



AUTORITÀ CON FUNZIONE CONTABILE

Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021/2027

CCI 2021IT05SFPR017

Programma Regionale Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2021/2027

CCI 2021IT16RFPR019

ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE

Piano Sviluppo e Coesione (PSC)

Regione Autonoma Valle d'Aosta

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ CON FUNZIONE CONTABILE

APPROVATO CON PROVVEDIMENTO DEL FUNZIONARIO CON PPR N. DEL

VERSIONE N. 3 - AGOSTO 2026

Indice

PREMESSA	1
1. QUADRO DI RIFERIMENTO	2
1.1 Riferimenti normativi	2
1.2 Destinatari	7
1.3 Modifiche al manuale	8
2. FUNZIONI DELL'AUTORITÀ CON FUNZIONE CONTABILE	8
2.1 Status dell'AFC.....	8
2.2 Funzioni dell'AFC.....	9
2.2.1 Elaborazione e presentazione delle domande di pagamento.....	10
Verifiche sulle dichiarazioni di spesa	12
Dettaglio per la certificazione della spesa in regime di aiuto di Stato	12
2.2.2 Procedure per la redazione dei conti.....	13
2.3 Organigramma e funzionigramma	16
2.4 Pista di controllo	20
3. RAPPORTI CON LE ALTRE AUTORITÀ DEL PR.....	25
3.1 Rapporti con le Autorità di gestione.....	25
3.2 Rapporti con l'Autorità di audit	25
Audit di sistema e sulle operazioni	26
Audit dei conti.....	26
4. TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E LOTTA ALLE FRODI.....	27
4.1 Procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi.....	27
4.1.1 Definizione e ambito di applicazione.....	27
4.1.2 Strategia antifrode.....	27
4.1.3 Autovalutazione del rischio di frode	28
4.1.4 Ritiri delle somme irregolari.....	29
4.1.5 La prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza nel contesto regionale	30
4.2 Conflitto di interessi	31
4.2.1 Ambito di applicazione.....	31
4.2.2 Procedura per la prevenzione e la gestione del conflitto di interessi	33
4.2.3 Procedura per la prevenzione e la gestione del conflitto di interessi	33



5. ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DEL PIANO SVILUPPO E COESIONE	31
<i>Organismo di certificazione e sue funzioni principali</i>	35
6. ALLEGATI.....	38

Acronimi e principali abbreviazioni

AdA	Autorità di audit
AdG	Autorità di gestione
AFC	Autorità che svolge la funzione contabile
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIPE/CIPESS	Comitato interministeriale per la programmazione economica/Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile
CTE	Cooperazione Territoriale Europea
DCR	Deliberazione del Consiglio regionale
DGR	Deliberazione della Giunta regionale
DNSH	Do No Significant Harm
DPCoes	Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri
FDR	Fondo di Rotazione
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
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
PCM-DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee Programma regionale
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
PR	Programma Regionale
PRS	Politica Regionale di Sviluppo
QSR	Quadro Strategico Regionale
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni – Reg. (UE) n. 2021/1060
Regione	Regione Autonoma Valle d'Aosta
SI	Sistema Informativo
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SISPREG	Sistema informativo a supporto della Politica regionale di sviluppo
SR	Strutture regionali competenti per materia
TFUE	Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea
UE	Unione Europea

PREMESSA

Con l'approvazione della Legge Regionale 3 marzo 2025, n. 5, è stato disposto (art. 9, comma 1), che, a decorrere dal 1° maggio 2025, le funzioni di Autorità con funzione contabile (nel seguito anche AFC) dei Programmi regionali (nel seguito anche PR) Valle d'Aosta FESR 2021/27 e FSE+ 2021/27, di Organismo di certificazione (nel seguito anche OdC) del Programma attuativo regionale (PAR) FAS Valle d'Aosta 2007/2013, confluito nella Sezione ordinaria nel Piano sviluppo e coesione (PSC) della Regione autonoma Valle d'Aosta e degli interventi/linee d'azione degli ex Programmi operativi regionali "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)" e "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FSE)" confluiti nella Sezione speciale del medesimo PSC, precedentemente attribuite all'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione autonoma Valle d'Aosta (nel seguito anche Area VdA), venissero trasferite al Dipartimento politiche strutturali e affari europei della Regione. Contestualmente, è stato altresì previsto il trasferimento da Area VdA alla Regione, delle risorse umane impiegate nelle predette funzioni, disposto a seguito dell'adozione della deliberazione della Giunta regionale n. 557 in data 16 maggio 2025.

Pertanto, a partire dal 16 maggio 2025, le funzioni dell'Autorità con funzione contabile sono svolte da un'apposita Unità Organizzativa denominata Autorità con funzione contabile, nell'ambito del Dipartimento politiche strutturali e affari europei dell'Assessorato Affari europei, Innovazione, PNRR, Politiche nazionali per la montagna e politiche giovanili.

A fronte di tale trasferimento si è reso necessario adottare un nuovo manuale dell'Autorità con funzione contabile, che meglio contestualizzasse, nell'ambito del nuovo modello organizzativo, le procedure adottate nelle diverse fasi delle attività, di cui la stessa è responsabile, nell'ambito dei Programmi regionali FESR e FSE+ e del Piano Sviluppo e Coesione della Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Il manuale, in rispondenza a quanto disposto dai regolamenti europei, ed in particolare dall'art. 76, par. 1, del Regolamento delle disposizioni comuni (nel seguito anche RDC), definisce, quindi, le procedure operative per l'adempimento, da parte dell'U.O. Autorità con funzione contabile, delle attività di competenza: la trasmissione delle domande di pagamento e dei conti annuali e la conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Le procedure ed il sistema di regole definite nel manuale sono strettamente connesse con le funzionalità previste nel portale SFC2021 (System for Fund Management in the European Union), attraverso il quale vengono trasmesse alla Commissione Europea (nel seguito anche CE) le domande di pagamento e i conti annuali, e nel sistema informativo SISREG (nel seguito anche SI), che garantisce la completa informatizzazione dei procedimenti per la gestione delle operazioni, gli scambi informativi tra beneficiari, Autorità di gestione (nel seguito anche AdG) e soggetti coinvolti nella gestione e controllo del PR, nonché tra le Autorità del PR.

1. QUADRO DI RIFERIMENTO

1.1 Riferimenti normativi

Le modalità 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 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. In particolare, la normativa e i documenti di riferimento sono i seguenti:

<i>DISPOSIZIONI EUROUNITARIE – ATTI E REGOLAMENTI PER LA POLITICA DI COESIONE</i>
Trattato sull'Unione Europea (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 326/13 del 26/10/2012), come da versione consolidata vigente
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, come da versione consolidata vigente
Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea (2016/C 202/02), come da versione consolidata vigente
Regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2018 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, organi e organismi dell'Unione
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, come da versione consolidata vigente
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, modificato dal Regolamento (UE) 2025/1914 del 18 settembre 2025
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, modificato dal Regolamento (UE) 2025/1913 del 18 settembre 2025
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 (UE) 2020/2053 del Consiglio del 14 dicembre 2020, relativa al sistema delle risorse proprie dell'Unione

DISPOSIZIONI EUROUNITARIE – ATTI E 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 e successive modifiche

Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C (2022)7541 *final* del 19 ottobre 2022, che approva il *Programma regionale FSE+ 2021/2027* per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "*Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita*" per la regione Valle d'Aosta in Italia- CCI 2021IT05SFPR017, e successive modifiche

Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2021) 5003 *final* del 5 luglio 2021, come modificata e integrata, 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 e successive modifiche

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*)

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 e che abroga il regolamento (UE, Euratom) 2018/1046

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

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

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 periodi 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*

DISPOSIZIONI NAZIONALI PER IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DEI FONDI

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 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, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"

Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, recante "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 309 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, e, da ultimo, dall'articolo 41, comma 3, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120

Delibera CIPESS n. 28 del 29 aprile 2021, recante "Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del piano sviluppo e coesione della Regione autonoma Valle d'Aosta"

Delibera CIPESS n. 86 del 22 dicembre 2021, recante "Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse"

AIUTI DI STATO – REGOLAMENTI DI ESEZIONE 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), e successivo Decreto Legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024, recante disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, come successivamente modificato e integrato

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. 70 del 29 gennaio 2026 PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2026- 2028 della Giunta regionale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Région autonome Vallée d'Aoste con in appendice il Piano di rafforzamento amministrativo (PRA)

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 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

Deliberazione di Giunta regionale n. 969 del 28 luglio 2025 di presa d'atto della decisione di esecuzione della Commissione europea C(2025) 4488 del 2 luglio 2025 che approva il *Programma regionale FESR 2021/2027* della Regione autonoma Valle d'Aosta

ATTI REGIONALI

Deliberazione di Giunta regionale n. 327 del 27 marzo 2026 di presa d'atto della decisione di esecuzione della Commissione europea C(2025) 1648 del 9 marzo 2026 che approva il *Programma regionale FESR 2021/2027* della Regione autonoma Valle d'Aosta

Deliberazione di Giunta regionale n. 1314 del 31 ottobre 2022, Presa d'atto della Decisione di Esecuzione della CE C(2022)7541 *final* del 19 ottobre 2022, che approva il *Programma regionale FSE+ 2021/2027* della Regione autonoma Valle d'Aosta

