

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. 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.

L'AdG valuterà se integrare le verifiche mediante l'utilizzo di eventuali nuove piattaforme volte all'individuazione e alla prevenzione delle frodi. .

10.1.5 La prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza nel contesto regionale

La prevenzione della corruzione/illegalità e la promozione della trasparenza/integrità sono due capisaldi del programma di legislatura della Regione autonoma Valle d'Aosta e assumono un carattere strategico per il buon andamento dell'azione di governo e l'imparzialità dell'attività amministrativa.

Rispetto ai contenuti del Piano triennale (2022/2024) di prevenzione della corruzione e della trasparenza, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 238/2022 e poi confluito nel PIAO 2022/2024, sono state aggiornate la mappatura dei processi a rischio corruttivo e la programmazione delle misure di prevenzione del rischio, tra cui rientrano anche gli interventi per promuovere la trasparenza, al fine di verificare la completezza del censimento, anche con riferimento ai processi finalizzati a conseguire gli obiettivi di valore pubblico e ad attuare gli interventi a valere sul PNRR, e l'effettiva capacità degli interventi di neutralizzare i rischi corruttivi. Con deliberazione n. 63/2025 la Giunta regionale ha approvato il PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027 della Giunta regionale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste che contiene una sezione dedicata a "rischi corruttivi e trasparenza".

Con riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, l'attenzione è focalizzata:

- sulla gestione dei conflitti d'interesse
- sulla disciplina del Whistleblowing (la segnalazione di condotte illecite);
- sugli avanzamenti compiuti nell'attuazione della rotazione straordinaria e del pantouflage, considerata anche la rilevanza attribuita a tali interventi dall'ANAC nel PNA 2022, e nel successivo aggiornamento adottato con Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 che si è focalizzato sull'area dei contratti pubblici al fine di adeguare i contenuti dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ad alcune disposizioni del nuovo codice dei contratti ;
- sulle misure aggiuntive specifiche, programmate dalle strutture aventi processi a rischio alto, con possibilità di conferma delle misure anche per il 2023 o di sostituzione con altro intervento mirato.

Le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono esercitate dal Segretario generale della Regione, a seguito di incarico conferito con deliberazione della Giunta regionale n. 1436 del 30 dicembre 2020; in caso di sua assenza o impedimento, il sostituto è individuato, ai sensi dell'articolo 9, comma 4, della l.r. 22/2010, nella persona del Coordinatore del Dipartimento legislativo e aiuti di Stato.

La Regione autonoma Valle d'Aosta ha adottato *strumenti per la tutela del dipendente che segnala illeciti*, c.d. *whistleblowing*, dapprima introdotto dall'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 e successivamente razionalizzato ed esteso anche al settore privato con la legge 179/2017. Agiugno 2021, l'ANAC ha approvato la

deliberazione n. 469 che contiene nuove *Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità* di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro.

A livello regionale è applicata la DGR n. 370 del 14 aprile 2023, che ha approvato lo schema generale della procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite, sostituendo la precedente procedura con una che si avvale di una nuova piattaforma dedicata, accessibile dalla sezione intranet del sito istituzionale e creata nel rispetto dei criteri per tutelare l'identità del segnalante, sia nella fase di trasmissione della segnalazione, sia nella successiva fase di istruttoria della stessa.

Da maggio 2024, in sostituzione del precedente applicativo ("Open Whistleblowing"), l'Amministrazione regionale ha introdotto il software open-source "GlobeLeaks" che, a partire dalla progettazione, implementa le migliori pratiche in materia di privacy e riservatezza, offrendo una procedura di segnalazione semplice e sicura a tutela dell'anonimato digitale. Tale decisione è stata assunta in analogia a quanto effettuato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione-ANAC. Alla piattaforma si accede tramite il seguente link:

https://www.regione.vda.it/amministrazionetrasparente/altricontenuti/corruzione/segnalazione_illeciti_i.asp
[X](#).

Al fine di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, l'Amministrazione regionale ha adottato con deliberazione della Giunta regionale in data 13 dicembre 2013, n. 2089, il Codice di comportamento, successivamente modificato con deliberazione della Giunta regionale n. 1378 del 27 novembre 2023, che viene pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet della Regione stessa, nonché trasmesso a tutti i propri dipendenti all'atto dell'assunzione e reso disponibile ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

10.2 Conflitto di interessi

10.2.1 Ambito di applicazione

L'articolo 61 del regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, sulle regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione (Regolamento finanziario) contiene norme riviste sui conflitti di interesse, estendendo l'obbligo di evitare conflitti di interesse nell'esecuzione del bilancio dell'UE alle autorità degli Stati membri e a qualsiasi persona che gestisca i fondi dell'UE in regime di gestione condivisa, oltre alla gestione diretta e indiretta.

L'articolo 61 del regolamento finanziario è direttamente applicabile negli Stati membri nella misura in cui sono coinvolti nell'esecuzione del bilancio dell'UE. A tale riguardo è stata predisposta la comunicazione C 121/2021 "*Orientamenti sulla prevenzione dei conflitti di interessi a norma del regolamento finanziario*".

