

**ASSESSORATO ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ, POLITICHE GIOVANILI, AFFARI EUROPEI E
PARTECIPATE
DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI
PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE**

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

N. 2403 in data 07-05-2021

OGGETTO: PROGRAMMA OPERATIVO “INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014/20 (FESR)”: APPROVAZIONE DI ALCUNI AGGIORNAMENTI DELLA DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE IN ATTO PER L'AUTORITA' DI GESTIONE E PER L'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (SIGECO) E DEL MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE, DA ULTIMO APPROVATI CON DGR 130/2021.

IL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE

- a. vista la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 “Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto Unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale” ed in particolare, l'articolo 4, relativo alle funzioni della direzione amministrativa;
- b. richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1335 in data 9 dicembre 2020 concernente la revisione della Struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale a decorrere dal 1° gennaio 2021, come modificata dalle successive n. 1357 in data 14 dicembre 2020 e n. 110 in data 08 febbraio 2021;

- c. richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 272 del 15 marzo 2021, recante il conferimento dell'incarico dirigenziale della Struttura Programmi per lo sviluppo regionale alla sottoscritta;
- d. richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1404 in data 30 dicembre 2020, concernente l'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario gestionale per il triennio 2021/2023 e delle connesse disposizioni applicative;
- e. richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 130 del 2021, recante "Programma operativo Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR): approvazione dell'aggiornamento della Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di Certificazione (SIGECO) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, da ultimo approvati con DGR 1798/2019";
- f. evidenziato che, a seguito della nomina del nuovo dirigente della Struttura Programmi per lo sviluppo regionale, cui competono le funzioni di Autorità di gestione del Programma operativo "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)", avvenuta con la DGR di cui al punto c., si rendono necessari alcuni aggiornamenti di dettaglio della Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di Certificazione (SIGECO) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione;
- g. rilevato, inoltre, che ulteriori aggiornamenti della Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di Certificazione (SIGECO) e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione e relativi allegati si rendono necessari a seguito delle modifiche intervenute in fase di riorganizzazione dell'Organismo intermedio Finaosta S.p.A., in particolare con la nomina del Responsabile della Direzione Risorse umane e Organizzazione, quale responsabile del controllo di 1° livello dei progetti finanziati nell'ambito del Programma operativo "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)" e dell'addetto della Direzione Risorse umane e Organizzazione, quale controllore di 1° livello dei medesimi progetti, in sostituzione dei soggetti precedentemente nominati per lo svolgimento di tali funzioni, come comunicato da Finaosta S.p.A. all'Autorità di gestione con nota prot. n. 61 in data 26 marzo 2021;
- h. considerato che per le modifiche di cui al precedente punto g., intervenute nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo da quelle di gestione, con DGR 130/2021 la Giunta regionale ha demandato al Dirigente della Struttura Programmi per lo sviluppo regionale l'aggiornamento, con proprio provvedimento dirigenziale, del SIGECO e del Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione e relativi allegati, con riferimento all'organigramma dell'Organismo intermedio Finaosta S.p.A., a seguito della ridefinizione della Struttura organizzativa dello stesso;
- i. ritenuto, pertanto, per le ragioni sopra esposte, di apportare al SIGECO, al Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione e all'allegato II al Manuale "Elenco dei soggetti del PO 2014/20", i conseguenti e necessari aggiornamenti, come di seguito specificato:
- aggiornamento dei paragrafi 1.1 e 1.3.1 del SIGECO, nella parte relativa al nominativo del dirigente pro tempore della Struttura Programmi per lo sviluppo regionale con funzioni di Autorità di gestione del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)", a seguito del conferimento alla sottoscritta, dell'incarico di cui al punto c.;
 - aggiornamento del paragrafo 1.3.3 del SIGECO, nella parte relativa all'organigramma dell'Organismo intermedio Finaosta S.p.A., a seguito della ridefinizione della Struttura

organizzativa della stessa, come da nota trasmessa in data 26 marzo 2021, di cui al punto g.;

- aggiornamento del paragrafo 2.2.1 del SIGECO, nella parte relativa all'organigramma di dettaglio dell'Autorità di gestione, a seguito del conferimento alla sottoscritta dell'incarico di cui al punto c. e correzione di un errore materiale;
 - aggiornamento del paragrafo 2.1 del Manuale - sezione "Organismo di appartenenza dell'AdG" a seguito del conferimento, alla sottoscritta, dell'incarico di cui al punto c.;
 - aggiornamento dell'allegato II (Elenco dei soggetti del PO 2014/20) al Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione, a seguito della ridefinizione della Struttura organizzativa dell'Organismo intermedio Finaosta S.p.A., come da nota trasmessa in data 26 marzo 2021, di cui al punto g.;
- j. considerato che gli aggiornamenti di cui al punto i. non comportano la modifica del sistema complessivo, descritto nel SIGECO, né la modifica sostanziale del Manuale e che, pertanto, possono essere adottati con il presente provvedimento;

DECIDE

1. di approvare gli aggiornamenti, specificati al punto i., della Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione (Sigeco), del correlato Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)" e dell'allegato II (Elenco dei soggetti del PO FESR 2014/20), approvati da ultimo con deliberazione della Giunta regionale n. 130 del 2021, allegati al presente provvedimento, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale.

L'ESTENSORE
(MANUELA MONTI)

LA DIRIGENTE
(FRANCESCA BARUCCO)



Unione europea



PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014/20 (FESR)

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto
per l'Autorità di gestione
e per l'Autorità di certificazione

(ai sensi artt. 123 e 124 reg. (UE) 1303/2013 e art. 3 dell'Allegato III reg. (UE) 1011/2014)



APRILE 2021



INDICE

1. DATI GENERALI	7
1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:.....	8
1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 30 APRILE 2021	9
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA	10
1.3.1. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	18
1.3.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	19
1.3.3. ORGANISMI INTERMEDI.....	19
1.3.4. LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE	24
2. AUTORITÀ DI GESTIONE (ADG).....	26
2.1. L'ADG E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	26
2.1.1. STATUS DELL'ADG E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE	26
2.1.2. FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'ADG.....	26
2.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADG	27
2.1.4. PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI.....	31
2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	38
2.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ E PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	38
2.2.2. GESTIONE DEI RISCHI	47
2.2.3.1. PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI	49
2.2.3.2. PROCEDURE PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE.....	52
2.2.3.3. PROCEDURE DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADG A NORMA DELL'ART. 123, PARAGRAFI 6 E 7, DEL REG. (UE) 1303/2013	53
2.2.3.5. PROCEDURE PER I BENEFICIARI.....	57
2.2.3.6. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI.....	59
2.2.3.7. PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI.....	63
2.2.3.8. INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI	64
2.2.3.9. PROCEDURE DELL'ADG PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADG	64
2.2.3.10. PROCEDURE DELL'ADG PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADA	65
2.2.3.11. RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA	66
2.2.3.12. PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI (ART.125, PAR. 2, LETT. B), DEL REG. (UE) N. 1303/2013), COMPRESSE LE PROCEDURE PER LA RACCOLTA E LA COMUNICAZIONE DI DATI AFFIDABILI SUGLI INDICATORI DI PERFORMANCE (CFR. ART.125, PAR. 2, LETT. A), DEL REG. (UE) N. 1303/2013).....	66



2.2.3.13. PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE (ART.125, PAR. 4, LETT. E), DEL REG. (UE) 1303/2013)	67
2.2.3.14. PROCEDURE PER PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI	68
2.2.3.15. PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE, COME ANCHE INDICAZIONE DELLA FORMAZIONE ORGANIZZATA/PREVISTA ED EVENTUALI ORIENTAMENTI EMANATI (DATA E RIFERIMENTI)	69
2.2.3.16. PROCEDURE DELL'ADG DI ESAME DEI RECLAMI	70
2.3. PISTA DI CONTROLLO	70
2.3.1. PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI	70
2.3.2. ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI OI/SR E DELL'ADG (DATA E RIFERIMENTI)	72
2.3.2.1. INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	72
2.3.2.2. FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI	72
2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI	74
2.4.1. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO	74
2.4.2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ART. 122, PAR. 2, DEL REG. (UE) N. 1303/2013	78
3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	81
3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI	81
3.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE	81
3.1.2. PRECISARE LE FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE. SE L'AUTORITÀ DI GESTIONE SVOLGE ANCHE LE FUNZIONI DI AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, DESCRIVERE COME SIA GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI (CFR. 2.1.2)	81
3.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ART.123, PAR. 6, DEL REG. (UE) N. 1303/2013 RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELEGATI E DELLE PROCEDURE APPLICATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER VIGILARE SULL'EFFICACIA DEI COMPITI DELEGATI AGLI ORGANISMI INTERMEDI	82
3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	82
3.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATI DELEGATI ALCUNI COMPITI	82
3.2.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI)	85
3.2.2.1 PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO	85
3.2.2.2. DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLA CONTABILITÀ DELLE SPESE (ART.126, LETT. D), DEL REG. (UE) 1303/2013 ...	87



3.2.2.3.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ART. 63, PAR. 5 LETT. A) E PAR. 6, DEL REG. (UE, EURATOM) 1046/2018 DEL CONSIGLIO (ART.126, LETT. B), DEL REG. (UE) 1303/2013. MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE IN ESSI ISCRITTE SONO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ART.126, LETT. C), DEL REG. (UE) 1303/2013) TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI OGNI VERIFICA E AUDIT.....	87
3.2.2.4.	DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'AdC RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ART.74, PAR. 3, DEL REG. (UE) N. 1303/2013	89
3.3.	RECUPERI	89
3.3.1.	DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE	89
3.3.2.	PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.71 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI	90
3.3.3.	MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE	91
4.	SISTEMA INFORMATICO	93
4.1.	DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)	93
4.1.1.	RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE.....	93
4.1.2.	PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO	95
4.1.3.	PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI.....	100
4.1.4.	PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 126, LETT. G), DEL REG. (UE) N. 1303/2013.....	100
4.1.5.	PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 126, LETT. H), DEL REG. (UE) N. 1303/2013	100
4.1.6.	PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPENSE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO.....	101
4.1.7.	PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA	101
4.2.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI	102
4.3.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	103
4.4.	DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PAR. 3, DEL REG. (UE) 1303/2013.....	103



ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO

AA	Autorità ambientale
AdA	Autorità di audit
AdC	Autorità di certificazione
AdG	Autorità di gestione
CdS	Comitato di sorveglianza
AREA VdA	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura
CE	Commissione europea
CTE	Cooperazione territoriale europea
DPS	Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica
FEASR	Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
Fsc	Fondo per lo sviluppo e la coesione
FSE	Fondo sociale europeo
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
IMS - AFIS	Irregularities management system - Portale AFIS
MEF	Ministero dell'economia e delle finanze
NUVAL	Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale
OI	Organismo intermedio
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PO	Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
PRA	Piano di rafforzamento amministrativo
PRS	Politica regionale di sviluppo
PSR	Programma di Sviluppo rurale
QSR	Quadro strategico regionale
Regione	Regione Autonoma Valle d'Aosta
RGS	Ragioneria generale dello Stato
SIGECO	Sistema di gestione e controllo
SR	Strutture regionali competenti per materia
UE	Unione europea
URP	Ufficio relazioni con il pubblico
VAS	Valutazione ambientale strategica



Nota metodologica

Nel riferirsi ai Progetti, si utilizza talvolta anche il termine Operazioni, analogamente a quanto avviene nei regolamenti europei; si precisa che nel presente documento i due termini sono da intendersi quali sinonimi.



1. DATI GENERALI

Il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni per i Fondi strutturali per il periodo 2014/20, disciplina, all'art. 124, la nuova procedura per la designazione delle Autorità di gestione (d'ora in poi ADG) e di certificazione (d'ora in poi, ADC). In particolare, l'articolo dispone che la suddetta designazione si fonda su una relazione ed un parere di un organismo di audit indipendente, ovvero Autorità di audit (d'ora in poi, ADA) che valuta la conformità delle Autorità individuate con i criteri di cui all'Allegato XIII del reg. (UE) 1303/2013.

La descrizione segue il modello (che vale per tutti i Fondi strutturali e per tutti gli Stati membri) di cui all'Allegato III del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 e contiene informazioni sui principi generali dei Sistemi di gestione e controllo (d'ora in poi, SIGECO) di cui agli articoli da 72 a 74 e da 122 a 126 del reg. (UE) 1303/2013. La stessa tiene conto del regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012 (d'ora in poi, regolamento finanziario n. 966/2012) successivamente abrogato e sostituito dal Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018 e di tutti i regolamenti di esecuzione e regolamenti delegati. La descrizione è, inoltre, coerente con i contenuti richiesti dalle "Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e controllo negli Stati membri" (EGESIF 14-0010 del 18/12/2014), nonché, per la trattazione di alcune parti specifiche, con le indicazioni contenute nelle diverse Linee guida orientative o note orientative emanate dalla Commissione europea (d'ora in poi, CE).

I contenuti della descrizione sono, infine, in linea con i provvedimenti normativi e gli orientamenti forniti a livello nazionale dall'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE) del Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) e dal Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica (DPS) della Presidenza del Consiglio dei Ministri; si citano, a titolo esemplificativo, i principali testi da cui sono tratte le informazioni:

- l'Allegato II - Elementi salienti della proposta di SIGECO 2014/20 - dell'Accordo di partenariato, presentato dal Governo italiano alla Commissione europea in data 22 aprile 2014 e approvato, nei suoi elementi salienti, dalla stessa Commissione, con decisione C(2014) 8021, in data 29 ottobre 2014, modificata da ultimo dalla decisione di esecuzione della Commissione C(2018) 4873 in data 19 luglio 2018;
- il documento di valutazione dei requisiti di designazione dell'ADG e dell'ADC;
- la circolare MEF-RGS prot. 56513, del 3 luglio 2014, recante informazioni sulle strutture di gestione e di audit dei Programmi UE 2014/20.

La descrizione rappresenta la principale base conoscitiva per l'emanazione del parere di conformità che l'organismo incaricato deve rilasciare, al più tardi, entro la presentazione, alla CE, della prima richiesta di pagamento intermedio per il Programma.

La descrizione prende spunto dal SIGECO relativo all'ADG ed all'ADC istituito per il precedente periodo di programmazione, del quale esistono prove dell'efficacia del funzionamento.

In linea con quanto previsto dal reg. (UE) 1303/2013 (art. 124, par. 2) e dalle "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione" (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014), il sistema si basa, infatti (data anche la garanzia già ottenuta nel corso del periodo di



programmazione 2007/13 in seguito ai controlli che sono stati effettuati dall'ADA sul funzionamento dei sistemi delle due Autorità), sul modello già in essere per la programmazione 2007/13.

Naturalmente, la descrizione presenta anche alcuni elementi di novità (ad es. le procedure per la gestione del rischio e le misure antifrode, le procedure per redigere la dichiarazione di affidabilità della gestione, il riepilogo annuale dei controlli e le procedure per garantire l'attendibilità dei dati relativi agli indicatori/target/avanzamento del Programma per il raggiungimento dei suoi obiettivi), rispetto ai quali la scelta dell'ADG è di capitalizzare, il più possibile, l'esperienza della passata programmazione, sviluppando *ex novo* specifiche procedure, sulla base della normativa e degli orientamenti europei e nazionali già indicati in premessa.

Le singole procedure di seguito richiamate, comprensive degli strumenti e dei *format* previsti dall'ADG, sono contenute nel "Manuale delle procedure dell'ADG".

Nelle more dell'approvazione del presente SIGECO e del relativo Manuale specifici per il Programma operativo "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)" (d'ora in poi, PO), l'ADG ha applicato, per i motivi anzidetti, le modalità attuative del Programma Competitività regionale 2007/13 (FESR) oltre che le procedure, in via di formalizzazione, del nuovo Programma 2014/20, fermo restando l'impegno ad una verifica di compatibilità successivamente all'approvazione definitiva del SIGECO e del relativo Manuale.

In linea con gli orientamenti definiti dal Piano di rafforzamento amministrativo 2015/16 della Politica regionale di sviluppo 2014/20 (PRA) I fase, dal Piano di rafforzamento amministrativo 2018/19 (PRA) II fase e dall'aggiornamento di metà periodo, di quest'ultimo, relativi alla Politica regionale di sviluppo 2014/20 e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta nel periodo 2014/20, approvati dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta (d'ora in poi, Regione) rispettivamente con deliberazioni della Giunta regionale n. 1886 del 2014, n. 908 del 2018 e n. 147 del 8 febbraio 2019, il sistema tiene conto anche dei seguenti obiettivi di miglioramento procedurale, in gran parte già raggiunti grazie agli interventi realizzati nell'ambito del PRA I fase:

- armonizzare, per quanto possibile, i SIGECO dei Programmi interessanti la Regione;
- potenziare il grado di trasparenza e favorire la semplificazione degli oneri amministrativi, a vantaggio dei Beneficiari;
- garantire la funzionalità di un sistema informativo comune che non assicuri solo funzioni di monitoraggio, ma si riveli efficiente strumento a supporto del flusso procedurale di programmazione, gestione, controllo e certificazione dei Programmi e dei Progetti;
- assicurare la disponibilità, a tutti i soggetti coinvolti, della documentazione completa e progressivamente aggiornata (anche mediante storicizzazione), necessaria alla corretta attuazione dei Programmi e Progetti.

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

Italia	Regione Autonoma Valle d'Aosta
Programma	Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)



Numero CCI:	2014IT16RFOP020
Referente principale:	FRANCESCA BARUCCO Assessorato istruzione, università, politiche giovanili, affari europei e partecipate Dipartimento politiche strutturali e affari europei Struttura programmi per lo sviluppo regionale
Indirizzo:	regione Borgnalle, 12 - 11100 AOSTA
Posta elettronica:	f.barucco@regione.vda.it affari_europei@pec.regione.vda.it adg.fesr@regione.vda.it
Telefono:	+39 0165 / 52.78.26

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL 30 APRILE 2021

Le informazioni di cui alla presente descrizione delineano le funzioni e le procedure delle due Autorità previste per l'attuazione del PO (AdG e AdC), alla data del 30 aprile 2021, sulla base delle indicazioni derivanti dalla normativa europea, da previsioni di carattere nazionale, in un quadro di piena corrispondenza con la normativa regionale in tema di organizzazione delle strutture amministrative.

Il presente documento rappresenta un adeguamento della descrizione del SIGECO, già approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 1729 del 4 dicembre 2017, a seguito del Parere per la designazione senza riserva delle Autorità del Programma, rilasciato dall'AdA, e adeguata con Provvedimento dirigenziale n. 2297 del 2 maggio 2018.

Il presente documento tiene conto, inoltre, del successivo Parere di designazione, rilasciato dall'AdA in data 21 dicembre 2018, con il quale viene confermata la designazione delle Autorità del PO, a seguito dell'evoluzione della loro struttura organizzativa e dichiarata decaduta, a decorrere dal 21 dicembre 2018, la designazione, quale Organismo intermedio, di Vallée d'Aoste Structure S.r.l., a seguito della cessazione dell'operatività dell'Organismo intermedio medesimo, approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 1553 del 2018.

Il documento è stato adeguato alle disposizioni del DPR 5 febbraio 2018, n. 22 e del regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018.

Le eventuali successive modifiche al sistema descritto nel presente documento sono approvate con deliberazione della Giunta regionale e comunicate all'AdA, al fine di assicurare lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuite dall'art. 127 del reg. (UE) 1303/2013, in particolare per quanto riguarda lo svolgimento di attività di *audit* sul corretto funzionamento del SIGECO del PO.



Le eventuali modifiche sostanziali da apportare al “Manuale delle procedure dell’AdG”, sono approvate con deliberazione della Giunta regionale, previo assenso dell’ADA, se del caso. Le eventuali modifiche di dettaglio del Manuale sono approvate dall’AdG con proprio provvedimento, previo assenso dell’ADA, se del caso.

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

Il SIGECO del PO, di cui si descrive l’impianto generale nel presente documento, risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile, e risponde anche al criterio della sana gestione finanziaria, così come richiamato, quale principio generale, nell’art. 4 del reg. (UE) 1303/2013 e nell’art. 30 del regolamento finanziario n. 966/2012, successivamente sostituito dall’art. 33 del regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018.

In continuità con il precedente periodo di programmazione (art. 124, par. 2, del reg. (UE) 1303/2013), la struttura del sistema del PO si basa, inoltre, su due principi cardine del reg. (UE) 1303/2013:

- il principio della separazione delle funzioni (di cui all’art.72, lett. b);
- il principio di indipendenza funzionale (di cui all’art. 123, par. 4 e 5).

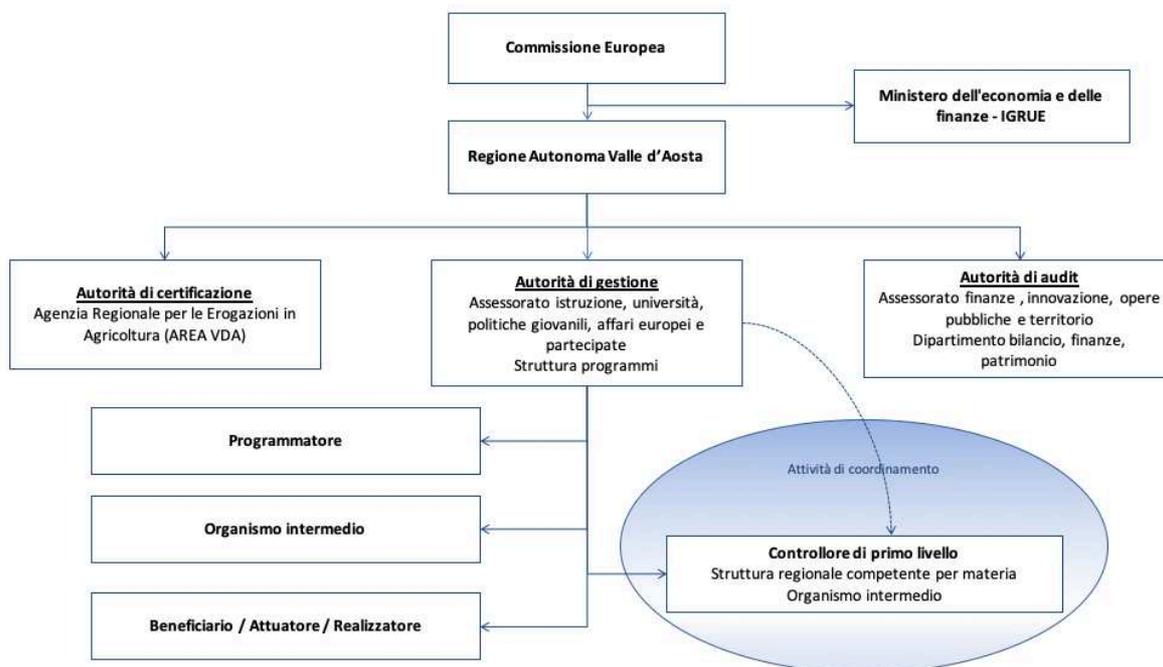
Ai sensi dei suddetti articoli ed in linea anche con quanto previsto nell’Allegato II dell’Accordo di partenariato, per garantire il corretto funzionamento del SIGECO, sono state perciò individuate tre Autorità del Programma:

- Autorità di gestione (AdG);
- Autorità di certificazione (AdC);
- Autorità di audit (AdA).

Il diagramma riportato nella Figura 1 rappresenta i rapporti organizzativi tra i soggetti a vario titolo coinvolti nell’attuazione del PO.



Figura 1- Diagramma generale degli organismi partecipanti al sistema di gestione e controllo





Per quanto riguarda i rapporti con la CE, l'art. 123, par. 8, del reg. (UE) 1303/2013, stabilisce che lo Stato membro può, di propria iniziativa, designare un organismo di coordinamento incaricato di mantenere i contatti con la Commissione e fornirle informazioni, coordinare le attività degli altri organismi designati, competenti e promuovere l'applicazione armonizzata del diritto applicabile.

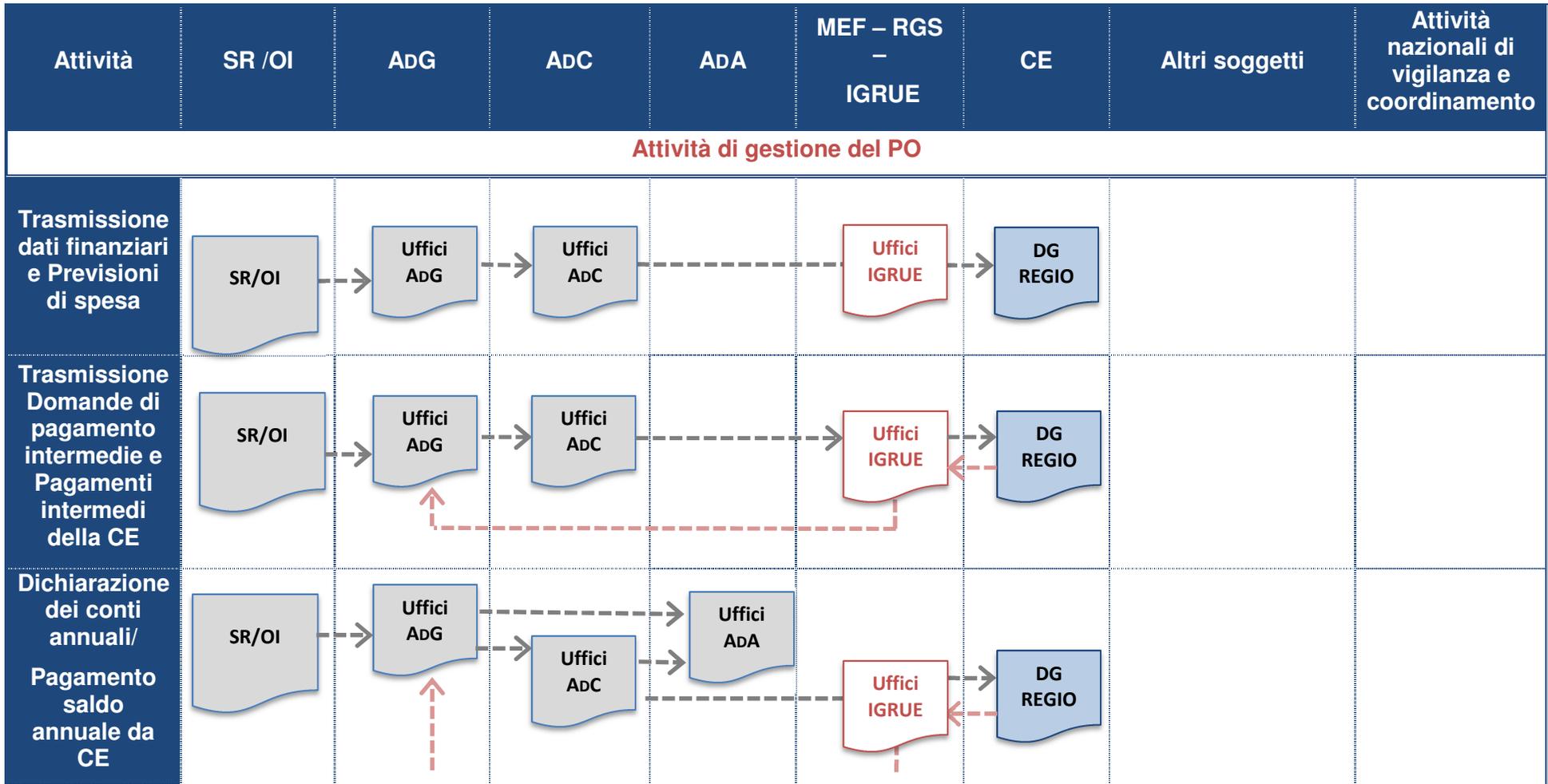
A tale proposito, si evidenzia che il SIGECO del PO rientra anche nell'ambito di un sistema di coordinamento nazionale (vedi Allegato II dell'Accordo di partenariato), basato su di un **Presidio di vigilanza e coordinamento nazionale** cui partecipano le Amministrazioni centrali interessate (*Presidenza del Consiglio dei Ministri; Agenzia per la coesione territoriale; Ministero del lavoro e delle politiche sociali – Direzione Generale per le politiche attive e passive del lavoro; Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali – Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale e Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca; Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato – IGRUE*).

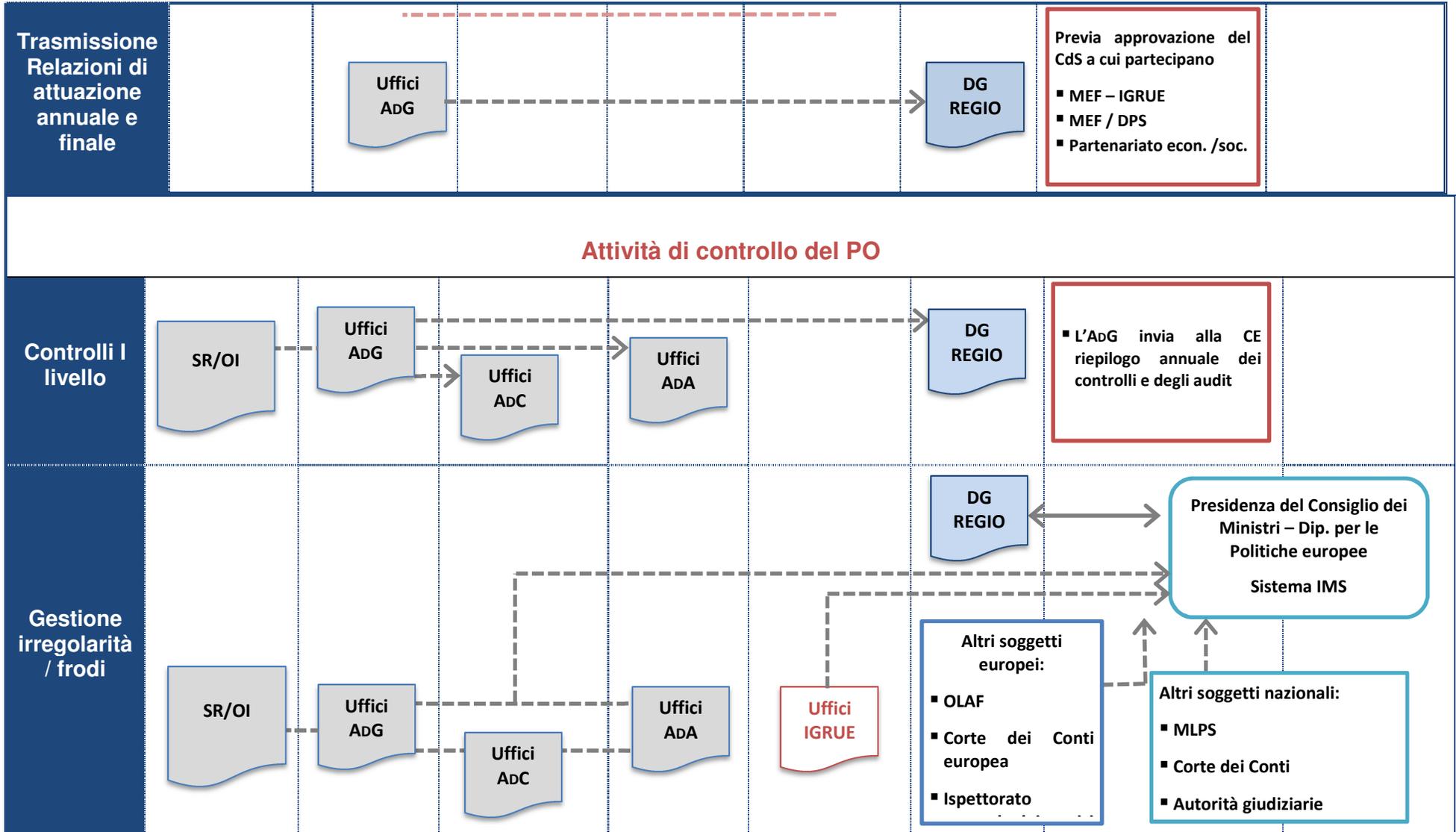
L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei SIGECO, opera attraverso le seguenti linee:

- verifica dello stato di attuazione dei Progetti, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario; controllo del rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli Progetti e dei relativi risultati attesi e conseguiti, a garanzia della tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e delle relative modalità di risoluzione;
- verifica delle situazioni relative alle decisioni della CE di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti; analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati e informazione tempestiva alla CE;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei programmi operativi, anche attraverso specifiche *taskforce* tecniche per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi, attraverso il Sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- adeguata informazione e pubblicità sulla Politica di coesione, attraverso il rafforzamento della comunicazione verso cittadini, imprese e partenariato economico, sociale e ambientale;
- valutazione dell'impatto e dell'efficacia dei programmi e del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

È, inoltre, previsto un **Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di audit** (guidato dall'IGRUE), che ha la funzione di coordinare il lavoro delle ADA, fornendo un supporto metodologico e assicurando la supervisione del lavoro svolto a livello di singolo programma.