Deliberazione di Giunta regionale n. 967 del 28 luglio 2025, presa d'atto della Decisione di esecuzione della CE C(2025) 3820 *final* del 10 giugno 2025, che approva il *Programma regionale FSE+ 2021/2027* della Regione autonoma Valle d'Aosta

Deliberazione di Giunta regionale n. 279 del 20 marzo 2026, presa d'atto della Decisione di esecuzione della CE C(2026) 1054 *final* del 16 febbraio 2026, che approva il *Programma regionale FSE+ 2021/2027* della Regione autonoma Valle d'Aosta

Deliberazione di Giunta regionale n. 1497 dell'11 dicembre 2023, approvazione del sistema di gestione e controllo del Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione autonoma Valle d'Aosta

Legge Regionale 3 marzo 2025, n. 5, recante *"Primo provvedimento di variazione al bilancio di previsione finanziario della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste per il triennio 2025/2027. Modificazioni di leggi regionali"*

Deliberazione di Giunta regionale n. 557 del 16 maggio 2025, recante l'approvazione della mobilità in entrata di due risorse umane in attuazione del trasferimento di funzioni di cui all'art. 9 della L.R. 5/2025, da AREA VdA alla Regione. Istituzione della U.O. Autorità con funzione contabile nell'ambito del dipartimento politiche strutturali e affari europei

Deliberazione di Giunta regionale n. 61 del 27 gennaio 2026, recante l'approvazione della revisione della struttura organizzativa dell'amministrazione regionale a decorrere dal 1° aprile 2026

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/>.

1.2 Destinatari

Il presente manuale è rivolto al personale dell'Unità Organizzativa Autorità con funzione contabile della Regione Autonoma Valle d'Aosta, a cui sono attribuite le funzioni dettagliate per l'esercizio del ruolo, come previste all'art. 76 del RDC, alle Autorità di gestione dei PR FSE+ e FESR, nonché all'Autorità di audit.

Il manuale si rivolge anche all'Autorità responsabile del Piano Sviluppo e Coesione (PSC), per quanto riguarda il processo di certificazione dello stesso.

Altri soggetti coinvolti nelle operazioni connesse all'attività dell'AFC saranno messi a conoscenza del presente manuale, al quale dovranno fare riferimento. Tali soggetti potranno richiedere il manuale ed i suoi allegati

all'Autorità con funzione contabile, inviando una richiesta al seguente indirizzo e-mail: autorita-contabile@regione.vda.it.

Il manuale è inoltre pubblicato sul sito istituzionale della Regione, sul canale Europa, nella sezione gestione e controllo dei PR FSE+, FESR e FSC.

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 dai soggetti coinvolti nelle attività di gestione e controllo del PR e dall'AdA. Le eventuali modifiche, saranno adottate con provvedimento dell'Unità organizzativa che ricopre le funzioni di Autorità con funzione contabile.

L'AFC informa tempestivamente i soggetti coinvolti nel caso di eventuali variazioni cogenti da recepire e applicare con effetto immediato. Le principali revisioni e aggiornamenti del manuale saranno registrate in questo paragrafo, nel quale sono indicati il numero della versione del documento e la data di rilascio:

Numero della versione e provvedimento di adozione	Descrizione principali modifiche
versione n. 3, approvata con provvedimento del funzionario n.	Aggiornamento del paragrafo relativo al conflitto d'interessi e dei relativi allegati.
versione n. 2, approvata con provvedimento del funzionario n. 523 del 13 luglio 2026	Inserimento del funzionigramma, della pista di controllo dell'AFC e dei relativi diagrammi di flusso, aggiornamento degli allegati.
versione n. 1, approvata con provvedimento del funzionario n. 286 del 17 luglio 2025	-

2. FUNZIONI DELL'AUTORITÀ CON FUNZIONE CONTABILE

2.1 Status dell'AFC

Secondo quanto previsto dall'art. 71 del Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio, gli Stati membri assicurano che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.

L'Unità Organizzativa Autorità con funzione contabile, è collocata all'interno del Dipartimento politiche strutturali e affari europei Innovazione, PNRR, Politiche nazionali per la montagna e Politiche giovanili dello stesso Assessorato, in posizione di indipendenza dalle Autorità di gestione ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di audit.

Il funzionario titolare della posizione di particolare responsabilità, cui competono i poteri e la responsabilità di firma degli atti aventi rilevanza esterna e la gestione delle risorse umane assegnate, è inoltre totalmente indipendente rispetto alla S.O. Controllo progetti europei e statali, che espleta i controlli di primo livello delle

operazioni afferenti ai Programmi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) e dal Fondo sociale europeo plus (FSE+), e al Dipartimento politiche strutturali e affari europei, Innovazione, PNRR, Politiche nazionali per la montagna e Politiche giovanili, per le funzioni di controllo di primo livello afferenti ai Programmi cofinanziati dal Fondo europeo di sviluppo regionale e dal Fondo sociale europeo plus 2021/27.

L'identificazione dell'AFC con atto formale da parte della Giunta Regionale, garantisce che questa abbia la necessaria autorità nei confronti delle Strutture coinvolte nella gestione e degli Organismi Intermedi (nel seguito anche OOII), salvaguardando la possibilità da parte dell'AFC di non certificare spese presentate dall'Autorità di gestione nel caso in cui non siano soddisfatte le condizioni necessarie.

Struttura competente	U.O. Autorità con funzione contabile – Dipartimento politiche strutturali e affari europei, Innovazione, PNRR, Politiche nazionali per la montagna e Politiche giovanili
Indirizzo	Regione Borgnalle n. 12 – 11100 Aosta (AO)
Telefono	0165.527841/06
Posta elettronica	autorita-contabile@regione.vda.it

2.2 Funzioni dell'AFC

Per garantire uniformità nell'attività di controllo sono previste procedure scritte e strumenti di lavoro standard, in modo tale che ciascun soggetto possa autonomamente impostare le modalità di svolgimento delle verifiche, mantenendo l'indispensabile carattere di omogeneità e coerenza delle stesse.

L'AFC, secondo quanto previsto dall'articolo 76 RDC, è incaricata di adempiere ai seguenti compiti:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla CE in conformità degli articoli 91 e 92, RDC;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'art. 98 RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della CE del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati all'art. 76.

Per svolgere tali compiti l'AFC provvede a:

- confermare che le domande di pagamento comprendano l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione di operazioni che soddisfano o contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, l'importo dell'assistenza tecnica ove applicabile, e l'importo totale del contributo pubblico erogato o da erogare, in linea con gli articoli 91 e 92 dell'RDC;
- garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti in conformità all'art. 98 dell'RDC e al modello di cui all'allegato XXIV dell'RDC;

- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti (bilanci);
- garantire procedure appropriate che assicurano che le spese contabilizzate corrispondano ai pagamenti intermedi dichiarati nel periodo contabile e che tengano conto di tutti gli importi irregolari rilevati mediante verifiche di gestione e audit, conformemente all'art. 103 del RDC, quali:
 - spese irregolari, che sono state oggetto di rettifiche finanziarie a norma dell'art. 98, par. 6, lettera a), comprese le spese ritirate durante un dato periodo contabile come stabilito all'art. 98, par. 3, lettera b), del RDC e temporaneamente ritirate e oggetto di valutazione in corso della loro legittimità e regolarità al momento della redazione dei conti conformemente all'art. 98, par. 6, lettera b);
 - altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo della spesa al 2%, conformemente all'art. 98, par. 6, lettera c);
 - eventuali correzioni di errori materiali;
- garantire, adottando adeguate procedure interne, la presentazione tempestiva dei conti alla CE nell'ambito del "pacchetto di affidabilità" in linea con l'art. 98, par. 1, lettera a), dell'RDC.

2.2.1 Elaborazione e presentazione delle domande di pagamento

Nel corso del periodo contabile di riferimento, l'AFC presenta le domande di pagamento intermedie basandosi sugli importi trasmessi nella proposta di certificazione dell'AdG e contabilizzati nel SI. Tali dati sono gestiti dall'AdG, quale responsabile della registrazione, validazione e archiviazione delle dichiarazioni di spesa ricevute dall'eventuale Organismo intermedio (nel seguito anche OI) e dalle Strutture regionali attuatrici (nel seguito anche SR), unitamente a quelle relative alle operazioni da lei direttamente gestite.

Come previsto dall'art. 91 RDC, par. 3, le domande di pagamento sono presentate alla CE in conformità del modello riportato nell'allegato XXIII e comprendono per ciascuna priorità:

- a) 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 e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- b) l'importo per l'assistenza tecnica calcolato in conformità dell'art. 36, par. 5, lettera b), se del caso;
- c) l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- d) 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, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;

Nel caso della concessione di aiuti di Stato trova applicazione l'art. 91, par. 5 del RDC.

È previsto che tutte le informazioni rese dall'AdG confluiscono nel SI di sorveglianza, monitoraggio e gestione del PR, che consente di verificare, per ciascuna operazione/rendiconto, se è stata campionata dalla Struttura controllo progetti europei e statali per le verifiche di propria competenza, l'iter di controllo, l'esito del controllo svolto, l'eventuale ammontare di spesa irregolare e i relativi provvedimenti assunti.