Ai sensi dell'articolo 61 del Regolamento finanziario esiste un conflitto di interessi quando "*l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un attore finanziario o altra persona coinvolta nell'esecuzione del bilancio è compromesso per motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto*".

Un conflitto di interessi può sorgere anche se la persona non beneficia effettivamente della situazione, poiché è sufficiente che le circostanze ostacolino la sua capacità di esercitare le proprie funzioni in modo obiettivo e imparziale. Tuttavia, tali circostanze devono avere un certo legame identificabile e individuale con (o impatto su) aspetti concreti della condotta, del comportamento o delle relazioni della persona.

È compito delle Autorità che gestiscono i fondi UE prevenire, individuare, segnalare e correggere le situazioni di conflitto di interessi. Le misure adottate da tali autorità rimangono soggette ad audit da parte degli organismi nazionali indipendenti e di monitoraggio e audit da parte della Commissione, nonché di audit da parte della Corte dei conti europea e di indagini dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

Spetta agli Stati membri e alle loro autorità agire mediante le seguenti fasi:

- istituire e garantire l'efficace funzionamento dei sistemi di controllo interno;
- stabilire misure per evitare conflitti di interesse;
- stabilire se esiste un conflitto di interessi in un determinato caso e, di conseguenza, applicare misure di attenuazione;
- segnalare i casi di conflitto di interessi utilizzando strumenti di segnalazione adeguati, in particolare il sistema di gestione delle irregolarità (IMS) per la segnalazione alla Commissione delle irregolarità rilevate;
- Rettificare le irregolarità nei casi di inosservanza (individuale o sistemica) delle norme sulla prevenzione dei conflitti di interesse. La violazione delle norme sul conflitto di interessi può comportare che gli Stati membri impongano rettifiche finanziarie e recuperino fondi come stabilito nelle norme settoriali e/o in altre forme di ricorso;
- garantire l'audit sull'utilizzo dei fondi da parte di organismi di audit nazionali indipendenti, oltre ai controlli effettuati dalle autorità nazionali responsabili della gestione dei fondi dell'UE.

10.2.2 Procedura per la prevenzione e la gestione del conflitto di interessi

L'Amministrazione regionale prevede una procedura per la rilevazione di situazioni di conflitto di interessi prevista dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il Codice di comportamento indica i principali doveri dei dipendenti pubblici e stabilisce che la loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Codice prevede le procedure per la comunicazione in ordine alla sussistenza di ipotesi di conflitto di interessi e la conseguente autorizzazione all'astensione;

A tutti i dirigenti dell'Amministrazione regionale è richiesta apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità ai sensi delle disposizioni previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all'articolo 69 della legge regionale 22/2010, approvato con DGR n. 2089/2013, successivamente modificato con DGR n. 1378/2023, e delle disposizioni previste dall'articolo 72 della legge regionale 22/2010, dall'articolo 11, comma 8, del d.lgs. n. 175/2016 e dal d.lgs. 39/2013.

Il dipendente, una volta assegnato alla selezione/gestione/controllo di progetti cofinanziati è tenuto a informare per iscritto il dirigente:

- di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
- di non svolgere alla data odierna in proprio, o per conto del soggetto incaricato, prestazioni di servizi o incarichi professionali regolati, finanziati o comunque retribuiti dal PR FESR 2021/2027.
 - dell'inesistenza di incarichi svolti dal coniuge, parenti e affini entro il secondo grado in organismi amministrativi o di controllo di soggetti che beneficiano dei contributi del PR FESR 2021/2027.

La dichiarazione del dipendente è resa e deve essere aggiornata dall'interessato non appena si verifichi un cambiamento nella situazione degli interessi. Quando si verifica una situazione di conflitto di interessi dopo la presentazione della dichiarazione iniziale, dovrebbe quindi esserci l'obbligo di:

- dichiarare la situazione esistente non appena l'interessato viene a conoscenza delle circostanze che possono influire sull'esecuzione imparziale e oggettiva dei propri doveri;
- astenersi dall'azione e deferire il caso al proprio superiore gerarchico.

Il superiore gerarchico, dopo aver discusso la situazione con il diretto interessato, valuterà la necessità di sostituire la persona che ha dichiarato un possibile conflitto di interessi. Una volta accertata l'esistenza di un conflitto d'interessi, l'autorità nazionale competente deve garantire che il componente del personale in questione cessi tutte le attività pertinenti connesse all'esecuzione del bilancio, compresi gli atti preparatori.

Nel caso in cui il conflitto riguardi un dirigente, questi si deve astenere dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero del coniuge, parenti, e affini entro il secondo grado e lo deve dichiarare all'AdG, che valuterà le iniziative da assumere coinvolgendo il Dirigente sovraordinato e il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ove opportuno.