Tali modalità di coordinamento nazionali costituiscono una novità rispetto alla precedente programmazione. Oltre ai rapporti con le Amministrazioni centrali, sono previsti specifici raccordi (in relazione a vari aspetti del SIGECO) anche con la CE. Di seguito, si riporta un diagramma esemplificativo dei flussi previsti tra le Autorità del PO ed i servizi della CE nello svolgimento di alcuni adempimenti regolamentari.







Azione di vigilanza e coordinamento sul funzionamento del SIGECO

Monitoraggio

SR/OI

Uffici
AdG

Uffici IGRUE –
Sistema
monitoraggio
unitario

Presidio nazionale di
vigilanza e coordinamento
Tavolo permanente

Standardizzazione
del processo di
rilevazione dei
dati di
programmazione
e attuazione degli
interventi



La Regione ha inoltre istituito, a partire dal 2008, presso il Dipartimento politiche strutturali e affari europei della Presidenza della Regione, una Cabina di regia della Politica regionale di sviluppo, che svolge, in continuità con l'esperienza del periodo 2007/13, i seguenti compiti:

- coordinamento del sistema di *governance* della Politica regionale di sviluppo della Valle d'Aosta, centrato sul funzionamento della regia unitaria di programmazione, attuazione e valutazione (fondata su quattro organismi: il Coordinamento delle Autorità di gestione, il Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale - NUVAL, il Forum partenariale e il Comitato per lo sviluppo locale);
- cura dei rapporti con i servizi della CE e dello Stato;
- promozione dell'integrazione tra i Programmi e i Progetti cofinanziati dai Fondi FESR, FSE, FEASR e FSC, in riferimento alle attività di programmazione, negoziazione, concertazione, gestione, comunicazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

Il Coordinamento delle ADG, in particolare, attivo dal 2007, è l'organismo di indirizzo unitario della Politica regionale di sviluppo. Ne fanno parte il Coordinatore del Dipartimento politiche strutturali e affari europei (con funzioni di presidente), le ADG dei Programmi a cofinanziamento europeo e statale e il responsabile regionale dei Programmi di cooperazione territoriale europea.

Il Coordinamento delle ADG provvede, fra l'altro, a:

- aggiornare, ove necessario, il Quadro strategico regionale;
- armonizzare i Programmi, i bandi e i criteri di selezione dei Progetti, in un'ottica di integrazione e sostenibilità dei Progetti stessi e di semplificazione delle procedure;
- definire l'architettura dello Sviluppo locale partecipato e promuovere e sostenere nel tempo, anche attraverso attività formative, l'integrazione di diversi operatori della stessa filiera (rete di attori) e di diverse azioni (rete di azioni);
- indirizzare le attività coordinate di assistenza tecnica in materia di rafforzamento delle capacità amministrative, monitoraggio, controllo, concertazione, valutazione, informazione e comunicazione, animazione territoriale;
- condividere, con le strutture regionali competenti per materia, le Autorità di audit e di certificazione, i servizi della Commissione europea e dello Stato, le principali questioni che attengono alla programmazione e all'attuazione dei Programmi europei e statali, al fine di ricercare risposte unitarie e migliorare l'efficienza e l'efficacia complessiva;
- indirizzare, coordinare e, ove del caso, contribuire alla predisposizione dei Rapporti di monitoraggio e di valutazione della Politica regionale di sviluppo;
- tenere conto degli esiti dei Rapporti annuali di valutazione;
- fornire il proprio supporto all'attuazione, in Valle d'Aosta, della Strategia nazionale per le aree interne;
- assicurare l'attuazione degli interventi di miglioramento amministrativo, previsti dal Piano di rafforzamento amministrativo (PRA).

Il Coordinamento delle ADG opera, se del caso, in gruppi di lavoro, anche composti da funzionari, sui seguenti temi:

- 'programmazione e valutazione integrata';
- 'gestione e controllo';
- 'sistema informativo e monitoraggio';



- 'rafforzamento amministrativo';
- 'formazione';
- 'comunicazione'.

Nei processi di gestione e/o controllo del PO, inoltre, intervengono in modo diffuso le Strutture regionali competenti in materia (SR) e gli Organismi intermedi (d'ora in poi, OI) a seconda dei casi, nella fase di programmazione operativa (pubblicazione degli avvisi ad evidenza pubblica; definizione dei criteri di selezione delle operazioni; avvio dei Progetti; attività di comunicazione; attivazione di sportelli informativi, ecc.), nella fase di gestione (istruttoria delle richieste di finanziamento; erogazione dei finanziamenti), nella fase di controllo delle attività finanziate (controlli di 1° livello), nonché nella fase di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei Progetti/Azioni. Resta in capo all'ADG la funzione di indirizzo e coordinamento di tali attività, in quanto responsabile della corretta gestione del Programma.

In particolare, il SIGECO del PO prevede, in linea con quanto messo in atto con efficacia nel periodo di programmazione 2007/13, i seguenti soggetti, con i rispettivi ruoli:

- **Autorità di gestione:** è "un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale o un organismo privato" designato dallo Stato membro per gestire un Programma" (art. 123 del reg. UE 1303/2013). "L'Autorità di gestione è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria" (art. 125 del reg. UE 1303/2013);
- **Programmatore del Progetto:** è il soggetto cui compete la decisione di finanziare il Progetto;
- **Organismo intermedio:** è "qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei Beneficiari che attuano le operazioni" (art. 2, par. 1, punto 18 del reg. UE 1303/2013);
- **Beneficiario del Progetto:** è "un organismo pubblico o privato o una persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni"; nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, il beneficiario è l'organismo che riceve l'aiuto; tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200.000 EUR. In quest'ultimo caso, infatti, lo Stato membro può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/20133, (UE) n. 1408/20134 e (UE) n. 717/20145; infine, nel quadro degli strumenti finanziari si intende beneficiario l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi" (art. 2 del reg. UE 1303/2013 così come modificato dal Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018);
- **Attuatore del Progetto:** è il soggetto responsabile dell'attuazione del Progetto, se diverso dal Beneficiario;
- **Destinatario finale:** "la persona fisica o giuridica che riceve il sostegno finanziario da uno strumento finanziario" (art. 2 del reg. UE 1303/2013);
- **Percettore:** è il primo soggetto privato che riceve il pagamento (es. imprese che realizzano i lavori e forniscono beni e servizi) da un soggetto pubblico o da una società *in house* (protocollo IGRUE 2014/20);
- **Controllore di 1° livello del Progetto:** l'Autorità di gestione o la Struttura da lei designata, che deve garantire, nel corso della gestione, la verifica della correttezza, regolarità e legittimità dell'esecuzione dei Progetti cofinanziati dai Fondi strutturali, anche sotto l'aspetto contabile e finanziario. Lo scopo delle attività di controllo è di



assicurare un impiego efficiente e regolare dei contributi, che devono essere utilizzati nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, nonché di accertare che i Progetti cofinanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa europea e nazionale pertinente. Tale soggetto deve essere, con riferimento al Progetto, estraneo alle funzioni di gestione e, dunque, indipendente;

- **Realizzatore del Progetto:** è il soggetto che realizza il Progetto.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 4, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 72, lett. b), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 123, par. 8, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 123, par. 4 e 5, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 124, par. 2, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 127, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 30, regolamento finanziario n. 966/2012 2012 successivamente abrogato e sostituito dal regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018
- ❖ Nota MEF-RGS prot. 56513, del 03/07/2014
- ❖ Allegato II Accordo di partenariato

1.3.1. AUTORITÀ DI GESTIONE

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione e della sana gestione finanziaria delle Azioni previste dal PO e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

Come indicato nella Sezione 7.1 del PO (Autorità ed Organismi pertinenti), questa funzione è di competenza del dirigente *pro tempore* della Struttura sotto indicata:

Struttura competente:	Assessorato istruzione, università, politiche giovanili, affari europei e partecipate Dipartimento politiche strutturali e affari europei Struttura programmi per lo sviluppo regionale
Indirizzo:	regione Borgnalle, 12 - 11100 AOSTA AO
Posta elettronica:	f.barucco@regione.vda.it affari_europei@pec.regione.vda.it adg.fesr@regione.vda.it
Referente:	FRANCESCA BARUCCO
Telefono:	+39 0165 / 52.78.26



1.3.2. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'ADC ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla CE:

- le Dichiarazioni periodiche di spesa, che devono provenire da sistemi contabili affidabili, essere corredate da documenti giustificativi verificabili e conformi alle norme europee e nazionali e possedere i requisiti di accuratezza;
- la Dichiarazione dei conti annuali, che deve essere corredata dalla Dichiarazione di affidabilità della gestione e dal Riepilogo annuale sui controlli dell'AdG, dal Parere e dal Rapporto annuale di controllo dell'ADA.

Come indicato nella Sezione 7.1 del PO (Autorità ed Organismi pertinenti), questa funzione è di competenza del dirigente *pro tempore* della Struttura sotto indicata:

Struttura competente:	Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste (AREA VDA)
Indirizzo:	rue de la Maladière, 1 11020 SAINT-CHRISTOPHE AO
Posta elettronica:	info@area.vda.it; protocollo@pec.area.vda.it
Referente:	ANGÈLE BARREL – Direttore
Telefono:	+39 0165 / 36.73.101
Fax:	+39 0165 / 36.73.173

1.3.3. ORGANISMI INTERMEDI

A norma dell'art.123, par. 6 e 7, del reg. (UE) 1303/2013, lo Stato membro può designare uno o più OI per lo svolgimento di determinati compiti dell'ADG o dell'ADC, sotto la responsabilità di dette Autorità.

Per provvedere alla gestione di parte degli interventi del PO, la Regione, in continuità con quanto avvenuto per il POR FESR 2007/13, si avvale dei seguenti organismi di diritto pubblico, in qualità di OI:

1) Finaosta S.p.A.

Per i Progetti avviati e da avviare nell'ambito delle seguenti Azioni da Programma:

- all'Asse 1 (OT 1): Azione 1.1.3 (Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione, attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative, nonché attraverso il finanziamento dell'industrializzazione dei risultati della ricerca);



- all'Asse 3 (OT 3): Azione 3.5.1 (Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di microfinanza);

2) Vallée d'Aoste Structure S.r.l.

Per i Progetti istruiti, fino al 6 dicembre 2018, nell'ambito dell'Asse 3 (OT3): Azione 3.5.1 (Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di microfinanza). L'organismo intermedio ha cessato la propria operatività a decorrere dal 7 dicembre 2018, data in cui la Giunta regionale, con deliberazione n. 1553, ha approvato la risoluzione consensuale della Convenzione siglata, in data 18 maggio 2016, con Vallée d'Aoste Structure s.r.l. per l'attuazione del Progetto integrato "Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta – locazione di spazi ed erogazione di servizi di base" approvato, nell'ambito del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)", con DGR n. 587 del 2016.

L'affidamento delle Azioni a tali organismi avviene nel rispetto della normativa europea sugli appalti pubblici e della relativa normativa statale di recepimento. In particolare, nei confronti della società Finaosta S.p.A. è applicabile l'istituto dell'*in house providing*, sussistendo in capo alla stessa i requisiti richiesti dalla normativa europea e nazionale.

L'ADG si riserva di avvalersi, in futuro, della collaborazione di Finaosta S.p.A. per l'attuazione di altri interventi previsti nel PO.

La denominazione, l'indirizzo ed i punti di contatto degli OI sono di seguito riportati:

Denominazione:	Finaosta S.p.A.
Indirizzo:	Via B. Festaz, 22 11100 AOSTA AO
Punti di contatto:	Tel. +39 0165 / 26.92.11 Fax +39 0165 / 23.52.06 Mail : finaosta@finaosta.com PEC : finaosta.ammin@legalmail.it

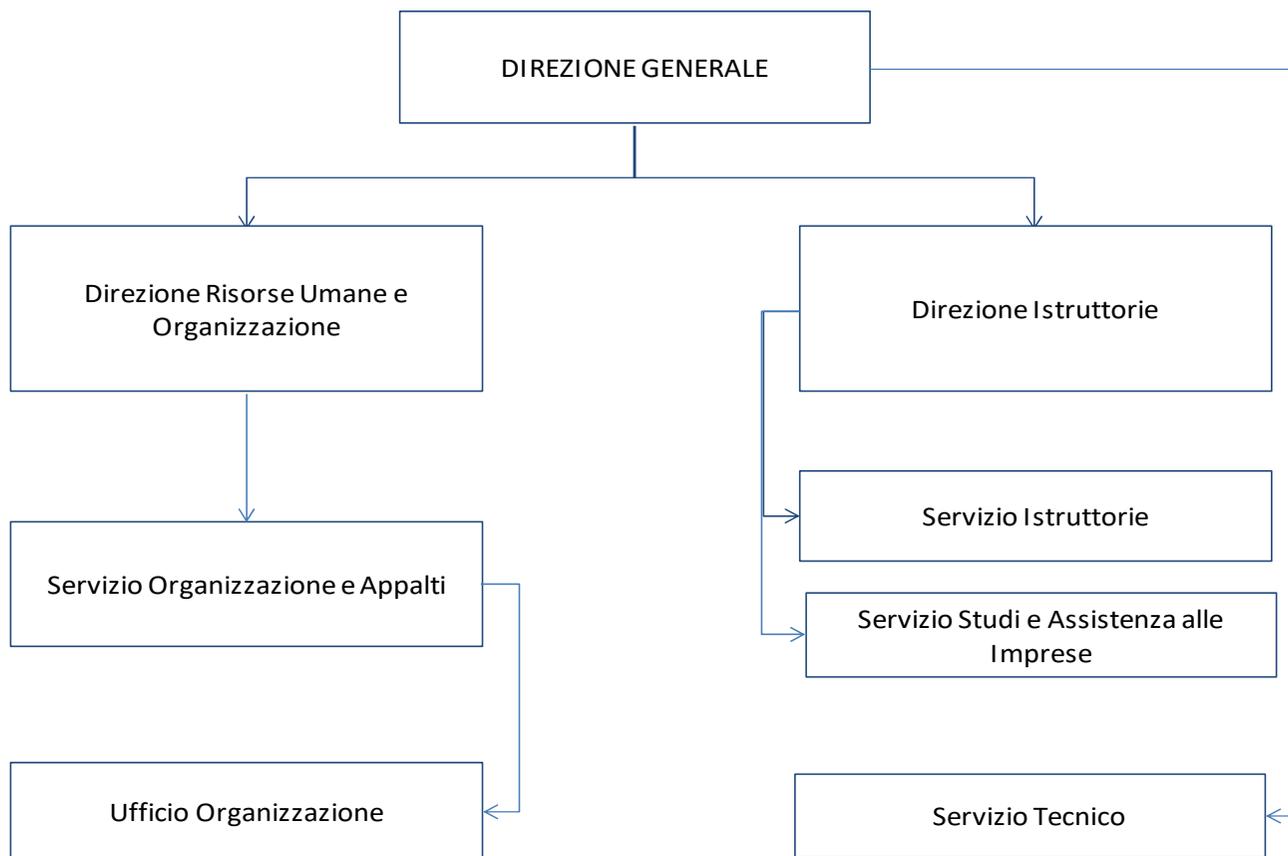
Denominazione:	Vallée d'Aoste Structure S.r.l.
Indirizzo:	Via Lavoratori Vittime del Col du Mont, 28 11100 AOSTA AO
Punti di contatto:	Tel. +39 0165 / 30.55.29 Fax +39 0165 / 30.55.30 Mail : segreteria@svda.it PEC : strutturavda@pec.it



Negli schemi seguenti è riportato l'organigramma degli OI coinvolti nell'attuazione del PO. Il funzionigramma del personale di Finaosta S.p.A., direttamente coinvolto nell'attuazione delle Azioni e dei Progetti del PO è riportato al successivo paragrafo 2.2.1.

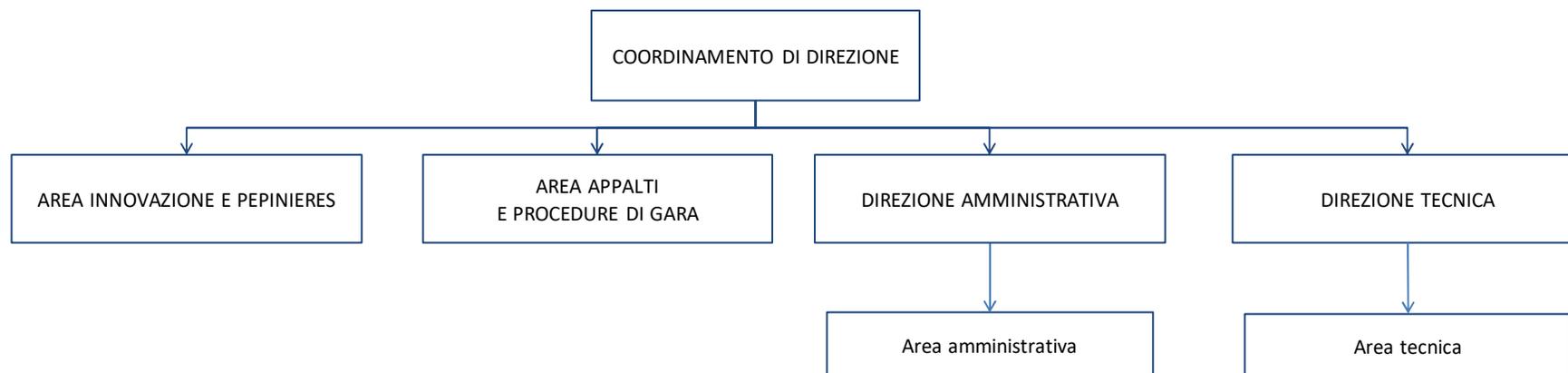


Organigramma 1 - Finaosta S.p.A.





Organigramma 2 - Struttura Valle d'Aosta S.r.l.





Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 123, par. 6 e 7, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato II Accordo di partenariato

1.3.4. LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI TRA L'AUTORITÀ DI AUDIT E LE AUTORITÀ DI GESTIONE/CERTIFICAZIONE

Il sistema istituito per il PO si inquadra nel dettato dell'art. 123, par. 5, del reg. (UE) 1303/2013, che prevede la possibilità, per l'ADG, l'ADC e l'ADA, di far parte della stessa autorità pubblica o dello stesso organismo pubblico.

In continuità con la passata programmazione, anche per la programmazione 2014/20, la Regione ha individuato, per il PO, tre distinte Autorità incardinate nella stessa autorità pubblica (Amministrazione regionale), come descritto nel precedente par. 1.3:

- Autorità di gestione;
- Autorità di certificazione;
- Autorità di audit.

Il quadro regolamentare della programmazione 2014/20 prevede il rispetto del **principio della separazione delle funzioni**, sancito all'art. 72 del reg. (UE) 1303/2013, il quale stabilisce:

- alla lett. a), che i sistemi di gestione e controllo prevedano una descrizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo;
- alla lett. b), l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi.

Il principio di separazione sancito alla lett. b) deve, quindi, essere applicato fra le tre Autorità, anche al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del PO ed il corretto funzionamento del Sistema di gestione e controllo.

All'art. 123, par. 4, del reg. (UE) 1303/2013, si prevede inoltre il **principio di indipendenza tra le tre Autorità**: l'articolo sancisce, infatti, che per ciascun Programma lo Stato membro designi un'autorità pubblica o un organismo pubblico nazionale, regionale o locale quale ADA, funzionalmente indipendente dall'ADG e dall'ADC. La stessa ADA può essere designata per più di un programma.

Nel sistema valdostano il principio della separazione delle funzioni tra le tre Autorità e di indipendenza dell'ADG e dell'ADC dall'ADA è garantito attraverso un assetto delle tre Autorità coerente con gli elementi che caratterizzano la struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale, così come stabilita dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, relativa, tra l'altro, alla nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale, definita da ultimo con la deliberazione della Giunta regionale n. 1596 del 14 dicembre 2018, che definisce la nuova articolazione della macro struttura organizzativa dell'amministrazione regionale, nonché dei rami facenti capo al Presidente della Regione e agli Assessori e con la deliberazione della Giunta regionale n. 1668 del 21 dicembre 2018 che definisce la struttura organizzativa dell'amministrazione regionale a integrazione e modificazione delle deliberazioni della Giunta regionale n. 994, 1109 e 1224 del 2018.



L'ADG è incardinata sotto l'Assessorato istruzione, università, politiche giovanili, affari europei e partecipate, nell'ambito del Dipartimento politiche strutturali e affari europei, in posizione di netta separazione funzionale dall'ADC ed in posizione di **separazione gerarchico-funzionale e di indipendenza** dall'ADA.

L'ADC è l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AREA VDA) istituita con l.r. 26 aprile 2007, n. 7 e successive modificazioni. L'Agenzia, ente strumentale della Regione, ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è dotata di autonomia organizzativa, amministrativa, contabile e patrimoniale. È posta, quindi, in posizione di separazione funzionale dall'ADG e in posizione di **separazione gerarchico-funzionale e di indipendenza** dall'ADA.

L'ADA, pur incardinata, dal punto di vista organizzativo, nel Dipartimento bilancio, finanze e patrimonio dell'Assessorato finanze, innovazione, opere pubbliche e territorio riferisce, per le relative attività, direttamente al Presidente della Regione e risulta, pertanto, in posizione di **indipendenza e separazione gerarchico-funzionale** dall'ADG e dall'ADC.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 72, lett. a) e b), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 123, par. 4 e 5, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Nota MEF-RGS prot. n. 56513, del 03/07/2014
- ❖ Allegato II Accordo di partenariato
- ❖ "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione" (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)



2. AUTORITÀ DI GESTIONE (AdG)

2.1. L'AdG E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1. STATUS DELL'ADG E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

L'AdG è stata individuata con la deliberazione della Giunta regionale n. 821 del 2014, nella "Struttura programmi per lo sviluppo regionale e politica per le aree montane", ora "Struttura programmi per lo sviluppo regionale" che, funzionalmente, fa capo al Dipartimento politiche strutturali e affari europei dell'Assessorato istruzione, università, politiche giovanili, affari europei e partecipate.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 1627 del 20 novembre 2017 sono state formalmente attribuite alla Struttura programmi per lo sviluppo regionale, ad integrazione della deliberazione n. 821 del 2014, le funzioni di cui agli artt. 72, 73, 74, 122 e 125 del reg. (UE) n. 1303/2013, per il Programma 'Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR);

Il personale dell'AdG possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla normativa europea e secondo quanto riportato dal PRA II fase 2018/19, come aggiornato con deliberazione della Giunta regionale n. 147 del 2019. La qualifica dirigenziale è adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento.

La struttura organizzativa del PO si fonda su una stretta collaborazione tra l'AdG, le SR e/o gli OI, in continuità con il SIGECO adottato per il precedente periodo di programmazione, nell'ambito del quale tale scelta di valorizzazione delle competenze settoriali si è rivelata efficiente ed efficace, anche nella prospettiva di incorporare progressivamente le politiche europee nell'azione complessiva dell'amministrazione.

2.1.2. FUNZIONI E COMPITI SVOLTI DIRETTAMENTE DALL'ADG

L'AdG adempie a tutte le funzioni previste dall'art. 125 del reg. (UE) 1303/2013, nonché agli atti delegati/di esecuzione; la trattazione puntuale delle funzioni è riportata in dettaglio nel "Manuale delle procedure dell'AdG". **L'AdG non svolge le funzioni proprie dell'AdC.**

Le modalità di assegnazione dei compiti e delle funzioni all'AdG e alle diverse Strutture coinvolte nella gestione del PO assicurano il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra compiti di gestione e compiti di controllo e si inquadrano nel processo di rafforzamento amministrativo che l'Amministrazione ha avviato con l'approvazione del PRA.

Per il dettaglio relativo all'organigramma dell'AdG e al ruolo delle SR si rimanda al successivo paragrafo 2.2.1.

L'AdG, per l'attuazione del PO, con riferimento ai singoli Assi prioritari, si avvale principalmente delle SR e/o degli OI, che operano in raccordo con l'AdG stessa per assicurare la completa e tempestiva attuazione del PO. Inoltre, per quanto riguarda le attività di gestione, sorveglianza e valutazione, con riferimento alle tematiche ambientali, l'AdG si avvale della Struttura regionale designata quale Autorità ambientale (AA). Con



deliberazione della Giunta regionale n. 1818 del 2015 è stato nominato, quale Autorità ambientale, il Coordinatore del Dipartimento territorio e ambiente (oggi, Dipartimento ambiente) della Regione. L'AA si avvale, per lo svolgimento dei compiti tecnici necessari all'esercizio della funzione, anche dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta (ARPA VdA), nell'ambito delle funzioni istituzionali svolte da quest'ultima ai sensi dell'art. 4, primo comma, lett. b) della l.r. 41/1995, sulla base di apposita Convenzione, già approvata con Provvedimento dirigenziale n. 2396. in data 1° giugno 2016. Con la deliberazione n. 1818 sopraccitata, il Coordinatore del Dipartimento territorio e ambiente della Regione (oggi, Dipartimento ambiente) è stato inoltre designato quale referente regionale della Rete nazionale delle Autorità ambientali.

In relazione al modello sopra richiamato, si rimanda all'Allegato A del Piano di rafforzamento amministrativo 2018/19 e, per gli aspetti organizzativi, al successivo paragrafo 2.2.1.

L'ADG, come specificato nel paragrafo 1.3, partecipa alle attività di coordinamento tra i diversi Programmi e Fondi della Regione, sotto la presidenza del Coordinatore del Dipartimento politiche strutturali e affari europei.

Nel "Manuale delle procedure dell'ADG" sono specificate le modalità di assolvimento dei compiti specifici in capo all'ADG, alle SR e agli OI, sulla base della pertinente normativa europea, nazionale e regionale.

L'ADG per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del PO, compreso il coordinamento delle attività delle SR, si avvale, ove possibile in maniera coordinata con le ADG responsabili degli altri Programmi cofinanziati, di adeguate risorse umane e materiali e del supporto dell'assistenza tecnica.

In riferimento all'assistenza tecnica, si segnala che con Provvedimento dirigenziale n. 6807 in data 29 dicembre 2016, è stato affidato un servizio di consulenza specialistica in materia di applicazione dei Sistemi di gestione e controllo dei programmi cofinanziati dall'Unione europea e dallo Stato e che l'ADG ha acquisito alcuni dei servizi previsti nell'ambito della gara, effettuata da CONSIP S.p.A., per l'erogazione di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di gestione e di certificazione per l'attuazione dei Programmi operativi 2014-2020¹.

2.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADG

In conformità con quanto previsto dall'art 123, par. 6, del reg. (UE) 1303/2013 e con quanto indicato nell'Allegato II – Elementi salienti della proposta di SIGECO 2014/20 dell'Accordo di partenariato, l'ADG ricorre alla delega ad OI nell'ambito del PO.

Gli OI previsti nel quadro del PO sono quelli indicati al precedente paragrafo 1.3.3.

Gli OI sono coinvolti, secondo le modalità definite in sede di avvio di singole/i Azioni/Progetti, nella gestione e nelle verifiche relative alle/i medesime/i. Tale impostazione si manifesta come la più adatta al contesto organizzativo della Regione, sulla base dei principi di proporzionalità ed economicità e in continuità con quanto positivamente sperimentato durante il periodo di programmazione 2007/13.

¹ GUUE ID SIGEF 1698 - GURI 5 Serie Speciale Contratti Pubblici n.152 del 28/12/2015.



Gli OI, in conformità con quanto stabilito dal reg. (UE) 1303/2013, agiscono sotto la responsabilità dell'ADG e/o delle SR, svolgendo, nei confronti dei Beneficiari, le funzioni definite nell'ambito delle Convenzioni relative a singole/i Azioni/Progetti.

L'ADG, oltre ai soggetti precedentemente indicati, si riserva la possibilità di individuare eventuali nuovi OI, di concerto con le SR, cui delegare, ove del caso, parte delle attività di propria competenza. Gli OI sono stati preventivamente individuati tenendo conto delle garanzie di affidabilità e competenza nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria. In particolare, l'ADG adotta specifiche procedure in relazione agli aspetti specificati ai due paragrafi successivi.

1. PROCEDURE PER REALIZZARE IL CONTROLLO PREVENTIVO SULL'OI AL FINE DI APPURARNE LA CAPACITÀ DI ASSUMERE GLI IMPEGNI DERIVANTI DALL'ATTO DI DELEGA

Per l'effettivo affidamento della delega di funzioni agli OI già identificati nell'ambito del SIGECO, l'ADG, in collaborazione con le SR, ha preventivamente verificato le capacità dei candidati OI di assolvere gli impegni di competenza; nello specifico, tale valutazione si è basata sul fatto che si tratta di OI già operativi nel corso del periodo di programmazione 2007/13 e che tali OI sono stati sottoposti ad audit di sistema che hanno dato esito positivo.

In particolare, nel corso del precedente periodo di programmazione sono stati verificati, fra l'altro, i seguenti aspetti:

- adeguatezza interna rispetto alla normativa:
 - o verifica dell'esistenza di un organigramma, che descrive: 1) la ripartizione dei compiti all'interno dell'OI unitamente al numero indicativo delle risorse assegnate, 2) l'organizzazione interna in termini di risorse umane e strutture gestionali;
- capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali:
 - o l'esistenza di un funzionigramma, che descrive: 1) le attività assegnate; 2) le responsabilità attribuite;
 - o l'esistenza di una chiara e adeguata ripartizione e assegnazione dei compiti e delle funzioni alle diverse unità organizzative e all'interno delle stesse;
 - o l'esistenza o la previsione di realizzare manualistica a supporto della gestione delle operazioni;
- modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega coerente con il rispetto dei principi di separazione di funzioni e indipendenza:
 - o l'esistenza di idonee capacità per la gestione delle attività delegate (con riferimento, per esempio, alla selezione delle operazioni, alle verifiche di gestione, ecc.);
 - o l'esistenza di condivisione e consapevolezza delle funzioni oggetto di delega nel quadro del principio di sana gestione finanziaria;
 - o l'esistenza di un'articolazione interna tale da garantire le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo;
- affidabilità del sistema di monitoraggio e di rendicontazione informatizzata:



- l'effettiva possibilità dell'OI di accedere ed utilizzare il sistema informativo del PO FESR, al fine di garantire la corretta gestione delle operazioni e il monitoraggio finanziario procedurale e fisico;
- un'adeguata organizzazione per garantire il rispetto delle scadenze e la tempestiva trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e ai relativi follow-up.

Tale giudizio è avvalorato dalle verifiche sull'operatività degli OI svolte dall'ADG in accordo con le SR, riferite al periodo di programmazione 2007/13 che, tra le altre cose, hanno accertato:

- le modalità di svolgimento delle funzioni oggetto di delega;
- l'adeguatezza della struttura e la ripartizione dei compiti tra i diversi uffici e/o servizi relativi agli OI;
- la qualificazione, l'esperienza e il dimensionamento del personale operante presso gli OI, in relazione all'esecuzione delle funzioni assegnate;
- le capacità organizzative, amministrative e gestionali già dimostrate o potenziali.

Nel caso di **OI individuati successivamente**, l'ADG, in collaborazione con le SR, effettua un controllo preventivo, diretto a verificare la capacità dei costituendi OI di assolvere agli impegni di loro competenza, derivanti dall'atto di delega.

In particolare, l'ADG, in collaborazione con le SR, provvede a verificare i seguenti principali aspetti:

- adeguatezza dell'organizzazione interna rispetto alle disposizioni normative;
- conformità delle procedure adottate per lo svolgimento delle funzioni attribuite;
- conoscenza delle procedure e delle informazioni da fornire e relative scadenze.

2. PROCEDURE ATTE A FORNIRE AGLI OI LE INFORMAZIONI CONSIDERATE PERTINENTI E UTILI ALL'ESPLETAMENTO DELLE LORO FUNZIONI

Nel caso degli **OI già individuati** nell'ambito del SIGECO, l'ADG, in collaborazione con le SR, definisce specifiche procedure per informare gli OI sulle modalità di espletamento delle loro funzioni, nell'ambito delle Convenzioni stipulate tra ADG, SR e OI, all'avvio di singole/i Azioni/Progetti, oltre che nel "Manuale delle procedure dell'ADG".

Per gli **OI individuati successivamente**, prima della data dell'eventuale loro designazione, l'ADG, in collaborazione con le SR, si impegna affinché gli stessi siano correttamente informati sulle modalità di espletamento delle loro funzioni.

Le procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'ADG a norma dell'art. 123, par. 6, del reg. (UE) 1303/2013 sono trattate nel paragrafo 2.2.3.3.

Forma di delega

I compiti, le funzioni e le responsabilità degli OI sono disciplinati mediante formale stipula di accordo scritto, in linea con le previsioni regolamentari.