In linea con l'art. 91 RDC, ai fini della presentazione delle domande di pagamento, l'AFC acquisisce tramite accesso al sistema informativo:

- la proposta di certificazione da parte dell'AdG;
- le informazioni in merito agli esiti delle verifiche di gestione effettuate dall'AdG, nonché quelli derivanti da audit delle operazioni;
- le informazioni in merito ai progetti soggetti alla normativa sugli aiuti di Stato.

Con riferimento alla tempistica, in coerenza con quanto previsto dall'art. 91 par. 1 RDC, possono essere presentate al massimo sei domande di pagamento per Programma, per fondo e per periodo contabile, in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti:

28 febbraio	31 maggio	31 luglio	31 ottobre	30 novembre	31 dicembre
-------------	-----------	-----------	------------	-------------	-------------

L'ultima domanda di pagamento, presentata entro il 31 luglio, si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

Come previsto dall'art. 91 RDC, par. 2, le domande di pagamento sono ammissibili solo se è stato presentato il più recente pacchetto di affidabilità dovuto, di cui all'art. 98 del regolamento stesso.

Al fine di garantire il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa UE per la presentazione delle domande di pagamento nell'ambito di un periodo contabile, e concorrere al raggiungimento degli obiettivi di spesa, onde evitare il disimpegno automatico, di cui agli articoli 105 ss. RDC, le Autorità coinvolte nella gestione del PR definiscono annualmente le scadenze interne appropriate per la trasmissione dei documenti tra le Autorità stesse, al fine di ottemperare agli adempimenti previsti dalla normativa.

Svolte le verifiche sulle spese inoltrate dall'AdG, ove non sussistano fattori ostativi alla presentazione della domanda di pagamento, accertato l'effettivo invio alla CE del pacchetto di affidabilità dell'ultimo periodo contabile concluso, l'AFC predispone la domanda di pagamento utilizzando i modelli di cui all'allegato XXIII del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e la trasmette alla CE nel termine di venti giorni lavorativi dalla presa in carico della dichiarazione di spesa dell'AdG che, comunque, avviene entro e non oltre dieci giorni lavorativi dalla ricezione della stessa.

L'AFC comunica all'AdG e all'AdA l'avvenuta trasmissione della domanda con il dettaglio relativo all'eventuale spesa non presentata.

Verifiche sulle dichiarazioni di spesa

Al fine di garantire la corretta certificazione delle spese, l'AFC effettua, in occasione di ogni domanda di pagamento, una serie di verifiche e accertamenti volti a garantire la coerenza e la correttezza dei dati di spesa forniti dall'AdG, secondo le regole del sistema di certificazione di cui al presente manuale: in particolare la coerenza dei dati di spesa dichiarati, la correttezza dei dati certificati tra una domanda precedente e una successiva, la congruenza tra quadro finanziario approvato e importo richiesto e il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa UE per la gestione del Programma.

Di seguito, una sintesi delle principali verifiche che vengono effettuate dall'Autorità che svolge la funzione contabile, prima della presentazione delle domande di pagamento:

- verifica della corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalle proposte di certificazione dell'AdG;
- verifica che la spesa sia correttamente ripartita nelle percentuali stabilite FSE+, FESR, FDR, REG;
- verifica che le rettifiche finanziarie effettuate a seguito di irregolarità siano state acquisite nella certificazione di spesa;
- verifica che la proposta di certificazione sia congrua rispetto al PR approvato per ogni priorità;
- verifiche di congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo richiesto a livello di priorità;
- verifica dell'elenco delle somme ritirate.

Le risultanze delle analisi effettuate sono inserite in una apposita checklist relativa all'esito dei controlli effettuati, nella quale sono indicate le eventuali inesattezze e/o irregolarità riscontrate e una sintetica descrizione della loro natura (Checklist di verifica per la certificazione periodica delle spese dell'AFC- all. 1). Gli eventuali importi da rettificare confluiranno invece nell'apposita check list dedicata (Checklist rettifiche finanziarie – all. 2).

In caso di rilievo di inesattezze o irregolarità, o comunicazioni all'AdG in seguito a richiesta di chiarimenti, o di richiesta di documentazione aggiuntiva, l'AFC avvia uno scambio di corrispondenza con l'AdG tramite e-mail, per gli opportuni chiarimenti. L'esito di tali confronti viene tracciato all'interno del campo "Note/Osservazioni" oppure "Contraddittorio AdG" delle checklist.

Le checklist vengono in seguito caricate sul SI, corredate dalla domanda di pagamento generata su SFC2021, e dalle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi del personale dell'AFC.

Si rinvia al paragrafo dedicato alla pista di controllo per ulteriori dettagli.

Dettaglio per la certificazione della spesa in regime di aiuto di Stato

L'AFC, in adempimento all'art. 91 par. 5 RDC, include nella domanda di pagamento il contributo pubblico corrispondente all'attuazione di anticipi in regime di aiuto di Stato, purché sia stato oggetto di un pagamento ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto, qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- tali 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;

- tali anticipi non eccedono il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
- tali 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.

Ciascuna domanda di pagamento contenente anticipi di questo tipo, indica separatamente l'importo complessivo versato come anticipo dal Programma, l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo in conformità della lettera c) e l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

L'AFC scarica i dati relativi ai progetti finanziati in regime di aiuto di Stato da SISPREG, ed effettua i controlli di corrispondenza e coerenza rispetto a quanto definito dal RDC, al fine di monitorare le informazioni necessarie ad implementare l'appendice 4 della domanda di pagamento presente in SFC2021. L'AFC verifica, attraverso la consultazione del SI, la completezza dei dati e la correttezza dell'indicazione degli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro tre anni e importi non coperti per i quali non sono trascorsi i tre anni.

Ove le informazioni ricavate dovessero risultare insufficienti o insoddisfacenti, l'AFC provvede a chiedere all'AdG integrazioni di informazioni o di documentazione.

L'AFC tiene conto, ai fini della corretta certificazione delle spese, delle norme della CE sugli aiuti di Stato applicabili al momento della certificazione e delle disposizioni incluse nei relativi avvisi/bandi.

In occasione della presentazione dei conti annuali, inoltre, l'AFC predispone i conti sulla base dei dati presenti sul SI, che alimentano l'Appendice 7 dell'allegato XXIV RDC (anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato).

2.2.2 Procedure per la redazione dei conti

Rientra nella funzione contabile redigere e presentare i conti, che delineano il bilancio del periodo contabile di riferimento, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità all'art. 98 RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

In relazione alla suddivisione delle responsabilità di redazione, l'AFC ha il compito di confermare che i conti siano completi, esatti e veritieri, mentre l'AdG è tenuta a confermare che le spese iscritte nei conti siano conformi al diritto applicabile e siano legittime e regolari, e che siano rispettati gli adempimenti di cui agli articoli 63, par. 5 e 7, Reg. UE 2024/2509, art. 74, par. 1, lett. da a) a e), e art. 82 RDC, quest'ultimo relativo alla tenuta e disponibilità dei documenti.

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

- i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV;
- la dichiarazione di gestione di cui all'art. 74, par. 1, lettera f), RDC, in conformità al modello riportato nell'allegato XVIII;

- il parere di audit annuale di cui all'art. 77, par. 3, lettera a), RDC, in conformità al modello riportato nell'allegato XIX;
- la relazione annuale di controllo di cui all'art. 77, par. 3, lettera b), RDC in conformità al modello riportato nell'allegato XX.

In linea con quanto disposto dall'art. 99 del RDC, la CE, entro il 31 maggio¹ dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri.

I conti comprendono, a livello di ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'organismo che svolge la funzione contabile e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;
- per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della colonna a) dell'appendice 1 dell'allegato XXIV e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

L'AFC, ai sensi dell'art. 98, par. 6, RDC, detrae dai conti:

- le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'art. 103 RDC;
- le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %.

Nell'ambiente di certificazione del SI è presente una sezione dedicata, nella quale l'AFC può elaborare i conti, comprensiva di tutte le appendici previste dalla normativa.

Ai fini della redazione dei conti, l'AFC acquisisce e tiene conto degli esiti degli audit delle operazioni, secondo le modalità già descritte per la redazione delle domande di pagamento.

L'AFC, per effettuare i controlli nell'ambito dell'attività di propria competenza, genera sul SI la sezione di chiusura per il periodo contabile di riferimento e confronta le informazioni relative ai conti e le relative appendici dopo aver effettuato i controlli di coerenza specifici per ogni appendice. Tale attività viene tracciata su apposita checklist allegata al presente manuale (checklist preparazione dei conti- all. 3 e checklist rettifiche finanziarie - all. 2). In occasione del rimborso del saldo annuale erogato dalla CE a seguito dell'approvazione dei conti, l'AFC registra e monitora l'avanzamento del Programma.

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

La definizione dei documenti costituenti il pacchetto di affidabilità comporta una complessa procedura concertata fra le Autorità del PR (AdG, AdA e AFC) per la predisposizione di documenti interdipendenti e che devono essere completati in un arco temporale ristretto.

Ogni anno viene, infatti, condiviso tra le tre Autorità del Programma, l'accordo interno di coordinamento delle Autorità, che stabilisce le date entro le quali ognuna di queste dovrà eseguire i propri adempimenti, al fine di inviare il pacchetto di affidabilità, con i relativi conti, entro il termine previsto e nel pieno rispetto dei termini regolamentari.