La procedura adottata dall'AdG per la gestione e la prevenzione dei conflitti di interesse prevede la compilazione e la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi da parte del personale e dei collaboratori dell'Autorità di gestione, delle Strutture Regionali, dell'Organismo Intermedio del P.O. FESR 2014/20 assegnati a funzione di vigilanza e controllo o nominati a partecipare a commissioni di gara e di selezione.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dei dipendenti e collaboratori sono conservate agli atti dall'Autorità di gestione, dalle Strutture Regionali, dall'Organismo Intermedio.

10.3 Procedure volte alla gestione dei rischi

L'AdG assicura un'appropriata gestione delle attività finanziate sulla base di un'adeguata analisi del rischio e in ossequio al principio di proporzionalità che attiene alle misure di controllo e al principio dell'audit unico di cui all'articolo 80 del RDC.

La gestione dei rischi in ordine a definire procedure adeguate e livelli di rischio accettabile, è applicata:

- 1) alle misure di prevenzione del rischio di frode, con la realizzazione periodica di un esercizio di autovalutazione appropriato volta a rappresentare e a definire la soglia di rischio tollerabile a partire da

un'articolazione del rischio lordo (in assenza di controlli) e netto (con controlli adeguati) e che ingloba negli esercizi successivi il confronto con il quadro attuativo e dunque rispetto agli esiti degli audit sulle operazioni, ai casi di irregolarità e frode registrati, consentendo l'apporto di miglioramenti alle procedure e agli strumenti anche attraverso l'adozione di specifici Piani di Azione;

- 2) agli esiti degli audit di sistema (articolo 77, paragrafo 1 del RDC), la valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello, di II livello, o della AFC nonché da eventuali controlli effettuati da Autorità esterne, che possono evidenziare malfunzionamenti del SiGeCo o una strumentazione procedurale non adeguata con il rischio di incorrere in errori gestionali e di controllo;
- 3) alle modifiche di contesto programmatico, attuativo e normativo, o alla revisione della struttura organizzativa del PR, che possono comportare rischi di malfunzionamento di alcune procedure o il non pieno presidio dei processi di gestione e controllo del PR.
- 4) al monitoraggio periodico del rischio del PO che sarà effettuata di norma annualmente a cura dell'Autorità di gestione con l'ausilio del sistema informativo Arachne.

11. GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI

11.1 Segnalazione delle irregolarità

11.1.1 Definizione e ambito di applicazione

Per irregolarità (articolo 2, punto 31 del RDC) si intende qualsiasi violazione del diritto applicabile derivante da un'azione o da un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione Europea in esito all'imputazione a tale bilancio di una spesa indebita, ovvero quando tali spese sono state inserite in una certificazione delle spese alla CE.

Tale definizione richiama quanto già disposto, con riferimento alle spese, dall'articolo 1, paragrafo 2, del reg. (CE, EURATOM) 2988/95 del Consiglio del 18 dicembre 1995 relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità.

All'interno della fattispecie delle irregolarità, che possono consistere in azioni od omissioni, è possibile distinguere:

- irregolarità intenzionali o non intenzionali: non intenzionali, nel qual caso si determina un caso di irregolarità strettamente intesa, o intenzionali, ovvero quando si rileva la presenza di un comportamento volontario che qualifica l'irregolarità come frode;
- irregolarità sistemiche: riguardare una singola operazione o avere natura ricorrente, presentando in quest'ultimo caso un'elevata probabilità del verificarsi dell'evento irregolare in più operazioni e che deriva da una carenza nel funzionamento del sistema di gestione e controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate e coerenti alla regolamentazione eurolunitaria;
- irregolarità che possono avere un impatto anche in altri Stati membri o Paesi terzi.

11.1.2 Accertamento e segnalazione delle irregolarità

Nell'ambito dei compiti relativi alla gestione del Programma, l'AdG previene, individua e rettifica le irregolarità, ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera d), RDC.

L'AdG inoltre è responsabile della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione, ai sensi dell'articolo 98 del RDC.

A tal fine, in collaborazione con le SR e con l'OI, l'AdG adotta tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi, e una specifica procedura volta all'accertamento delle irregolarità e alla gestione dei collegati flussi procedurali e informativi tra cui gli obblighi di segnalazione elettronica alla CE per il tramite del "sistema di gestione delle irregolarità" (Irregularities Management System - IMS) ai sensi dell'articolo 69, paragrafi 2 e 12, nel formato prescritto dalla sezione 2 dell'Allegato XII RDC.

I criteri che determinano l'obbligo di segnalazione alla CE, ai sensi dell'articolo 69, comma 12, del RDC, per il tramite del sistema IMS (*Irregularity Management System*), secondo il modello individuato dall'Allegato XII del RDC riguardano le irregolarità che:

- a. sono state oggetto di un primo verbale amministrativo e/o giudiziario stilato da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici e dunque attraverso una valutazione scritta ai sensi dell'articolo 2, lettera b), del Regolamento Delegato 2015/1970, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di revocare o rivedere tale accertamento alla luce dello sviluppo del procedimento amministrativo o giudiziario;
- b. danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva (UE) 2017/1371 del 5 luglio 2017¹² relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, e ai sensi della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva;
- c. precedono un fallimento;

Inoltre le irregolarità esenti dall'obbligo di segnalazione sono le seguenti:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10 000 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10 000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti dall'Autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Per i casi di sospetta frode vige sempre l'obbligo di segnalazione.