All'avvio di Azioni/Progetti, le SR, in accordo con l'ADG, stipulano con gli OI una Convenzione, nella quale vengono specificate, fra l'altro, le funzioni delegate, i principi a



garanzia della sana e corretta gestione dei fondi, gli obblighi e le responsabilità reciproci, le informazioni da trasmettere alle SR e, per il loro tramite, all'ADG e la relativa periodicità, gli obblighi, le modalità di presentazione delle spese sostenute, le modalità di svolgimento delle attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi.

La Convenzione definisce le regole valide per la gestione e/o per il controllo di Azioni/Progetti cofinanziati, da applicare in fase di avvio, gestione e rendicontazione dei medesimi.

Tale specifica Convenzione viene, di norma, approvata mediante deliberazione della Giunta regionale.

Il "Manuale delle procedure dell'ADG" definisce (Allegato III) lo schema di Convenzione per la disciplina dei rapporti tra Regione (ADG - SR) e l'OI designato, per l'attuazione delle Azioni nell'ambito del PO FESR; la Convenzione regola e formalizza pertanto il processo, oltre che i contenuti, della delega a tali Organismi; lo schema è da integrare con gli aspetti di dettaglio riferiti alle funzioni specifiche oggetto di delega per le diverse Azioni.

Alla data del 16 novembre 2017 sono state sottoscritte le seguenti Convenzioni:

- Convenzione tra la Regione Valle d'Aosta e la Società Finaosta S.p.A. per l'attuazione dell'Azione "Cofinanziamento della legge regionale 31 marzo 2003, n. 6 - Interventi regionali per lo sviluppo delle imprese industriali ed artigiane", il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 937 del 15 luglio 2016;
- Convenzione tra la Regione Valle d'Aosta e la Società Finaosta S.p.A. per l'attuazione dell'Azione "Aiuto all'innovazione", il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 681 del 2016;
- Convenzione tra la Regione Valle d'Aosta e la Società Vallée d'Aoste Structure s.r.l. per l'attuazione dell'Azione "Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Locazione di spazi ed erogazione di servizi di base", il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 587 del 2016. La Giunta regionale ha approvato la risoluzione consensuale di tale Convenzione, con deliberazione n. 1553 del 2018;
- Convenzione tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e Finaosta S.p.A., in sostituzione della precedente approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 937 in data 15/07/2016, il cui schema è stato approvato con DGR n.843 del 26 giugno 2017;
- Convenzione tra la Regione Valle d'Aosta e la Società Finaosta S.p.A. per l'attuazione dell'Azione "Interventi regionali in favore della ricerca e dello sviluppo (l.r. 84/1993), il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1100 del 21 agosto 2017;
- Convenzione tra la Regione e la Finaosta S.p.A., per l'attuazione dell'Azione "Promozione dello sviluppo di start up innovative (l.r. 14/2011)", il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1101 del 21 agosto 2017;
- Convenzione tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e Finaosta S.p.A., per l'attuazione dell'azione 'Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Aiuto all'innovazione', in sostituzione della precedente approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 681 del 2016 il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1223 del 11 settembre 2017.



Il processo di delega assunto attraverso le Convenzioni precedentemente indicate, riguarda le funzioni dell'ADG di cui all'art. 125 del reg. (UE) 1303/2013 ed in particolare:

- istruttoria/selezione dei Progetti;
- gestione dei Progetti;
- verifiche di gestione (controlli di I° livello);
- monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 123, par. 6 e 7, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 125, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato II Accordo di partenariato
- ❖ Piano di rafforzamento amministrativo 2015/16 della Politica regionale di sviluppo 2014/20 (DGR 1886/2014).
- ❖ Piano di rafforzamento amministrativo 2018/19 relativo alla Politica regionale di sviluppo e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta nel periodo 2014/20 (DGR 908/2018) e aggiornamento di metà periodo (DGR 147/2019).

2.1.4. PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

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 direttiva prevede definizioni comuni per una serie di reati a danno del bilancio dell'UE, tra cui i casi di frode e altri reati connessi come la corruzione attiva e passiva, l'appropriazione indebita di fondi, il riciclaggio di denaro, ecc. Nell'ambito di applicazione della direttiva rientreranno anche i casi gravi di frode IVA transfrontaliera, ove sia superata la soglia di 10 milioni di euro. La direttiva, pubblicata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L198 del 28.7.2017, dispone che gli Stati membri dovranno conformarsi a quanto in essa indicato entro il 6 luglio 2019. L'art. 3 della direttiva disciplina le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, demandando agli Stati membri l'adozione di misure necessarie affinché, se commessa intenzionalmente, la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione costituisca reato. Ai sensi di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 3 della Direttiva, *si considerano frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione:*

- a) *in materia di spese non relative agli appalti, l'azione od omissione relativa:*
 - i. *all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegue l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima, o per suo conto;*
 - ii. *alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegue lo stesso effetto; ovvero*
 - iii. *alla distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi;*



- b) *in materia di spese relative agli appalti, almeno allorché commessa al fine di procurare all'autore del reato o ad altri un ingiusto profitto arrecando pregiudizio agli interessi finanziari dell'Unione, l'azione od omissione relativa:*
- i. *all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima o per suo conto;*
 - ii. *alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto; ovvero*
 - iii. *alla distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi, che leda gli interessi finanziari dell'Unione.*

Il Reg. (UE) 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi, a partire dall'art. 72, lett. h), il quale prevede che i Sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, il rilevamento, la correzione e la repressione di irregolarità, incluse le frodi, e il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi. L'articolo 125, par. 4, lett. c), del reg. (UE) 1303/2013 stabilisce, inoltre, che l'AdG debba mettere in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. L'elemento che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità da parte del soggetto agente.

Nell'ambito di tale attività l'AdG deve tenere conto delle Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate della CE ("*Fraud risk assessment and effective and proporzionate anti-fraud Measures*" – EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014), finalizzate a fornire raccomandazioni alle AdG affinché adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione e prevenzione del rischio di frode, ritenendo che una valutazione del rischio di frode ben mirata, combinata con una chiara attività di comunicazione dell'impegno a contrastare le frodi possa inviare un messaggio chiaro ai potenziali truffatori.

Al fine di valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi di frode lesivi degli interessi finanziari dell'UE, la Commissione suggerisce alle AdG di utilizzare lo strumento di valutazione dei rischi di frode, allegato alla Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014.

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

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

La finalità della procedura consiste nel valutare, nel contesto di intervento dell'AdG, dapprima il rischio "lordo" che una data situazione si verifichi, per poi procedere alla valutazione dell'idoneità dei controlli esistenti a ridurre la probabilità che il rischio di frode si verifichi o non venga scoperto, ovvero il rischio "netto". Qualora il livello del rischio risulti ancora significativo o critico, viene definito un Piano di Azione che specificherà gli interventi da realizzare, identificando la Struttura responsabile dell'attuazione e i termini per la loro esecuzione.

Le attività di cui sopra sono svolte dal Gruppo di Autovalutazione, nominato con Provvedimento dirigenziale n. 2297 del 2 maggio 2018, in attuazione dell'articolo 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 ed in conformità alla nota EGESIF14-0021-00 del 16 giugno 2014 e 14_0013-final del 18 dicembre 2014.



Con tale atto amministrativo sono stati nominati 5 membri, tra cui il dirigente pro tempore con funzioni di Autorità di Gestione che presiede il Gruppo, un ulteriore rappresentante dell'Autorità di Gestione, un rappresentante dell'Autorità di Certificazione, un rappresentante delle Strutture Regionali impegnate nell'attuazione del Programma e un rappresentante dell'Organismo Intermedio. Il Gruppo di Autovalutazione si è dotato di apposito Regolamento interno per regolarne il funzionamento.

I soggetti che fanno parte del Gruppo incaricato dell'autovalutazione del rischio frode rivestono pertanto nell'ambito del PO diversi ruoli con differenti responsabilità, allo scopo di collaborare nell'attuazione di una specifica procedura di valutazione del rischio di frode connesso alle attività del PO e ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti.

La valutazione del rischio di frode può essere svolta annualmente o ogni due anni durante l'intero periodo di programmazione, come previsto dalla nota EGESIF14-0021-00 del 16 giugno 2014 e 14_0013-final del 18 dicembre 2014. Qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, l'ADG può decidere di rivedere la propria autovalutazione soltanto a scadenza biennale. Il verificarsi di nuovi casi di frode o l'apporto di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'ADG devono essere seguiti tempestivamente da un esame delle debolezze percepite nel sistema e delle parti pertinenti dell'autovalutazione.

Gli aspetti procedurali delle misure antifrode definiti dal Gruppo di Autovalutazione sono contenuti nel "Manuale sulla autovalutazione del rischio frode".

Gli aspetti e le fasi che sono tenuti in considerazione nella valutazione del rischio di frode sono:

- le procedure per la selezione dei Beneficiari e degli Attuatori/Realizzatori, con particolare riferimento alle procedure ad evidenza pubblica;
- le modalità con le quali vengono svolti i controlli di I° livello e l'eventuale rilevazione di errori di sistema;
- le procedure con le quali viene verificato il rispetto della normativa sugli aiuti di Stato.

Le misure intraprese tengono conto dei rischi individuati ed identificano il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli di I° livello, in accordo con la procedura di analisi dei rischi del PO illustrata al paragrafo 2.2.2.

È, infatti, da specificare che per quanto riguarda il PO, l'organizzazione delle procedure di verifica dei Progetti (controllo di I° livello, di cui al successivo paragrafo 2.2.3.6), garantisce un completo ed esaustivo sistema di controllo in grado anche di prevenire, ragionevolmente, eventuali frodi e irregolarità.

In materia di lotta alla frode, la Regione Valle d'Aosta ha pertanto adottato una politica concreta, basata su atti specifici. Questa politica tiene conto dei seguenti aspetti:

- a) strategie per lo sviluppo di una cultura antifrode;
- b) assegnazione delle responsabilità nella lotta alla frode;
- c) meccanismi di segnalazione di presunte frodi;
- d) cooperazione tra i diversi soggetti.

L'ADG e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PO, inclusi gli OI, adottano pertanto un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si



manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. A favorire una politica antifrode concorrono le misure di prevenzione del rischio di frode e di corruzione in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) che ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede l'adozione, a livello nazionale del "Piano nazionale anticorruzione" e, a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Si evidenzia che il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 prevede tra le misure di prevenzione la programmazione di iniziative formative e selezione del personale da assoggettare a formazione e che tale misura è stata attuata già dal 2015, nell'ambito della formazione annuale obbligatoria del personale, con l'impiego della metodologia "learning by doing", per effettuare l'analisi e la valutazione dei rischi. La formazione per l'anno 2016 è stata incentrata proprio sulla programmazione delle misure di prevenzione, ossia la definizione, l'attuazione e il monitoraggio degli interventi, adattati al singolo contesto organizzativo, finalizzati a contrastare il rischio di eventi corruttivi.

La formazione del 2018 ha avuto ad oggetto l'aggiornamento e la ricognizione dei procedimenti/processi più esposti al rischio di corruzione e la programmazione delle misure di prevenzione, in ragione dell'avvio della nuova legislatura regionale 2018/2023 e della riorganizzazione interna dell'amministrazione regionale. La documentazione relativa alla formazione è conservata presso gli uffici del Dipartimento politiche strutturali e affari europei. Si segnala inoltre che, con deliberazione della Giunta regionale n. 322 del 2016, è stato dato avvio al Progetto per la realizzazione di un percorso formativo a supporto dell'attuazione della Politica regionale di sviluppo 2014/20, cofinanziato a valere sul Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/2020 (FSE)". Tale percorso, da attuarsi negli anni 2017/2019, prevede, tra l'altro, l'erogazione di uno specifico modulo formativo avente ad oggetto la normativa in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e anticorruzione nelle varie fasi del procedimento. Il corso è rivolto, in particolare, al personale dipendente di enti pubblici coinvolti, a vario titolo, nell'attuazione dei Progetti cofinanziati con i Fondi dell'Unione europea e dello Stato, ivi compreso il personale dell'Autorità di gestione FESR, delle SR, degli OI e dell'AdC.

Nel caso in cui le autorità competenti abbiano concluso un'indagine su una frode o l'abbiano trasmessa alle autorità inquirenti, l'ADG procede a un riesame di tutti i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

Le modalità di segnalazione in caso di sospetto caso di frode, sono indicate al paragrafo 2.4 e nel "Manuale delle procedure dell'ADG".

Il riesame dovrebbe essere obiettivo e critico e condurre a conclusioni chiare sulle debolezze percepite e sugli insegnamenti tratti, nonché ad azioni chiare, soggetti responsabili e scadenze. Il riesame andrà ad integrare la successiva revisione dell'autovalutazione. L'ADG garantirà una piena cooperazione con le autorità investigative, di polizia e giudiziarie, in particolare conservando i fascicoli relativi ai casi di frode in un luogo sicuro e garantendo un corretto passaggio di consegne, in caso di mobilità del personale.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, il dipendente pubblico che intenda segnalare condotte illecite - delitti contro la P.A. di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche situazioni di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fine privato delle funzioni pubbliche, delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, può inviare una segnalazione mediante il nuovo sistema informatizzato messo a disposizione dall'Amministrazione regionale nella



sezione “Amministrazione trasparente”² sottosezione “Altri contenuti – Corruzione” - “Tutela segnalazione illeciti”. Tale strumento legale, detto “whistleblowing”, garantisce che le condotte illecite che si intendono comunicare pervengano all’Autorità giudiziaria competente. Per analogia, la medesima forma di tutela è estesa anche ai consulenti e ai collaboratori dell’Ente. A seguito dell’approvazione della legge n. 179/2017, analoga tutela è stata inoltre assicurata ai dipendenti delle imprese fornitrici di beni o servizi e di quelle che realizzano opere a favore delle Pubbliche Amministrazioni.

L’invio di una segnalazione dà avvio a un procedimento istruttorio curato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e gestito nel rispetto del principio di riservatezza dei dati identificativi del segnalante e, in generale, della normativa in materia di protezione dei dati personali.

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 che viene pubblicato sul sito internet istituzionale e sulla rete intranet della Regione stessa, nonché trasmesso a tutti i propri dipendenti 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.

Il dipendente, all’atto dell’assegnazione alla Struttura Regionale è tenuto a informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il conflitto attuale, apparente o potenziale può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

In caso di segnalazione del conflitto di interessi, la comunicazione è indirizzata dal dipendente al dirigente della struttura di appartenenza il quale valuta la situazione e, nell’ipotesi ravvisi che la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l’imparzialità dell’azione amministrativa, solleva il dipendente dall’incarico affidandolo ad altro dipendente ovvero, in carenza di soggetti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

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

² Il sistema informatizzato per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite è disponibile al seguente link: http://www.regione.vda.it/amministrazionetrasparente/altricontenuti/corruzione/tutela_segnalazione_illeciti_i.aspx



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

La dichiarazione prevede l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione di appartenenza di ogni evento che modifichi l'autocertificazione rendendola, in tutto o in parte, non più vera e di segnalare eventuali posizioni di conflitto di interesse di cui si è a conoscenza nonché di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero del coniuge, parenti, e affini entro il secondo grado.

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

L'AdG utilizza nell'ambito delle attività di individuazione e prevenzione dei rischi di frode, lo strumento informatico Arachne. Tale strumento è stato predisposto e messo a disposizione dalla CE al fine di supportare, prioritariamente, le attività di verifica delle Autorità di Gestione dei Fondi strutturali 2014-2020 nell'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Le Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne, definite da un gruppo tecnico presieduto dal MEF-RGS-IGRUE, istituito con Determina del Ragioniere Generale dello Stato del 18 gennaio 2019, hanno definito le fasi amministrative in cui è raccomandato l'utilizzo del sistema Arachne da parte delle Autorità di Gestione:

Utilizzo del sistema ARACHNE	
Fase ciclo vita progetto	Utilizzo
Verifiche di gestione - Controlli in loco: - in itinere; - a rendicontazione; - ex post	Raccomandato almeno in una fase: - in itinere/a rendicontazione (per investimenti); - ex post (per infrastrutture e investimenti produttivi)
Attività trasversale	Utilizzo
Monitoraggio periodico del rischio	Raccomandato

L'AdG, in ottica di adottare tale raccomandazione, definisce l'introduzione dello strumento di valutazione del rischio Arachne nelle seguenti fasi:

- **Verifiche di Gestione - Controlli in loco ex post:**



L'ADG utilizza lo strumento Arachne nella fase di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco ex post, effettuato in funzione di una valutazione del rischio per individuare la numerosità del campione stesso. In tale contesto lo strumento Arachne, attraverso il set di indicatori utilizzati, consente di identificare i progetti, i contratti, i contraenti e i beneficiari potenzialmente più rischiosi su cui orientare i controlli a campione. La metodologia di campionamento è descritta al paragrafo 10.4 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

– **Monitoraggio periodico del rischio:**

L'ADG effettua il monitoraggio dei dati di rischio attraverso il supporto del sistema Arachne con cadenza annuale, di norma in occasione delle attività del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode. L'elenco di operazioni individuato all'esito delle attività di monitoraggio, ordinate in maniera decrescente (dal più rischioso al meno rischioso) per permettere l'immediata individuazione dei progetti/beneficiari maggiormente rischiosi, può essere trasmesso, unitamente al rapporto dettagliato sull'analisi di rischio contenente gli ambiti di rischio analizzati, i valori e i calcoli dei singoli fattori di rischio, agli Organismi Intermedi e alle Strutture Regionali al fine di consentire agli stessi di effettuare in maniera efficiente ed efficace le valutazioni di competenza e di avviare gli opportuni approfondimenti.

Gli aspetti procedurali dell'utilizzo di Arachne sono descritti all'interno dell'allegato 3 del "Manuale di autovalutazione del rischio di frode".

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art 72, lett. h), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 125, par. 4, lett. c), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 59, regolamento finanziario n.966/2012 successivamente sostituito dall'art. 63 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018
- ❖ Orientamenti destinati a Stati membri e autorità responsabili dei programmi "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF 14-0021 del 16/06/2014)
- ❖ Legge n. 190/2012
- ❖ Piani nazionali anticorruzione dell'ANAC
- ❖ Piani triennali (2016/2018 - 2017/2019 – 2018/2020 – 2019-2021) per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta
- ❖ Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio (GUCE n. L198 del 28/07/2017)
- ❖ Codice di comportamento dei dipendenti degli enti di cui all'articolo 1 comma 1 della legge regionale n. 22 del 23 luglio 2010, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2089 del 2013
- ❖ Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne



2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ E PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE

In linea con quanto previsto dall'Allegato XIII del reg. (UE) 1303/2013, dalle "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione" e dal PRA, l'organizzazione dell'ADG, delle SR e degli OI (come indicato nel precedente paragrafo 2.1.2) prevede:

- l'esistenza di una struttura organizzativa che contempli l'assegnazione delle funzioni previste dalla normativa europea e statale all'ADG e alle SR, nonché la ripartizione delle stesse, in maniera tale che venga assicurato, se del caso, il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- l'esistenza di un Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli, e per assicurare lo svolgimento delle funzioni assegnate.

In relazione ai punti sopra indicati, è opportuno sottolineare che l'organizzazione dell'ADG e delle SR è in linea con quanto indicato nel PRA (II fase) 2018/19, come aggiornato con la deliberazione della Giunta regionale n. 147 del 8 febbraio 2019, a cui si fa rimando.

Proprio in relazione a quanto previsto dal PRA (II fase) 2018/19, aggiornato, di seguito sono riportati: l'organigramma di dettaglio dell'ADG e l'organizzazione complessiva delle Strutture coinvolte nella gestione e attuazione del PO.

È incluso anche un funzionigramma delle Strutture che illustra, sinteticamente, l'organizzazione e l'articolazione delle risorse umane assegnate alle funzioni di gestione e controllo del PO.

Per ogni Struttura si riportano:

- le risorse umane assegnate;
- la carica amministrativa;
- le funzioni svolte

Il PRA 2015/16 ha previsto, tra gli interventi sul personale, la formazione delle risorse umane, mediante l'erogazione di un percorso formativo specifico, a carattere teorico e pratico, sull'attuazione della Politica regionale di sviluppo 2014/20, articolato in vari moduli relativi a programmazione, progettazione di avvisi ad evidenza pubblica e interventi; gestione amministrativa; monitoraggio fisico, finanziario e procedurale; rendicontazione e controllo; comunicazione e valutazione. I destinatari dell'intervento formativo – poi esteso oltre l'ambito di operatività del PRA 2015/16 – sono stati il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, impiegato presso l'ADG, la Cabina di regia, le altre ADG dei programmi a cofinanziamento europeo e statale e le SR, nonché i Beneficiari esterni alla Regione (ivi compresi gli Enti locali), i dipendenti dell'ADC e degli OI.

Con particolare riferimento agli aspetti specifici del PO, sono stati erogati moduli formativi per il personale dell'ADG, delle SR e degli OI, con particolare riferimento all'illustrazione del SIGECO e all'utilizzo del sistema informativo SISPREG2014.

In data 15 maggio 2017, si è tenuto un corso di formazione, rivolto alle imprese, finalizzato a presentare il sistema informativo SISPREG2014, con particolare riferimento alle



modalità di accesso allo stesso (utilizzo della Tessera sanitaria e della Carta nazionale dei servizi, registrazione degli utenti e attivazione delle aziende) e alle modalità di presentazione delle richieste di finanziamento a valere sull'azione "Promozione dello sviluppo di start-up innovative - Legge regionale n. 14/2011" e sul "Bando a favore di imprese industriali per la realizzazione di Progetti di ricerca e sviluppo negli ambiti della Smart Specialisation Strategy (S3) della Valle d'Aosta (l.r. 84/1993)", attraverso il suddetto sistema informativo. Nel corso del 2018 sono state effettuate altre tre sessioni formative rivolte alle Strutture regionali con ruolo di beneficiario e controllore di primo livello di Progetti ad individuazione diretta, alle Strutture regionali con ruolo di programmatore e valutatore di Progetti derivanti da un Avviso ad evidenza pubblica e alle imprese e agli organismi di ricerca beneficiari di Progetti derivanti da un Avviso ad evidenza pubblica.

Nell'ambito della formazione specialistica, prevista dal PRA II fase 2018/19, si segnala che, con deliberazione della Giunta regionale n. 322 del 2016, è stato dato avvio al Progetto per la realizzazione di un percorso formativo, da attuarsi negli anni 2017/2019, a supporto dell'attuazione della Politica regionale di sviluppo 2014/20, cofinanziato a valere sul Programma "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione 2014/2020 (FSE)".

Nell'ambito di tale Progetto sono stati erogati corsi di formazione, in particolare nelle seguenti materie: Tecniche e strumenti per la predisposizione dei Progetti; Normativa europea di riferimento e nazionale derivata; Normativa in materia di trattamento dei dati personali, trasparenza e anticorruzione nelle varie fasi del procedimento; Aggiornamento in materia di appalti per servizi e forniture; Procedure di acquisto e pagamento nella PA; Adempimenti in materia di comunicazione e strumenti per comunicare; Pari opportunità e benessere organizzativo. I corsi sono rivolti, in particolare, al personale dipendente di enti pubblici coinvolti, a vario titolo, nell'attuazione dei Progetti cofinanziati con i Fondi dell'Unione europea e dello Stato, ivi compreso il personale dell'Autorità di gestione FESR, delle SR, degli OI e dell'AdC.

Il personale dell'ADG, individuato, ha, inoltre, partecipato nel corso del 2018, ad una giornata formativa di approfondimento delle modalità di utilizzo del sistema *Arachne* in ambito antifrode. L'aggiornamento di metà periodo del PRA II fase 2018/19, prevede la definizione di un percorso formativo specifico sul sistema di gestione del Programma, SISPREG2014.



Organigramma di dettaglio dell'Autorità di gestione

Amministrazione: Regione
autonoma Valle d'Aosta

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

Dipartimento politiche
strutturali e affari europei

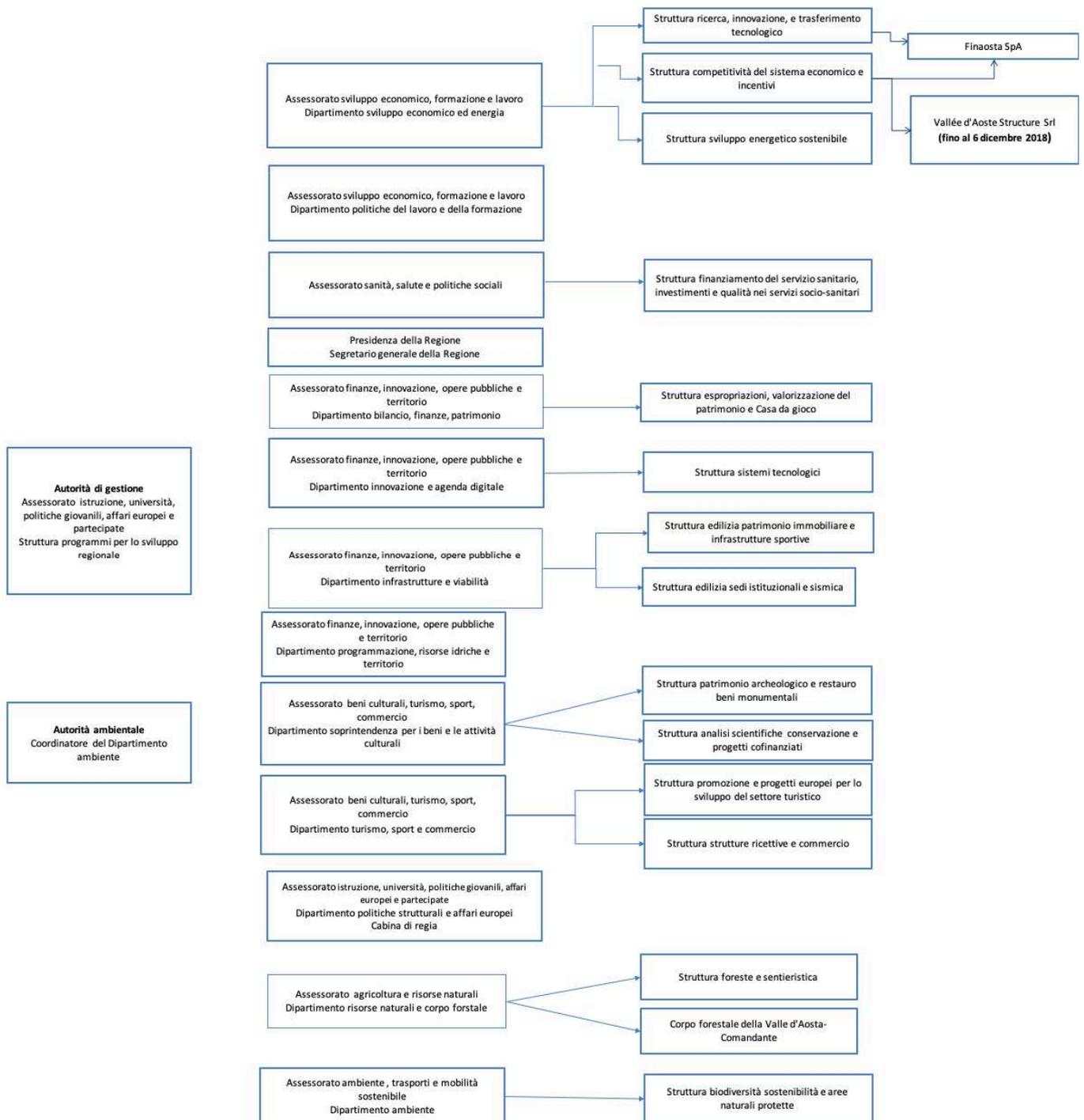
Struttura Programmi per lo
sviluppo regionale

Autorità di gestione PO FESR 2014/20

Barucco Francesca (Dirigente)
Battan Sara
Bigoni Elena
Dujany Nicole
Fortunato Stefania
Framarin Michela
Girod Constantine
Gullone Lara
Monti Manuela
Piccolo Alessandra
Rosati Luca



Organizzazione complessiva delle Strutture coinvolte nella gestione e attuazione del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR). La denominazione delle Strutture è aggiornata alle deliberazioni della Giunta regionale numeri 1335 e 1357 del 2020



Funzionigramma delle Strutture coinvolte nella gestione e attuazione del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR). Le risorse umane fanno riferimento al PRA (II fase) 2018/19, aggiornato con deliberazione della Giunta regionale n. 147 del 2019.



Struttura	carica amministrativa	Numero di risorse	Funzioni
ADG FESR DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI - PROGRAMMI PER LO SVILUPPO REGIONALE	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Coordinamento controlli Comunicazione Valutazione
	IMPIEGATO	11	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE FESR (AREA VdA)	DIRIGENTE	1	Certificazione
	IMPIEGATO	5	
AUTORITA' DI AUDIT FESR (DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE)	DIRIGENTE	1	Controllo di 2° livello
	IMPIEGATO	3	
AUTORITA' AMBIENTALE FESR (DIPARTIMENTO AMBIENTE)	DIRIGENTE	1	Valutazione di programmi e progetti
CABINA DI REGIA (DIPARTIMENTO POLITICHE STRUTTURALI E AFFARI EUROPEI)	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Coordinamento controlli Controllo Valutazione
	IMPIEGATO	3	
SEGRETARIO GENERALE DELLA REGIONE	DIRIGENTE	1	Controllo
	IMPIEGATO	1	
DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E AGENDA DIGITALE	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controlli Valutazione
	IMPIEGATO	4	
DIPARTIMENTO INNOVAZIONE E AGENDA DIGITALE - STRUTTURA SISTEMI TECNOLOGICI E INFORMATIVI	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controlli Valutazione
	IMPIEGATO	2	
CORPO FORESTALE DELLA VALLE D'AOSTA	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni Gestione e rendicontazione spese Monitoraggio
	IMPIEGATO	1	



DIPARTIMENTO RISORSE NATURALI - STRUTTURA FORESTAZIONE SENTIERISTICA E	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni Monitoraggio Controlli Comunicazione
	IMPIEGATO	9	
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controlli Comunicazione
	IMPIEGATO	3	
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA - STRUTTURA ATTIVITA' PRODUTTIVE E COOPERAZIONE	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Controlli Gestione e rendicontazione
	IMPIEGATO	2	
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA - STRUTTURA RISPARMIO ENERGETICO, SVILUPPO FONTI RINNOVABILI E MOBILITA' SOSTENIBILE	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controlli
	IMPIEGATO	3	
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA - STRUTTURA RICERCA, INNOVAZIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE E QUALITA'	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controlli Comunicazione
	IMPIEGATO	7	
DIPARTIMENTO BILANCIO, FINANZE, PATRIMONIO E SOCIETA' PARTECIPATE - STRUTTURA ESPROPRIAZIONI, VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO E CASA DA GIOCO	DIRIGENTE	1	Programmazione Gestione e rendicontazione Comunicazione
	IMPIEGATO	1	
DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Controllo Monitoraggio Gestione e rendicontazione
	IMPIEGATO	7	
DIPARTIMENTO SOPRINTENDENZA PER I BENI E LE ATTIVITA'	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione rendicontazione



CULTURALI - STRUTTURA PATRIMONIO ARCHEOLOGICO	IMPIEGATO	5	Monitoraggio Controllo
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - STRUTTURA EDILIZIA SEDI ISTITUZIONALI E SISMICA	DIRIGENTE	1	Attuazione azioni e progettazione
	IMPIEGATO	1	
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE, VIABILITA' ED EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA - EDILIZIA PATRIMONIO IMMOBILIARE E INFRASTRUTTURE SPORTIVE	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controllo
	IMPIEGATO	2	
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, RISORSE IDRICHE E TERRITORIO	DIRIGENTE	4	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controllo
DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO	DIRIGENTE	1	Programmazione Monitoraggio Controlli Valutazione Comunicazione
	IMPIEGATO	2	
DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO - STRUTTURA STRUTTURE RICETTIVE E COMMERCIO	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Comunicazione
	IMPIEGATO	6	
DIPARTIMENTO TURISMO, SPORT E COMMERCIO - STRUTTURA PROMOZIONE E PROGETTI EUROPEI PER LO SVILUPPO DEL SETTORE TURISTICO	DIRIGENTE	1	Programmazione Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Controlli Valutazione Comunicazione
	IMPIEGATO	5	
DIPARTIMENTO AGRICOLTURA - STRUTTURA PRODUZIONI VEGETALI, SISTEMI DI QUALITA' E SERVIZI FITOSANITARI	DIRIGENTE	1	Programmazione
	IMPIEGATO	1	
DIPARTIMENTO AMBIENTE - STRUTTURA BIODIVERSITA' E AREE	DIRIGENTE	1	Controllo
	IMPIEGATO	1	



NATURALI PROTETTE			
DIPARTIMENTO INDUSTRIA, ARTIGIANATO ED ENERGIA - STRUTTURA	DIRIGENTE	1	Programmazione
AREE PRODUTTIVE, SVILUPPO ECONOMICO E GENERI CONTINGENTATI	IMPIEGATO	1	
ORGANISMO INTERMEDIO FINAOSTA	IMPIEGATO	5	Attuazione azioni e progettazione Gestione e rendicontazione Monitoraggio Controlli

L' ADG garantisce la continuità delle attività anche nel caso di assenze prolungate del personale mediante riunioni di Struttura, di norma settimanali, e tempestiva richiesta, per il tramite del Coordinatore, di sostituzione al Dipartimento personale e organizzazione della Regione, competente all'attivazione delle procedure di gestione del personale. Inoltre, già in adempimento del precedente Piano triennale (2017/2019) di prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Giunta regionale della Valle d'Aosta, è stato emanato dal dirigente della Struttura programmi per lo sviluppo regionale, un ordine di servizio che dà attuazione alla misura di prevenzione M1 "Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni", che prevede che nell'espletamento degli adempimenti istruttori, relativi ai procedimenti a rischio di corruzione, siano sempre coinvolti due dipendenti e che nella fase di redazione del provvedimento sia sempre coinvolto uno dei due dipendenti, oltre al Dirigente.