L'accordo prevede diversi passaggi, tra cui la messa a disposizione degli esiti dei controlli dell'AdA, anche provvisori, all'AFC. Questo permette di rilevare le possibili detrazioni da applicare in chiusura dei conti, in base ai controlli dell'AdA, che hanno portato a detrazioni non rettificate in precedenti certificazioni (poiché intervenuti tra l'ultima certificazione intermedia finale e la chiusura dei conti). Questi dati permetteranno all'AFC di simulare la chiusura dei conti. Tale simulazione è una tabella elaborata dall'AFC per eseguire le verifiche sulla correttezza della spesa.

Gli esiti generati dalla simulazione vengono successivamente caricati in SISPREG, successivamente vengono generate le appendici contenenti i vari dati finanziari e, infine, vengono trasmesse con nota di accompagnamento formale all'AdG e all'AdA. L'AFC compila la check list di preparazione dei conti, che verrà caricata su SISPREG, una volta definitiva.

Dopo il caricamento dei dati contabili e dei documenti di competenza delle tre Autorità sul portale SFC, l'AFC verifica che vi sia tutto il pacchetto per convalidare la chiusura dei conti e lo trasmette alla CE.

Dopo aver inoltrato i conti, entro il termine previsto, l'AFC aggiorna il proprio registro interno di avanzamento contabile, che raccoglie i dati delle chiusure dei conti e dello stato di avanzamento della spesa rispetto alla dotazione finanziaria. Si rinvia al paragrafo dedicato alla pista di controllo per ulteriori dettagli.

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 bozza di dichiarazione di affidabilità
AFC	AdA/AdG	presentazione dei conti provvisori
AdA	AFC/AdG	invio degli esiti dell'audit dei conti provvisorio
AFC	AdA	invio di eventuali controdeduzioni e/o conti rivisti
AdA	AFC / AdG	invio degli esiti dell'audit dei conti definitivo
AFC	AdA / AdG	invio dei conti definitivi
AdA	AFC / AdG	presentazione del parere di audit annuale e della relazione annuale di controllo

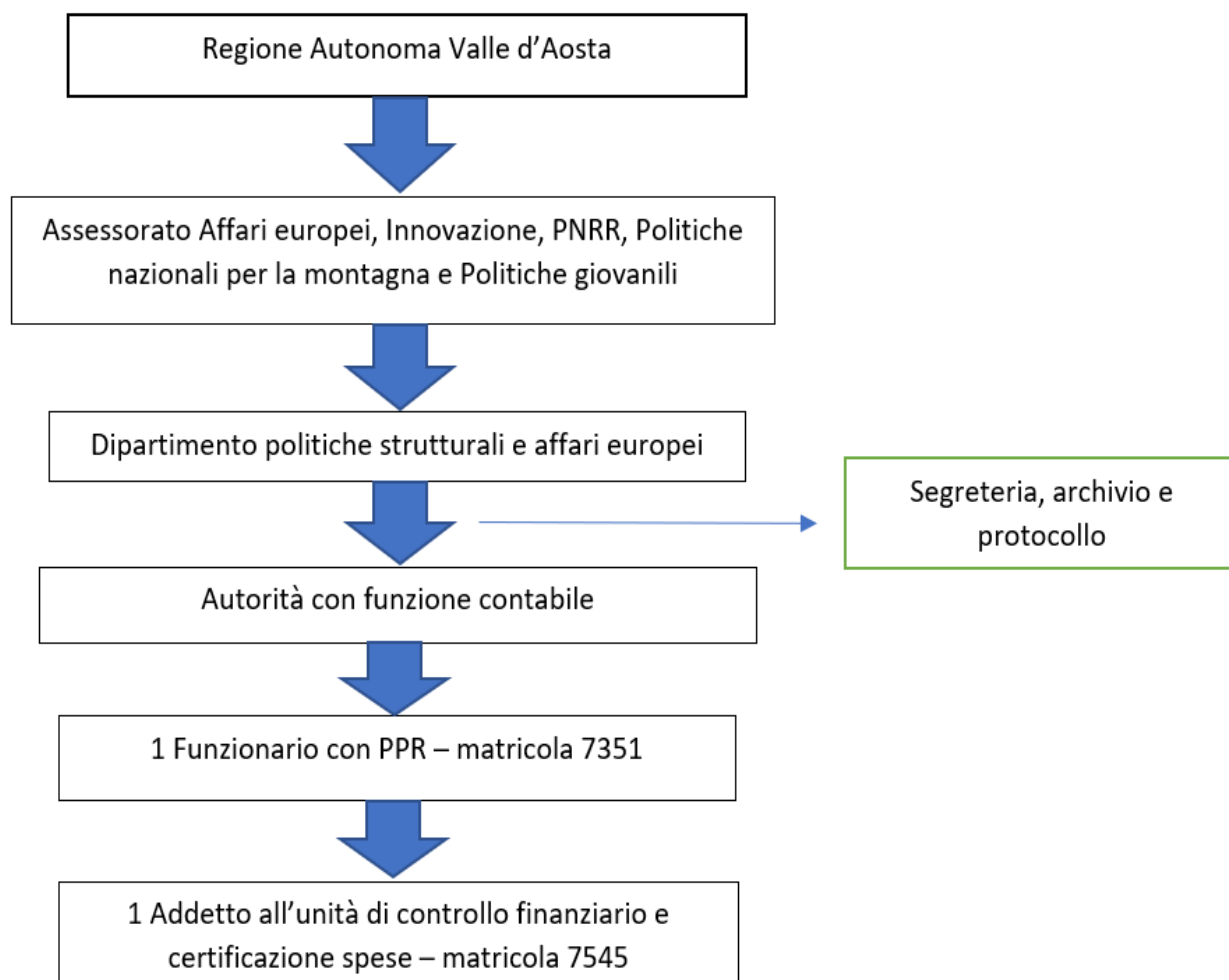
AFC	/	creazione sezione per il caricamento in SFC2021 delle informazioni relative ai conti
AdG /AFC /AdA	/	caricamento su SFC2021 dei documenti di propria competenza e firma
AFC	/	invio del pacchetto alla CE

2.3 Organigramma e funzionigramma

L'AFC, incardinata presso il Dipartimento politiche strutturali e affari europei, consta del personale così definito:

- 1 funzionario titolare della posizione di particolare responsabilità (PPR);
- 1 assistente amministrativo-contabile.

Per i flussi di comunicazione, archivio e protocollo, l'AFC si avvale della segreteria del Dipartimento politiche strutturali e affari europei.



Articolazione di ruoli, aree e responsabilità

1- Responsabile AFC (Matr. 7351)

Ruolo apicale con responsabilità di coordinamento, supervisione e validazione

Compiti principali:

- coordinamento generale dell'AFC;
- gestione e controllo delle procedure dell'AFC;
- supervisione delle attività di certificazione e dei conti;
- validazione di certificazioni e dei conti annuali;
- monitoraggio avanzamento finanziario;
- relazioni istituzionali (AdG, Audit, altri);
- attività di raccordo interno all'ufficio e gestione del personale

2- Aree operative dell'AFC

A. Area coordinamento:

- supervisione ufficio e attività AFC;
- firma e validazione atti;
- gestione e controllo procedure;
- coordinamento rapporti AdG e AdA;
- comunicazioni

B. Area Contabilità del Programma (monitoraggio, registrazioni, prospetti finanziari, controlli finanziari):

- registrazioni contabili certificazioni e conti;
- riconciliazioni con i sistemi informativi;
- registrazioni audit delle operazioni;
- registrazioni rettifiche finanziarie;
- registrazioni anticipi aiuti di Stato;
- monitoraggio avanzamento di spesa dei programmi

C. Area Certificazione:

- controlli di coerenza e ammissibilità;
- verifiche finanziarie sulle proposte di certificazione;
- compilazione checklist;
- preparazione, trasmissione delle DP su SFC;
- caricamento documenti e dati SISPREG

D. Area Conti annuali:

- controlli di coerenza e ammissibilità;
- verifica delle rettifiche finanziarie;
- verifica domande di pagamento del PERIODO CONTABILE;
- compilazione checklist;
- preparazione Conti provvisori e definitivi;
- creazione sezione SFC e trasmissione conti;
- caricamento documenti e dati SISPREG

3- Assistente amministrativo-contabile (Matr. 7545):

Ruolo trasversale – supporto operativo e documentale, presidio dell'Area B e supporto alle altre aree.

Compiti principali:

- monitoraggio e implementazione dell'area B;
- attività trasversali nelle aree A, C e D;
- gestione documentale (archiviazione e caricamenti);

- monitoraggio scadenze;
- preparazione bozze, tabelle operative e materiale di supporto;
- supporto nella predisposizione di DP, conti annuali e atti interni.