Nella casistica sopra individuata, l'irregolarità sarà in ogni caso perseguita secondo la regolamentazione nazionale e regionale attraverso i procedimenti di revoca totale/parziale del contributo e di recupero delle somme indebitamente versate.

La procedura di segnalazione di irregolarità o sospetto di frode, si declina nei seguenti punti:

1. *identificazione dell'irregolarità* da parte della stessa AdG anche tramite le SR e l'OI, delle altre Autorità del PR (AFC e AdA) o di soggetti esterni all'amministrazione;
2. *raccolta da parte dell'AdG* (anche per il tramite delle SR e dell'OI) *della documentazione che ha individuato l'irregolarità*;

¹² La DIRETTIVA (UE) 2017/1371 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale, nota come Direttiva PIF stabilisce norme minime riguardo alla definizione di reati e di sanzioni in materia di lotta contro la frode e altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, al fine di rafforzare la protezione contro reati che ledono tali interessi finanziari, in conformità dell'acquis dell'Unione in questo settore. Con D.lgs del 14 luglio 2020 è stata recepita nell'ordinamento italiano.

3. valutazione scritta (c.d. PACA)¹³ da parte dell'AdG dei fatti emersi e degli elementi rilevanti e finalizzata all'adozione del primo verbale di accertamento:
- a. con riferimento al primo verbale di accertamento amministrativo e dunque riferito a un'irregolarità amministrativa, esso segue sempre una *valutazione scritta* da parte delle Autorità del PR competenti a rendere fondata l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma eurounitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio UE. Tale valutazione è realizzata senza ritardo e comunque entro e non oltre il ragionevole termine di dodici mesi¹⁴ dalla data di ricezione di un primo documento di controllo o di altro documento di segnalazione, all'esito di un preliminare contraddittorio con il beneficiario al quale viene contestata la specifica violazione. Il verbale di controllo o altro documento di segnalazione anche proveniente da soggetti esterni all'Amministrazione – sia di profilo nazionale (MEF-IGRUE, Guardia di Finanza, Organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei conti, altri Organi di controllo delle amministrazioni regionali e centrali), sia eurounitario (Servizi della CE, Corte dei conti Europea, OLAF) – è vagliato dall'Autorità competente del PR (AdG, AFC, AdA) che, all'esito della valutazione, produrrà il primo verbale di accertamento della sussistenza o meno di un'irregolarità amministrativa. Alcuni esempi del primo documento di controllo che potrà essere oggetto della successiva, e prima, valutazione scritta da parte dell'Organo preposto: relazioni di audit; relazioni di "organismi esterni" quali Guardia di finanza, Carabinieri; relazioni di controllo da parte degli organismi pagatori; relazioni emesse da Enti pubblici (es. controllo interno, rapporti di gestione, etc.).
 - b. nei casi di sospetta frode, la valutazione scritta è intesa come primo verbale di accertamento giudiziario da parte degli Organi competenti 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*" e si identifica negli atti di procedimento giudiziario conseguenti (ad es. con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'articolo 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli articoli 550 e 552 del c.p.p.).
4. segnalazione dell'irregolarità tramite la compilazione della scheda di cui all'Allegato XII del RDC per la trasmissione elettronica al sistema IMS (Irregularities Management System) con periodicità trimestrale. Al fine di consentire all'AdG la segnalazione alla CE, le SR coinvolte nell'esecuzione e nel controllo del PR e l'OI tracciano nel sistema informativo SISREG il procedimento di accertamento dell'irregolarità, nonché il seguito dato a tale procedimento, con la periodicità indicata nello schema che segue:

13 PACA – PREMIER ACTE DE CONSTAT ADMINISTRATIF OU JUDICIAIRE.

14 Il termine di 12 mesi è da considerarsi ragionevole solo nel caso in cui gli Organi decisionali svolgano un'effettiva attività di valutazione degli atti pervenuti (concernenti l'esito dei controlli) nonché, a valle, di pre-contraddittorio con il beneficiario. Il termine, quindi, deve considerarsi proporzionalmente ridotto nel caso in cui l'ordine di recupero venisse adottato senza pre-contraddittorio con il beneficiario (ritenendo in questo caso ragionevole il termine massimo di 6 mesi) ovvero anche "per relationem" con l'atto di accertamento dell'Organo di controllo esterno (ritenendo in questo caso ragionevole il termine massimo di 3 mesi). Il termine di 12 mesi di cui sopra può, altresì, considerarsi ordinato nei casi in cui determinate Amministrazioni/Autorità di gestione esercitino le loro funzioni di vigilanza e controllo su beneficiari aventi prerogative di autonomia (si pensi ai Comuni o alle Istituzioni Scolastiche), purché i peculiari oneri procedurali che potrebbero gravare sul contraddittorio (il cui impatto sui tempi non è sempre predeterminabile e potrebbe far "sfiorare" il termine dei 12 mesi) siano successivamente giustificabili e dimostrabili innanzi alla Commissione europea. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, l'Amministrazione/Autorità di gestione può doversi avvalere, nell'espletare il contraddittorio, di uffici od organi esterni, come avviene nel caso delle Istituzioni Scolastiche, rispetto alle quali le competenze di vigilanza e ispettive sono in capo agli Uffici Scolastici Regionali. Sono questi ultimi a organizzare l'attività ispettiva nel territorio di propria competenza, senza possibilità di ingerenze da parte dell'Amministrazione centrale/Autorità di gestione, per quanto quest'ultima segnali l'urgenza della verifica.