In riferimento all'art. 72, lett. b), e all'art. 125, par. 7, del reg. (UE) 1303/2013, si precisa che l'assetto organizzativo dell'ADG risponde al generale principio di separazione delle funzioni.

Nel quadro del modello prescelto per l'attuazione delle Azioni e dei Progetti del PO, così come per le disposizioni relative ai controlli di 1° livello, viene sempre garantito il principio di separatezza delle funzioni di controllo da quelle di gestione, in particolare qualora le SR siano anche Beneficiarie di Progetti nell'ambito del PO.

Si precisa che, laddove siano attribuite funzioni di gestione e controllo in capo alla stessa SR, s'intende che le medesime vengono esercitate con riferimento a Progetti differenti anche nell'ambito dello stesso Programma, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Si precisa, inoltre, che nell'ambito del PO, come previsto dal Quadro strategico regionale della Politica regionale di sviluppo (approvato con deliberazione del Consiglio regionale n. 1831/XIV del 24 febbraio 2016) sono previsti anche i cosiddetti *Progetti strategici* che individuano le finalità e definiscono i risultati attesi perseguiti attraverso la realizzazione di differenti Progetti integrati e di eventuali Progetti correlati.

Si specifica che il *Progetto strategico* prevede, di norma, l'istituzione di un Comitato di pilotaggio, con funzioni di indirizzo e di coordinamento, normalmente presieduto dal



Coordinatore del Dipartimento cui fa capo la SR competente in materia. In tali casi, il Coordinatore, può altresì svolgere il ruolo di controllore di 1° livello dei Progetti integrati individuati nell'ambito del *Progetto strategico* stesso, comunque nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 72, lett. b), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 125, par. 7, reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Nota CE Ref. Ares (2014) 969811, del 28/03/2014
- ❖ Nota MEF-RGS prot. n. 56513, del 03/07/2014
- ❖ Nota DPS prot. n. 6778, del 11/07/2014
- ❖ Linee guida per la definizione del PRA e Appendice alle linee guida che definisce il modello per la redazione del PRA
- ❖ Piano di rafforzamento amministrativo 2015/16 della Politica regionale di sviluppo 2014/20 (DGR 1886/2014).
- ❖ Piano di rafforzamento amministrativo 2018/19 relativo alla Politica regionale di sviluppo e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta nel periodo 2014/20 (DGR 908/2018) e aggiornamento di metà periodo (DGR 147/2019)
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)

2.2.2. GESTIONE DEI RISCHI

Tenuto conto del principio di proporzionalità (che mira ad evitare duplicazioni degli audit o dei controlli svolti dagli Stati membri) del livello di rischio per il bilancio dell'Unione e della necessità di ridurre al minimo gli oneri amministrativi a carico dei Beneficiari e dell'Amministrazione regionale, in questa sezione si fornisce un quadro di riferimento che assicura l'adozione da parte dell'ADG, in collaborazione con le SR, gli OI e con l'AdC, di un'appropriata gestione dei rischi del PO, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative delle attività finanziate dal PO nel corso della programmazione. Tale impostazione si ritiene essere in linea con il secondo criterio sul quale verte la valutazione di conformità del SIGECO, così come sancito nell'Allegato XIII al reg. (UE) 1303/2013 e nelle "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione" (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014).

Le modalità con le quali l'ADG assicura un'appropriata gestione del rischio, connesse anche con le modalità di prevenzione delle frodi, riguardano in particolare l'individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi ed i criteri per identificarle, ad es. nelle diverse fasi di attuazione del Programma ovvero l'individuazione delle procedure di attuazione e selezione dei Progetti (specie quelli più articolati e complessi), la numerosità degli attori interessati o dei diversi livelli istituzionali coinvolti, l'entità delle risorse finanziarie messe a disposizione.

La gestione del rischio del PO avviene quindi in linea con:



- le procedure idonee a garantire il principio di sana gestione finanziaria di tutti i Progetti cofinanziati;
- le procedure di valutazione del tasso di errore risultante dagli esiti dei controlli di I° livello;
- l'attivazione di eventuali misure correttive disposte a seguito dei suddetti controlli o a seguito dei risultati degli audit dell'ADA.

È da specificare che i rischi potenziali del PO sono limitati anche per effetto del sistema di verifica e controllo dei Progetti (controllo di I° livello di cui al successivo paragrafo 2.2.3.6, basati, di norma, sul 100% sia per quanto riguarda le verifiche amministrative che per le verifiche in loco) che garantisce un'accurata ed esaustiva azione preventiva.

Il quadro previsto dall'ADG per garantire un'adeguata valutazione del rischio è richiamato anche nel "Manuale delle procedure dell'ADG", il quale in riferimento anche alla strategia di prevenzione delle frodi, prevede i seguenti aspetti:

- la responsabilità organizzativa (strutture e soggetti coinvolti) della valutazione dei rischi;
- modalità di realizzazione e relativa tempistica (indicativamente analisi del rischio su base biennale);
- modalità per garantire che i risultati della valutazione del rischio siano tradotti in adeguati piani d'azione;
- modalità di classificazione dei rischi (interni ed esterni), lordi e netti (rischi di frode).

Per la realizzazione di tali procedure collegate alla gestione dei rischi, l'ADG si avvale dell'apporto delle SR e degli OI e dell'esperienza acquisita nel precedente periodo di programmazione nel quadro del SIGECO 2007/13.

Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'ADG, in collaborazione con e SR e gli OI, anche in collaborazione con l'ADC, a partire da un esame:

- delle attività per le quali siano in corso modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio";
- attività definite per la prima volta nel quadro del PO FESR 2014/2020;
- modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

In sintesi, l'ADG assicura un'appropriata gestione del rischio attraverso:

- individuazione delle attività maggiormente soggette all'insorgenza di rischi derivanti, ad es., da procedure troppo articolate, numerosità degli attori interessati, entità delle risorse finanziarie, rischio connesso ai beneficiari³;
- valutazione del tasso di errore risultante dai controlli di I livello, di 2° livello, dall'ADC nonché da eventuali controlli effettuati da Autorità esterne;
- messa in atto di eventuali misure correttive o di miglioramento delle procedure di gestione e controllo, disposte a seguito dei controlli di I livello.
- legame tra analisi/valutazione del rischio e valutazione del rischio di frode.

³ Partendo dai controlli di I livello si individua il livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del PO, il livello di rischio connesso al tipo di beneficiari il livello di rischio connesso al tipo di operazioni interessate.



Ogni volta che l'ADG modifica in maniera sostanziale l'assetto del SIGECO o attua una revisione significativa del PO, procede all'aggiornamento dell'analisi del rischio.

Come indicato nel precedente paragrafo 2.1.4. l'ADG si riserva di utilizzare, il sistema informatico "Arachne", messo a disposizione dalla CE per la rilevazione di potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità, con le modalità illustrate nel Manuale delle procedure dell'ADG.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Checklist allegate alle "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione" (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)

2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE

2.2.3.1. PROCEDURE PER ASSISTERE IL COMITATO DI SORVEGLIANZA NEI SUOI LAVORI

In conformità con quanto disposto all'art. 47, par. 1 del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione CE di approvazione del Programma, provvede ad istituire il Comitato di sorveglianza (d'ora in poi, CdS) conformemente al proprio quadro istituzionale, giuridico e finanziario.

L'ADG in conformità con quanto stabilito dall'art. 48, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013 e dal Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei, previsto dal regolamento delegato (UE) n. 240/2014, garantisce che il CdS sia composto da rappresentanze che siano espressione:

- delle autorità regionali, locali, cittadine e delle altre autorità pubbliche competenti;
- delle parti economiche e sociali;
- degli organismi che rappresentano la società civile, quali partner ambientali, organizzazioni non governative e organismi di promozione dell'inclusione sociale, della parità di genere e della non discriminazione.

La Giunta regionale, con deliberazione n. 410 del 20 marzo 2015, come integrata con successive deliberazioni n. 699 del 15 maggio 2015, n. 568 del 29 aprile 2016 e n. 160 del 15 febbraio 2019, ha istituito il CdS incaricato di sovrintendere all'attuazione del PO, composto dalle seguenti rappresentanze:

1.1 per le autorità regionali, locali, cittadine e altre autorità pubbliche competenti:

- l'Assessore agli affari europei, politiche del lavoro, inclusione sociale e trasporti o suo delegato, in qualità di Presidente del CdS;
- l'ADG del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR);
- l'ADC del Programma;



- l'ADA del Programma;
- l'Autorità ambientale del Programma;
- un rappresentante dell'Agenzia per la coesione territoriale;
- un rappresentante della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione;
- un rappresentante del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (IGRUE);
- un rappresentante della CE - Direzione generale politica regionale;
- un rappresentante del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;
- un rappresentante del Dipartimento politiche strutturali e affari europei della Regione, cui sono affidate le funzioni di 'Cabina di regia' della Politica regionale di sviluppo, relativa ai Programmi cofinanziati dai Fondi strutturali europei e statali e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale;
- i rappresentanti delle Strutture regionali responsabili dell'attuazione delle Azioni previste dal Programma;
- un rappresentante dell'ADG del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FSE);

1.2 per le parti economiche e sociali:

- i rappresentanti delle associazioni datoriali attive nei settori oggetto di intervento del Programma;
- un rappresentante della Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales;
- i rappresentanti delle organizzazioni sindacali;
- un rappresentante degli Enti locali della regione;

1.3 per gli organismi che rappresentano la società civile, quali partner ambientali, organizzazioni non governative e organismi di promozione dell'inclusione sociale, della parità di genere e della non discriminazione:

- un rappresentante delle Autorità per le politiche di genere e di pari opportunità;
- un rappresentante degli organismi per la promozione della non discriminazione;
- un rappresentante del Terzo settore;
- un rappresentante dei soggetti competenti in materia territoriale ed ambientale già coinvolti nella valutazione ambientale strategica (VAS).

Nell'adempimento delle funzioni di cui all'art. 125, par. 2, lett. a), l'ADG supporta il CdS nella procedura di adozione del Regolamento interno, volto a definire i ruoli, le regole di funzionamento e i compiti attribuiti allo stesso conformemente agli art. 49 e 110 del reg. (UE) 1303/2013⁴, assicurando che si riunisca a cadenza almeno annuale e assumendo la funzione organizzativa delle riunioni.

⁴ Il reg. (UE, EURATOM) 1046/2018 ha modificato gli articoli 49 e 110: sono previste nuove funzioni del CdS e relativi compiti dell'ADG. Il CdS, oltre a formulare osservazioni all'ADG in merito all'attuazione e alla valutazione del programma, può infatti formulare osservazioni sulla visibilità del sostegno dei fondi SIE e sulle azioni di sensibilizzazione dei risultati di tale sostegno e controllarne le azioni intraprese successivamente. Inoltre, il



Nel corso della prima riunione, avvenuta il 9 giugno 2015, il CdS ha provveduto ad approvare il proprio Regolamento interno, successivamente modificato con la riunione del 18 giugno 2019, che disciplina le modalità di assolvimento del ruolo e dei compiti previsti dal quadro regolamentare UE. In particolare, nell'ambito del Regolamento, l'ADG prevede che:

- il CdS sia presieduto dal Presidente della Regione, o suo delegato, e si componga di rappresentanti della Regione e dello Stato;
- le convocazioni e l'ordine del giorno provvisorio debbano pervenire ai membri del Comitato, al più tardi, tre settimane prima di ciascuna riunione;
- l'ordine del giorno definitivo e i documenti relativi ai punti da esaminare debbano pervenire, al più tardi, due settimane prima di ciascuna riunione;
- nei casi di necessità, la Presidenza possa consultare i membri del CdS mediante una procedura scritta, come disciplinata dal Regolamento interno.

L'ADG, per assistere i lavori del CdS e per l'espletamento delle sue funzioni in relazione al Comitato medesimo, si avvale di un'apposita segreteria tecnica.

Qualora l'ADG decida di presentare eventuali proposte di modifica del PO (secondo la procedura prevista dall'art. 30 del reg. (UE) 1303/2013), la stessa fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito e tutte le informazioni necessarie. In occasione delle riunioni, l'ADG fornisce al CdS le informazioni utili alla valutazione dell'attuazione del PO e dei progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi, come previsto dall'art. 49, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013, inclusi i dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del PO raccolti, registrati e conservati utilizzando il sistema informativo di cui al paragrafo 4.1 della presente descrizione.

Qualora, ai sensi dell'art. 49, paragrafo 4, il CdS formuli osservazioni in merito all'attuazione e alla valutazione del PO, l'ADG fornisce i necessari riscontri e, se del caso, attua le eventuali misure correttive, idonee a sanare le problematiche rilevate e ne fornisce un riscontro al Comitato stesso.

Il CdS, oltre a formulare osservazioni all'ADG in merito all'attuazione e alla valutazione del Programma, può formulare osservazioni sulla visibilità del sostegno dei fondi SIE e sulle azioni di sensibilizzazione dei risultati di tale sostegno e controllarne le azioni intraprese successivamente. Viene pertanto esaminata la Strategia di comunicazione e la sua attuazione, comprese le misure di informazione e comunicazione e le misure volte a migliorare la visibilità dei fondi.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 30 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ artt. 47, par. 1 e 48, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ artt. 49, par. 1 e 4, 110 e 125, par. 2, lett. a), del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ reg. delegato (UE) 240/2014
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)



2.2.3.2. PROCEDURE PER UN SISTEMA DI RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

In linea con quanto previsto dall'art. 72, par. 1, lett. d), del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG, nel quadro del SIGECO del PO, ha previsto la realizzazione di un sistema informativo per la contabilità, la memorizzazione e la trasmissione dei dati finanziari e relativi agli indicatori per la sorveglianza e per la trasmissione delle Relazioni periodiche sulla gestione (si veda successivo Capitolo 4). L'art. 125, par. 2, lettere d) ed e), del regolamento (UE) n.1303/2013, prevede, infatti, tra i compiti dell'ADG relativi alla gestione del PO, anche l'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

A tal fine, l'ADG adotta il nuovo sistema SISPREG2014, quale sistema informativo unico a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi, avente funzioni di tipo gestionale, oltre che di monitoraggio.

Il sistema, risultato della convergenza dei sistemi utilizzati nel periodo 2007/13, mira:

- alla completa informatizzazione dei procedimenti, mediante specifiche funzionalità;
- al potenziamento delle procedure di gestione dei flussi finanziari;
- al miglioramento del sistema dei controlli amministrativi e della trasparenza.

SISPREG2014 contempla, pertanto, una serie di aggiornamenti ed adattamenti alle nuove esigenze dettate dai regolamenti, in particolare dal regolamento delegato (UE) n. 480/2014 che illustra, all'Allegato III, il dettaglio dei dati da registrare e conservare, in formato elettronico, per ogni operazione, nel sistema di sorveglianza istituito in conformità all'art. 125, par. 2, lett. d), del reg. (UE) 1303/2013. Il sistema assicura che i dati siano registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

I dati possono essere aggregati cumulativamente per l'intero periodo di programmazione. Essi sono registrati e conservati in modo da consentire a tutti i soggetti coinvolti nella gestione del PO di svolgere i compiti di sorveglianza e valutazione conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 56 del reg. (UE) 1303/2013 e agli allegati I e II del detto regolamento. Il sistema consente, inoltre, nel caso di un'operazione sostenuta da più di un Programma, da più di una priorità o da più di un Fondo, che i dati di cui ai campi da 23 a 113 dell'Allegato III del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 siano registrati in modo tale da consentire l'estrazione degli stessi in forma disaggregata per Programma, priorità o Fondo. Il sistema consente, inoltre, l'estrazione dei dati sugli indicatori di cui ai campi da 31 a 40 dell'Allegato III, disaggregati per priorità di investimento e per sesso, se del caso.

SISPREG2014 è anche la fonte dalla quale sono attinti elementi per il monitoraggio e per la relazione annuale del PRA.

Si prevede, altresì, l'individuazione di meccanismi di dialogo applicativo per l'acquisizione, al sistema SISPREG2014, dei dati del PSR (Programma di Sviluppo rurale) dal sistema nazionale di monitoraggio dell'IGRUE, e dei Programmi di CTE (Cooperazione territoriale europea) dai sistemi informativi specifici.



Il sistema consente la raccolta, registrazione e conservazione, in formato elettronico, dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

Il sistema tiene conto di quanto previsto dal regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 in merito alle specifiche tecniche dei sistemi e dal regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

2.2.3.3. PROCEDURE DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADG A NORMA DELL'ART. 123, PARAGRAFI 6 E 7, DEL REG. (UE) 1303/2013

L'ADG ha affidato, in accordo con le SR, alcune delle proprie funzioni a due OI, Finaosta S.p.A. e Vallée d'Aoste Structure S.r.l., ai sensi dell'art. 123, par. 6, del reg. (UE) 1303/2013.

Gli accordi tra l'ADG, le SR e gli OI sono formalizzati per iscritto, tramite apposita Convenzione, approvata, con deliberazione della Giunta regionale, secondo il modello adottato nel precedente periodo di programmazione.

Per l'effettivo affidamento della delega di funzioni, l'ADG ha verificato, nell'ambito dell'operatività legata al periodo di programmazione 2007/13, l'adeguatezza dei summenzionati OI ad assolvere agli obblighi derivanti dalle attività delegate.

In linea generale, gli OI garantiscono la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria, in relazione all'esperienza, in materia di gestione e controllo di Progetti cofinanziati da Fondi europei, acquisita nel periodo di programmazione 2007/13 e, in alcuni casi, anche nei periodi di programmazione precedenti.

Alla luce delle valutazioni positive emerse dagli audit sul sistema per il 2007/13, si può pertanto ritenere che i summenzionati OI siano in grado di mantenere gli standard qualitativi previsti per la gestione e il controllo dei Progetti cofinanziati nell'ambito del PO.

Qualora, in futuro, l'ADG dovesse avvalersi di ulteriori OI, la procedura di verifica della loro idoneità si sostanzierà nelle seguenti fasi:

- fase di presentazione da parte dell'OI della documentazione richiesta dall'ADG, in accordo con le SR;
- fase di verifica: l'ADG e le SR procedono all'esame della documentazione esprimendo un giudizio complessivo sull'OI;
- fase di contraddittorio: l'ADG e le SR, nel caso in cui il giudizio complessivo dimostri che le capacità dell'OI non siano idonee per il trasferimento della delega, chiedono che vengano prodotte integrazioni utili a rimuovere gli ostacoli riscontrati;
- fase di stipula della Convenzione: l'ADG e le SR, espletate le attività di cui sopra e valutate positivamente le capacità dell'OI, procedono alla stipula dell'apposita Convenzione.

L'ADG, in qualità di responsabile dell'attuazione del PO nel suo complesso, si assicura, attraverso le SR, che le funzioni delegate siano svolte correttamente, mediante l'esame dei seguenti documenti:

- le relazioni periodiche di attuazione, prodotte dagli OI;
- i verbali dei controlli effettuati, prodotti dagli OI;



- la rendicontazione delle spese sostenute dai Beneficiari;
- i dati inseriti nel sistema informativo SISPREG2014, funzionali al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle Azioni e dei Progetti.

L'ADG, tramite le SR, si riserva comunque di:

- visionare gli atti relativi alle funzioni delegate agli OI;
- acquisire informazioni relative allo stato di avanzamento degli interventi e all'utilizzazione degli importi trasferiti;
- acquisire qualsiasi altra informazione prevista dalla normativa europea e nazionale.

L'ADG, per il tramite delle SR, svolge la funzione di controllo sull'attuazione della delega, vigilando sull'operato dell'OI nell'espletamento delle funzioni formalmente delegate. Le tempistiche e le modalità operative del controllo sono precisate nel Manuale delle procedure dell'ADG.

Gli OI dovranno, pertanto, attenersi agli obblighi contenuti nella Convenzione nonché alle disposizioni emanate dall'ADG e/o dalle SR (provvedimenti dirigenziali, manualistica) oltre che alla normativa europea, nazionale e regionale vigente per gli specifici ambiti di intervento.

Attraverso il "Manuale delle procedure dell'ADG", l'ADG intende, inoltre, assicurare un'efficace e corretta gestione delle Azioni/Progetti delegati e fornire agli OI uno strumento condiviso per lo svolgimento dei principali adempimenti di competenza.

In particolare, il "Manuale delle procedure dell'ADG" ha la finalità di:

- delineare il ruolo, gli ambiti operativi e le correlate responsabilità degli OI;
- assicurare un approccio uniforme ed omogeneo nell'esecuzione e nella presentazione delle attività svolte e nell'utilizzo del sistema informativo;
- definire gli standard metodologici da adottare ed i flussi informativi per la gestione ed il controllo dei Progetti.

Il "Manuale delle procedure dell'ADG" fornisce, fra l'altro, le istruzioni di massima per gli OI in materia di:

- procedure di selezione dei Progetti;
- adempimenti in materia di informazione, comunicazione e visibilità;
- monitoraggio fisico e finanziario;
- trattamento delle irregolarità e procedure di recupero;
- rendicontazione e certificazione della spesa.

Nell'esercizio delle funzioni delegate, l'OI è chiamato a collaborare con l'ADG e/o con le SR in ogni stato e grado del procedimento di gestione e/o controllo.

2.2.3.4. PROCEDURE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

L'ADG istituisce idonee procedure di valutazione, selezione e approvazione dei Progetti, tali da garantire che i Progetti stessi siano conformi:



- ai criteri di selezione adottati dal CdS;
- alla normativa europea e nazionale applicabile (ad es. in tema di promozione della parità tra uomini e donne, non discriminazione, sviluppo sostenibile, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali laddove applicabili).

I criteri di selezione validi per gli Assi del PO:

- sono ispirati ai principi della non discriminazione e della trasparenza;
- garantiscono il contributo dei Progetti al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità di investimento (così come definito nel PO);
- assicurano che vengano selezionati Progetti che non siano portati materialmente a termine o completamente attuati prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte dei Beneficiari.

In continuità con la programmazione 2007/13 e nel rispetto dell'art. 65 del reg. (UE) 1303/2013, per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014/20, l'ADG può avviare Progetti anche prima dell'approvazione da parte del CdS dei criteri di selezione delle operazioni di cui all'art. 110, par. 2, lett. a).

In tal caso, l'ADG verifica l'ammissibilità al finanziamento dell'iniziativa, rinviando l'applicazione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni ad avvenuta approvazione degli stessi da parte del CdS.

In linea generale, anche in continuità con quanto sperimentato nella programmazione 2007/13, per ogni gruppo omogeneo di Azioni/Progetti sono stabiliti requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi del PO e dell'Asse prioritario pertinente.

La metodologia e i criteri di selezione sono riuniti in un documento specifico, e sono approvati dal CdS nel corso della prima riunione o tramite procedura scritta, e sono utilizzati anche dalle SR e dagli OI per la selezione dei Progetti. Lo stesso documento contiene l'indicazione delle procedure attivate per la selezione dei Progetti e i soggetti coinvolti nel processo, differenziati in base alla tipologia di Azione.

In termini generali, le procedure di attivazione sono le seguenti:

- per i Progetti a **Individuazione diretta**, il Beneficiario/soggetto attuatore, una volta definita la scheda Progetto, la trasmette all'ADG per la valutazione mediante il sistema informativo SISPREG2014. L'ADG, analizzata la scheda Progetto, avvalendosi, eventualmente, di un parere formulato dal NUVAL, effettua l'istruttoria sui requisiti di ammissibilità e sui criteri di valutazione oppure può chiedere integrazioni alla scheda Progetto. In tal caso, una volta integrato, il Progetto rientrerà nel processo di valutazione. La scheda Progetto ritenuta idonea potrà essere sottoposta all'approvazione della Giunta regionale ed entrare nella fase di attuazione;
- per i **Progetti da selezionarsi a seguito di Avviso ad evidenza pubblica**, la SR e/o un OI delegato predispongono in SISPREG2014, in collaborazione con l'ADG, la scheda Azione e la procedura di attivazione (avviso ad evidenza pubblica). La scheda Azione è sottoposta a verifica di ammissibilità (requisiti di ammissibilità comuni) da parte dell'Autorità di gestione quindi proposta all'approvazione della Giunta regionale. I potenziali Beneficiari possono, quindi, secondo le modalità definite nella scheda Azione e nell'Avviso ad evidenza pubblica, presentare la Richiesta di finanziamento, per il tramite di appositi formulari in SISPREG2014, che



sarà sottoposta al processo di selezione da parte della SR e/o dell'OI, previsto dall'Avviso, composto, ordinariamente, da tre fasi: l'istruttoria formale che prevede la verifica di ammissibilità (requisiti di ammissibilità specifici), l'istruttoria tecnica con la valutazione qualitativa (criteri di valutazione comuni e specifici) e l'istruttoria finanziaria che verifica la sostenibilità finanziaria della proposta progettuale. Il Progetto ritenuto idoneo e finanziabile è sottoposto, dalla Struttura regionale competente, ad approvazione per il finanziamento. Qualora, nel caso di Avviso a scadenza, le risorse richieste dai Progetti ritenuti idonei superino la disponibilità finanziaria dell'Avviso stesso, alcuni Progetti saranno ritenuti idonei ma non verranno immediatamente finanziati, in attesa del verificarsi di eventuali economie di spesa o integrazioni delle disponibilità finanziarie.

Si precisa che il PO prevede anche il cofinanziamento di leggi regionali, che dispongono, nei propri atti applicativi, di dispositivi di selezione dei Progetti. Questi ultimi sono stati analizzati dall'ADG e sono stati ritenuti coerenti con i vincoli posti dal reg. (UE) 1303/2013 art. 125, par. 3, con i principi guida per la selezione dei Progetti presenti, per ciascuna priorità di investimento, nel PO e con gli Orientamenti comuni per l'attuazione dei Programmi predisposti dal NUVAl. In questi casi, quindi, per la selezione dei Progetti si applicano il metodo ed i criteri definiti dalle disposizioni applicative approvate per ciascuna legge regionale cofinanziata.

Per i Progetti ad individuazione diretta, si distinguono due tipologie di riferimenti valutativi, a seconda della finalità della fase di selezione:

- requisiti di Ammissibilità, finalizzati a verificare la presenza, nelle Proposte progettuali, delle condizioni indispensabili per l'intervento finanziario da parte del PO. I criteri di ammissibilità si distinguono in comuni e specifici. I primi si applicano trasversalmente a tutte le Azioni previste dal PO, mentre i secondi sono stati previsti solo con riferimento ad alcune specifiche Azioni;
- criteri di Valutazione (a fini di selezione), a cui accedono le Proposte progettuali ammissibili, la cui applicazione è finalizzata a garantire la presenza di elementi di qualità nelle Proposte da finanziare. Si distinguono in tre tipologie:
 - o criteri di valutazione comuni, applicati alle Proposte progettuali del PO, finalizzati a garantire il concorso dei diversi Progetti agli obiettivi generali del PO e del Quadro strategico regionale;
 - o criteri di valutazione specifici, definiti per la tipologia di Azione che si intende selezionare;
 - o *criteri di premialità* ovvero elementi che, ove presenti, consentono un'ulteriore qualificazione della Proposta progettuale, in termini di maggiorazione di contributo o di punteggio attribuito in graduatoria.

I criteri sono definiti in modo da garantire procedure non discriminanti e trasparenti, che tengano conto della promozione della parità tra uomini e donne e dei principi dello sviluppo sostenibile (artt. 7 e 8 del reg. (UE) 1303/2013) ed il contributo a Progetti coerenti con gli obiettivi specifici dei pertinenti Assi del PO.

L'ADG garantisce, tramite il sistema informativo SISREG2014, che tutte le Richieste di finanziamento che pervengono nel quadro dell'attuazione del PO siano appositamente registrate e protocollate.

Gli Avvisi ad evidenza pubblica sono sempre pubblicati secondo le prescrizioni della vigente normativa di riferimento, oltre che resi disponibili (secondo le modalità indicate



nella Strategia di comunicazione del PO) nel sito web della Regione, al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari. Tutti gli Avvisi contengono un chiaro riferimento agli obiettivi ed agli indicatori del PO oltre che alle condizioni di finanziamento, alla procedura di selezione utilizzata e ai diritti e doveri dei Beneficiari.

Le modalità con le quali avviene il processo di selezione delle proposte progettuali a seguito di un Avviso ad evidenza pubblica sono definite sia nel “Manuale delle procedure dell’ADG”, sia negli atti relativi all’approvazione di singole/i Azioni/Progetti.

In riferimento ai Progetti selezionati a seguito di avviso ad evidenza pubblica l’ADG adotta procedure aperte per la concessione di finanziamenti (sovvenzioni), in osservanza di quanto previsto dall’art. 125, par. 3, del reg. (UE) 1303/2013, dall’art. 12 della legge 241/1990 sul procedimento amministrativo e dall’art. 11 della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 - Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi -, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza (aiuti di Stato) e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Si rimanda al “Manuale delle procedure dell’ADG” per i dettagli sulle modalità di valutazione, selezione ed approvazione dei Progetti, precisando che per ogni ambito settoriale, valgono le specifiche disposizioni normative (definite a livello nazionale e/o regionale).

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ artt. 7, 8, 37, 38, 56, 65 e 72, par.1, lett. d) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ artt. 110 par. 2 lett. a), 123 par. 6, 125 par. 2, lettere d) ed e) e par. 3 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 7 e Allegato III del reg. delegato (UE) 480/2014
- ❖ reg. di esecuzione (UE) 821/2014

2.2.3.5. PROCEDURE PER I BENEFICIARI

Il presente paragrafo definisce - in conformità all’art. 67, par. 6, del reg. (UE) 1303/2013 (che prevede la redazione di un documento che specifichi le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione e indichi il metodo da applicare per stabilire i costi dell’operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione) e all’art. 125, par. 3, lett. c) (che attribuisce la titolarità del suddetto documento all’ADG⁵) - le procedure previste dall’ADG per quanto riguarda il PO.

Il presente paragrafo definisce, inoltre, le procedure previste per assicurare che i Beneficiari coinvolti nell’attuazione di Progetti siano rimborsati sulla base dei costi

⁵ L’articolo specifica infatti che l’ADG provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell’ambito dell’operazione, il piano finanziario e il termine per l’esecuzione, i requisiti riguardanti l’informazione, la comunicazione e la visibilità. Le responsabilità del Beneficiario si applicano dal momento in cui viene fornito allo stesso tale documento (art. 125, paragrafo 3, lettera c).



ammissibili effettivamente sostenuti e mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative ad un Progetto (art. 125, par. 4, lett. b), del reg. (UE) 1303/2013).

In particolare, l'ADG garantisce un adeguato flusso informativo nei confronti dei Beneficiari, nel rispetto degli adempimenti regolamentari sopra richiamati, anche al fine di assicurare una comunicazione efficace sugli obblighi legati all'attuazione dei Progetti.