Quantificazione per Area				
AREA	FIGURA	RESPONSABILITÀ	OUTPUT	QUANTIFICAZIONE PESO per AREA
Coordinamento AFC	Responsabile AFC matr. 7351	Supervisione, firma e validazione, procedure, coordinamento rapporti AdG e AdA, comunicazioni	Procedure AFC, validazioni, interlocuzioni e accordi Autorità	80%
	Assistente amministrativo-contabile Matr. 7545	Attività di supporto		20%
Monitoraggio, registrazioni, prospetti finanziari, controlli finanziari	Responsabile AFC Matr. 7351	Registrazioni, riconciliazioni, verifica coerenza tra contabilità, monitoraggio e piste di controllo, archiviazione documenti	Registri contabili di certificazione, conti, rettifiche finanziarie, anticipi AdS, audit delle operazioni, avanzamento spesa	40%
	Assistente amministrativo-contabile Matr. 7545			60%
Certificazione	Responsabile AFC Matr. 7351	Presa in carico e verifica proposta di certificazione AdG, controlli finanziari, controlli su anticipi AdS, compilazione checklist, creazione e trasmissione	Domanda di pagamento SFC,	50%

	Assistente amministrativo-contabile Matr. 7545	domanda di pagamento, caricamento dati su SISPREG, verifica calculation report	checklist, completamento domanda su SISPREG	50%
Conti annuali	Responsabile AFC Matr. 7351	Verifica rettifiche finanziarie, domande di pagamento del periodo contabile, presentazione dei conti provvisori, apertura sezione SFC, trasmissione conti definitivi su SFC, caricamento dati su SISPREG	Trasmissione conti SFC, checklist, completamento conti su SISPREG	50%
	Assistente amministrativo-contabile Matr. 7545			50%

2.4 Pista di controllo

Oggetto e finalità

La pista di controllo dell'Autorità con Funzione Contabile (AFC) descrive l'insieme di procedure, responsabilità, documenti e flussi informativi necessari per garantire la tracciabilità, verificabilità e correttezza delle operazioni contabili relative ai Programmi FESR/FSE+. La pista di controllo dell'AFC garantisce che tutte le operazioni contabili relative ai Programmi FESR/FSE+ siano:

- tracciabili;
- verificabili;
- coerenti con i dati certificati alla Commissione;
- supportate da documentazione completa;
- riconducibili a responsabilità chiare.

Ambito di applicazione

La pista di controllo si applica a tutte le attività di:

- verifica di coerenza e completezza dei dati trasmessi dall'AdG;
- riconciliazione contabile tra sistemi diversi;
- predisposizione delle domande di pagamento/conti;
- archiviazione e conservazione elettronica documentale.

Come previsto dall'art. 76 par. 2 RDC, i controlli posti in essere dall'AFC non comprendono verifiche a livello di beneficiari. Le verifiche, infatti, non entrano nel merito delle operazioni, ma hanno carattere di coerenza, completezza e correttezza formale. Questa distinzione è essenziale per: evitare sovrapposizioni con l'Autorità

di Gestione ed il controllo di primo livello (verifiche di gestione) e con l'Autorità di Audit, preservare l'indipendenza della certificazione finanziaria, nonché mantenere chiara la catena delle responsabilità.

Attori coinvolti

- Autorità di Gestione
- Autorità di Audit (AdA)
- Commissione Europea

Fasi operative

PARTE A — Certificazioni periodiche

1. Presa in carico sul SI SISPREG della proposta di certificazione:

una volta che l'AFC riceve la notifica di SISPREG, relativa all'invio della proposta di certificazione da parte dell'AdG, la stessa viene presa in carico entro 10 giorni lavorativi.

Viene eseguita una prima valutazione formale della proposta di certificazione: viene verificata la completezza delle informazioni presenti in SISPREG e viene valutata la coerenza della proposta dell'AdG con il Programma.

2. Controlli preliminari finanziari:

viene eseguito un confronto tra i dati presenti nella proposta di certificazione, i files di monitoraggio dell'AFC e le precedenti domande di pagamento. Viene scaricato il file excel della proposta di certificazione, riportante i dati di spesa e le appendici 1, 2 e 4, il quale viene elaborato eliminando le colonne non necessarie al controllo. Vengono, inoltre, esaminate le eventuali rettifiche finanziarie. Se tali preliminari controlli forniscono esito positivo, l'AFC procede nel controllo degli anticipi di aiuti di Stato, in caso contrario, vengono chiesti chiarimenti o integrazioni all'AdG: se questi ultimi vengono forniti e ritenuti esaustivi, l'AFC svolge le verifiche successive, in caso negativo chiede ulteriori chiarimenti o integrazioni finché non ritenuti sufficienti.

3. Controlli sugli anticipi (appendice 4 –aiuti di Stato):

viene eseguita una verifica su corrispondenza e coerenza degli anticipi coperti/non coperti rispetto alle certificazioni precedenti; inoltre viene effettuato un controllo formale della sussistenza della documentazione e delle condizioni di cui all'art. 91 par. 5 RDC.

Anche in questo caso, se necessario, vengono richiesti gli opportuni chiarimenti o integrazioni all'AdG, utili allo svolgimento delle attività sopra indicate: se gli stessi vengono forniti e ritenuti esaustivi, l'AFC procede nelle attività, in caso negativo chiede ulteriori chiarimenti o integrazioni finché non ritenuti sufficienti. Gli scambi tra Autorità vengono tracciati nelle relative checklist.

4. Checklist e documentazione interna:

in esito alle attività sopra descritte, avviene la compilazione della checklist relativa alla certificazione periodica delle spese, - all. 1, e l'eventuale compilazione della checklist delle rettifiche finanziarie - all. 2.

5. Domanda di pagamento in SFC2021:

in esito positivo alle precedenti attività avviene la creazione della domanda di pagamento, nella sezione dedicata di SFC, la conseguente compilazione dei campi relativi alla spesa e alle appendici, e il successivo inoltro della stessa alla CE. Successivamente, viene inviata una nota formale di avvenuta trasmissione della domanda ad AdG e AdA, viene scaricata la domanda di pagamento trasmessa e generata in SFC. Quest'ultima viene archiviata insieme alla documentazione di competenza, salvata in formato digitale nell'apposita cartella di rete. La documentazione archiviata consiste in:

- lettera invio proposta AdG;
- checklist di verifica per la certificazione periodica delle spese – all. 1;
- checklist rettifiche finanziarie - all. 2;
- assenza conflitto di interessi – all. 4;
- copia del documento d'identità;
- domanda di pagamento inviata alla CE;
- nota avvenuta trasmissione della domanda di pagamento.

6. Caricamento allegati e resa definitiva in SISPREG:

la documentazione archiviata in formato digitale viene caricata nella sezione “allegati” della certificazione in SISPREG. Successivamente la proposta di certificazione viene resa definitiva sulla scorta degli importi trasmessi. L'AFC aggiorna, inoltre, i propri files di monitoraggio: registro certificazioni e totale progetti certificati; registro rettifiche finanziarie; registro anticipi aiuti di Stato e registro avanzamento della spesa del PR.

8. Esame della domanda di pagamento:

dopo l'invio della domanda di pagamento, la stessa viene sottoposta all'esame della CE, che, se non ravvisa elementi ostativi, ne comunica l'accettazione allo Stato membro, tramite notifica da SFC. L'AFC comunica, quindi, ad AdG e AdA l'accettazione della domanda di pagamento a mezzo e-mail e procede a verificarne il relativo Calculation Report, che viene acquisito agli atti ed archiviato. Se invece la CE ravvisa elementi ostativi all'accettazione, l'AFC, dopo le opportune verifiche, rettifica di conseguenza gli importi della domanda di pagamento in SFC, la convalida e la invia nuovamente. Conseguentemente, i dati della certificazione vengono modificati anche in SISPREG. Di tutto quanto sopra e dell'accettazione della domanda di pagamento viene data comunicazione ad AdG e AdA.

PARTE B — Chiusura dei conti annuali

1. Avvio dei conti:

l'AFC esamina l'accordo interno di coordinamento delle Autorità, di cui al paragrafo 2.2.2, e pianifica gli adempimenti di propria competenza.

2. Identificazione delle detrazioni da applicare in chiusura dei conti:

la messa a disposizione degli esiti degli audit delle operazioni dell'AdA, anche provvisori, permette di capire quali potrebbero essere le detrazioni da applicare nei conti. Tali audit ed i relativi esiti, vengono tracciati all'interno del registro dell'AFC "gestione rettifiche per chiusura dei conti".

Oltre alle rettifiche derivanti dall'attività dell'AdA, l'AFC identifica le eventuali ulteriori rettifiche da applicare in base al proprio monitoraggio svolto nel periodo contabile. Tali rettifiche possono riguardare:

- importi non rettificati nelle certificazioni del periodo contabile;
- importi derivanti da rilievi di altri soggetti (Corte dei Conti, OLAF, AdG) intervenuti dopo l'ultima certificazione del periodo contabile o che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %.

In seguito all'identificazione delle rettifiche finanziarie da applicare nei conti, viene elaborata la simulazione dei conti, che rappresenta uno strumento utile a compilare le appendici in SISPREG. Tale strumento consiste in un file excel suddiviso in tabelle e formule, che restituiscono gli importi da inserire nelle appendici, in base all'imputazione dei dati relativi al periodo contabile e dei dati sopra richiamati.