Scadenza	Trimestre
entro 31 maggio	Trimestre I: 01 gennaio – 31 marzo
entro 31 agosto	Trimestre II: 01 aprile – 30 giugno
entro 30 novembre	Trimestre III: 01 luglio – 30 settembre
entro 28 febbraio	Trimestre IV: 01 ottobre – 31 dicembre

In particolare dopo la prima segnalazione di un'irregolarità, nei successivi aggiornamenti trimestrali sono segnalate negli appositi campi del format di cui all'Allegato XII del RDC le informazioni al seguito dato: il provvedimento di revoca totale/parziale del contributo, l'ingiunzione al pagamento, l'avvio procedura di riscossione coattiva, l'avvio procedimento giudiziario, le sanzioni ecc.

Qualora il procedimento di accertamento giudiziario sia qualificato dal segreto istruttorio, la segnalazione delle irregolarità riguarderà solo le informazioni autorizzate dall'autorità giudiziaria.

Il procedimento di segnalazione di irregolarità (compresa la frode) prevede uno stretto coordinamento informativo con le altre Autorità del PR e il raccordo con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS) incardinato, per l'Italia, nel Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) del Dipartimento per le politiche europee. Il Comitato è titolare della gestione della banca dati delle irregolarità e frodi (IMS) che consente all'AdG l'invio trimestrale delle schede di segnalazione all'OLAF di cui all'Allegato XII del RDC.

11.1.3 Follow up e irregolarità sistemiche

L'AdG, in collaborazione con le SR e l'OI, provvede ad avviare opportune azioni di *follow up* di riesame dei procedimenti, delle procedure e dei controlli di I livello coinvolti nella spesa irregolare per individuare eventuali criticità ed elementi da approfondire all'interno dell'analisi dei rischi funzionale sia al campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica in loco sia alla prevenzione del rischio di frode.

Qualora siano individuate irregolarità sistemiche, anche in esito agli audit da parte dell'AdA, le SR e l'OI in coordinamento con l'AdG realizzano ulteriori controlli estendendo le verifiche a tutte le operazioni potenzialmente interessate ai fini di individuare e porre in essere tempestivamente misure adeguate a rimuovere la causa dell'irregolarità innestando gli opportuni correttivi al sistema di gestione e controllo del PR FESR 2021/2027.

Si definisce irregolarità sistemica l'irregolarità che potrebbe essere di natura ricorrente, con conseguente alta probabilità di verificarsi in più tipi di operazioni simili.

In sintesi, per far sì che talune tipologie di irregolarità sistemiche possano non ripetersi in futuro, l'AdG, in collaborazione con le SR e l'OI, deve:

- definire gli elementi che hanno determinato l'irregolarità di sistema;
- estendere le verifiche a tutta la tipologia di operazioni simili;
- valutazione della sistematicità dell'errore sui criteri come: irregolarità presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso soggetto o di soggetti diversi;
- eventuale conseguente adeguamento dei sistemi di gestione e controllo;

- ridimensionamento della spesa e conseguente rettifica finanziaria;
- rideterminare il livello di rischio per la procedura di attivazione/tipologia di operazione interessata con conseguente aggiornamento dell'analisi dei rischi e del SiGeCo e della metodologia di campionamento.

Si evidenzia, infine che laddove sia effettuata una rettifica finanziaria per un'irregolarità sistemica, il contributo soppresso non è reimpiegato per alcuna operazione interessata da tale irregolarità sistemica.

11.1.4 Rettifiche finanziarie

Nel caso in cui l'irregolarità accertata riguardi spese già certificate alla CE, ai sensi dell'articolo 103 del RDC, l'AdG richiede all'AFC di applicare le rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente le risorse del fondo FESR utilizzate per il sostegno all'operazione finanziata oggetto di spese irregolari. In funzione dell'obbligo di rettificare la spesa irregolare, l'AdG effettua la rettifica immediata (o ritiro) che consiste nel ritirare immediatamente la spesa irregolare dal PR FESR 2021/2027, nel momento in cui viene accertata l'irregolarità (cfr. primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario), detraendola dalla successiva domanda di pagamento intermedio alla CE. A seguito del ritiro della spesa irregolare dal PR, le somme ritirate non possono essere nuovamente certificate alla CE. Il rischio di non riuscire a recuperare dal beneficiario le somme indebitamente versate, rimane a esclusivo carico dell'Amministrazione regionale. In particolare, l'AdG è tenuta a ritirare la spesa irregolare dal Programma non appena venga rilevata, detraendola dalla successiva domanda di pagamento, ai sensi dell'art. 98, comma 3, lettera b).