Il rispetto di quanto richiesto dal nuovo quadro regolamentare è riconducibile ad un quadro articolato di riferimento, contenuto nei seguenti documenti:

- Manuale delle procedure dell'ADG;
- schede Progetto e Linee Guida per gli Avvisi;
- specifiche contenute nei singoli Avvisi ad evidenza pubblica;
- Convenzioni stipulate con i Beneficiari;
- informazioni contenute nel sistema informativo SISPREG2014
- Vademecum per la corretta valorizzazione degli indicatori (<https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-europeo-di-sviluppo-regionale/beneficiari>)

Attraverso tali riferimenti informativi, l'ADG garantisce che i Beneficiari siano adeguatamente informati, fra l'altro, riguardo ai seguenti aspetti:

- la normativa europea e nazionale applicabile relativamente all'ammissibilità delle spese sostenute;
- le condizioni generali relative al sostegno dei Progetti cofinanziati;
- i requisiti specifici concernenti i prodotti e i servizi che devono essere forniti nel quadro dei Progetti cofinanziati;
- le caratteristiche e l'articolazione del piano finanziario dei Progetti cofinanziati;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'attuazione dei Progetti cofinanziati;
- la modulistica prevista per le diverse fasi relative alla presentazione e alla rendicontazione dei Progetti cofinanziati;
- la tempistica per la presentazione delle Richieste di finanziamento;
- l'erogazione di eventuali anticipi a fronte della presentazione di garanzie fideiussorie;
- i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti;
- i requisiti in materia di contabilità separata e di codificazione contabile adeguata;
- le informazioni da conservare e comunicare nei confronti delle SR, dell'ADG o di altri soggetti a vario titolo coinvolti nelle procedure di gestione e controllo del PO;
- gli obblighi in materia di informazione, comunicazione e visibilità destinate al pubblico e le misure di informazione rivolte ai beneficiari ed ai beneficiari potenziali, secondo quanto disposto dal reg. (UE) 1303/2013 ed in particolare dall'art. 115 e dall'Allegato XII)



L'ADG garantisce, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, par. 3, lett. d), del reg. (UE) 1303/2013, che i Beneficiari dei Progetti posseggano adeguate capacità amministrative, finanziarie ed operative. L'ADG si accerta, in collaborazione con le SR, del possesso di dette capacità, per il soddisfacimento delle condizioni di gestione ed attuazione dei Progetti, sopra richiamate.

L'ADG si assicura, inoltre, che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione dei Progetti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai Progetti cofinanziati, ferme restando le norme contabili nazionali.

Il sistema di contabilità consente la verifica:

- della corretta ripartizione delle spese che si riferiscono solo in parte ai Progetti cofinanziati;
- di alcune tipologie di spesa che sono considerate ammissibili entro determinati limiti, o proporzionalmente ad altri costi;
- della separatezza delle transazioni legate al PO da quelle inerenti alle altre attività dei predetti soggetti.

L'ADG assicura che tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nelle procedure di gestione e controllo del PO siano adeguatamente informati sulla necessità di organizzare, per i Progetti cofinanziati, un sistema di contabilità tale da consentire la rapida rintracciabilità di tutte le relative transazioni.

L'ADG garantisce, attraverso il sistema di controllo di I° livello del PO, che:

- i Progetti selezionati per il sostegno del PO stesso non includano attività che fanno parte di un Progetto che è stato o dovrebbe essere stato oggetto di una procedura di recupero a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal PO;
- ove i Progetti abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'ADG, venga osservato il diritto applicabile e che non siano state portate materialmente a termine o completamente attuate prima della domanda di finanziamento.

Si rimanda al "Manuale delle procedure dell'ADG" per la definizione delle misure puntuali adottate dall'ADG e/o dalle SR.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ artt. 67, par. 6, 125, par. 3, lettere c) e d) e par. 4 lett. b) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)

2.2.3.6. PROCEDURE PER LE VERIFICHE DELLE OPERAZIONI

L'art. 125, paragrafo 4, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal reg. (UE, EURATOM) 1046/2018 richiede che l'ADG verifichi che i prodotti e i servizi cofinanziati dal Programma siano stati forniti e che le operazioni selezionate siano



conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Inoltre, con le nuove disposizioni contenute nel suddetto articolo,

- in caso di utilizzo di costi reali (articolo 67 del regolamento (UE) n. 1303/2013, paragrafo 1, lettera a) l'ADG verifica che l'importo della spesa dichiarata dai Beneficiari in relazione a tali costi sia stata effettivamente pagata;
- in caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione, ossia delle forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabile quali previste dall'articolo 67 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (paragrafo 1, lettere da b ad e), verifiche amministrativo-contabili su tutte le spese rendicontate, volte ad appurare, fra l'altro, i seguenti aspetti.

Sempre l'art.125, al par. 5, sancisce che le verifiche comprendano verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari e verifiche in loco dei Progetti, mentre il par. 7 dispone che qualora l'ADG sia anche un Beneficiario nell'ambito del PO, le disposizioni relative alle verifiche di cui alla lett. a), primo comma, del par. 4, devono garantire un'adeguata separatezza delle funzioni.

Le verifiche di gestione (o controllo di 1° livello) di cui all'art.125 sono verifiche svolte dall'ADG e/o dalle SR e dagli OI durante tutta la fase di attuazione del PO e sono realizzate, fra l'altro, al fine di verificare l'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la veridicità delle spese dichiarate (in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute) e la conformità delle stesse con la normativa europea e statale.

A tal fine, l'ADG ha definito un modello relativo ai controlli di 1° livello che assicura la verifica degli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici dei Progetti (a seconda dei casi) e che si articola nelle seguenti fasi:

- verifiche amministrativo-contabili su tutte le spese rendicontate (100% della spesa), volte ad appurare, fra l'altro, i seguenti aspetti:
 - o il rispetto delle norme europee e statali relative alle procedure di selezione dei Progetti, e dei criteri di selezione dei Progetti;
 - o la coerenza e la conformità dei Progetti con le finalità del PO;
 - o l'ammissibilità e congruità delle voci di preventivo o del budget previsto;
 - o il rispetto delle norme relative all'ammissibilità delle spese, comprese, se previste, le prescrizioni relative all'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione;
 - o l'esistenza, presso i Beneficiari, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata, per le transazioni relative ai singoli Progetti;
 - o il rispetto dell'art. 65, par. 6, e dell'art. 125, par. 3 del reg. (UE) 1303/2013; (i Progetti non devono essere portati materialmente a termine o completamente attuati prima della domanda di finanziamento);
 - o il rispetto della normativa europea in materia di pubblicità e comunicazione;
 - o il rispetto del divieto del duplice finanziamento delle attività svolte e dei beni e servizi acquistati per cui venga fatta domanda di rimborso da parte dei soggetti Beneficiari, conformemente a quanto stabilito dall'art.125 del reg. (UE) 1303/2013.



Tali verifiche si basano, di norma, sull'esame della documentazione amministrativa e contabile messa a disposizione nel sistema informativo SISPREG2014, come ad esempio: capitolati, avvisi ad evidenza pubblica/bandi, verbali delle commissioni di valutazione, fatture, note di fornitura, estratti dei conti bancari, report sugli avanzamenti, timesheet, ecc.;

- verifiche in loco, con riferimento ai singoli Progetti, che vertono sull'esame della regolarità e completezza della documentazione già analizzata nel corso delle verifiche amministrative, sull'effettiva e regolare esecuzione, nonché sul rispetto della norma sulla stabilità delle operazioni. Le verifiche in loco sono effettuate, di norma, sulla totalità delle operazioni fatta eccezione per le operazioni che si ascrivono alla tipologia progettuale "Concessione di contributi ad altri soggetti e di incentivi ad attività produttive mediante avvisi/bandi", limitatamente ai casi in cui l'elevata numerosità delle operazioni finanziate a valere sull'avviso non consenta il controllo sul posto di ciascuna operazione.

Per queste categorie di operazioni l'AdG si avvale delle disposizioni del comma 6 dall'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 che prevede la possibilità di svolgere controlli a campione adottando una metodologia di campionamento che assicuri la frequenza e la portata proporzionali delle verifiche e un'adeguata analisi del rischio.

- i controlli ex post di cui all'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013 vengono effettuati individuando le operazioni da verificare mediante una metodologia di campionamento specifica che prevede l'integrazione del metodo casuale con l'analisi del rischio.

Per lo svolgimento delle procedure di verifica dei Progetti di cui all'art. 125 del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG, in collaborazione con le SR e con gli OI, adotta, se possibile, strumenti e procedure in continuità con i modelli e l'esperienza acquisita nella programmazione 2007/13.

La metodologia utilizzata dall'ADG per l'esecuzione delle verifiche di cui all'art.125 è definita nel "Manuale delle procedure dell'ADG" che identifica gli aspetti da controllare rispettivamente nelle verifiche amministrative e in quelle in loco facendo riferimento alle *checklist* che devono essere utilizzate per l'esecuzione delle differenti verifiche. Le *checklist*, costruite sulla base dell'esperienza del SIGECO del precedente POR FESR 2007/13 e sulla base dei riscontri dell'ADA, pongono una particolare attenzione alle verifiche in materia di appalti e sono state ulteriormente dettagliate e specificate in funzione delle diverse tipologie di Progetti del PO. Le *checklist* sono, di norma, compilate dal soggetto che effettua il controllo di 1° livello, in linea con le procedure adottate nel precedente periodo di programmazione, ad esclusione della *checklist* di autocontrollo delle procedure di appalto che è compilata e caricata a sistema dal Beneficiario (in qualità di ente pubblico o organismo di diritto pubblico).

A supporto delle procedure di verifica dei Progetti, la Regione utilizza il sistema informativo SISPREG2014, nel quale vengono registrate le verifiche svolte e i relativi risultati e che funge da sistema di scambio elettronico di dati tra i Beneficiari, gli OI, le SR, l'ADG, l'AdC e l'ADA, anche al fine dell'applicazione delle disposizioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi per i Beneficiari del PO. Si prevede, inoltre, che i controllori di 1° livello, a seguito delle verifiche effettuate, compilino, nel sistema informativo SISPREG2014, le *checklist* e il relativo verbale con cui documentano l'attività svolta nonché la scheda di ammissibilità all'interno della quale vengono indicate le spese che hanno superato il controllo e che vengono pertanto portate a certificazione. L'elenco delle spese contenute



nelle schede di ammissibilità, presenti nel sistema SISPREG2014, viene utilizzato per la compilazione della proposta di certificazione che l'ADG trasmette all'AdC e che costituisce la base per la redazione della Domanda di pagamento che l'AdC invia alla CE.

Il suddetto modello di controllo di 1° livello definito dall'ADG si basa su un sistema "decentrato". L'ADG individua, infatti, di norma, nelle SR e negli OI, i soggetti incaricati di effettuare le verifiche, indicando anche i requisiti organizzativi e procedurali previsti. Si specifica che nel caso di OI con deleghe per l'effettuazione di controlli di 1° livello sui Progetti di competenza, le SR hanno il compito di effettuare i controlli sull'operato degli OI stessi.

L'ADG garantisce il coordinamento del controllo di 1° livello decentrato, tramite appositi strumenti operativi, tra i quali: il sistema SISPREG2014, il "Manuale delle procedure dell'ADG", azioni di assistenza e supporto per la risoluzione di specifiche problematiche e azioni di formazione/informazione rivolte al personale e ai collaboratori delle SR e dell'OI coinvolti nelle attività di verifica.

La modalità di controllo decentrata adottata prevede che l'ADG individui, al proprio interno, un referente per il coordinamento delle attività di controllo di 1° livello per assicurare l'uniformità di giudizio e armonizzare i risultati delle verifiche.

L'ADG garantisce che il referente assegnato alla mansione di coordinamento non svolga funzioni di gestione assicurando così l'indipendenza di giudizio. Si rimanda al "Manuale delle procedure dell'ADG" per i dettagli sui compiti affidati al medesimo.

In continuità con le procedure di gestione e controllo del POR FESR 2007/13, anche al fine di garantire la trasparenza e l'indipendenza funzionale tra controllore e Beneficiario relativamente ai Progetti in cui Beneficiario è una Struttura regionale (in linea anche con la previsione del reg. (UE) 1303/2013), le funzioni di controllo sono svolte dalla Struttura sovraordinata.

Tale previsione può essere derogata in sede di avvio di singole operazioni cofinanziate, individuando quale controllore di 1° livello un'altra Struttura, comunque diversa dal Beneficiario. I modelli organizzativi sono applicati anche alle attività di controllo relative a Progetti di Assistenza tecnica, dei quali l'ADG è Beneficiaria.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ artt. 65, par. 6, 67, par. 1, lettere b), c) e d), 125 paragrafi 3, 4 lett. a), 5 e 7 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (EGESIF 14-0012 del 17/09/2015)
- ❖ Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di primo livello dei Fondi SIE per la programmazione 2014-2020 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale
- ❖ D.P.R. n. 22 del 5 febbraio 2018 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020



2.2.3.7. PROCEDURE DI RICEVIMENTO, VERIFICA E CONVALIDA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI E PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE, ESECUZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI PAGAMENTI A FAVORE DEI BENEFICIARI

Tali procedure non sono di norma previste per le operazioni nelle quali il Beneficiario è costituito da Strutture facenti parte dell'Amministrazione regionale.

Per le operazioni in cui il Beneficiario è un soggetto pubblico esterno all'Amministrazione regionale, tali procedure di trattamento delle Domande di rimborso, saranno definite all'atto di approvazione di singole/i Azioni/Progetti.

Per le erogazioni di finanziamenti alle imprese, previste nel PO e attuate mediante il cofinanziamento di specifiche leggi regionali di settore, si fa esplicito rinvio alla disciplina definita dalle medesime leggi regionali e dai relativi atti applicativi.

Per le erogazioni di finanziamenti alle imprese, previste nel PO, non disciplinate da leggi regionali di settore valgono le disposizioni relative alla normativa europea e statale sugli aiuti di Stato.

Di norma, considerata l'architettura decentrata del SIGECO del PO, le SR e/o gli OI sono responsabili del trattamento delle Domande di rimborso dei Beneficiari.

Le procedure relative alle Domande di rimborso riferite a diverse/i Azioni/Progetti cofinanziati nell'ambito del PO sono comunque conformi al criterio 3 "Attività di gestione e controllo" stabilito nell'Allegato XIII al reg. (UE) 1303/2013 e comprendono, di norma, le seguenti fasi:

- ricezione delle Domande di rimborso trasmesse dai Beneficiari attraverso un sistema di scambio elettronico di dati;
- verifica delle Domande di rimborso, mediante appositi accertamenti amministrativi e finanziari in merito ai pagamenti ivi contenuti;
- convalida delle Domande di rimborso;
- procedure per pagamenti ai Beneficiari (autorizzati, eseguiti e contabilizzati).

Nello specifico, con riferimento alle Domande di rimborso da parte dei Beneficiari, prima di procedere al pagamento di stati di avanzamento intermedio o del saldo finale, i controllori di 1° livello procedono, di norma, ad una prima verifica amministrativo-contabile delle spese sostenute.

Tali procedure avvengono nel rispetto dell'art. 132, par. 1, che stabilisce: *"... in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'ADG assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario"* a seguito delle verifiche sulle domande di rimborso.

In particolare, la decorrenza dei 90 giorni, inizierà dal momento in cui la Domanda di rimborso perverrà al controllore di 1° livello o al soggetto responsabile in forma completa.

Per quanto non specificatamente descritto nel "Manuale delle procedure dell'ADG" si fa riferimento alla vigente normativa contabile regionale e nazionale.

Tramite le SR e gli OI l'ADG, inoltre, monitora, supportata dal sistema SISPREG2014, l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle operazioni.



Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art.132, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (EGESIF 14-0012 del 17/09/2015)
- ❖ Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di primo livello dei Fondi SIE per la programmazione 2014-2020 dell'Agenzia per la Coesione Territoriale

2.2.3.8. INDIVIDUAZIONE DELLE AUTORITÀ O DEGLI ORGANISMI RESPONSABILI DI OGNI FASE DEL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, COMPRESO UN DIAGRAMMA INDICANTE TUTTI GLI ORGANISMI COINVOLTI

Si rinvia alla pertinente sezione del “Manuale delle procedure dell’ADG”, nel quale vengono riportate le SR e gli OI a vario titolo coinvolti nell’attuazione del PO.

2.2.3.9. PROCEDURE DELL’ADG PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL’ADC

L’ADG garantisce la trasmissione di tutte informazioni sull’attuazione del PO all’ADC, in merito alle procedure e verifiche eseguite, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati, nonché l’immediata disponibilità di tutte le informazioni afferenti alle spese, ai fini della loro certificazione.

L’ADG provvede alla sorveglianza del PO con l’ausilio del sistema SISPREG2014 che assicura la registrazione e la conservazione dei dati, nonché la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni (si veda Capitolo 4).

In conformità con quanto stabilito nell’Allegato II dell’Accordo di partenariato, le modalità di accesso dell’ADC e dell’ADG a SISPREG2014 avvengono attraverso la creazione di utenze specifiche, che consentono all’ADG di presentare all’ADC i dati necessari a supportare quest’ultima nella presentazione delle Domande di pagamento, alla CE, e nella presentazione dei conti annuali, conformemente a quanto stabilito dall’art. 126 del reg. (UE) 1303/2013.

Il sistema SISPREG2014 permette, a tal scopo, la possibilità di inserire, visualizzare ed elaborare, fra l’altro, i seguenti elementi:

- l’anagrafica e i dati essenziali dei Progetti cofinanziati e dei relativi Beneficiari;
- i documenti giustificativi delle spese e/o un elenco dei medesimi e dei pagamenti effettuati;
- gli esiti dei controlli di I° ed eventualmente di II° livello nonché di tutti gli altri controlli che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- la dichiarazione, da parte dell’ADG, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai Beneficiari;



- funzionalità specifiche a supporto delle attività di certificazione, tra cui la predisposizione delle Domande di pagamento periodiche e della Dichiarazione dei conti annuali, nonché di rilevazione dello stato dei recuperi.

La Regione ha provveduto ad adottare misure idonee per dare avvio ai Programmi, nelle more della messa in funzione definitiva del sistema informativo SISPREG2014.

Nelle more della completa implementazione del suddetto sistema SISPREG2014, la gestione di tutte le comunicazioni tra ADG e ADC è effettuata utilizzando le procedure già definite nella descrizione 2007/13, cui si fa opportuno rinvio.

L'ADC, in possesso di proprie credenziali di accesso al sistema informativo SISPREG2014, dispone delle stesse informazioni dell'ADG ed in qualsiasi momento può inoltre effettuare i controlli previsti o attivare modalità ulteriori di controllo e verifica (si rinvia al Cap. 3).

Attraverso tale sistema si possono gestire, inoltre, anche le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati. Tali informazioni sono direttamente accessibili poiché il sistema registra e codifica le irregolarità riscontrate nel corso dei diversi controlli e audit svolti e le azioni correttive intraprese (data di attivazione, data di conclusione, importo da recuperare, importo recuperato).

Anche le attività legate alla chiusura periodica e finale dei conti del PO sono gestite con l'ausilio di SISPREG2014. Il sistema genera, infatti, le appendici della chiusura annuale necessarie ad adempiere ai pertinenti obblighi previsti dalla normativa europea e nazionale.

2.2.3.10. PROCEDURE DELL'ADG PER LA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI ALL'ADA

L'ADG è dotata di una specifica procedura per garantire la trasmissione delle informazioni all'ADA, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati.

Al fine di adempiere a tale funzione, l'ADG utilizza il sistema SISPREG2014 che conterrà i dati relativi agli esiti dei controlli di 1° livello e degli audit effettuati nonché dei *follow-up* delle carenze ed irregolarità rilevate durante tali verifiche e sarà accessibile all'ADA.

Sulla base dei dati e delle informazioni registrate sul sistema SISPREG2014, l'ADG, in collaborazione con le SR e con gli OI, effettua periodicamente l'analisi delle irregolarità, compresi i casi di frode sospetta e accertata, rilevate nel corso delle verifiche effettuate dai diversi soggetti coinvolti; tramite SISPREG2014 viene, di norma, tenuta traccia degli esiti e delle risultanze dei controlli effettuati nonché del seguito dato alle azioni correttive poste in essere a seguito degli audit svolti.

Tali aspetti confluiscono nel riepilogo di cui al paragrafo 2.2.3.14 del presente documento.

L'ADG garantisce che tale relazione così come la dichiarazione di cui al paragrafo 2.2.3.13 siano rese disponibili, di norma tramite SISPREG2014, in tempo utile all'ADA, ai fini delle valutazioni di competenza.



2.2.3.11. RIFERIMENTO ALLE NORME NAZIONALI IN MATERIA DI AMMISSIBILITÀ STABILITE DALLO STATO MEMBRO E APPLICABILI AL PROGRAMMA

Le attività finanziabili dal PO vengono stabilite sulla base delle priorità indicate dalla CE oltre che delle prescrizioni definite dal reg. (UE) 1303/2013 e dal reg. (UE) 1301/2013.

L'art. 65 del reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che agli Stati membri è delegata la competenza a determinare le norme che devono regolare l'ammissibilità della spesa dei Fondi SIE, ferme restando le norme specifiche previste dallo stesso regolamento oltre che dai regolamenti specifici dei fondi.

Con il 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" (GURI Serie speciale n.71 26/03/2018) è stata approvata la norma nazionale di riferimento per l'ammissibilità delle spese sostenute a valere sui Fondi SIE. Tale norma sostituisce i precedenti riferimenti nazionali in materia di ammissibilità, vale a dire il Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008, successivamente modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 98 del 5 aprile 2012. Nel periodo di transizione, sino all'approvazione del su citato DPR 22 del 2018, la Regione ha applicato per i Progetti finanziati dal PO, il D.P.R. n. 196/2008 per quanto non diversamente disposto dal reg. (UE) 1303/2013 e dai regolamenti specifici dei fondi. In tal caso, nel rispetto della gerarchia delle fonti, si applicheranno direttamente gli articoli dei regolamenti europei.

Il "Manuale delle procedure dell'ADG" contiene i riferimenti per l'applicabilità delle norme di ammissibilità al PO.

2.2.3.12. PROCEDURE PER ELABORARE E PRESENTARE ALLA COMMISSIONE LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI (ART.125, PAR. 2, LETT. B), DEL REG. (UE) N. 1303/2013), COMPRESSE LE PROCEDURE PER LA RACCOLTA E LA COMUNICAZIONE DI DATI AFFIDABILI SUGLI INDICATORI DI PERFORMANCE (CFR. ART.125, PAR. 2, LETT. A), DEL REG. (UE) N. 1303/2013)

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, par. 2, lett. b) del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le Relazioni annuali e finali di attuazione, di cui all'art.50 del reg. (UE) 1303/2013.

La Relazione annuale di attuazione viene presentata entro il 31 maggio di ogni anno, a partire dal 2016 e fino al 2023, ed è redatta sulla base del modello fornito dalla CE al fine di contenere le informazioni richieste all'art. 50, par. 2 del reg. (UE) 1303/2013. Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 del reg. (UE) 1303/2013, nonché le informazioni di cui all'art. 111, par. 4 del reg. (UE) 1303/2013 e la data di presentazione è posticipata al 30 giugno, ai sensi dell'art. 111, par. 2, del reg. (UE) 1303/2013.

In linea con le disposizioni di cui all'art.110, par. 2, lett. b), l'ADG sottopone le Relazioni annuali e finali di attuazione all'esame e alla successiva approvazione del CdS, e le trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'art. 50, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC2014) conformemente all'art. 74, par. 4, del reg. (UE) 1303/2013. Se del caso, predispone



adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni formulate da parte della CE circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del PO.

Al loro interno sono contenute le informazioni chiave sull'attuazione del Programma e sulle sue Priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici di Programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato. In sintesi, le Relazioni riportano:

- una panoramica dell'attuazione del PO per Assi prioritari;
- il monitoraggio e la valutazione dell'avanzamento fisico dei diversi set di indicatori (indicatori comuni e specifici del PO, per Asse e Priorità di intervento, indicatori di Programma) in coerenza con quanto previsto nel Piano di Valutazione degli indicatori del PO;
- la valutazione effettuata sull'attuazione del PO.

I dati relativi all'avanzamento fisico (indicatori di realizzazione e di risultato) e i dati relativi all'avanzamento finanziario (dati finanziari), sono acquisiti, tramite monitoraggio annuale, dal sistema informativo SISPREG2014: i Beneficiari sono informati, con richiesta scritta inviata dall'AdG, dell'obbligo di valorizzare, entro il 15 gennaio di ogni anno solare, i campi di monitoraggio ed avanzamento fisico riferiti all'anno che si è concluso il 31/12.

È prevista la pubblicazione, nel sito internet della Regione, delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, par. 9, del reg. (UE) 1303/2013.

In considerazione delle suddette scadenze, l'AdG effettua la raccolta delle informazioni/dati per la redazione della suddetta Relazione, di norma, attraverso SISPREG2014 e coinvolgendo, laddove necessario, anche le SR e gli OI.

L'AdG adotta il modello previsto dall'art. 5 (Allegato V) del regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015.

Riferimenti normativi e documentazione

- ❖ artt. 50, paragrafi 1, 2, 4, 5, 9 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ artt. 65, 74, 122 par. 3, 125 par. 2 lettere a) e b) e 126 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art.110, par. 2, lett. b) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 111, paragrafi 2 e 4 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art.5 del regolamento di esecuzione (UE) 207/2015
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)
- ❖ art. 46 del reg. (UE) 1303/2013 (Relazione sull'attuazione degli strumenti finanziari)
- ❖ artt. 1 e 2 del regolamento di esecuzione (UE) 821/2014

2.2.3.13. PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE (ART.125, PAR. 4, LETT. E), DEL REG. (UE) 1303/2013)

Ai sensi dell'art. 125 par. 4 lett. e) del reg. (UE) 1303/2013, l'AdG presenta alla CE la Dichiarazione di affidabilità di gestione, nell'ambito della presentazione dei conti annuali di cui all'art. 59, par. 5, del regolamento finanziario n. 966/2012 successivamente sostituito dall'art. 63, paragrafo 5 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 e della presentazione delle informazioni di cui all'art. 138 del reg. (UE) 1303/2013.



La Dichiarazione di affidabilità di gestione consta di due parti:

- la dichiarazione propriamente detta che, in conformità al regolamento finanziario, comprende tre elementi relativi ai conti, all'impiego delle spese registrate in tali conti e alla legittimità e regolarità di tali spese in base alle garanzie offerte dal SIGECO;
- una conferma, da parte dell'ADG, del funzionamento efficace e conforme del SIGECO, in relazione ad una serie di elementi chiave: un trattamento adeguato, nei conti, delle irregolarità individuate, anche nel caso di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità delle spese; i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma; misure antifrode efficaci e proporzionate; il fatto di non essere a conoscenza di informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione.

Nella Dichiarazione di affidabilità di gestione si accerta, in particolare, che:

- le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte;
- le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità dei Progetti cofinanziati.

In considerazione delle suddette scadenze, l'ADG effettua la raccolta delle informazioni/dati per la redazione della suddetta Dichiarazione, di norma, attraverso il sistema SISREG2014, coinvolgendo, laddove necessario, anche le SR e gli OI.

Al fine di garantire condizioni uniformi di esecuzione, la Commissione ha adottato il regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 che prevede, all'art. 6 (Allegato VI), il modello per la Dichiarazione di affidabilità di gestione.

Si rimanda al "Manuale delle procedure dell'ADG" per i dettagli relativi alle modalità per la preparazione della suddetta Dichiarazione.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 125, par. 4, lett. e) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 138 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 59, par. 5, del regolamento finanziario 966/2012 successivamente sostituito dall'art. 63, paragrafo 5 del regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018.
- ❖ art.6 del regolamento di esecuzione (UE) 207/2015
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale (EGESIF 15-0008 del 19/08/2015)

2.2.3.14. PROCEDURE PER PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI

Ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. e), del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG è tenuta alla redazione del riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali effettuati, nell'ambito della presentazione dei conti annuali di cui all'art. 59, par. 5, del regolamento finanziario n. 966/2012 successivamente sostituito dall'art. 63, paragrafo 5 del regolamento (UE,



EURATOM) n. 2018/1046 e della presentazione delle informazioni di cui all'art. 138 del reg. (UE) 1303/2013.

Nel riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali si effettua un'analisi della natura e della portata degli errori, nonché delle eventuali carenze nei sistemi e le azioni correttive avviate o programmate; si rimanda al "Manuale delle procedure dell'AdG" per i dettagli relativi alle modalità per la preparazione del suddetto riepilogo che assume quanto suggerito dalla CE nelle "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale" (EGESIF 15-0008 del 19/08/2015).

In considerazione delle suddette scadenze, l'AdG effettua la raccolta delle informazioni/dati per la redazione del suddetto riepilogo, di norma, attraverso il sistema SISPREG2014, e coinvolgendo laddove necessario anche le SR e gli OI.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art.125, par. 4, lett. e), del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 138 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 59, par. 5, del regolamento finanziario 966/2012, successivamente sostituito dall'art. 63, paragrafo 5 del regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)
- ❖ Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale (EGESIF 15-0008 del 19/08/2015)

2.2.3.15. PROCEDURE PER COMUNICARE DETTE PROCEDURE AL PERSONALE, COME ANCHE INDICAZIONE DELLA FORMAZIONE ORGANIZZATA/PREVISTA ED EVENTUALI ORIENTAMENTI EMANATI (DATA E RIFERIMENTI)

In continuità con il periodo di programmazione 2007/13, l'AdG adotta un apposito "Manuale delle procedure dell'AdG", oltre che il sistema informativo SISPREG2014 (si veda Capitolo 4), adeguatamente strutturato per rispondere agli adempimenti richiesti; garantisce inoltre che sia la manualistica sia ogni altra informazione e comunicazione rilevante per la corretta gestione del PO e per lo svolgimento dei propri compiti venga messa a disposizione del personale dell'AdG, delle SR e degli OI.

Qualora nel corso della programmazione intervengano mutamenti nel contesto di riferimento, è compito dell'AdG apportare le necessarie modifiche/integrazioni alle procedure previste e comunicarle al personale interessato, attraverso la pubblicazione nel canale tematico Europa del sito ufficiale della Regione.

L'AdG provvede, nel quadro delle iniziative di rafforzamento delle Strutture amministrative coinvolte nel SIGECO del PO e definite nel PRA, a pianificare opportune attività formative su argomenti legati al SIGECO stesso.

Per i diversi adempimenti legati all'attuazione del PO sarà, inoltre, predisposta, se del caso, una modulistica standard.



2.2.3.16. PROCEDURE DELL'ADG DI ESAME DEI RECLAMI

L'art. 74, par. 3, del reg. (UE) 1303/2013 prevede che gli Stati membri garantiscano l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità, compete agli Stati membri, conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici.

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

Inoltre, l'ADG, l'ADC e l'ADA definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti al funzionamento del SIGECO, condividendo anche eventuali azioni di miglioramento derivanti da reclami dei Beneficiari del PO.

Tali reclami sono, di norma, raccolti tramite l'URP che li trasmette all'ADG, la quale, dopo aver attribuito loro un codice identificativo, procede all'analisi degli stessi e, se del caso, alla definizione delle necessarie misure correttive che potranno, eventualmente, coinvolgere anche le SR competenti.

L'ADG, in collaborazione con le SR e con gli OI si impegna, nel quadro delle procedure di trattamento dei reclami, a monitorare i reclami pervenuti, in modo da utilizzarli ed analizzarli per migliorare il SIGECO del PO.

Su specifica richiesta, l'ADG informa l'ADA sui reclami che riguardano il SIGECO e sulle misure adottate a seguito degli stessi.

Analogo processo viene attivato nei casi in cui i reclami provengano direttamente all'ADG dalla CE. In tal caso, l'ADG provvede ad esaminare i reclami secondo la procedura sopra illustrata e ad informare la CE dei risultati raggiunti, su richiesta di quest'ultima.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 74, par. 3 del reg. (UE) 1303/2013

2.3. PISTA DI CONTROLLO

2.3.1. PROCEDURE PER GARANTIRE UNA PISTA DI CONTROLLO E UN SISTEMA DI ARCHIVIAZIONE ADEGUATI, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA LA SICUREZZA DEI DATI

L'art. 72, lett. g), del reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che i SIGECO prevedano sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata; l'Allegato XIII al regolamento, nel criterio 3 "Attività di gestione e controllo", stabilisce che si istruiscano procedure per garantire un'adeguata pista di controllo, conservando, per ciascuna operazione, in forma elettronica, i dati contabili, ivi compresi gli importi recuperabili, recuperati e ritirati. L'art. 125, par. 4, lett. d), infine, fa rientrare questo obbligo nei compiti dell'ADG, che deve quindi stabilire le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art. 72, lett. g).



A tal proposito, per quanto riguarda il PO, l'ADG garantisce il rispetto dei requisiti minimi per una pista di controllo adeguata (così come definiti dall'art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014), di norma attraverso l'utilizzo del sistema SISPREG2014.

Inoltre, se pertinente, per i costi di cui alle lettere c) e d) del sopra richiamato art. 125, la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'ADG sia conforme all'art. 67, par. 5, e all'art. 68, par. 1, del reg. (UE) 1303/2013.

Attraverso il sistema SISPREG2014, la pista di controllo consente all'ADG di verificare la corretta applicazione delle disposizioni inerenti al SIGECO del PO, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- verifica dell'applicazione dei criteri, stabiliti dal CdS del PO, per la selezione dei Progetti;
- verifica per ogni Progetto, se pertinente, delle specifiche tecniche e del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- confronto tra gli importi globali certificati alla Commissione europea e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'ADG e/o dalle SR e dagli OI, nonché dai Beneficiari riguardo ai Progetti cofinanziati nel quadro del PO.