3. Preparazione e presentazione dei conti provvisori (AFC → AdA e AdG):

una volta creata e controllata la simulazione dei conti, l'AFC procede a creare in SISPREG l'apposita sezione dedicata ai conti del periodo contabile di riferimento e ad inserirvi i dati ottenuti dalla precedente simulazione, salvandoli, al fine di generare le appendici elaborate dal SI. Le appendici, rappresentando i conti provvisori, vengono conseguentemente trasmesse formalmente ad AdA e AdG, onde permettere l'avvio dell'audit dei conti.

Contestualmente, l'AFC compila la versione provvisoria della checklist di preparazione dei conti – all. 3 e, in presenza di rettifiche, le checklist rettifiche finanziarie – all. 2.

4. Audit dei conti (AdA):

in questa fase l'AdA dà avvio all'audit dei conti. Al termine dei propri adempimenti l'AdA invia all'AFC il rapporto provvisorio.

5. Conferma rapporto provvisorio oppure controdeduzioni e/o conti rivisti (AFC):

una volta ricevuto il rapporto provvisorio, l'AFC può, nel termine prefissato nell'accordo di coordinamento:

- inviare delle controdeduzioni all'AdA, a seguito di confronto a mezzo e-mail con l'AdG, nel caso in cui non lo condivida;
- fare quanto descritto al punto precedente e rivedere i conti aggiornando le appendici, nel caso in cui lo condivida parzialmente;
- condividerlo.

In ognuna delle ipotesi sopra elencate l'AFC trasmette nota formale ad AdA e AdG.

6. Rapporto definitivo dell'audit dei conti dell'AdA:

a seguito del rapporto definitivo dell'audit dei conti viene aggiornata dall'AFC la checklist di preparazione dei conti – all. 3, che diviene definitiva, ed eventualmente le checklist rettifiche finanziarie – all. 2.

7. Apertura della sezione dei conti su SFC2021:

in esito positivo alle precedenti attività avviene la creazione della sezione dedicata di SFC e la conseguente compilazione delle appendici.

8. Caricamento dei documenti delle Autorità:

le appendici compilate dall'AFC, insieme alla documentazione di competenza dell'AdA e dell'AdG, costituiscono il pacchetto di affidabilità, che verrà inviato alla CE.

Si rinvia al paragrafo 2.2.2 per il dettaglio della documentazione costituente il pacchetto di affidabilità.

9. Convalida e invio della chiusura dei conti:

l'AFC, verificata la completezza della documentazione in SFC, convalida e invia i conti, dopo che le tre Autorità hanno firmato le parti di propria competenza. In seguito all'invio, l'AFC comunica attraverso una nota formale l'avvenuta trasmissione dei conti ad AdG e AdA.

10. Caricamento documentazione in SISPREG:

tutta la documentazione riguardante il pacchetto di affidabilità viene archiviata in formato digitale in apposite cartelle di rete e caricata nella sezione "allegati" dei conti in SISPREG, insieme al file digitale dei conti generato in SFC.

L'AFC aggiorna, inoltre, i propri files di monitoraggio: registro rettifiche finanziarie; registro anticipi aiuti di Stato e registro avanzamento della spesa del PR.

11. Chiusura provvisoria dei conti in SISPREG:

i conti rimangono provvisori fino all'accettazione da parte della CE.

12. Esame del pacchetto di affidabilità da parte della CE:

entro il 31 maggio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento, la CE si accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri.

Se la CE accetta i conti, l'AFC procede ad inserire in SISPREG la data di presentazione e la data di accettazione dei conti. A questo punto potrà avvenire la chiusura definitiva della sezione sul SI e, da questo momento, saranno visualizzabili le eventuali rettifiche finanziarie precedentemente applicate sui singoli progetti.

Se la CE ravvisa elementi ostativi all'accettazione dei conti, dopo le opportune verifiche, l'AFC rettifica di conseguenza gli importi delle appendici in SFC, li convalida e li invia nuovamente. Conseguentemente, gli importi relativi ai conti vengono modificati anche in SISPREG. Di tutto quanto sopra e dell'avvenuta trasmissione dei conti viene data comunicazione.

A questo punto la CE, dopo aver riesaminato i conti, procede all'accettazione e l'AFC rende definitiva la sezione sul SI, come sopra descritto, dandone comunicazione ad AdG e AdA.

Per una rappresentazione dei processi nel formato del diagramma di flusso, si rinvia agli allegati al manuale (all. 6).

3. RAPPORTI CON LE ALTRE AUTORITÀ DEL PR

3.1 Rapporti con le Autorità di gestione

Gli ambiti di collaborazione tra AFC e AdG, relativi a procedimenti interdipendenti sulle funzioni di competenza delle due Autorità, sono supportati dal sistema informativo SISPREG e sono di seguito descritti:

- presentazione della domanda di pagamento, che prevede flussi informativi coordinati tra AdG e AFC che riguardano:
 - l'invio della proposta di certificazione da parte dell'AdG all'AFC, per il tramite di SISPREG, che può prevedere interlocuzioni di merito relativamente ai controlli, di tipo contabile, dell'AFC;
 - l'invio della domanda di pagamento dall'AFC alla CE, per il tramite di sistema informativo SFC2021, il cui corredo informativo deve essere gestito anche dall'AdG sia in termini di esito, sia in termini di gestione delle informazioni di competenza;
- presentazione dei conti, che oltre a determinare specifici adempimenti in capo all'AdG, per la dichiarazione di gestione, all'AdA, per il parere di audit annuale e la relazione annuale di controllo, e all'AFC per la presentazione dei conti annuali, individua uno stretto ambito di cooperazione tra le tre Autorità del PR.

Si richiama il sopra descritto paragrafo 2.2 per il dettaglio delle due attività.

3.2 Rapporti con l'Autorità di audit

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

- 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;
- un campione adeguato e rappresentativo di operazioni, estratto con un metodo di campionamento statistico, sulla base delle spese dichiarate (audit delle operazioni), finalizzato 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;
- i conti presentati ai sensi dell'art. 98, par. 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'art. 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 registrati nel sistema contabile.

La *Strategia di audit*, ai sensi dell'art. 78 del RDC e in conformità dell'allegato XXII, viene aggiornata annualmente dopo la prima relazione annuale di controllo ed il parere di audit forniti alla CE.

Audit di sistema e sulle operazioni

Per gli audit di sistema, l'AFC mette a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della verifica del funzionamento del sistema dell'Unità Organizzativa e fornisce 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 delle 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'AFC tiene conto delle osservazioni o irregolarità in un apposito registro.

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 irregolarità con impatto finanziario, l'AFC le annota in una seconda sezione del registro, in modo tale da averne contezza al momento della certificazione e della chiusura dei conti, ove andranno detratti gli importi irregolari rilevati.

Audit dei conti

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

- un **parere di audit annuale**, a norma dell'art. 77, par. 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;
- una **relazione annuale di controllo**, a norma dell'art. 77, par. 3, lett. b) del RDC che, in base alle prescrizioni dell'art. 63, par. 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.

4. TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E LOTTA ALLE FRODI

4.1 Procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi

4.1.1 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 art. 3, par. 2).

La definizione di frode è rintracciabile, altresì, nella Convenzione sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee, elaborata in base all'art. 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:*

- *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;*
- *alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;*
- *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 CE, come l'abuso di potere (pubblico) al fine di ottenere un profitto privato.

L'AFC, viene messa al corrente delle eventuali irregolarità tramite il SI e tutti i soggetti che hanno l'onere di prevenire, individuare, rettificare e segnalare irregolarità, ivi comprese le frodi.

Qualora l'AFC dovesse rilevare una qualsivoglia irregolarità, sarà sua premura comunicarlo all'AdG e all'AdA e procederà alla rettifica dell'importo irregolare previa comunicazione.

Gli importi irregolari presenti nelle proposte di certificazione, o rilevati in occasione dei controlli finanziari propedeutici all'invio della domanda di pagamento, verranno tracciati all'interno della checklist rettifiche finanziarie (all. 2).

4.1.2 Strategia antifrode

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 CE (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.

4.1.3 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 CE suggerisce agli Stati membri di utilizzare lo strumento di valutazione dei rischi di frode, allegato alla citata Nota EGESIF_14-0021-00.

L'AFC partecipa ai tavoli condivisi sull'autovalutazione del rischio frode. 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. La valutazione del rischio di frode può essere svolta annualmente o ogni due anni durante l'intero periodo di programmazione 2021/2027, come previsto dalla sopracitata nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 e 14-0013-final del 18/12/2014. Il Gruppo ha il compito di elaborare e approvare periodicamente il *Documento di autovalutazione del rischio di frode*.

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;
- attuazione e la verifica delle operazioni;
- la certificazione e i pagamenti.

La valutazione viene effettuata con riferimento alle situazioni in cui i processi chiave per l'attuazione del PR, sopra elencati, sono più esposti a comportamenti fraudolenti, analizzando la probabilità che tali situazioni possano verificarsi e la gravità delle conseguenze.

La finalità della procedura consiste nel valutare 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.

4.1.4 Ritiri delle somme irregolari

Nel ciclo di programmazione 2021/2027 sono state introdotte dal RDC alcune significative novità in tema di trattamento delle spese irregolari e della loro relativa detrazione dal bilancio comunitario; la più rilevante riguarda il superamento della distinzione tra importi ritirati e recuperati. Infatti, contrariamente a quanto previsto nella precedente programmazione 2014/2020, tutte le somme irregolari devono essere obbligatoriamente detratte tramite il ritiro dal bilancio comunitario della spesa, mentre gli aspetti contabili relativi ai recuperi restano esclusivamente a carico degli Stati Membri.