Le informazioni sugli importi ritirati vengono registrati dal sistema informativo SISREG, oltre che nella domanda di pagamento in cui è stato operato il ritiro, anche nei bilanci del periodo contabile nel quale è stato deciso il ritiro.

Inoltre, nel caso in cui non sia possibile ritirare la spesa irregolare da una domanda di pagamento, l'AdG può detrarre le spese irregolari dai conti, ai sensi dell'art. 98, comma 6, lettera a).

Qualora sia ancora in corso la valutazione circa la legittimità e regolarità delle spese segnalate all'AdG come irregolari, l'AdG detrae dai conti tali spese ai sensi dell'art. 98, comma 6, lettera b). Una volta confermate regolari, tali spese possono essere reinserite in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi.

11.2 Gestione dei recuperi

11.2.1 Procedure per il trattamento dei recuperi che afferiscono al rapporto tra l'amministrazione e i beneficiari

Nel caso in cui, a seguito degli accertamenti svolti ed esperito il procedimento di controdeduzione del beneficiario, sia appurata l'effettiva violazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, la SR procede con la predisposizione del provvedimento di revoca parziale o totale del contributo che conterrà:

- la descrizione delle modalità di concretizzazione delle violazioni di una o più disposizioni della normativa di riferimento, la norma o le norme violate;
- la quantificazione finanziaria della violazione;

- la richiesta di restituzione della somma indebitamente percepita che potrà avvenire secondo due modalità:
a) ove applicabile, attraverso la detrazione dell'importo da una tranches di erogazione successiva di contributo; b) attraverso la richiesta di restituzione della somma indebitamente percepita.

La SR provvede a comunicare al beneficiario il provvedimento di revoca del contributo (parziale o totale).

A seconda dell'avanzamento dell'erogazione dei contributi nei confronti del beneficiario, la decurtazione può avvenire in due modalità:

- 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 SR 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 SR trasmette al beneficiario una lettera formale in cui comunica l'importo indebitamente percepito, specificando che sarà oggetto di compensazione sul versamento successivo;
- 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 SR 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 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 SR trasmette al beneficiario lettera formale di richiesta di restituzione dell'importo ritenuto irregolare, comprensivo degli interessi legali, ai sensi dell'art. 1284 c.c.

In caso di mancata restituzione dell'importo oggetto di spesa irregolare, e in esito all'impossibilità di escutere la garanzia fideiussoria per le operazioni che prevedono tale dispositivo, la SR procede all'avvio della *procedura di riscossione coattiva* nei confronti del beneficiario.

Le informazioni relative agli importi ritirati, agli importi da recuperare, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, sono registrate e conservate nel sistema informativo SISREG e l'AdG, per il tramite delle SR, ne garantisce un'attività di costante monitoraggio.

12. RECLAMI E DENUNCE

Ai sensi dell'art. 69, par. 7 del RDC, l'AdG assicura un adeguato trattamento dei reclami concernenti il PR FESR 2021-2027.

L'AdG ha definito la modalità per il trattamento dei reclami, prevedendo anche il coinvolgimento per quanto di competenza, delle SR e dell'OI.

I reclami sono di norma raccolti dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) che li trasmette all'AdG e/o alle SR (OOII), le quali procedono ad avviare le opportune verifiche. A ogni reclamo viene quindi attribuito un codice identificativo; in conseguenza alle verifiche svolte, vengono effettuati gli opportuni approfondimenti e l'AdG e/o le SR procedono alla definizione delle misure correttive. In esito a tale istruttoria, l'AdG e/o le SR procedono alla predisposizione della documentazione atta a fornire un adeguato riscontro nel merito circa l'istruttoria e l'approfondimento svolto. La documentazione prodotta confluisce quindi in apposito dossier.

Su specifica richiesta, l'AdG informa l'AdA sui reclami che riguardano il SiGeCo e sulle misure adottate a seguito degli stessi.

Si evidenzia che nei casi in cui il reclamo sia riferito all'applicazione e/o all'attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE e della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, l'AdG, con l'eventuale collaborazione della/e SR interessata/e, avvia tempestivamente le verifiche e gli opportuni approfondimenti in merito, al fine di predisporre le eventuali misure correttive per superare le criticità e la connessa documentazione, garantendo il coinvolgimento, se del caso, del Punto di Contatto e dell'Ufficio nazionale sulla disabilità di cui alle rispettive condizioni abilitanti.

L'AdG, infine, su richiesta della Commissione europea, esamina eventuali reclami presentati alla Commissione stessa che ricadono nell'ambito delle suddette modalità. Su richiesta, l'AdG informa la Commissione dei risultati di tali reclami.

In riferimenti alla procedura è possibile consultare anche il sito istituzionale regionale al link: <https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-europeo-di-sviluppo-regionale/fesr-2021-27/reclami-e-denunce>.

13. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

Le disposizioni eurounitarie prevedono che le strutture coinvolte nell'implementazione di un Programma cofinanziato dai Fondi 2021-2027 e i beneficiari operino in modo da:

- assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dalla normativa vigente con riferimento alle diverse tipologie di operazioni;
- garantire la massima diffusione delle informazioni sulle possibilità di finanziamento offerte dal Programma, specie nei confronti dei potenziali beneficiari;
- fornire agli effettivi beneficiari/soggetti attuatori del Programma le informazioni tecniche necessarie per la corretta attuazione degli interventi di competenza;
- dare visibilità e alle realizzazioni conseguite sul territorio attraverso il contributo eurounitario, statale e regionale;
- diffondere e pubblicizzare fra gli stakeholder e il grande pubblico in merito agli obiettivi e ai risultati raggiunti dal Programma, e più in generale, sensibilizzare i cittadini sulle finalità e realizzazioni della politica di coesione.

Alla visibilità, trasparenza e comunicazione è dedicato il Titolo IV, Capo III del RDC, in particolare gli artt. 46 - 50. Disposizioni di dettaglio sull'uso dell'emblema e sulla licenza relativa ai diritti di proprietà intellettuale sono contenute nell'Allegato IX del RDC.

13.1 Obblighi dell'AdG

L'AdG ai sensi dell'articolo 49 del RDC ha garantito, entro sei mesi dalla decisione di esecuzione del PR, la funzionalità della sezione del sito istituzionale regionale "La Valle d'Aosta e l'Europa" (<https://new.regione.vda.it/europa>), sul quale rendere disponibili tutte le informazioni relative al PR e, in sintesi: i dati di contatto dell'AdG, AFC, AdA, Organismo Intermedio (OI), Punto di contatto, responsabile della comunicazione del PR ed eventuali altri soggetti coinvolti nell'attuazione del PR, l'elenco dei membri del Comitato di Sorveglianza, il calendario degli inviti a presentare proposte pianificati aggiornato almeno 3 volte all'anno, l'elenco delle operazioni selezionate per il sostegno dei fondi, aggiornato con cadenza quadrimestrale, i dati trasmessi alla CE, la relazione finale sulla performance del PR e ogni altra eventuale documentazione utile riferita al Programma.

Per garantire un'immediata e univoca riconoscibilità del contributo del FESR e comunicare in modo unitario l'intervento dell'Unione europea, il PR adotta l'identità visiva definita a livello nazionale ovvero la rappresentazione del *logo unico nazionale della politica di coesione 2021-2027* nel quadro dei *Meccanismi e strutture di coordinamento dell'Accordo di Partenariato 2021-2027*, a cui sono coordinati gli emblemi dell'UE, dell'Italia e della Regione autonoma Valle d'Aosta, secondo il tool-kit grafico messo a disposizione dal portale unico nazionale "OpenCoesione".

L'AdG assicura la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi del PR Valle d'Aosta FESR 2021-2027, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica, e assicura un'adeguata comunicazione sulla politica di coesione, sui risultati conseguiti e l'impatto positivo che le operazioni finanziate hanno avuto sui territori e per la cittadinanza nel quadro della *Strategia unitaria di*

comunicazione della politica regionale di sviluppo 2021/27 come previsto al capitolo 7 del PR ai sensi dell'articolo 22, paragrafo 3, lettera j) del RDC.

A tal fine, ai sensi dell'articolo 48, paragrafo 2 del RDC, l'AdG ha individuato il Responsabile della comunicazione del PR.

In particolare, come già anzidetto, rientra nella responsabilità dell'AdG mettere a disposizione del pubblico, sul sito web del Programma:

- 1) il calendario degli inviti a presentare proposte, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i seguenti dati indicativi: a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte; b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato; c) tipologia di richiedenti ammissibili; d) importo totale del sostegno per l'invito; e) data di apertura e chiusura dell'invito ai sensi dell'articolo 49, paragrafo 2 del RDC;
- 2) l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dal Programma, aggiornato almeno ogni quattro mesi che alimenta, in conformità alle procedure relative al Protocollo Unico di Colloquio, il portale unico nazionale "OpenCoesione" che assolve l'obbligo di cui all'articolo 49, paragrafo 3 del RDC;
- 3) l'elenco dei membri del Comitato di Sorveglianza, ex art. 49, par. 1, la sintesi delle decisioni e la documentazione approvata dal CdS;
- 4) i dati trasmessi alla CE di cui all'articolo 42 del RDC, o il link, sul portale web di cui all'articolo 46, lettera b), o sul sito web di cui all'articolo 49, paragrafo 1;
- 5) su richiesta, i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, a disposizione delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'Allegato IX ai sensi dell'articolo 49, paragrafo 6 del RDC.

L'AdG, in occasione del CdS, fornisce informazioni in merito ai progressi sull'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità, anche avvalendosi dei contributi delle SR competenti per materia.