In merito alla conservazione dei documenti per gli strumenti finanziari, qualora previsti, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'art. 9, par. 1, lett. e), del regolamento delegato (UE) n. 480/2014.

Tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata sono conservati, secondo quanto disposto dai soprarichiamati articoli dei regolamenti; in particolare l'ADG mantiene un registro di:

- ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica;
- il *follow-up* dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate.

I documenti contabili sono mantenuti, per tutte le operazioni, al livello di gestione appropriato e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute, per ogni operazione, dal Beneficiario.

Laddove le informazioni e i documenti pertinenti ai fini della corretta implementazione di una pista di controllo, ai sensi di quanto previsto dall'art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014, non siano previste all'interno del sistema SISPREG2014, l'ADG mantiene un registro che tiene traccia dell'identità e della localizzazione dei soggetti che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 67, par. 5, e 68, par.1, del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 72, lett. g) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato XIII reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 125, par. 4, lett. d) del reg. (UE) 1303/2013 artt. 9, par. 1, lett. e) e 25 del regolamento delegato (UE) 480/2014



2.3.2. ISTRUZIONI IMPARTITE CIRCA LA TENUTA DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI DA PARTE DEI BENEFICIARI/DEGLI OI/SR E DELL'ADG (DATA E RIFERIMENTI)

Le istruzioni per la tenuta dei documenti sono definite dall'art. 140 del reg. (UE) 1303/2013.

Per quanto riguarda il PO, come specificato nel paragrafo precedente, le istruzioni sono contenute nel "Manuale delle procedure dell'ADG", con particolare riferimento alle parti concernenti il sistema SISPREG2014.

2.3.2.1. INDICAZIONE DEI TERMINI DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'ADG assicura, ai sensi dell'art. 140, paragrafi 1 e 2, del reg. (UE) 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per i Progetti per i quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro siano resi disponibili, su richiesta, alla Commissione e alla Corte dei conti europee, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese del Progetto.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni, a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

L'ADG informa i Beneficiari della data di inizio del periodo da cui decorre il termine per la conservazione dei documenti, ciò attraverso quanto contenuto nelle schede Progetto e nelle singole Convenzioni o Linee Guida allegate ai singoli Avvisi.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione europea. Relativamente ai Progetti cofinanziati che comportano l'applicazione della normativa concernente gli aiuti di Stato, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 140, paragrafi 1 e 2, del reg. (UE) 1303/2013

2.3.2.2. FORMATO IN CUI DEVONO ESSERE CONSERVATI I DOCUMENTI

Ai sensi dell'art. 140, paragrafi 3, 4 e 5, del reg. (UE) 1303/2013, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica⁶; essi sono, inoltre, conservati

⁶ L'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come modificato dal reg. (UE, EURATOM) 1046/2018 stabilisce, inoltre, che gli originali non sono necessari se i documenti sono conservati su supporti per i dati comunemente accettati.

La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.



in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate per quanto riguarda i Beneficiari o destinatari del Progetto, solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Come specificato precedentemente, per l'assolvimento di tale obbligo, l'ADG si avvale del sistema SISPREG2014.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, SISPREG2014 soddisfa gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su SISPREG2014 al documento originale è quella stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. La normativa nazionale di riferimento è il DPR 445/2000.

La procedura seguita assicura che i documenti conservati per un periodo non inferiore a quanto disposto dalle norme europee rispettino le prescrizioni normative nazionali e siano affidabili ai fini del controllo.

Nel caso in cui - in analogia con quanto previsto dall'attuale sistema di conservazione dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari - alcuni dei documenti conservati siano su supporto cartaceo, la modalità di conservazione sarà riportata nell'atto che regola i rapporti tra ADG, SR, OI e Beneficiari.

L'ADG assicura, inoltre, che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di controlli e che siano forniti estratti o copie ai soggetti che ne hanno diritto, compreso il personale autorizzato dell'ADG, dell'ADC, degli OI, dell'ADA e dei soggetti di cui all'art.127, par. 2, del reg. (UE) 1303/2013.

L'ADG, in collaborazione con le SR e gli OI, assicura una corretta registrazione, di norma attraverso il sistema SISPREG2014, circa l'identità e l'ubicazione dei soggetti che detengono i documenti di supporto in relazione alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti richiesti nell'ambito dell'applicazione della pista di controllo. In particolare, la documentazione relativa alla singola operazione viene conservata, a seconda dei casi, dalla SR, dall'OI o dal Beneficiario e di norma caricata nel sistema SISPREG2014.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 140, paragrafi 3, 4 e 5 del reg. (UE) 1303/2013 come modificato dal reg. (UE, EURATOM) 1046/2018
- ❖ art. 127, par. 2, del reg. (UE) 1303/2013



2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.4.1. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E RETTIFICA DELLE IRREGOLARITÀ (FRODI COMPRESSE) E DEL RELATIVO SEGUITO AD ESSE DATO, E DELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE DEGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI, DEGLI IMPORTI DA RECUPERARE, DEGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, attraverso l'AdG, le SR e gli OI, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati e ad effettuare le relative comunicazioni alla Commissione europea, in osservanza dell'art. 122 del reg. (UE) 1303/2013 dell'art. 59, comma 2 del reg. finanziario (UE) 966/2012 successivamente sostituito dall'art. 63 comma 2 del regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046, del regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 e del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974.

L'articolo 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013, coerentemente con la definizione fornita dall'articolo 1, comma 2 del regolamento (CE) n. 2988/95 relativo alla tutela degli interessi finanziari europei, descrive "l'irregolarità" come:

qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione.

All'interno dell'ampia fattispecie delle irregolarità, è possibile distinguere fra irregolarità isolate e irregolarità sistemiche, queste ultime sono definite dal reg. (UE) 1303/2013 come

qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, derivanti da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente a quanto previsto dal Regolamento generale e dalle norme specifiche di ciascun fondo.

Come richiamato nel paragrafo 2.1.4, la differenza tra la più generica irregolarità e la frode risiede nella intenzionalità dell'azione operata; nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale quindi volontario.

Di seguito, sono descritte le procedure per la rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità relative al PO. Sono, in particolare, descritti i soggetti coinvolti, i flussi informativi, le informazioni e i dati da rilevare, le tempistiche previste per le comunicazioni, gli strumenti adottati per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità rilevate.



Descrizione della procedura di segnalazione delle irregolarità (frodi comprese)

La responsabilità della procedura di gestione delle irregolarità spetta all'ADG, in collaborazione con le SR e con gli OI, in quanto soggetto responsabile della sana gestione del Programma e deputato alla raccolta dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit (cfr. reg. (UE) 1303/2013, art. 125, par. 1 e par. 2, lett. c)).

L'ADG, in collaborazione con le SR e con gli OI, ha la funzione di raccolta dei dati e di gestione delle irregolarità e riveste un ruolo di "cerniera" tra Autorità di controllo interne ed esterne. Secondo le procedure di controllo adottate, le irregolarità e le frodi (inclusi i sospetti di frode) possono essere accertate da soggetti diversi:

- dai soggetti a vario titolo coinvolti nelle attività di controllo del PO;
- da altri organi, anche di polizia, nel corso di proprie attività di verifica.

Tutti i casi di irregolarità potenziale segnalati dai soggetti di cui sopra sono valutati dall'ADG, in collaborazione con le SR e con gli OI. Tale valutazione è mirata a verificare che gli elementi alla base della segnalazione siano di consistenza tale da rendere, in prima battuta, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma europea o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio europeo⁷.

Riguardo alle frodi, il sorgere dell'obbligo di segnalazione è individuato dalla normativa europea, nel caso in cui le frodi o sospetti di frode siano portati all'attenzione dell'Autorità giudiziaria, ovvero al "primo atto di accertamento giudiziario", indicando quest'ultimo quale il "*momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità*" (ad es. con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'art. 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli artt. 550 e 552 del c.p.p.).

La procedura di segnalazione di irregolarità o sospetto di frode, quindi, può riassumersi nei seguenti passaggi:

- identificazione dell'irregolarità da parte della stessa ADG (anche tramite le SR e gli OI) o di altri soggetti quali ADC, ADA, o soggetti esterni all'amministrazione;
- raccolta, da parte dell'ADG (anche tramite le SR e gli OI), della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità, finalizzata al suo accertamento;
- valutazione, da parte dell'ADG (anche tramite le SR e gli OI), dei fatti emersi e degli elementi rilevanti che consentono di accertare la sussistenza dell'irregolarità;
- in caso di segreto istruttorio, richiesta di nulla osta dall'autorità giudiziaria;
- comunicazione delle irregolarità all'IGRUE tramite il sistema operativo IMS, ai sensi dell'art. 122, par. 2, del reg. (UE) 1303/2013, del regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 e del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 (si veda il par. 2.4.2.);
- inserimento della documentazione sull'irregolarità nel sistema SISREG2014;
- follow up della comunicazione sul sistema operativo IMS;
- adozione delle misure correttive (rettifiche finanziarie e recuperi);
- informativa all'ADA e all'ADC.

⁷ Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le politiche europee del 12 ottobre 2007, recante le "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" (GU n. 240 del 15/10/2007).



La procedura di segnalazione di irregolarità o di sospetta frode è descritta nel dettaglio al capitolo 12 del Manuale delle procedure dell'AdG allegato al presente documento.

Descrizione delle procedure di rettifica delle irregolarità e del seguito ad esse dato

L'accertamento delle irregolarità da parte di uno dei soggetti preposti si può realizzare lungo l'intero processo di gestione e controllo, fino alla fase di certificazione della spesa da parte dell'ADC, e oltre a seguito dei controlli di 2° livello.

In ogni caso, l'ADG, in collaborazione con le SR e gli OI, deve provvedere tempestivamente alla correzione delle irregolarità e al recupero delle somme indebitamente corrisposte.

In particolare, l'ADG ha due opzioni: il **“ritiro”** oppure il **“recupero”**.

Il **“ritiro”** consiste nel ritirare immediatamente la spesa irregolare dal PO, nel momento in cui viene rilevata l'irregolarità, detraendola dalla successiva Domanda di pagamento intermedio, mettendo, pertanto, a disposizione di altri Progetti il relativo importo del finanziamento del Programma.

Il **“recupero”** consiste nel lasciare la spesa irregolare nel PO in attesa della conclusione della procedura di recupero del contributo indebitamente erogato, nei confronti del Beneficiario, e nel detrarre la spesa medesima dalla successiva Domanda di pagamento intermedio solo in seguito all'effettivo recupero. Si tratta, in buona sostanza, di un differimento del ritiro fino all'effettivo recupero nei confronti del Beneficiario.

Nel caso in cui l'ADG opti per il **“ritiro”**, la stessa, in collaborazione con le SR e con gli OI, ha comunque l'onere di procedere al recupero del contributo indebitamente erogato al Beneficiario; tuttavia tale recupero non va segnalato all'ADC come importo recuperato o recupero pendente, in quanto il rischio di non recuperare la spesa grava sul bilancio dell'Amministrazione regionale.

I **“ritiri”** si inquadrano nell'ambito delle rettifiche finanziarie previste dall'art. 143 del reg. (UE) 1303/2013, per cui spetta all'ADG, nell'ambito dell'attività di accertamento delle irregolarità e di recupero degli importi, anche il compito di effettuare le rettifiche finanziarie necessarie. Ai sensi dell'art. 143, par. 2, infatti, le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o Programma. L'ADG, in collaborazione con le SR e con gli OI, tiene conto della natura e della gravità delle irregolarità e della potenziale contrazione finanziaria per il PO e apporta una rettifica proporzionale. L'ADG comunica all'ADC le rettifiche da inserire nei bilanci (conti annuali) del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

Nel caso di un'irregolarità sistemica, l'ADG, in collaborazione con le SR e con gli OI, deve estendere la propria attività di controllo a tutte le operazioni potenzialmente interessate, analizzandone le cause e adottando le necessarie contromisure.

In caso di irregolarità sistemiche, al fine di mitigare il rischio di ripetizione delle stesse, l'ADG, in collaborazione con le SR e con gli OI, pone in atto la seguente procedura:

- definizione degli elementi essenziali che hanno determinato le irregolarità sistemiche;
- estensione delle verifiche a tutta l'area critica interessata;
- elaborazione di un quadro sintetico delle cause delle irregolarità;
- valutazione della sistematicità delle irregolarità riscontrate sulla base, a titolo esemplificativo, dei seguenti criteri: irregolarità presenti in una serie di operazioni



simili o afferenti procedure affini facenti capo allo stesso soggetto o a soggetti diversi; irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura;

- conseguente adeguamento del SIGECO;
- revisione della pista di controllo;
- ridimensionamento della spesa e conseguente recupero.

Nel caso in cui l'ADG opti per il “**recupero**”, cioè scelga di procedere al recupero della spesa irregolare, tale recupero può avvenire tramite compensazione, con la quale l'importo da recuperare è detratto da un pagamento successivo dovuto al Beneficiario oppure tramite le procedure di recupero standard adottate dall'Amministrazione.

In tal caso, a seguito di una prima comunicazione indicante la tempistica entro la quale procedere alla restituzione delle somme, può seguire l'ingiunzione al pagamento e, ancora, l'iscrizione al ruolo delle cartelle esattoriali.

Gli importi recuperati, rientrano nelle risorse a disposizione del PO e possono essere utilizzati per il finanziamento di altre operazioni. Gli interessi legali sono restituiti al Fondo di rotazione per quanto riguarda la quota di cofinanziamento nazionale, mentre per la quota di cofinanziamento europeo e la quota di cofinanziamento regionale sono reinvestiti nel Programma. Gli interessi di mora sono restituiti al Fondo di rotazione per quanto riguarda la quota di cofinanziamento nazionale e alla Commissione europea per la quota di cofinanziamento europeo e alla Regione per quota di cofinanziamento regionale.

Gli importi recuperati (suddivisi in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora aggiornati al TUS BCE in vigore) sono inseriti nel registro dei recuperi e dei ritiri che è tenuto e, costantemente aggiornato, da parte dell'ADC sulla base delle informazioni e dei dati trasmessi dall'ADG (cfr. par. 3.3.2 della presente Descrizione).

L'ADG monitora costantemente le procedure di recupero pendenti degli importi che ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del reg. (UE) 1303/2013 per cui *“quando un importo indebitamente versato a un beneficiario per una operazione non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato presso il beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo”*.

Sul punto rimane la facoltà della Commissione di adottare atti delegati supplementari ed integrativi in conformità dell'art. 149 del reg. (UE) 1303/2013.

Con reg. delegato (UE) 2016/568 del 29 gennaio 2016, la CE ha dettato disposizioni riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.

Descrizione della Procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo

Le informazioni relative agli importi ritirati e recuperati, agli importi da recuperare, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento



giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, sono registrate e conservate nel sistema informativo SISPREG2014 e l'AdG ne garantisce un'attività di costante monitoraggio.

In particolare, il sistema consente di rilevare e gestire le informazioni e i dati sottoelencati:

- data e luogo del controllo;
- Beneficiario sottoposto a controllo;
- operazione controllata;
- ammontare di spesa controllata;
- tipologia dell'irregolarità;
- procedure di recupero delle somme indebitamente pagate;
- ritiri e rettifiche finanziarie di spese irregolari non ancora certificate alla CE;
- iscrizione dei recuperi e dei ritiri nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione;
- dati relativi ai procedimenti amministrativi e giudiziari (Contenziosi) intrapresi in relazione alle irregolarità rilevate.

L'ADC accede ai dati relativi agli importi recuperati, agli importi in attesa di recupero, agli importi ritirati e agli importi non recuperabili nell'ambito del sistema SISPREG2014, procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e dei ritiri e compila l'apposito modello nell'ambito dell'attività di redazione dei conti annuali ai sensi dell'art. 137 reg. (UE) 1303/2013 (Allegato VII – Appendici 1-2-3-4-5 del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014).

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 72, lett. h) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ artt. 122, 143 e 149 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 125, paragrafi 1 e 2, lett. c) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ artt. 137 del reg (UE) 1303/2013
- ❖ Allegato VII del regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014
- ❖ regolamento finanziario 966/2012 successivamente abrogato e sostituito dal regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018
- ❖ regolamento delegato (UE) 2015/1970
- ❖ regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974
- ❖ regolamento delegato (UE) 2016/568
- ❖ *checklist* allegate alle "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione" (EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)
- ❖ *Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili*

2.4.2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA (COMPRESO UN DIAGRAMMA CHE EVIDENZI I RAPPORTI GERARCHICI) CHE ASSICURA IL RISPETTO DELL'OBBLIGO DI INFORMARE LA COMMISSIONE IN MERITO ALLE IRREGOLARITÀ A NORMA DELL'ART. 122, PAR. 2, DEL REG. (UE) N. 1303/2013

In conformità con l'art. 122, par. 2, del reg. (UE) 1303/2013, del reg. delegato (UE) n. 2015/1970 e del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974, l'AdG segnala alla CE,



tramite una relazione iniziale, attraverso la competente Amministrazione centrale dello Stato, utilizzando la procedura informatizzata IMS – Irregularity Management System dell'OLAF - le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo europeo e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tramite relazioni successive sui provvedimenti adottati.

A tale scopo, a seguito della segnalazione dell'irregolarità da parte degli organismi deputati alle verifiche interne ed esterne all'amministrazione, l'ADG verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dal regolamento, di seguito elencati:

- quota di contributo FESR relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di 10.000,00 euro;
- se l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga, previsti dall'art. 122, per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione:
 - o casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
 - o casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'ADG o all'ADC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
 - o casi rilevati e corretti dall'ADG o dall'ADC prima dell'inclusione delle spese in questione in una Dichiarazione di spesa presentata alla Commissione europea.

Quindi, al di fuori dei casi suindicati, in particolare, in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione europea.

Ai sensi del reg. di esecuzione (UE) 2015/1974, l'ADG provvede, entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, ad informare la Commissione europea, trasmettendo la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'art. 3 del reg. delegato (UE) 2015/1970, attraverso la procedura telematica del sistema AFIS-IMS (Irregularities management system – Modulo 1848) contenente le informazioni richieste dai par. 3 e 4 del reg. delegato (UE) 2015/1970.

Nei casi in cui la violazione della normativa di riferimento o la frode sospetta venga rilevata dopo il pagamento del contributo, ma prima dell'inserimento della spesa in una delle certificazioni di spesa, non si procederà alla comunicazione, stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio europeo.

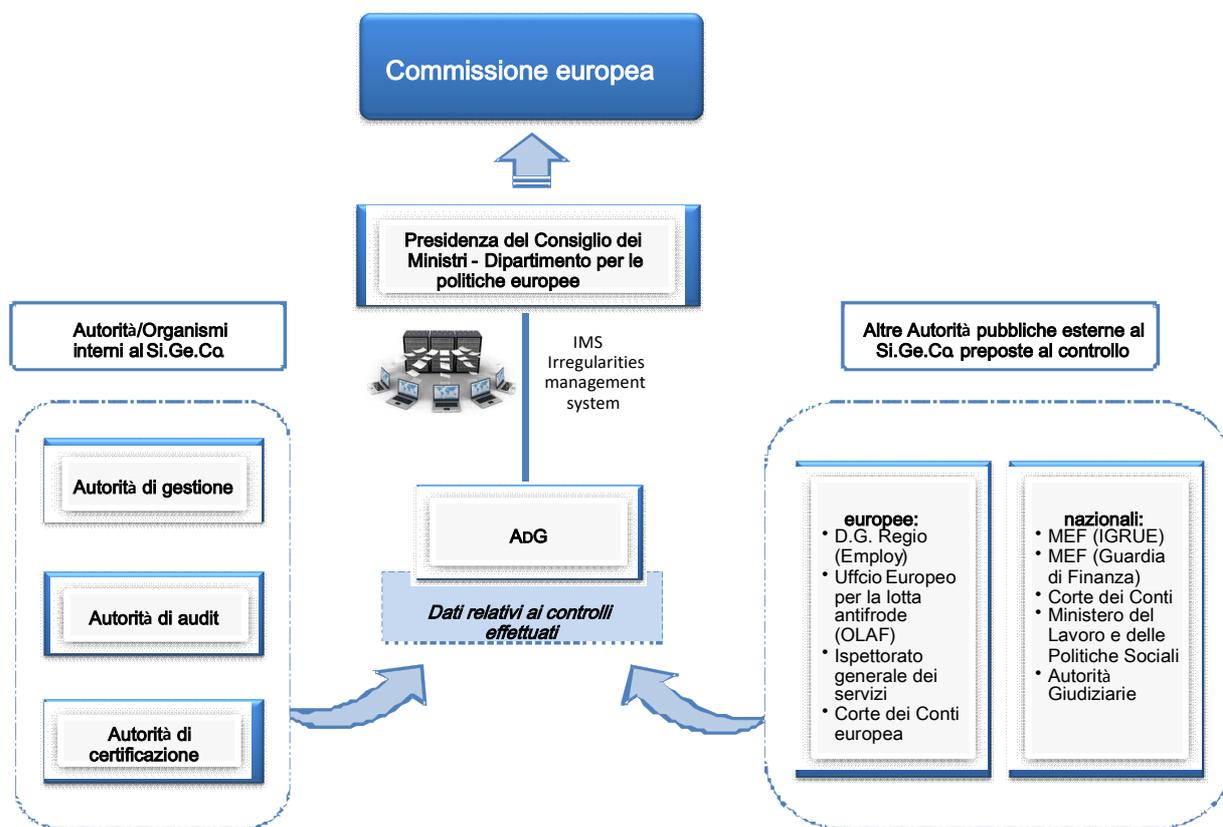
L'ADG, come previsto dall'art. 122, fornisce aggiornamenti sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari e trasmette alla Commissione europea le relazioni sui provvedimenti adottati, relativi agli aggiornamenti sull'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, di cui all'art. 4 del reg. delegato (UE) n. 2015/1970.

L'ADG provvede, quindi, all'invio di tutti i moduli di segnalazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche europee che, a sua volta, valida e inoltra alla CE. Tutto il processo di apertura, follow-up, chiusura, validazione e trasmissione dei moduli è gestito on-line mediante il sistema IMS. Si rimanda al Capitolo 12 del Manuale per i dettagli sul flusso procedurale di segnalazione.

Per completezza, l'ADG attraverso il sistema informativo SISPREG2014 ha l'evidenza di tutte le irregolarità sia di importo pari o superiore ai 10.000 euro che inferiore.



Si riporta il diagramma della procedura adottata per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione europea, a norma dell'art. 122 del reg. (UE) 1303/2013.



Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 72, lett. h) del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 122 del reg. (UE) 1303/2013
- ❖ regolamento delegato (UE) 2015/1970
- ❖ regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974



3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

L'ADC della Valle d'Aosta (AREA VDA) è un ente pubblico non economico abilitato a rilasciare un certificato digitale tramite procedura di certificazione che segue standard internazionali ed è conforme alla normativa europea e nazionale in materia.

3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

3.1.1. STATUS DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (ORGANISMO PUBBLICO NAZIONALE, REGIONALE O LOCALE) E ORGANISMO DI CUI L'AUTORITÀ FA PARTE

Con la deliberazione n. 125 del 29 gennaio 2016, la Giunta regionale ha individuato l'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AREA VDA), quale Autorità di certificazione, fra l'altro, per il Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR), ai sensi della l.r. 7/2007 e successive modificazioni (da ultimo la l.r. 13/2015, recante disposizioni in merito alla costituzione dell'Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura).

3.1.2. PRECISARE LE FUNZIONI SVOLTE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE. SE L'AUTORITÀ DI GESTIONE SVOLGE ANCHE LE FUNZIONI DI AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, DESCRIVERE COME SIA GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI (CFR. 2.1.2)

L'ADC, secondo quanto prevede l'art. 126 del reg. (UE) 1303/13, è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sui fondi europei e statali e tra i vari compiti di cui è incaricata i principali sono:

- elaborare e trasmettere alla CE le Domande di pagamento e certificare che esse provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'ADG;
- preparare i bilanci di cui all'art. 59, par. 5, lett. a), del regolamento finanziario n. 966/2012 successivamente sostituito dall'art. 63, paragrafo 5 del Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018;
- certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto a Progetti selezionati per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al PO e nel rispetto del diritto applicabile;
- 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 bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione;



- garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle Domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- tenere conto, nel preparare e presentare le Domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'ADA o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del PO, detraendoli dalla Dichiarazione di spesa successiva.

Conformemente a quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'individuazione di AREA VdA, quale Autorità di Certificazione, garantisce adeguata separazione fra l'Autorità di Certificazione e le altre Autorità individuate per i programmi operativi. Tale separazione è assicurata nello specifico dall'autonomia funzionale delle risorse, che appartengono ad una struttura organizzativa diversa da quella delle altre Autorità e facente capo a un ente strumentale della Regione Autonoma Valle d'Aosta sottoposto alla vigilanza dell'Assessorato agricoltura.

3.1.3. FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE, INDIVIDUAZIONE DEGLI ORGANISMI INTERMEDI E DELLA FORMA DELLA DELEGA A NORMA DELL'ART.123, PAR. 6, DEL REG. (UE) N. 1303/2013 RIFERIMENTO AI DOCUMENTI PERTINENTI (ATTI GIURIDICI CHE CONFERISCONO I POTERI, ACCORDI). DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE UTILIZZATE DAGLI ORGANISMI INTERMEDI PER LO SVOLGIMENTO DEI COMPITI DELEGATI E DELLE PROCEDURE APPLICATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE PER VIGILARE SULL'EFFICACIA DEI COMPITI DELEGATI AGLI ORGANISMI INTERMEDI

Attualmente in Valle d'Aosta non sono presenti OI per le attività dell'AdC.

3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.2.1. ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ (COMPRESO IL PIANO PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE ADEGUATE IN POSSESSO DELLE NECESSARIE COMPETENZE). QUESTE INFORMAZIONI RIGUARDANO ANCHE GLI ORGANISMI INTERMEDI AI QUALI SIANO STATI DELEGATI ALCUNI COMPITI

Italia:	Regione Autonoma Valle d'Aosta
Programma:	Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
Numero CCI:	2014IT16RFOP020



Referente ADC:	ANGÈLE BARREL Agenzia regionale per le erogazioni in agricoltura (AREA VdA)
Indirizzo:	Rue de la Maladière ,111020 SAINT-CHRISTOPHE AO
Posta elettronica:	protocollo@pec.area.vda.it
Telefono:	+39 0165 / 3673101-146
Fax:	+39 0165 / 3673173

Il direttore dell'AREA VdA, in qualità di Autorità di Certificazione, per l'espletamento di tutte le attività poste in capo all'AdC in riferimento alla gestione dei POR descritte all'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si avvale del personale incardinato presso l'Autorità di Certificazione che con D.G.R. n. 396 del 29/03/2019 è costituito complessivamente da 5 unità, di cui il direttore, 1 responsabile unità (livello direttivo), 2 risorse addette all'unità di controllo e certificazione spese (livello di concetto, di cui 1 vacante) e di 1 addetto al servizio irregolarità e recuperi (livello esecutivo); si avvale in più delle attività della segreteria dell'Agenzia per quanto riguarda il protocollo e la corrispondenza.

Si riportano di seguito le principali funzioni svolte dalle risorse titolari individuate.

Attività specifiche del Dirigente

- coordinamento delle funzioni dell'AdC ai sensi del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- gestione dei rapporti con l'AdG e AdA;
- adozione dei provvedimenti al fine di soddisfare i requisiti in termini di ambiente di
- controllo interno, gestione del rischio, attività di gestione e controllo e sorveglianza;
- partecipazione ai comitati di sorveglianza e gruppi di autovalutazione antifrode;
- trasmissione alla Commissione delle Domande di Pagamento;
- supervisione di tutte le attività in carico all'AdC.

Attività specifiche del Responsabile

- raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con i partner istituzionali preposti alla gestione, alla sorveglianza ed al controllo dei fondi;
- partecipazione ai comitati di sorveglianza e gruppi di autovalutazione antifrode;
- adempimenti specifici per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa;
- elaborazione e supporto per la produzione di report relativi alle richieste di certificazione delle spese;



- elaborazione e controllo delle certificazioni di spesa delle domande intermedie e finali del PO;
- rilevazione dei dati riguardanti l'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate ed elaborazione e produzione di report;
- supporto tecnico e finanziario per l'elaborazione e trasmissione alla Commissione Europea delle dichiarazioni certificate della spesa e presentazione delle Domande di Pagamento;
- predisposizione delle previsioni di spesa;
- attività di controllo;
- controlli sull'efficacia delle procedure e del sistema a supporto dell'attività di certificazione e segnalazione all'AdG di eventuali anomalie riscontrate;
- monitoraggio ai fini della certificazione dei risultati di tutte le attività di audit;
- verifica dell'efficacia del sistema di gestione e controllo dell'Autorità di Gestione;
- controlli a campione sui singoli progetti finanziati per garantire la veridicità della spesa ai fini della certificazione;
- predisposizione della chiusura dei Conti annuale;
- gestione recuperi attività proprie dell'unità irregolarità e recuperi;
- gestione della contabilità degli importi ritirati, da recuperare e recuperati con l'aggiornamento dell'apposito registro;
- realizzazione di modalità operative per l'aggiornamento del registro dei ritiri e de recuperi con le indicazioni relative agli atti formali adottati durante le procedure di recupero al beneficiario;
- vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro d'irregolarità e segue le indicazioni per l'attività di follow-up.

Attività trasversali proprie dell'unità di certificazione della spesa

- raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con le SR e/o con gli OI, nonché con il partenariato istituzionale e socio-economico preposti alla gestione, alla sorveglianza ed al controllo dei fondi;
- presidio ed implementazione del sistema informativo integrato ed omogeneizzazione dei flussi e stesura delle procedure operative;
- definizione delle procedure scritte così come la disponibilità di modulistica standard e di checklist per i controlli, al fine di garantire la consapevolezza da parte di tutto il personale interessato delle proprie funzioni, nonché la corretta applicazione delle disposizioni regolamentari a tutela di una corretta gestione dei fondi europei;
- supporto ai controlli a campione sui singoli progetti finanziati per garantire la veridicità della spesa ai fini della certificazione.



Attività di segretariato

- organizza e gestisce l'accoglienza, i flussi informativi in entrata ed in uscita;
- si occupa della registrazione, protocollazione ed archiviazione dei documenti e della posta certificata;
- si occupa inoltre della reception, il centralino telefonico, la gestione degli appuntamenti;
- redazione testi e organizzazione delle riunioni e viaggi di lavoro.

3.2.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI CUI IL PERSONALE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI DEVE RICEVERE COMUNICAZIONE PER ISCRITTO (DATA E RIFERIMENTI)

A garanzia del corretto svolgimento delle funzioni dell'Autorità di Certificazione è stato redatto il "Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione" che è portato a conoscenza di tutti i soggetti coinvolti nei Sistemi di Gestione e Controllo dei Fondi Europei e dell'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura della Regione Autonoma Valle d'Aosta, con la pubblicazione sul sito di AREA VdA al link: [http://www.area.vda.it/sezioni/AUTORITA DI CERTIFICAZIONE](http://www.area.vda.it/sezioni/AUTORITA%20DI%20CERTIFICAZIONE).

L'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura potrà effettuare, periodicamente, una revisione complessiva del manuale volta ad adeguare le procedure in esso contenute alla luce di eventuali modifiche o adeguamenti della normativa corrente di riferimento e di specifiche esigenze emerse in corso di applicazione del PO FESR 2014/2020.

A seguito dell'approvazione e adozione del PD di revisione o modifica del manuale la nuova versione sarà pubblicata sul sito di AREA VdA ed inviata ai soggetti coinvolti nelle attività di gestione e controllo del PO (AdG, AdA, OI).

3.2.2.1 PROCEDURE PER PREPARARE E PRESENTARE LE DOMANDE DI PAGAMENTO

Le Domande di Pagamento sono redatte conformemente all'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e alle successive modifiche apportate dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018 e comprendono per ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità di Certificazione;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come



contabilizzato nel sistema contabile dell'Autorità di Certificazione.

Ai fini della predisposizione della Domanda di Pagamento si considerano le spese sostenute dal Beneficiario comprovate da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio, salvo se altrimenti previsto nei regolamenti specifici di ciascun Fondo. Qualora il beneficiario di un'azione sia la Regione Autonoma Valle d'Aosta o un Organismo Intermedio, la spesa certificabile sarà pari agli importi effettivamente pagati da tali soggetti, a fronte di spese effettivamente sostenute dai soggetti attuatori.

Nel caso della concessione di aiuti di Stato trovano applicazione i paragrafi 3, 4 e 5 dell'art. 131 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche apportate dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018.