Il ritiro consiste nel ritirare le spese irregolari dal Programma non appena vengano rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, o durante la chiusura dei conti annuali, mettendo pertanto a disposizione di altre operazioni il finanziamento dell'UE.

Tutte le spese ritirate nel periodo contabile devono essere evidenziate nell'apposita Appendice 2 dell'allegato XXIV dei conti annuali (importi ritirati durante il periodo contabile), in conformità all'art. 98 del RDC (si veda il paragrafo 2.2.2 per il dettaglio dell'attività di redazione dei conti).

In particolare, per ciascuna priorità, deve essere indicato l'importo delle spese dedotte nelle domande di pagamento e la relativa quota pubblica e, per ciascun periodo contabile, occorre dare evidenza delle spese complessivamente ritirate con il dettaglio delle rettifiche intervenute a seguito di audit.

Sulla base dell'approccio annuale ai conti per i PR, l'AFC opera una distinzione nell'attuazione delle rettifiche finanziarie distinguendo tra:

- spese certificate nei conti precedenti – in questo caso le rettifiche finanziarie vengono attuate in una domanda di pagamento intermedio in un successivo anno contabile, vale a dire l'anno in cui l'irregolarità viene rilevata;
- spese incluse in una domanda di pagamento intermedio in relazione al periodo contabile corrente – in questo caso la rettifica finanziaria viene attuata ritirando le spese in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio per quel dato anno contabile (compresa la domanda di pagamento intermedio finale) o detraendo l'importo irregolare direttamente dai conti, se l'irregolarità è stata rilevata nel periodo intercorrente tra la domanda intermedia finale e la chiusura dei conti.

Qualora l'AFC operi una detrazione dell'importo irregolare nei conti annuali, indicandolo nell'appendice 4 (riconciliazione delle spese), non sono previsti ulteriori interventi nelle successive domande di pagamento intermedio.

Al riguardo, è importante sottolineare che eventuali importi irregolari connessi al periodo contabile vigente non verranno registrati nei conti annuali redatti in quell'anno, poiché questi ultimi trattano il periodo contabile precedentemente concluso, perciò non possono essere considerati come importi che devono essere ritirati al momento di presentare i conti, ma alla prima certificazione utile o, al più tardi, alla chiusura dei conti di quel periodo contabile, che avverrà l'anno successivo.

Ogni periodo contabile, infatti, che va dal 1° luglio dell'anno (n) al 30 giugno dell'anno successivo ($n+1$), vede la sua chiusura dei conti l'anno successivo ($n+2$), nel mese di febbraio (salvo proroghe concesse all'AdG dalla CE).

Nel sistema informativo SISPREG, nella sezione Certificazione, è presente un registro ritiri e recuperi implementato dalle AdG competenti, che riporta i dati contabili relativi alle verifiche effettuate dai vari soggetti competenti (AdG, OI, AdA, la stessa AFC, Guardia di Finanza, Corte dei Conti, CE, ecc.) che hanno determinato un ritiro.

L'applicativo SISPREG registra gli importi ritirati durante il periodo contabile, ai sensi dell'art. 98, par. 3, lettera b) del RDC, oltre che nella domanda di pagamento in cui è stato operato il ritiro, anche nei conti del periodo contabile nel quale è stato deciso il ritiro.

4.1.5 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 dell'attività amministrativa regionale e assumono un carattere strategico per l'imparzialità della stessa.

Con deliberazione n. 70 del 29 gennaio 2026 la Giunta regionale ha approvato il PIAO- Piano integrato di attività e organizzazione 2026/2028 della Giunta regionale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste che contiene una sezione dedicata ai rischi corruttivi e trasparenza.

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

- sulla gestione dei conflitti d'interesse;
- su un'adeguata raccolta dei dati sui titolari effettivi come misure di individuazione, prevenzione e correzione delle frodi;
- 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.

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. 1652 del 23 dicembre 2025; in caso di sua assenza o impedimento, il sostituto è individuato, ai sensi dell'articolo 9, comma 4, della l.r. 22/2010.

La Regione autonoma Valle d'Aosta ha adottato *strumenti per la tutela del dipendente che segnala illeciti*, c.d. *whistleblowing*, dapprima introdotto dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 e successivamente razionalizzato ed esteso anche al settore privato con la legge 179/2017. A giugno 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 prevista una procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite, con una 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 "Globleaks" 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, ed aggiornato a marzo 2025, 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.

4.2 Conflitto d'interessi

4.2.1 Ambito di applicazione

L'art. 61 del regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024 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'art. 61 sopraccitato, è direttamente applicabile agli 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 del medesimo articolo, 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.

Il conflitto di interesse può essere:

- attuale (o concreto): costituiscono cause di conflitto di interessi attuale quelle tipizzate dalla legge all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013. Si tratta delle situazioni di conflitto di interessi derivanti da rapporti di coniugio o convivenza, rapporti di parentela o affinità entro il secondo grado, rapporti di frequentazione abituale, pendenza di una causa o di grave inimicizia, rapporti di credito o debito significativi, rapporti di tutorato, curatela, rappresentanza o agenzia, rapporti di amministrazione, dirigenza o gestione di associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti;
- potenziale: le situazioni di "potenziale conflitto" non sono codificate a priori e si identificano con le "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 e dell'art. 51 c.p.c. "in riferimento alla potenzialità del conflitto di interessi è indice della volontà del legislatore di impedire ab origine il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare l'imparzialità del funzionario";
- strutturale: la situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, in altri termini strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In una situazione siffatta, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa viene ad essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico. Tale situazione di interferenza è di natura tale da influenzare l'esercizio indipendente, imparziale e obiettivo della funzione pubblica rivestita, non sanabile attraverso l'astensione (Delibera ANAC n. 378 del 6 aprile 2016). Al verificarsi di situazioni di tal genere, il conferimento dell'incarico deve essere apprezzato sotto il profilo dell'opportunità, avendo riguardo al fatto che il rimedio dell'astensione potrebbe rivelarsi non idoneo a garantire lo svolgimento dell'incarico nel rispetto del principio di imparzialità (PNA 2019).

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 CE, 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 CE 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.

4.2.2 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 e agli eventuali funzionari titolari di posizioni di particolare responsabilità (PPR) coinvolti nell'attuazione del PR è richiesta apposita dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità. Tali dichiarazioni sono oggetto di verifica in sede di conferimento dell'incarico.

Il dipendente, 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:
 - 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;
 - 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.
- dell'inesistenza di incarichi svolti dal coniuge, parenti e affini entro il secondo grado in organismi amministrativi o di controllo di soggetti che beneficino dei contributi del PR.

La procedura adottata dall'AFC per la gestione e la prevenzione dei conflitti di interesse prevede la compilazione e la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del personale, che andrà aggiornata laddove dovessero presentarsi situazioni di potenziale conflitto (all. 4).

Qualora, successivamente alla presentazione della dichiarazione, intervengano nuove circostanze o modifiche della situazione personale che possano determinare una situazione di conflitto di interessi, il soggetto interessato è tenuto a:

- informare immediatamente il proprio superiore gerarchico di ogni circostanza che possa influire sull'esecuzione imparziale e oggettiva dei propri doveri, rendendo la dichiarazione precedentemente resa in tutto o in parte non più veritiera;
- aggiornare tempestivamente la dichiarazione;
- astenersi dallo svolgimento delle attività interessate fino alla valutazione della situazione da parte del superiore gerarchico.

Nel caso in cui, nel corso dello svolgimento delle verifiche sulla veridicità delle autodichiarazioni, si rilevino potenziali irregolarità nelle dichiarazioni rese, l'AFC, o il Coordinatore, coinvolge il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per quanto di competenza.

Oltre alla spontanea segnalazione da parte del soggetto interessato, può avvenire che una situazione di conflitto, anche potenziale, possa essere rilevata nell'ambito delle verifiche effettuate dal Coordinatore del Dipartimento, oppure su segnalazione di terzi, corredata da specifici e comprovati elementi.

Il superiore gerarchico, dopo aver aperto un formale contraddittorio con il diretto interessato, valuterà la necessità di applicare una delle misure seguenti:

- sospensione immediata del soggetto interessato dalle attività in corso connesse alla procedura o all'intervento oggetto di potenziale conflitto;
- sostituzione del soggetto con un altro funzionario o collaboratore che non presenti condizioni di incompatibilità, assicurando continuità operativa e tracciabilità dell'avvicendamento;
- formale verbalizzazione dell'episodio in un apposito documento sottoscritto dal dirigente della Struttura competente e conservato agli atti;

Ove il conflitto rilevato dovesse riguardare un soggetto esterno all'amministrazione regionale (es. collaboratore di assistenza tecnica), incaricato mediante procedura selettiva o contrattualizzazione, verrà valutata – in funzione della gravità della situazione – l'eventuale risoluzione del rapporto, nel rispetto delle norme contrattuali applicabili e delle disposizioni in materia di incompatibilità e imparzialità.