13.2 Disposizioni per le SR

Le SR rispettano i seguenti obblighi in tema di visibilità, trasparenza, comunicazione:

- inserimento nell'Avviso e negli atti della previsione di pubblicazione o sul Bollettino Ufficiale della Regione (BUR);
- una volta verificata la pubblicazione sul BUR, trasmissione da parte della SR all'indirizzo PEC dell'Autorità di gestione di una comunicazione competente con pochi dati sintetici e i riferimenti per la pubblicazione sulla sezione dedicata al PR FESR del sito web istituzionale;
- trasmissione anche del bando integrale e di eventuali facsimili di domanda;
- pubblicazione del bando sul sito istituzionale regionale da parte della SR competente per le attività di comunicazione;
- aggiornamento di sezione dedicata ai bandi scaduti sul sito dove sarà reperibile tutto il materiale già pubblicato;
- diffusione di comunicazioni relative ai bandi/inviti da parte delle SR alla platea dei potenziali beneficiari e alle parti interessate;

- utilizzo di chiare procedure di comunicazione da parte delle SR degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari con l'indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande;
- pubblicazione sul BUR dell'atto di approvazione della graduatoria definitiva e di ammissione a finanziamento e pubblicazione sul sito, e degli atti di aggiudicazione in caso di appalto.

Inoltre, le SR competenti per materia devono fornire all'AdG le informazioni necessarie ad aggiornare il calendario degli inviti ai sensi dell'articolo 49, paragrafo 2, RDC.

Per garantire un'immediata e univoca riconoscibilità del contributo del FESR e comunicare in modo unitario l'intervento dell'Unione europea, la SR adotta l'identità visiva definita a livello nazionale ovvero la rappresentazione del *logo unico nazionale della politica di coesione 2021-2027*, a cui sono coordinati gli emblemi dell'UE, dell'Italia e della Regione autonoma Valle d'Aosta.

13.3 Disposizioni per i beneficiari

Con riferimento agli *obblighi del beneficiario in tema di visibilità e trasparenza nell'utilizzo dei fondi* di cui all'articolo 50 del RDC il beneficiario deve:

- 1) fornire una breve descrizione dell'operazione (comprese le finalità e i risultati) sul proprio sito web o sui siti di social media ufficiali del beneficiario, ove esistenti, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- 2) apporre, su tutti i documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti, una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile, adottando l'identità visiva definita a livello nazionale ovvero la rappresentazione del *logo unico nazionale della politica di coesione 2021-2027*, a cui sono coordinati gli emblemi dell'UE, dell'Italia e della Regione autonoma Valle d'Aosta;
- 3) nel caso di operazioni il cui costo totale supera i 500.000 EUR, esporre targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compaia l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'Allegato IX del RDC, a far data dall'inizio dell'attuazione materiale delle operazioni, o dall'installazione delle attrezzature acquistate con il sostegno UE;
- 4) per operazioni di importo pari o inferiore a 500.000 EUR, esporre in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente, recante informazioni sull'operazione che evidenzino il sostegno ricevuto dai fondi. Ove sia una persona fisica, il beneficiario garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate dando evidenza del sostegno UE in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico;
- 5) per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera 10.000.000 EUR, organizzare un evento o un'attività di comunicazione, coinvolgendo in tempo utile l'AdG e la CE.

In caso di violazione da parte del beneficiario degli obblighi in tema di visibilità e trasparenza nell'utilizzo dei fondi di cui agli articoli 47 e 50 paragrafi 1 e 2 del RDC, l'AdG dà indicazioni al beneficiario relativamente alle azioni correttive da adottare che dovrà porre in essere in un tempo congruo che sarà indicato dall'AdG. Nel caso in cui il beneficiario non adempia a tali azioni correttive l'AdG applica opportuni meccanismi sanzionatori



che, tenendo conto del principio di proporzionalità, prevedono la riduzione del contributo concesso fino a un massimo del 3%.

ALLEGATI

Allegato – Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni

Allegato – Linee guida di uno schema di bando/avviso tipo

Allegato – Check list di autocontrollo per i beneficiari e di controllo per i controllori di primo livello per le procedure di appalti pubblici

Allegato – Check list di autocontrollo per i beneficiari e di controllo per i controllori di primo livello sugli affidamenti *in house*

Allegato – Check list gestionali

Allegato - Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo amministrativo, in loco ed ex post

Allegato – Verbale di estrazione del campione

Allegato – Check list per il controllo di I livello on desk

Allegato – Check list di controllo di I livello in loco

Allegato – Check list di presa d'atto e integrazione dei controlli di I livello per i progetti nati al di fuori del Programma Valle d'Aosta FESR 2021-2027

Allegato-- Verbale di controllo di I livello

Allegato-- Check list di Quality review da parte del responsabile dei controlli di primo livello nel caso in cui ci si avvalga dell'Assistenza tecnica per l'effettuazione dei controlli

Allegato - Check list per il controllo ex-post

Allegato – Checklist di vigilanza delle funzioni formalmente delegate all'Organismo intermedio

Allegato – Dichiarazione di assenza del doppio finanziamento

Allegato – Diagrammi di flusso per le operazioni del Programma

Allegato – Piste di controllo