E' previsto che tutte le informazioni rese dall'AdG, confluiscono nel SI di sorveglianza, monitoraggio e gestione del PO SISPREG2014, che consente di verificare, per ciascuna operazione, se è stata campionata dall'Autorità di Gestione 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.

La Domanda finale di Pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio del periodo contabile di riferimento che si chiude il 30 giugno precedente, secondo il modello previsto dall'allegato VI del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

In linea con l'art. 126, lett. a), e), f), h), ai fini della presentazione delle Domande di Pagamento, l'AdC acquisisce tramite accesso al sistema informativo:

- la proposta di certificazione da parte dell'AdG;
- le informazioni in merito agli esiti dei controlli amministrativi di I livello ed in loco effettuati dall'AdG, tramite le SR, nonché le informazioni in merito ai campionamenti delle operazioni sottoposte a controllo in loco;
- le informazioni in merito alle azioni di recupero intraprese dall'AdG e ai relativi importi recuperati e ai ritiri, nonché alle irregolarità segnalate alla Commissione come previsto dall'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche apportate dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018;
- le informazioni in merito ai progetti soggetti alla normativa sugli aiuti di Stato a quanto previsto dall'art. 131, comma 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Al fine di garantire la corretta certificazione delle spese ai sensi delle lettere a), d), e) e f) dell'art. 126, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdC 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 con le regole del sistema di certificazione di cui al presente manuale, la veridicità dei dati di spesa dichiarati, la coerenza dei dati certificati tra una Domanda precedente e una successiva, la congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo richiesto e il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa UE per la gestione del Programma.

Di seguito, viene riportata una sintesi delle principali verifiche che vengono effettuate



dall'AdC prima della presentazione delle Domande di Pagamento:

- verifiche sulle procedure di controllo delle spese da parte dell'AdG tramite le SR;
- verifiche sullo scostamento della spesa rispetto all'ultima Domanda di Pagamento;
- verifiche di congruenza tra quadro finanziario approvato, spesa rendicontata e importo richiesto a livello di asse;
- verifiche sulla coerenza dei dati relativi al monitoraggio finanziario e procedurale del programma e a livello di singola operazione;
- verifiche a campione sulle singole operazioni e in particolare che le spese dichiarate siano conformi ai criteri applicabili al Programma Operativo e ai bandi/avvisi e che i documenti giustificativi siano verificabili.

3.2.2.2. DESCRIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE UTILIZZATO COME BASE PER LA CERTIFICAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLA CONTABILITÀ DELLE SPESE (ART.126, LETT. D), DEL REG. (UE) 1303/2013)

Il sistema contabile utilizzato è SISPREG2014, i cui dettagli sono trattati nel capitolo 5, nel "Manuale delle procedure dell'AdG" e nel Manuale di procedura dell'AdC.

In particolare, il sistema informativo SISPREG2014 permette all'AdC di consultare tutti i dati relativi ai Progetti, al fine di effettuare i controlli e le attività di competenza.

3.2.2.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE IN ESSERE PER LA REDAZIONE DEI CONTI DI CUI ALL'ART. 63, PAR. 5 LETT. A) E PAR. 6, DEL REG. (UE, EURATOM) 1046/2018 DEL CONSIGLIO (ART.126, LETT. B), DEL REG. (UE) 1303/2013. MODALITÀ PER CERTIFICARE LA COMPLETEZZA, ESATTEZZA E VERIDICITÀ DEI CONTI E PER CERTIFICARE CHE LE SPESE IN ESSI ISCRITTE SONO CONFORMI AL DIRITTO APPLICABILE (ART.126, LETT. C), DEL REG. (UE) 1303/2013) TENENDO CONTO DEI RISULTATI DI OGNI VERIFICA E AUDIT

A norma dell'art. 63 par. 5 del Regolamento (UE/Euratom) 1046/2018 e degli articoli 125 par. 4 lettera e), 126 lettera b), e 127 par. 5 e 138 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, gli organismi responsabili della gestione e del controllo di seguito indicati trasmettono alla Commissione, per ogni anno contabile a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo all'anno contabile di riferimento, la seguente documentazione:

- i conti di cui all'art. 137 par. 1 del reg. (UE) n. 1303/2013 (Bilanci annuali certificati relativi al precedente periodo contabile (AdC)
- dichiarazione di affidabilità della gestione (AdG) e la Relazione annuale di sintesi degli audit dei controlli effettuati di cui all'art. 125, par. 4 comma 1, lett. e) del reg. (UE) n. 1303/2013 (AdG);
- parere di audit e Relazione annuale di controllo di cui all'art. 127, par. 5, comma 1, lett. a) e b) del reg. (UE) n. 1303/2013 (AdA);
- eventuali richieste di ulteriori informazioni da parte della CE.



In particolare, l'AdC è responsabile della stesura del bilancio annuale certificato che deve essere effettuato a livello di Asse.

I Conti indicano a livello di Priorità:

- l'importo totale di spese ammissibili, visionato dall'AdC su SI SISPREG2014, che è stato inserito in Domande di Pagamento presentate alla Commissione Europea a norma dell'art. 135, par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro il 31 luglio successivo alla fine del periodo contabile, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, par. 1 (Appendice 1) del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018 e gli importi non recuperabili (Appendici 2-5 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014);
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato dall'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018, e gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato di cui all'art. 272 del Reg. (UE) n. 1046/2018, par. 4 (Appendici 6 e 7 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014);
- per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle Domande di Pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze (Appendice 8 del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014).

Nei Conti confluiscono le informazioni di sintesi delle Domande di Pagamento presentate all'UE nel periodo contabile di riferimento, i corrispondenti pagamenti effettuati ai beneficiari ai sensi dell'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i dati relativi ai ritiri e ai recuperi, nonché i dettagli sugli importi rettificati in seguito agli audit sulle operazioni svolte dall'AdA e le informazioni sulla riconciliazione tra la Domanda finale di Pagamento intermedio e i valori inclusi nei Conti annuali, con evidenza delle motivazioni sugli scostamenti. Nell'ambiente di certificazione del SI SISPREG2014 è presente una sezione dedicata nella quale l'AdC può elaborare i Conti, comprensiva di tutte le appendici previste dalla normativa.



Periodo contabile ed esercizio finanziario			
		Da	A
Primo periodo contabile	Preparazione dei conti	Inizio ammissibilità spese 1° gennaio 2014	30 giugno 2015
Periodo contabile		1° luglio anno N	30 giugno anno N+1
Periodo contabile finale		1° luglio 2023	30 giugno 2024
Esercizio finanziario	Domande di pagamento N+3	1° gennaio anno N	31 dicembre anno N+3

3.2.2.4. DESCRIZIONE, SE DEL CASO, DELLE PROCEDURE DELL'ADC RELATIVE ALLA PORTATA, ALLE NORME E ALLE PROCEDURE CHE ATTENGONO ALLE EFFICACI MODALITÀ DI ESAME DEI RECLAMI CONCERNENTI I FONDI SIE DEFINITE DAGLI STATI MEMBRI NEL QUADRO DELL'ART.74, PAR. 3, DEL REG. (UE) N. 1303/2013

L'AdC fa riferimento alle procedure previste dall'ADG per la gestione dei reclami.

3.3. RECUPERI

L'Autorità di Certificazione, nel rispetto dell'art. 126 (h) del Reg. 1303/2013, tiene conto delle somme recuperabili e di quelle revocate relative alla cancellazione di tutto o di parte del contributo di un'operazione.

L'AdC si serve, di norma, per l'esercizio di tale funzione, del sistema SISPREG2014.

3.3.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA VOLTO A GARANTIRE LA RAPIDITÀ DEL RECUPERO DELL'ASSISTENZA FINANZIARIA PUBBLICA, COMPRESA QUELLA DELL'UNIONE

L'AdC tiene conto delle somme recuperabili e di quelle revocate relative alla soppressione di tutto o di parte del contributo a un'operazione. Le somme recuperate devono essere restituite al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del Programma, deducendole dalla prima Dichiarazione di spesa. Qualora i controlli sui Progetti mettano in evidenza un'irregolarità, intesa come "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione", l'Autorità di Certificazione monitora il processo di recupero della somma attraverso le informazioni riportate nel registro dei recuperi e dei ritiri



avvalendosi della segnalazione degli importi negativi inseriti sul sistema informativo SISPREG2014.

3.3.2. PROCEDURE PER GARANTIRE UN'ADEGUATA PISTA DI CONTROLLO MEDIANTE LA CONSERVAZIONE IN FORMATO ELETTRONICO DEI DATI CONTABILI, IVI COMPRESI QUELLI RELATIVI AGLI IMPORTI RECUPERATI, AGLI IMPORTI DA RECUPERARE, AGLI IMPORTI RITIRATI DA UNA DOMANDA DI PAGAMENTO, AGLI IMPORTI IRRECUPERABILI E AGLI IMPORTI RELATIVI A OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO; TUTTO CIÒ PER CIASCUNA OPERAZIONE, COMPRESI I RECUPERI DERIVANTI DALL'APPLICAZIONE DELL'ART.71 DEL REG. (UE) N. 1303/2013 SULLA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Nel rispetto degli Artt. 72 e 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche apportate dall'Art. 272 Reg. (UE) n. 1046/2018, la Regione Autonoma Valle d'Aosta intesa come soggetto designato dallo Stato membro in qualità di Autorità di Gestione, previene, individua, corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Qualora un importo indebitamente versato a un beneficiario non possa essere recuperato per colpa o negligenza dell'Amministrazione, tale importo verrà rimborsato alla Commissione Europea. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo indebitamente versato inferiore ai 250 euro (al netto degli interessi) di contributo UE (a livello di singola operazione nell'ambito di ciascun periodo contabile). Tramite il "Registro ritiri e recuperi" presente nella sezione Certificazione sul sistema informativo SISPREG2014, l'AdC verifica l'avvio della procedura di restituzione delle somme, la correttezza dell'importo richiesto al beneficiario (eventualmente maggiorato degli interessi legali/di mora) e l'avvenuta restituzione di quanto indebitamente liquidato, chiedendo chiarimenti all'AdG in caso di eventuali ritardi nella riscossione.

Va inoltre sottolineato che l'AdG ha l'obbligo di notificare alla Commissione Europea mediante la compilazione delle schede OLAF le irregolarità appartenenti ai seguenti casi:

- irregolarità che superano i 10.000 Euro di contributo dei fondi, salvo casi di esclusione di cui all'articolo 122 del Reg.(UE) 1303/2013;
- irregolarità che sono stato oggetto di un primo verbale amministrativo giudiziario.

Le Autorità di Gestione e, ove previsto, gli Organismi Intermedi provvedono ad aggiornare le informazioni relative all'avanzamento dei recuperi. Sulla base di tali informazioni l'Autorità di Certificazione aggrega i dati per asse, per beneficiario e per tipo di recupero, al fine di inserire le informazioni richieste per la predisposizione della Domanda di Pagamento. Attraverso il Sistema Informativo, l'Autorità di Certificazione monitora l'avanzamento dei recuperi da parte dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi e ad ogni dichiarazione di spesa verifica il saldo dei recuperi per il periodo oggetto della dichiarazione e conseguentemente provvede alla detrazione della cifra dalla nuova Domanda di Pagamento, registrando la cifra al fine di poter poi compilare correttamente il conto annuale per la certificazione della spesa.



Per quanto riguarda gli importi ritirati, l'Autorità di Certificazione a supporto del Registro ritiri e recuperi presente sul SI SISPREG2014 contenente i dati essenziali per ogni singolo progetto, alimenta ad uso interno un file Excel contenente le seguenti informazioni:

- codice operazione;
- beneficiario;
- soggetto che ha avviato la procedura di recupero;
- importo ritirato (diviso per fonte di finanziamento);
- data ordine di ritiro;
- motivo del ritiro del contributo.

3.3.3. MODALITÀ PER DETRARRE GLI IMPORTI RECUPERATI O GLI IMPORTI CHE DEVONO ESSERE RITIRATI DALLE SPESE DA DICHIARARE

L'AdC, nel tenere la contabilità dei recuperi, suddivide le diverse tipologie di recupero a seconda che riguardino spese già certificate, spese non ancora certificate o soppressioni. La procedura da attivare varia a seconda che le spese da recuperare siano state o meno certificate alla CE. Le procedure, a seconda delle varie casistiche, sono descritte dettagliatamente nel manuale dell'AdC.

Recupero delle spese già certificate

La situazione di recupero di spese già certificate si verifica quando la spesa sia stata certificata alla Commissione Europea oltre che quando questa, ai sensi degli Artt. 72 (h) 122 (2), 143 e 144 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità, sia stata comunicata all'OLAF o rientri tra quelle sotto soglia, ossia la cui comunicazione non è dovuta.

In questi casi l'AdC avvia la seguente procedura:

- il soggetto responsabile del recupero (SR o OI) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata, se del caso, degli interessi maturati e calcolati ai sensi della normativa vigente, nel periodo intercorrente tra la data dell'erogazione o della richiesta e quella della restituzione che deve avvenire entro 60 gg. dal provvedimento;
- l'Autorità di Certificazione, in seguito a comunicazione da parte del soggetto responsabile del recupero, iscrive la somma nel registro dei recuperi e dei ritiri, ai sensi del punto h dell'Art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- l'importo recuperato viene restituito alla Commissione Europea mediante detrazione della cifra dalla dichiarazione di spesa successiva.



Recupero delle spese non certificate

Qualora il recupero riguardi irregolarità relative a somme non ancora certificate alla CE, la procedura di recupero riguarda esclusivamente l'AdG e/o le SR e gli OI che gestiranno il recupero senza il concorso dell'ADC, direttamente a livello di bilancio regionale, mediante escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti per il rimborso.

Soppressioni o importi ritirati

Per le somme ritirate, l'AdG deduce l'importo irregolare dalla successiva Domanda di Pagamento intermedio o nei conti annuali; la restituzione degli importi sarà gestita successivamente a livello di bilancio regionale tramite, a seconda del caso, escussione di polizza fidejussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Restituzioni

Per quanto concerne la restituzione di importi non connessi ad irregolarità ugualmente la procedura varierà a seconda che tali importi siano stati o meno certificati. Nel primo caso, infatti, l'ADC è ugualmente tenuta a detrarre la spesa dalla Domanda di pagamento successiva, iscrivendo quindi la cifra nel registro dei ritiri e dei recuperi; nel secondo caso, invece, le somme verranno recuperate mediante procedimenti amministrativi interni che non coinvolgono l'ADC.



4. SISTEMA INFORMATICO

4.1. DESCRIZIONE, ANCHE MEDIANTE DIAGRAMMA, DEL SISTEMA INFORMATICO (SISTEMA DI RETE CENTRALE O COMUNE O SISTEMA DECENTRATO CON COLLEGAMENTI TRA SISTEMI)

4.1.1. RACCOLTA, REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE INFORMATIZZATA DEI DATI RELATIVI A CIASCUNA OPERAZIONE

L'AdG si è avvalsa, per il POR FESR 2007/13, di un sistema informativo, denominato SISPREG, che già assicurava buone performance per le attività di monitoraggio, controllo e certificazione⁸ ma di cui è stata disposta la revisione, al fine di adattarlo ai requisiti prescritti dall'Unione europea e dallo Stato per il periodo 2014/20, oltre che per esigenze di razionalizzazione dei sistemi già operanti nell'Amministrazione. A tal fine, la Giunta regionale ha approvato, con deliberazione n. 978 del 2014, la realizzazione del sistema informativo denominato SISPREG2014, quale sistema unico, per i Programmi FESR e FSE a titolarità della Regione, risultante dalla convergenza e evoluzione, sulla medesima architettura, accessibile via web, dei sistemi già operanti per il periodo 2007/13.

Il sistema contempla, pertanto, una serie di aggiornamenti e adattamenti alle nuove esigenze dettate dai regolamenti UE, in particolare dal reg. (UE) 480/2014, che illustra, all'Allegato III, il dettaglio dei dati da registrare e conservare, in formato elettronico, per ogni operazione, nel sistema di sorveglianza istituito in conformità all'art. 125, par. 2, lett. d), del reg. (UE) 1303/2013. Il nuovo sistema assicura che i dati - compresi, se del caso, quelli sui singoli partecipanti - siano registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini del monitoraggio, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

I dati potranno essere aggregati cumulativamente per l'intero periodo di programmazione. Essi sono registrati e conservati in modo da consentire, a tutti i soggetti coinvolti nella gestione del PO, di svolgere i compiti di sorveglianza e valutazione conformemente alle prescrizioni di cui all'articolo 56 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e agli allegati I e II di detto Regolamento.

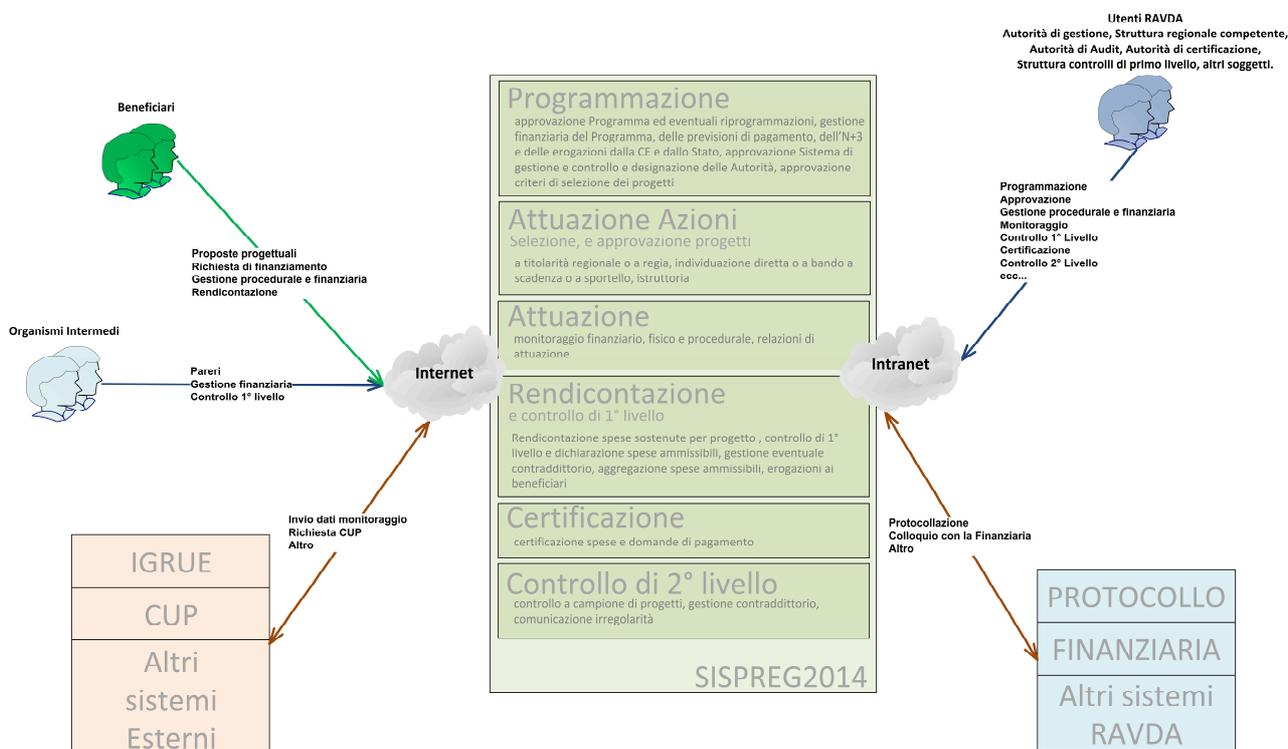
Per quanto concerne le operazioni sostenute da più di un Programma, la disaggregazione dei dati è garantita dalla selezione, in fase di programmazione, di indicatori di output diversi.

SISPREG2014 consente dunque la raccolta, la registrazione e la conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit attuando una gestione informatizzata delle procedure e attività, a livello di Programma e di singolo Progetto, da parte di tutti i soggetti coinvolti (Autorità di gestione, Programmazione del Progetto, Attuatore del Progetto, Organismo intermedio, Beneficiario del Progetto, Controllore di I° livello, Autorità di certificazione, Autorità di audit, Nucleo di valutazione). E' deputato, fra l'altro, alla trasmissione bimestrale, al sistema centrale della Ragioneria generale dello

⁸ Il sistema SISPREG, già utilizzato per la programmazione 2007/13, è stato ritenuto affidabile in occasione degli audit di sistema dell'Autorità di audit.



Stato (IGRUE), delle informazioni previste dall'apposito Protocollo di colloquio⁹, oltre che a rendere disponibili e ad elaborare le informazioni necessarie al monitoraggio e alla valutazione della Politica regionale di sviluppo e dei relativi Programmi e Progetti (cfr. diagramma).



In particolare, SISPREG2014 copre l'intero ciclo di vita di ciascun Programma, nell'ambito delle seguenti macroattività: 'Programmazione' (approvazione Programma ed eventuali riprogrammazioni, gestione finanziaria del Programma, dell'N+3 e delle erogazioni dalla CE e dallo Stato, approvazione Sistema di gestione e controllo e designazione delle Autorità, approvazione criteri di selezione dei Progetti); 'Attuazione Azioni, selezione e approvazione Progetti' (a titolarità regionale o a regia, individuazione diretta o ad avviso a scadenza o a sportello, istruttoria); 'Attuazione' (gestionale progetti ad individuazione diretta e discendenti da un avviso ad evidenza pubblica, monitoraggio finanziario, fisico e procedurale come di seguito precisato, relazioni di attuazione); 'Rendicontazione e controllo di I° livello' (rendicontazione spese sostenute per Progetto, controllo di I° livello e dichiarazione spese ammissibili, gestione eventuale contraddittorio, aggregazione spese ammissibili, erogazioni ai Beneficiari); 'Certificazione' (proposte di certificazione e domande di pagamento); 'Controllo di 2° livello' (controllo a campione di Progetti, gestione contraddittorio, comunicazione irregolarità).

In particolare, le tipologie di monitoraggio assicurate dal sistema sono di tre tipi:

- finanziario: consente la sorveglianza dei Programmi, attraverso l'osservazione e l'analisi dei flussi finanziari. Contiene dati di programmazione (finanziamento, costo

⁹ Il Protocollo unico di colloquio è stato rilasciato dalla Ragioneria generale dello Stato, con nota prot. n. 37288 in data 30 aprile 2015 poi modificato/integrato a luglio e novembre 2015 e ad agosto e a novembre 2016.



ammesso per fonte di finanziamento, piano dei costi, quadro economico e finanziario) e dati di attuazione (impegni, impegni ammessi, pagamenti, pagamenti ammessi, economie dei Beneficiari e della Regione in favore dei Beneficiari);

- procedurale: consente di sorvegliare sia le procedure di aggiudicazione per l'individuazione dei realizzatori sia l'iter di attuazione dei Progetti (iter procedurale, SAL, sospensioni e revoche/rinunce);
- fisico: consente la rilevazione delle realizzazioni di ogni Progetto, attraverso la misurazione dei valori conseguiti dagli indicatori di realizzazione (output). In particolare, gli indicatori di realizzazione, che sono direttamente riferiti ai Progetti finanziati, danno evidenza dei risultati diretti di un Progetto e sono utilizzati per misurare il contributo del Progetto al conseguimento degli obiettivi del Programma. Gli indicatori di risultato, invece, come gli indicatori ambientali, esprimono il cambiamento atteso di alcuni parametri regionali, collegati alle diverse priorità o ambiti di intervento, la cui dinamica non è influenzata esclusivamente dai Progetti finanziati nell'ambito del Programma, ma da tutte le fonti finanziarie che concorrono allo sviluppo regionale.

Sono poi disponibili alcune funzioni trasversali, fra cui: la messa a disposizione, di tutti i soggetti interessati, della documentazione completa, aggiornata e storicizzata, necessaria per la corretta attuazione dei Programmi e dei Progetti, anche al fine di prevenire eventuali problematiche in sede di controllo; l'archiviazione dei documenti specifici (es. Programmi, decisioni, deliberazioni, SIGECO, criteri di selezione, Avvisi, Convenzioni, Progetti, giustificativi di spesa, verbali di controllo e *checklist*, ecc.); la gestione di documenti elettronici e, ove possibile, debitamente firmati in forma digitale; la gestione e la tracciabilità degli iter dei procedimenti anche, ove necessario, mediante notifiche; il collegamento con basi dati esterne (Cipe Tesoro per l'acquisizione del CUP, Anagrafe tributaria, protocollo, ecc.); un sistema di reportistica a supporto delle varie fasi del processo; la pianificazione delle attività previste nell'ambito del Progetto, dei relativi step procedurali e degli impegni e pagamenti ad esse collegati; l'acquisizione, per Programma e Progetto, dei dati di bilancio dal sistema regionale SICER, in merito agli stanziamenti, impegni e pagamenti/trasferimenti di parte spesa e stanziamenti, accertamenti e riscossioni di parte entrata.

4.1.2. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE I DATI DI CUI AL PUNTO PRECEDENTE SIANO RACCOLTI, INSERITI E CONSERVATI NEL SISTEMA E CHE I DATI SUGLI INDICATORI SIANO SUDDIVISI PER SESSO

L'operatività su SISPREG2014 è basata sull'individuazione di una serie definita di soggetti, suddivisi in Gruppi omogenei (cfr. par. 4.1.1), associati ad una serie di ruoli.

La creazione di utenze e il relativo inquadramento all'interno del sistema sono consentiti tramite due differenti modalità: l'accesso al sistema di *back-office* per le utenze regionali, che tramite apposita interfaccia sono inquadrate in gruppi e relativi ruoli; l'accesso al sistema di *front-office* per le utenze esterne. Un sistema di registrazione e di accreditamento automatizza l'inquadramento in gruppi e ruoli.

Il gruppo di appartenenza dell'utente determina l'operatività e la visibilità delle entità presenti a sistema (visualizzazione, inserimento, modifica, cancellazione, stampa, download, upload, validazione, ecc.).



GLI INDICATORI DI RISULTATO E DI OUTPUT

L'articolo 96 del regolamento (UE) 1303/2013 stabilisce che il PO definisca:

- i risultati previsti per gli obiettivi specifici e i corrispondenti indicatori di risultato, con un valore di riferimento e un valore obiettivo, se del caso quantificato conformemente alle norme specifiche del fondo;
- gli indicatori di output, compreso il valore obiettivo quantificato, che si prevede contribuiscano al raggiungimento dei risultati, conformemente alle norme specifiche del fondo, per ciascuna priorità di investimento.

Gli **indicatori di risultato**, che sono quantificabili attraverso fonti statistiche ufficiali, esprimono il cambiamento atteso di alcuni parametri regionali collegati alle diverse priorità o ambiti di intervento, la cui dinamica non è influenzata esclusivamente dagli interventi finanziati nell'ambito del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)", ma da tutte le fonti finanziarie che concorrono allo sviluppo regionale. .

Per ciascun Asse prioritario e obiettivo specifico, i target degli indicatori di risultato, selezionati per il PO, sono stati stimati con la metodologia di scenario ed elaborati a partire dalle informazioni disponibili nel sistema statistico nazionale (Sistan). Le informazioni di fonte regionale sono tratte dal sistema statistico regionale (Sistar-Vda).

Gli **indicatori di realizzazione (o di output)** riguardano i risultati diretti dei singoli Progetti finanziati e sono utilizzati per misurare il contributo di ciascun Progetto al conseguimento degli obiettivi del Programma. Gli indicatori di output sono stati scelti tra quelli presenti nell'allegato I "indicatori comuni di output" del regolamento (UE) 1303/2013. La Regione autonoma Valle d'Aosta ha introdotto, in alcuni casi, indicatori di output specifici per il Programma al fine di rappresentare, più concretamente, i contenuti delle Azioni di riferimento. In generale, la quantificazione del target è stata stimata sulla base delle esperienze maturate nel precedente periodo di programmazione.

La selezione di indicatori di output confluisce, insieme agli indicatori finanziari, nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (Performance Framework), che, in relazione a ciascun Asse, individua dei target intermedi (al 2018) e finali (al 2023), al cui raggiungimento è vincolata l'attribuzione della riserva di efficacia (6% della dotazione finanziaria del PO).

Il Piano degli indicatori, approvato con decisione CE n. 3753 del 08 giugno 2020, in coerenza alle Linee Guida EGESIF della CE del 2014 (revisione al 17/09/2018), riporta, per ciascun Asse prioritario e per ciascuna Azione:

- il set di indicatori di output;
- le relative definizioni elaborate a partire dagli elementi riportati nell'allegato I del documento "Guida al monitoraggio e alla valutazione", pubblicato nel marzo 2014 dalla Commissione europea;
- le modalità con le quali tali indicatori sono valorizzati e la relativa documentazione da allegare.



Analisi e prevenzione dei rischi collegati alla rilevazione e al trattamento degli indicatori

L'ADG è il soggetto responsabile della valutazione del mancato raggiungimento dei Target e delle azioni correttive da prevedere per monitorare il rischio del mancato raggiungimento degli stessi (Risk Assessment).

Tale attività, svolta in collaborazione con le SR, si sostanzia nella raccolta, mediante il sistema informativo SISPREG2014, di tutte le informazioni relative alle operazioni programmate, tra le quali, i dati degli indicatori. A tal proposito il sistema informativo SISPREG2014 prevede la valorizzazione del valore "Atteso" e del valore "Realizzato" in modo da permettere, più facilmente, la rilevazione di eventuali criticità e disallineamenti che possano compromettere il raggiungimento della performance del Programma.

Per mitigare i casi di anomalie, l'ADG ha proceduto ad un'analisi dei rischi (R) connessi alla raccolta, all'aggregazione e all'elaborazione dei dati relativi agli indicatori con conseguente individuazione delle pertinenti misure correttive (MC).

R1 in fase di programmazione (presentazione della scheda Azione/Progetto): mancata selezione degli indicatori di risultato e di output.

MC1: La compilazione dei campi relativi agli indicatori di risultato (comuni o da Programma) e di output (solo comuni) è obbligatoria. In caso di mancata valorizzazione dell'indicatore da parte del Beneficiario, l'applicativo non consente la resa definitiva e l'inoltro all'Autorità di Gestione della scheda Azione/Progetto.

R2 in fase di programmazione (presentazione della scheda Azione/Progetto): non corretta individuazione e selezione degli indicatori di risultato (da Programma) e di output (da Programma).

MC2: L'Autorità di Gestione verifica che, nel corso della programmazione delle operazioni, da parte delle Strutture Responsabili, siano presenti i corretti riferimenti agli indicatori mediante il controllo delle bozze delle schede Azione/Progetto e dei bandi, richiedendo, se necessario, modifiche e integrazioni alle bozze, prima della loro formale adozione. In fase di predisposizione della scheda Azione/Progetto, il sistema informativo filtra gli indicatori di output, previsti dal Programma, in base all'Asse prioritario, e degli indicatori di risultato in base all'Obiettivo specifico.

R3 in fase di attuazione del Progetto: mancata valorizzazione degli indicatori di output, nel sistema informativo SISPREG2014, da parte del Beneficiario.

MC3: La compilazione e/o l'aggiornamento dei campi, relativi agli indicatori di output, nel SI SISPREG2014 è necessaria in fase di presentazione delle rendicontazioni periodiche. In caso di mancata valorizzazione degli indicatori di output da parte del Beneficiario, il sistema informativo prevede un messaggio di **warning**, che compare prima della convalida e dell'invio finale della rendicontazione e che ha la funzione di ricordare al Beneficiario di verificare di aver valorizzato e/o aggiornato i dati relativi agli indicatori di output riferiti al Progetto.

Per quanto riguarda la raccolta dei dati di monitoraggio annuale, che saranno utilizzati per la predisposizione della Relazione annuale di attuazione, entro la fine di dicembre di ogni anno solare, è cura dell'ADG informare il Beneficiario dell'obbligo di aggiornamento degli indicatori e il Controllore di verificare la correttezza degli stessi. Inoltre, in occasione di ogni monitoraggio bimestrale, i beneficiari e i controllori di primo



livello, dovranno provvedere alla valorizzazione e/o all'aggiornamento dei dati finanziari, fisici e procedurali.

R3 in fase di presentazione del Progetto e di attuazione: errata quantificazione da parte del Beneficiario per mancanza di informazioni.

MC3: La metodologia di calcolo e di valorizzazione degli indicatori è descritta nel Piano degli indicatori in corso di approvazione da parte della CE. L'Autorità di Gestione ha, inoltre, predisposto, per la diffusione presso tutti i soggetti implicati, un Vademecum specifico per la corretta attuazione delle attività di valorizzazione degli indicatori, che sarà pubblicato sulla sezione "Europa" del sito internet regionale (<https://new.regione.vda.it/europa/fondi-e-programmi/fondo-europeo-di-sviluppo-regionale/beneficiari>) a seguito dell'approvazione da parte della CE del Piano degli indicatori revisionato.