In ogni caso, l'intero processo di gestione della segnalazione sarà condotto nel rispetto dei principi di riservatezza, proporzionalità, tracciabilità e coerenza procedurale.

Le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse dei dipendenti, ed eventuali collaboratori, sono conservate agli atti dell'AFC.

4.2.3 Controllo delle dichiarazioni di conflitto di interessi

Come previsto dal richiamato PIAO 2026/2028, alla sezione rischi corruttivi e trasparenza, le strutture regionali preposte, che hanno acquisito agli atti le dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi delle disposizioni previste dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici, verificano la presenza e la completezza delle dichiarazioni rese e, a seguito di puntuali verifiche, danno formalmente atto dell'insussistenza delle predette cause nell'atto di conferimento dell'incarico al titolare.

La dichiarazione di insussistenza di incompatibilità viene compilata annualmente dal funzionario con PPR dell'AFC e resa ai competenti uffici del personale per le opportune verifiche.

La dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi viene, invece, compilata dal personale dell'AFC, e da eventuali collaboratori, per ogni certificazione e chiusura dei conti.

Considerata la ridotta numerosità dei dichiaranti e delle dichiarazioni prodotte, il Coordinatore del Dipartimento verifica tutte le dichiarazioni rese dai dichiaranti dell'AFC, non appena questa riceve dalle AdG la proposta di certificazione e prima di procedere alle attività propedeutiche all'invio dei conti.

La verifica sulle dichiarazioni avviene mediante gli strumenti antifrode disponibili e, ove necessario, mediante ulteriori banche dati e fonti informative accessibili all'Amministrazione, quali registri pubblici, banche dati camerali, sistemi anagrafici o altri strumenti istituzionali disponibili.

Il Coordinatore, dopo aver eseguito la verifica, ne conclude il processo con la redazione di un verbale in cui descrive l'attività svolta (le verifiche svolte, gli strumenti utilizzati e i relativi esiti) e che viene conservato agli atti (All. 4.d).

Qualora dalle verifiche emergano possibili irregolarità, incongruenze o situazioni di conflitto di interessi non dichiarate l'AFC, o il Coordinatore del Dipartimento, coinvolge il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per gli approfondimenti e le valutazioni di competenza. Qualora emergano elementi che configurino un potenziale conflitto di interessi non dichiarato, viene avviato un contraddittorio formale con il dichiarante, concedendo un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione di osservazioni o documentazione integrativa. All'esito delle valutazioni viene determinata la sussistenza o meno del conflitto e, se necessario, coinvolto il RPCT.

Nel caso in cui, in fase di verifica o successivamente all'avvio delle attività, emerga una situazione di conflitto di interessi – anche solo potenziale – in capo a un soggetto coinvolto in attività riconducibili all'attuazione dei PR, si applicano tempestivamente le misure di prevenzione e mitigazione previste al paragrafo precedente.

Nel caso in cui venga accertato che la dichiarazione contiene informazioni non veritiere, saranno poste in essere le procedure che l'Amministrazione regionale ha previsto in ottemperanza alle disposizioni tempo per tempo vigenti.

5. ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DEL PIANO SVILUPPO E COESIONE

Organismo di certificazione e sue funzioni principali

Come riportato in premessa, all'U.O. Autorità con funzione contabile sono confluite anche le funzioni relative all'Organismo di certificazione del Programma attuativo regionale (PAR) FAS Valle d'Aosta 2007/2013, confluito nella Sezione ordinaria nel Piano sviluppo e coesione (PSC) della Regione autonoma Valle d'Aosta e degli interventi/linee d'azione degli ex Programmi operativi regionali "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)" e "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FSE)" confluiti nella Sezione speciale del medesimo PSC.

In riferimento a quanto disciplinato dal Sistema di gestione e controllo (SiGeCo) del PSC della Valle d'Aosta, così come approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1497 dell'11 dicembre 2023, sono di seguito riportati gli indirizzi operativi della procedura di certificazione delle spese residue a valere sul PSC, che integrano e precisano quanto previsto al capitolo 4 del manuale di gestione e controllo dell'Autorità responsabile (nel seguito anche AR). Tali indirizzi sono da applicarsi oltre che alle spese che verranno certificate come pagamenti intermedi/saldo della sezione ordinaria, anche alle eventuali richieste di anticipazione della sezione speciale n. 2.

L'Organismo di certificazione è abilitato a richiedere trasferimenti di risorse del Fondo sviluppo e coesione (FSC) per anticipazioni e pagamenti sostenuti dai beneficiari. Con riferimento a quanto previsto nelle "Linee guida per la definizione dei Sistemi di gestione e controllo dei Piani di Sviluppo e Coesione (art. 44, comma 2 bis del d. l. n. 34 del 30 aprile 2019)", le attività di certificazione garantiscono il rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo con quelle di gestione ed attuazione degli interventi.

L'OdC è responsabile della corretta certificazione delle spese a valere sul FSC e delle richieste di trasferimento delle risorse all'Amministrazione centrale relative alla prima quota e delle successive, nonché, a chiusura degli interventi, della corretta certificazione delle spese degli interventi previsti dal PSC.

Conformemente a quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 86 del 22 dicembre 2021, gli organismi di certificazione presentano alla Presidenza del Consiglio dei ministri- Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoes)- le richieste di trasferimento delle risorse a favore dei rispettivi PSC

In particolare, l'Autorità Responsabile, una volta effettuate le proprie verifiche, nel sistema di monitoraggio SISPREG, della conformità degli interventi che devono essere certificati, provvede alla trasmissione formale a mezzo PEC della richiesta di certificazione e di rimborso, contenente:

- l'elenco delle operazioni individuate per la certificazione delle spese, identificate dal codice progetto, CUP, titolo del progetto, beneficiario, finanziamento, costo ammesso FSC, indicazione delle spese sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione e rese ammissibili dal controllo di 1° livello, come riscontrabile nel sistema informativo SISPREG;
- l'importo totale portato a certificazione e il valore espresso in % sulla dotazione complessiva della sezione del PSC;
- in caso di anticipazioni, l'attestazione che l'ammontare richiesto non sia superiore al 10% dell'ammontare della sezione;
- in caso di certificazione pagamenti intermedi/saldo, l'attestazione che il costo complessivamente realizzato FSC (pagamenti ammessi), complessivamente certificato, rispetti le percentuali di cui alla delibera CIPESS n. 86/2021, quindi:
 - sia pari ad almeno il 5% del valore della sezione nel caso di pagamenti intermedi successivi all'anticipazione;
 - non superi il 5% del valore della sezione nel caso di saldo fino a concorrenza del valore complessivo.

La nota deve essere corredata dai report di seguito indicati:

- In caso di anticipazioni: il report risultante dal sistema informativo SISPREG, da cui emerge il monitoraggio delle operazioni oggetto di anticipo;
- In caso di pagamenti intermedi/saldo: il report di validazione disponibile all'ultima data precedente la certificazione, contenente i dati di monitoraggio delle operazioni (oggetto di certificazione), da cui emerge la coerenza tra l'ammontare complessivo della spesa certificata e l'ammontare complessivo risultante dai pagamenti validati nella Banca Dati Unitaria (BDU) del Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) del Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE.

L'OdC verifica le informazioni ricevute, avvalendosi del sistema informativo, e nel rispetto di quanto previsto dal capitolo 4 del manuale di gestione e controllo dell'Autorità responsabile, cui si rinvia.

Qualora le verifiche sulla documentazione integrativa diano esito positivo, l'OdC provvede ad inserire l'importo in certificazione, l'OdC procede quindi alla trasmissione di richiesta formale di erogazione al DPCoes tramite nota formale a mezzo PEC, inserendo in conoscenza l'AR, secondo lo schema di cui all'all. 5 (Domanda di erogazione della quota a titolo di anticipazione/pagamento intermedio/saldo della sezione ordinaria/sezione speciale n. 2 del Piano Sviluppo e Coesione della Valle d'Aosta, di cui alla delibera CIPESS n. 28 del 29 aprile 2021).

Qualora l'esito delle verifiche sia negativo, o parzialmente positivo, l'OdC può chiedere integrazioni all'Autorità responsabile al fine di superare il rilievo, altrimenti, l'importo viene escluso dalla certificazione e reso non



ammissibile. Il procedimento si chiude con esito negativo o parzialmente positivo e viene comunicata la non ammissibilità della spesa e le relative motivazioni all'AR. Quest'ultima, pertanto, provvede a richiedere alla SR di intraprendere le relative azioni correttive e di tenerla aggiornata in merito alle attività intraprese.

6. ALLEGATI

Allegato 1 - Checklist di verifica per la certificazione periodica delle spese

Allegato 2 - Checklist rettifiche finanziarie

Allegato 3 - Checklist preparazione dei conti

Allegato 4 (a, b, c) - Dichiarazione relativa a situazioni di potenziale conflitto d'interessi con lo svolgimento dell'attività di competenza dell'Ufficio AFC

Allegato 4.d - Verbale di controllo delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi

Allegato 5 - Domanda di erogazione della quota a titolo di anticipazione/pagamento intermedio/saldo della sezione ordinaria/sezione speciale n. 2 del Piano Sviluppo e Coesione della Valle d'Aosta, di cui alla delibera CIPESS n. 28/2021

Allegato 6 - Diagrammi di flusso