R4 in fase di controllo di primo livello: carenza di documentazione giustificativa (documento fonte) a supporto del dato valorizzato dal Beneficiario.

MC4: Il Piano degli indicatori, approvato con decisione CE n. 3753 del 08 giugno 2020, illustra, per ciascun indicatore di output, la documentazione giustificativa da allegare, in occasione della valorizzazione e/o dell'aggiornamento del dato. Inoltre la valorizzazione dell'indicatore di output e della documentazione, a giustificazione del dato inserito, è controllata, sul 100% delle operazioni, in occasione delle rendicontazioni periodiche, dai Servizi di controllo di primo livello con il supporto delle *checklist* pertinenti.

R5 in fase di monitoraggio: doppio conteggio del dato.

MC5: Per gli indicatori soggetti a rischio di conteggio multiplo, sono stati implementati, nel sistema informativo SISPREG2014, appositi algoritmi, che permettono di aggregare ed estrapolare il dato, a livello di Priorità di investimento, al netto del conteggio multiplo.

Le procedure di rilevazione degli indicatori di output

Le informazioni sugli indicatori vengono rilevate nei diversi momenti del ciclo del progetto:

- in fase di programmazione: l'inserimento del dato è a cura delle SR programmatrici/beneficiarie e dell'AdG (limitatamente alle operazioni di AT), i quali verificano che la scheda Azione/Progetto, riporti gli indicatori di risultato e di output coerenti con l'intervento finanziabile. In fase di predisposizione delle schede Azione/Progetto, il SI SISPREG2014 richiede obbligatoriamente l'identificazione di almeno un indicatore di output comune e la valorizzazione, per tutti gli indicatori selezionati, del target "Atteso";
- in fase di attuazione: il Beneficiario procede all'aggiornamento periodico bimestrale dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale sul sistema informativo SISPREG2014. Il Beneficiario è inoltre tenuto ad allegare la documentazione giustificativa a motivazione del dato rilevato (documento fonte). Tuttavia, in relazione agli indicatori di output, è solo nella fase di rendicontazione che il controllore di primo livello procede alla verifica puntuale dei dati fisici inseriti, con il supporto di apposite *checklist*.
- in fase di controllo di primo livello: è cura del competente Servizio di controllo di primo livello verificare, tramite compilazione di *checklist*, la correttezza e la



veridicità del dato valorizzato, prevedendo, qualora opportuno, un controllo in loco sugli elementi non riscontrabili dalla sola documentazione cartacea allegata a supporto sul SI SISPREG2014. In caso di anomalia e/o scostamento riscontrati, la Struttura responsabile del controllo richiede, con nota scritta, al Beneficiario di motivare tale scostamento o anomalia e di procedere alla correzione. Gli esiti dei controlli e delle modifiche/integrazioni richieste sono registrati nelle checklist di controllo di primo livello.

Salvo alcuni indicatori relativi a Progetti derivanti da scheda Azione e alcuni indicatori della Asse VI (AT), per i quali la valorizzazione del dato è automatizzata nel SI SISPREG2014, la rilevazione del dato è principalmente richiesta al Beneficiario: soggetto pubblico/privato e AdG/SR per le operazioni a titolarità regionale o a regia.

Con riferimento agli interventi di cui è responsabile, il Beneficiario è tenuto ad aggiornare le informazioni di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, secondo i termini e le modalità per la raccolta e l'invio dei dati di avanzamento.

Il campo da valorizzare è identificato dal nome e dal codice dell'indicatore di output e deve obbligatoriamente essere compilato in formato numerico.

Le procedure di raccolta, rilevazione e trattamento degli indicatori di risultato

Gli indicatori di risultato esprimono l'impatto che il PO produce sulla collettività e l'ambiente. Tali indicatori, diversamente dagli indicatori di output, non sono direttamente collegati al PO ma sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione amministrativa.

A differenza degli indicatori di output che monitorano le singole realizzazioni, il valore degli indicatori di risultato non è dunque ripartito sui Progetti a cui sono associati, essendo definiti non a livello di singolo Progetto bensì a livello di Asse prioritario e di Obiettivo Specifico.

Il monitoraggio degli indicatori di risultato è effettuato, di norma, con cadenza annuale, al 31.12 di ciascun anno in funzione della predisposizione della Relazione di attuazione come previsto dal par. 2.2.3.12. Per alcuni indicatori di risultato, l'Istat prevede una rilevazione triennale.

La procedura di rilevazione degli indicatori di risultato è concepita per obiettivo specifico ed è demandata dall'AdG a soggetti esterni quali l'Osservatorio economico e sociale, Arpa Valle d'Aosta e SR competenti per materia.

Annualmente, entro il termine previsto per la redazione della Relazione annuale di attuazione, i soggetti esterni inviano i dati aggiornati, relativi agli indicatori di risultato, all'AdG la quale li valorizza su SISPREG2014, nell'apposita sezione dedicata al monitoraggio di tali dati. Qualora non sia possibile reperire un valore aggiornato, facendo seguito alla Nota (CE) Ares (2017)4055535 del 16.08.17, l'apposita casella sul sistema informatico è lasciata in bianco con l'indicazione, nel campo Note, dell'indisponibilità del dato aggiornato e l'indicazione del valore più recente disponibile.



4.1.3. PROCEDURE PER GARANTIRE L'ESISTENZA DI UN SISTEMA CHE REGISTRA E CONSERVA IN FORMATO ELETTRONICO I DATI CONTABILI DI CIASCUNA OPERAZIONE, E SUPPORTA TUTTI I DATI NECESSARI PER LA PREPARAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO E DEI CONTI

Attraverso il sistema SISPREG2014, l'AdG e l'AdC garantiscono l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle Domande di pagamento e dei conti annuali, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. d), e dall'art. 137, lett. b), del reg. (UE) 1303/2013.

I documenti contabili sono mantenuti al livello di gestione appropriato (Beneficiario, Strutture regionali, organismo intermedio, AdG, AdC ecc.) e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute per ciascuna operazione cofinanziata dal PO oltre che le informazioni necessarie ad identificare i pagamenti effettuati.

In particolare, le spese effettivamente sostenute dai Beneficiari dei Progetti, inserite ai fini del monitoraggio, sono, previo controllo positivo di 1° livello, aggregate per ciascuno degli Assi del PO e proposte, dall'AdG, per la certificazione. Il sistema permette, di conseguenza, di risalire alle singole spese che compongono ciascuna proposta di certificazione.

4.1.4. PROCEDURE PER MANTENERE UNA CONTABILITÀ INFORMATIZZATA DELLE SPESE DICHIARATE ALLA COMMISSIONE E DEL CORRISPONDENTE CONTRIBUTO PUBBLICO VERSATO AI BENEFICIARI SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 126, LETT. G), DEL REG. (UE) N. 1303/2013

Ai sensi dell'art. 126 (g) il sistema SISPREG2014 permette l'elaborazione e garantisce la conservazione delle singole Domande di pagamento inoltrate all'IGRUE e, per il suo tramite, all'Unione europea, con l'indicazione dei seguenti dati: la data e il numero della Domanda di pagamento; l'importo complessivo suddiviso per fonte; il dettaglio delle spese per ciascuna operazione; il contributo pubblico spettante ai singoli Beneficiari; i rimborsi ottenuti dalla CE e dallo Stato. La tracciatura di queste informazioni è conservata all'interno di SISPREG2014; all'interno degli archivi informatici dell'AdC è attivo un sistema RAID di archiviazione di tutte le procedure di certificazione.

4.1.5. PROCEDURE PER TENERE UNA CONTABILITÀ DEGLI IMPORTI RECUPERABILI E DEGLI IMPORTI RITIRATI A SEGUITO DELLA SOPPRESSIONE TOTALE O PARZIALE DEL CONTRIBUTO A UN'OPERAZIONE SECONDO QUANTO STABILITO DALL'ART. 126, LETT. H), DEL REG. (UE) N. 1303/2013

SISPREG2014 dispone di una contabilità degli importi recuperati, ancora da recuperare o irrecuperabili, di quelli relativi a Progetti sospesi, degli importi ritirati o da detrarre dalla Domanda di pagamento successiva o comunque entro la chiusura del PO, in esito alle operazioni di verifica operate ai vari livelli che hanno condotto alla soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione. Attualmente tutti gli importi recuperati sono gestiti



attraverso la tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo ad un'operazione. Tale funzione è affidata ad un'unità dell'organismo e sotto la supervisione dell'unità di certificazione. L'Autorità di certificazione aggiorna in SISPREG2014 il "Registro dei ritiri e recuperi", dove viene registrata la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati. In esso sono indicati gli importi ritirati dalle Domande di pagamento presentate nel corso dell'anno precedente, gli importi recuperati che sono stati detratti da tali Domande di pagamento, gli importi in attesa di recupero alla fine dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

4.1.6. PROCEDURE PER MANTENERE REGISTRAZIONI DEGLI IMPORTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI SOSPESE IN VIRTÙ DI UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO O DI UN RICORSO AMMINISTRATIVO CON EFFETTO SOSPENSIVO

L'attuale gestione delle domande sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo è trattata conformemente con quanto espresso al punto precedente.

4.1.7. PRECISARE SE I SISTEMI SONO OPERATIVI E SONO IN GRADO DI REGISTRARE IN MANIERA AFFIDABILE I DATI DI CUI SOPRA

Tenuto conto del rilascio del Protocollo IGRUE a fine aprile del 2015, poi modificato/integrato da ultimo nel mese di novembre 2016 e del rilascio del relativo Vademecum a fine dicembre 2015, il sistema SISPREG2014 è operativo a partire da maggio del 2015 con le prime funzionalità necessarie per dare avvio ai Programmi ('Programmazione' e 'Attuazione Azioni, selezione e approvazione Progetti', richiamate al punto 4.1.1). Nel corso del mese di giugno 2017 sono state collaudate e rese disponibili le funzionalità relative all'"Attuazione" (monitoraggio finanziario, fisico e procedurale) e alla 'Rendicontazione e controllo di I° livello, limitatamente ai Progetti ad individuazione diretta. Le rimanenti funzionalità sono state rese progressivamente disponibili a settembre 2017.

L'Audit sul sistema informativo, svolto con il supporto della società informatica SOGEI S.p.A. in data 10 ottobre 2017, ha verificato:

- la conformità del sistema informativo rispetto all'impianto regolamentare e la disponibilità all'interno del medesimo di tutti i dati previsti dall'All. III del reg. UE 480/2014;
- l'eshaustività del sistema informativo nel supportare le procedure previste dal sistema di gestione e controllo;
- l'affidabilità, l'accessibilità, la sicurezza e la stabilità complessiva della struttura tecnica del sistema rispetto agli standard applicabili in materia.



4.2. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI

Dal punto di vista architeturale e tecnologico, SISPREG2014 si basa sui seguenti requisiti di base:

- componenti applicative basate su tecnologia web accessibili con protocollo http (eventualmente + SSL Https) e web-browser standard (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, ...);
- tre livelli elaborativi di presentazione, logica applicativa e Data Base;
- conformità a standard di interoperabilità basati sull'utilizzo di "servizi" esposti da altri sistemi mediante tecnologie basate su Web Services, linguaggio XML, protocolli SOAP;
- utilizzo di sistemi di "document management" per la gestione della documentazione.

Dal punto di vista dei requisiti di sicurezza, il sistema assicura:

- l'accesso attraverso accesso profilato mediante idonee procedure di assegnazione delle credenziali;
- in relazione alle modalità di autenticazione degli utenti esterni abilitati all'uso dei sistemi, l'utilizzo della Carta nazionale dei servizi (CNS);
- per i documenti disponibili esclusivamente in formato elettronico, il soddisfacimento degli standard di sicurezza previsti dalle norme e garantisce che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili;
- la protezione delle comunicazioni, attraverso l'adozione di protocolli di sicurezza affidabili.

SISPREG2014 assicura, infine, la separatezza delle funzioni di ciascuna Autorità; in tal senso, prevede una profilatura degli utenti di ciascuna Autorità del PO, per cui, sulla base di specifiche indicazioni dell'ADG, responsabile del sistema informativo, ogni Autorità interviene e accede solo su questioni di specifica competenza.

Il sistema informativo ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- utenze specifiche per i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione;
- utenza specifica per l'ADC del PO e per gli eventuali OI per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle Domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- utenza specifica per l'ADA, per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione di corredo della presentazione annuale dei conti;
- funzionalità specifiche per gli adempimenti connessi al ruolo di Beneficiari.

Il follow-up, effettuato da SOGEI S.p.A. sul sistema informativo, ha confermato che i livelli di sicurezza e la stabilità complessiva della struttura tecnica del sistema sono adeguati.



4.3. DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il “Regolamento Generale sulla protezione dei dati (GDPR)”, Reg. (UE) 2016/679, entrato in vigore nel 2016 con attuazione in tutti i paesi dell'Unione Europea a partire dal 25 maggio 2018, ha effetti significativi per quanto riguarda la gestione del “trattamento dati” e delle informazioni da fornire ai cittadini in merito agli aspetti legati alla tutela della privacy e del trattamento dei dati personali. In ottemperanza degli adempimenti previsti dal GDPR le procedure adottate dall'ADG assicurano che i dati personali di tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione degli interventi a valere sul PO (amministratori e rappresentanti legali dei soggetti beneficiari, persone fisiche aventi un rapporto di dipendenza o di prestazione nei confronti dei soggetti beneficiari) siano trattati secondo quanto previsto dal Reg. (UE) 2016/679. La Regione Autonoma Valle d'Aosta, titolare del trattamento, in persona del legale rappresentante pro tempore, con decreto n. 257 del 27 aprile 2018, ha nominato, ai sensi degli artt. 37-39 il Responsabile per la protezione dei dati (DPO) per i trattamenti di dati effettuati dalle strutture organizzative della Giunta regionale. L'O.I. FINAOSTA S.p.A. è stato individuato in qualità di Responsabile del Trattamento dei dati per i trattamenti da essa effettuati. Per ottemperare agli obblighi che devono essere rispettati nello svolgimento delle attività, si segnala in particolare che il DPO (Data Protection Officer) della Regione Autonoma Valle d'Aosta ha istituito e mantiene il “registro del trattamento dati” relativamente ai trattamenti svolti dalla Regione stessa, in coordinamento con i referenti dell'ADG, con il Responsabile per la protezione dei dati (DPO) dell'O.I. FINAOSTA S.p.A., e con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) di [IN.VA](#) S.p.A. per quanto riguarda le informazioni mantenute nel sistema informativo SISPREG2014.

Il Responsabile per la protezione dei dati può essere contattato all'indirizzo di posta elettronica privacy@pec.regione.vda.it oppure privacy@regione.vda.it.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR)
- ❖ d.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018 recante l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, a modifica del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

4.4. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI CUI ALL'ART. 122, PAR. 3, DEL REG. (UE) 1303/2013

L'avvio della realizzazione del sistema SISPREG2014 è avvenuto a luglio del 2014. A partire da tale data ha preso avvio la complessa attività di definizione dei requisiti funzionali che è proceduta in parallelo con i progressivi rilasci del Protocollo di colloquio



dell'IGRUE e con l'elaborazione del presente Sistema di gestione e controllo. Come detto in precedenza, il rilascio definitivo del protocollo di colloquio ha consentito di passare alle attività di sviluppo, avendo peraltro presente che le funzionalità di monitoraggio, controllo e rendicontazione già presenti nel precedente sistema saranno largamente riutilizzate.

Ad oggi, come confermato da SOGEI S.p.A. nel corso del follow-up informatico, il sistema presenta una piena operatività per le funzionalità previste a livello di Programma e per le funzionalità necessarie alla gestione dei Progetti, finalizzate a garantire pienamente il rispetto degli obblighi derivanti dal reg. (UE) 1303/2013.

La funzionalità, ad oggi non completamente sviluppata, che consente l'invio bimestrale dei dati di attuazione del Programma all'IGRUE e l'alimentazione del Sistema nazionale di Monitoraggio, verrà completata entro la data prevista dal piano di lavoro a cura di INVA S.p.a.

Riferimenti normativi e documentali

- ❖ art. 125, par. 2, lettere d) ed e), reg. (UE) 1303/2013
- ❖ art. 122, par. 3 reg. (UE) 1303/2013
- ❖ reg. (UE) 184/2014
- ❖ reg. (UE) 215/2014
- ❖ reg. (UE) 480/2014
- ❖ reg. (UE) 821/2014
- ❖ reg. (UE) 1011/2014
- ❖ art. 1, c. 245, l. 27 dicembre 2013, n. 147 (legge stabilità 2014)
- ❖ Accordo di partenariato 2014/20, All. II, par. 1.1.3
- ❖ Protocollo unico colloquio IGRUE (aprile, agosto, novembre 2015, agosto e novembre 2016)
- ❖ deliberazione della Giunta regionale n. 978 del 2014
- ❖ Piano rafforzamento amministrativo 2015/16 della Politica regionale di sviluppo 2014/20, Parte I, All. B, Strumenti comuni (dicembre 2014)



Unione europea



PROGRAMMA INVESTIMENTI PER LA CRESCITA E L'OCCUPAZIONE 2014/20 (FESR)

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE



APRILE 2021



INDICE

PREMESSA	5
1. QUADRO DI RIFERIMENTO	6
1.1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
1.2. DESTINATARI	14
1.3. MODIFICHE AL MANUALE.....	14
1.4. ALLEGATI.....	19
2. LE STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DEL PO	20
2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE (AdG).....	20
2.2. LE STRUTTURE REGIONALI COMPETENTI PER MATERIA (SR).....	21
2.3. GLI ORGANISMI INTERMEDI (OI).....	23
2.4. I BENEFICIARI DEL PO.....	27
3. RAPPORTI CON LE ALTRE AUTORITÀ DEL PO	29
3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (AdC).....	29
3.2. AUTORITÀ DI AUDIT (AdA)	31
4. LA REPORTISTICA DELL'ADG	34
4.1. LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE	34
4.2. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE	36
4.3. RIEPILOGO ANNUALE SUI CONTROLLI.....	39
5. SISTEMA INFORMATIVO DEL PO	42
6. PROCEDURE DI GESTIONE	47
6.1. REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI.....	50
6.2. ACQUISTO DI BENI E ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI.....	53
6.3. CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ALTRI SOGGETTI E DI INCENTIVI AD UNITÀ PRODUTTIVE	56
7. PROCEDURE DI SELEZIONE	58
7.1. CRITERI DI SELEZIONE	58
7.2. LINEE DI INDIRIZZO PER LA VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	58
7.3. GLI APPALTI PUBBLICI	62
8. GLI AIUTI DI STATO: NORMATIVA APPLICABILE AL PO	82
9. L'AMMISSIBILITÀ E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	93
9.1 LA NORMATIVA EUROPEA IN TEMA DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE	93
9.1.1 PRINCIPI GENERALI	93
9.1.2 PRINCIPI AMMISSIBILITÀ SPESA	103



9.2	LINEE DI INDIRIZZO SUI COSTI DEL PO.....	106
9.3	L'ADOZIONE DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI.....	112
10.	LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI	119
10.1.	QUADRO DI RIFERIMENTO	119
10.2.	PRINCIPI ORGANIZZATIVI	120
10.3.	I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI.....	122
10.3.1	<i>DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI VERIFICA</i>	122
10.3.2	<i>CHECKLIST E MODALITÀ DI VERIFICA</i>	127
10.4.	IL SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA E LA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI	138
10.5.	LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	144
10.6.	INDIRIZZI PER I CONTROLLI DI I LIVELLO PER LE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE	146
11.	MISURE PER GARANTIRE LA PREVENZIONE DI FRODI E L'ANALISI DEI RISCHI DEL PO	151
11.1	PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI.....	151
11.2	PROCEDURE VOLTE ALLA GESTIONE DEI RISCHI DEL PO.....	154
12.	GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI	156
13.	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITA'	172



ELENCO DEGLI ACRONIMI E DELLE ABBREVIAZIONI PRESENTI NEL TESTO

AdA	Autorità di audit
AdC	Autorità di certificazione
AdG	Autorità di gestione
CdS	Comitato di sorveglianza
CE	Commissione europea
DPS	Dipartimento per lo sviluppo e la coesione economica
Fondi SIE	Fondi strutturali e di investimento europei
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
IMS - AFIS	Irregularities management system - Portale AFIS
MEF	Ministero dell'economia e delle finanze
NUVAL	Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale della Valle d'Aosta
OI	Organismo intermedio
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
PO	Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)
PRA	Piano di rafforzamento amministrativo
PRS	Politica regionale di sviluppo
Regione	Regione Autonoma Valle d'Aosta
RGS	Ragioneria generale dello Stato
SIGECO	Sistema di gestione e controllo
SR	Strutture regionali competenti per materia
QSR	Quadro strategico regionale
UE	Unione europea

Nota metodologica

Nel riferirsi ai Progetti, si utilizza talvolta anche il termine Operazioni, analogamente a quanto avviene nei regolamenti europei; si precisa che nel presente documento i due termini sono da intendersi quali sinonimi.



PREMESSA

In seguito all'approvazione del Programma Investimenti per la crescita e dell'occupazione 2014/20 (FESR), (PO), avvenuta con decisione della Commissione europea C(2015) 907 del 12 febbraio 2015, come modificata con decisioni della Commissione europea C(2018) 5913 del 5 settembre 2018, C(2020) 3753 del 8 giugno 2020 e C(2020) 7868 final del 6 novembre 2020, l'ADG ha predisposto il presente "Manuale delle procedure dell'ADG" per la gestione del PO, allegato al documento contenente la Descrizione del Sistema di gestione e controllo (SIGECO) del Programma stesso ("Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione") approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1729 del 2017 e aggiornato, da ultimo, con deliberazione della Giunta regionale n. 130 del 15 febbraio 2021.

La normativa europea per il periodo di programmazione 2014/20, al fine di assicurare un corretto utilizzo delle risorse europee e nazionali dei Programmi Operativi, ha previsto l'adozione di Sistemi di gestione e controllo incentrati sulla precisa ripartizione delle competenze tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, oltre che sulla definizione di formali procedure per la gestione ed il controllo, anche sulla base di quanto stabilito dall'art. 122, par.1 del reg. (UE) 1303/2013.

Il presente Manuale, intende, pertanto, costituire un supporto operativo all'attività dell'ADG oltre che delle diverse Strutture regionali competenti per materia (SR), dei Beneficiari in generale e degli Organismi Intermedi (OI). Le procedure ed il sistema di regole definite nel Manuale sono strettamente connesse con le funzionalità previste nel sistema informativo SISPREG2014, la cui realizzazione è stata approvata con i seguenti atti amministrativi: deliberazione della Giunta regionale n. 978 del 2014, provvedimenti dirigenziali n. 3984 e n. 4963 del 2014, deliberazione della Giunta regionale n. 1586 del 2016, provvedimento dirigenziale n. 6396 del 2016 e deliberazione della Giunta regionale n. 255 del 2019.



1. QUADRO DI RIFERIMENTO

1.1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente Manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione europea per i Fondi strutturali ed in particolare per il Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) per il periodo 2014/20 e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta.

Nella tabella che segue, vengono riportati i principali documenti normativi utilizzati ai fini della predisposizione del presente Manuale e rilevanti per l'attuazione del PO.

REGOLAMENTI UE

Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il reg. (CE) 1083/2006 del Consiglio

Regolamento (UE) 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e che abroga il reg. (CE) 1080/2006 del Consiglio

Regolamento (UE, EURATOM) 1311/2013 del Consiglio, del 2 dicembre 2013, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014/2020

reg. (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

Regolamento (UE) 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»

Regolamento (UE) 1224/2013 della Commissione, del 29 novembre 2013, che modifica il reg. (CE) 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione

Regolamento (CE) 994/98 del 7 maggio 1998 che consente alla Commissione di adottare i cosiddetti "regolamenti di esenzione per categoria" in materia di aiuti di Stato. Mediante detti regolamenti la Commissione può dichiarare talune categorie di aiuti di Stato compatibili con il trattato purché soddisfino determinate condizioni, esentandole quindi dall'obbligo di notifica preventiva e dall'approvazione della Commissione

Regolamento (UE, EURATOM) 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 ottobre 2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il reg. (CE, EURATOM) 1605/2012

Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18



luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica, tra l'altro, il regolamento (UE) n. 1303/2013 e che abroga il regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012

Regolamento (UE) 1290/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2013, che stabilisce le norme in materia di partecipazione e diffusione nell'ambito del programma quadro di ricerca e innovazione (2014-2020) - Orizzonte 2020 e che abroga il regolamento (CE) n. 1906/2006

Regolamento (UE, EURATOM) 2015/1929 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 28 ottobre 2015, che modifica il regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione

Regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio, del 13 luglio 2015, recante modalità di applicazione dell'articolo 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (codificazione)

Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19

Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19

REGOLAMENTI DI ESECUZIONE

Regolamento di esecuzione (UE) n.184/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014, che stabilisce, conformemente al reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del reg. (UE) 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»

Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione, del 7 marzo 2014, che stabilisce norme di attuazione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei

Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014, recante modalità di applicazione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del



Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del reg. (UE) 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea

Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione, del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati

Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione, dell'11 settembre 2014, recante modalità di applicazione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari

Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione, del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi

Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207 della Commissione, del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del reg. (UE) 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea

Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio

Regolamento di esecuzione (UE) n. 2018/276 della Commissione, del 23 febbraio 2018, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 per quanto riguarda la determinazione dei target intermedi e dei target finali per gli indicatori di output nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione per i Fondi strutturali e di investimento europei

Regolamento di esecuzione (UE) n. 2018/277 della Commissione, del 23 febbraio 2018, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207 per quanto riguarda i modelli per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, nonché i modelli per la



relazione sullo stato dei lavori e le relazioni di controllo annuali e che rettifica tale regolamento per quanto riguarda il modello per la relazione di attuazione relativa all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e per la relazione di controllo annuale.

REGOLAMENTI DELEGATI

Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione, del 7 gennaio 2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei

Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

Regolamento delegato (UE) n. 522/2014 della Commissione, dell'11 marzo 2014, che integra il reg. (UE) 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne le norme dettagliate riguardo ai principi relativi alla selezione e alla gestione delle azioni innovative nel settore dello sviluppo urbano sostenibile che saranno sostenute dal Fondo europeo di sviluppo regionale

Regolamento delegato (UE) n. 1268/2012 della Commissione, del 29 ottobre 2012, recante le modalità di applicazione del reg. (UE, ERATOM) 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione

Regolamento delegato (UE) n. 2015/1516 della Commissione, del 10 giugno 2015, che stabilisce, in conformità al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione

Regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

Regolamento delegato (UE) n. 2015/2462 della Commissione, del 30 ottobre 2015, che modifica il regolamento delegato (UE) n. 1268/2012 recante le modalità di applicazione del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione

Regolamento delegato (UE) n. 2016/568 della Commissione, del 29 gennaio 2016, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

DOCUMENTI METODOLOGICI EUROPEI



Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri (EGESIF 14-0010 del 18/12/2014)

Linee guida per gli Stati membri sulla strategia di audit (EGESIF 14-0011 del 27/08/2015)

Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (EGESIF 14-0012 del 17/09/2015)

Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione EGESIF 14-0013 del 18/12/2014)

Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) (EGESIF 14-0017 del settembre 2014)

Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate (EGESIF 14-0021 del 16/06/2014)

Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale (EGESIF 15-0008 del 19/08/2015)

Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti (EGESIF 15-0016 del 05/02/2016)

Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili (EGESIF 15-0017 del 25/01/2016)

Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti (EGESIF 15-0018 del 09/02/2016)

Comunicazione C(2020) 1863 final del 19 marzo 2020 "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale epidemia di Covid-19" modificata con Comunicazioni C (2020) 2215 final del 03 aprile 2020, C (2020) 3156 final del 8 maggio 2020, C (2020) 224/2 final del 8 luglio 2020 e C(2020) 7127 final del 13 ottobre 2020

Comunicazione C(2020) 108 I/07 del 1 aprile 2020 "Orientamenti della Commissione europea sull'utilizzo del quadro in materia di appalti pubblici nella situazione di emergenza connessa alla crisi di Covid-19"

Decisione C(2020) 3482 final del 21/05/2020 della CE "Aiuti sotto forma di sovvenzioni per il pagamento dei salari dei dipendenti per evitare i licenziamenti durante la pandemia di COVID-19"

DOCUMENTI NAZIONALI

Accordo di partenariato Italia (AP) 2014/2020, adottato con decisione della Commissione C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014, modificata dalla decisione di esecuzione della Commissione C(2018) 4873 del 19 luglio 2018, – Allegato II Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014/2020

Protocollo unico di colloquio per il monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2014/2020 - Nota 37288 del 30 aprile 2015 e successivi aggiornamenti, del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

Vademecum Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2014/20 – Nota 98879 del 22 dicembre 2015 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato



Legge 29 luglio 2015, n. 115 - Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2014. (GU n.178 del 3-8-2015)

Legge 24 dicembre 2012, n. 234 - Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea. Gazzetta Ufficiale n. 3 del 4 gennaio 2013

D.P.R. 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. (GU n.71 del 26 marzo 2018)

Decreto Legge 17 marzo 2020 n. 18 convertito in Legge 24 aprile 2020 n. 27 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. Proroga dei termini per l'adozione di decreti legislativi"

Decreto Legge 19 maggio 2020 n. 34 convertito in Legge 17 luglio 2020 n. 77 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19"

ATTI REGIONALI

Deliberazione del Consiglio regionale 24 febbraio 2016, n. 1831/XIV di approvazione del Quadro strategico regionale della Politica regionale di sviluppo 2014/20 della Valle d'Aosta

Deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2014, n. 1886 "Approvazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) per il periodo 2015/16, relativo alla Politica regionale di sviluppo e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta nel periodo 2014/20"

Deliberazione della Giunta regionale 23 luglio 2018, n. 908 "Approvazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) II fase, per il periodo 2018/19, relativo alla Politica regionale di sviluppo e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta nel periodo 2014/20" e nomina del relativo Responsabile"

Deliberazione della Giunta regionale 8 febbraio 2019, n. 147 "Approvazione dell'aggiornamento di metà periodo del Piano di rafforzamento amministrativo 2018/19 (PRA II fase), relativo alla Politica regionale di sviluppo 2014/20 e ai Programmi a cofinanziamento europeo e statale interessanti la Valle d'Aosta nel periodo 2014/20"

Deliberazione della Giunta regionale 13 giugno 2014, n. 821, recante la proposta al Consiglio regionale di deliberazione concernente "Approvazione della proposta di Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/2020 (FESR)"

Deliberazione del Consiglio regionale 17 luglio 2014, n. 615/XIV, di approvazione della proposta del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR), ai servizi della Commissione europea e dello Stato

Deliberazione della Giunta regionale 20 marzo 2015, n. 409, recante la proposta al Consiglio regionale di deliberazione concernente "Approvazione del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)"



Deliberazione del Consiglio regionale 20 maggio 2015, n. 1244/XIV di approvazione del testo definitivo del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)

Deliberazione della Giunta regionale 30 novembre 2018, recante 'Approvazione del Programma "Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)", così come modificato con decisione della Commissione europea C(2018) 5913 del 5 settembre 2018

Deliberazione della Giunta regionale 11 luglio 2014, n. 978 "Approvazione, a partire dagli attuali sistemi informativi SISREG e SISPOR, dell'adeguamento dei medesimi, per la realizzazione di un unico sistema Informativo denominato "SISREG2014" a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi. Affidato a In.Va. SpA della realizzazione degli stralci funzionali RF1 e RF2 ed approvazione del relativo schema di convenzione ed allegati. Impegno di spesa"

Provvedimento dirigenziale 17 ottobre 2014, n. 3984 "Affido, alla società In.Va. SpA di Brissogne (AO), ai sensi della l.r. 12 luglio 1996, n. 16, della realizzazione degli stralci funzionali RF3 e RF4 relativi al sistema informativo denominato SISREG2014 e approvazione della relativa convenzione e degli allegati. Impegno di spesa"

Provvedimento dirigenziale 2 dicembre 2014, n. 4963 "Affido, alla società In.Va. SpA di Brissogne (AO), ai sensi della l.r. 12 luglio 1996, n. 16, della realizzazione degli stralci funzionali RF5, RF6 e RF8 relativi al sistema informativo denominato SISREG2014 e approvazione della relativa convenzione e degli allegati. Impegno di spesa"

Deliberazione della Giunta regionale 18 novembre 2016, n.1586 "Approvazione dell'evoluzione del sistema informativo SISREG2014, a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi. Affidato a In.Va. S.p.A. e prenotazione di spesa"

Provvedimento dirigenziale 16 dicembre 2016, n. 6396 "Impegno della spesa per l'evoluzione del sistema SISREG2014 a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1586 del 18 novembre 2016 e approvazione della relativa convenzione"

Deliberazione della Giunta regionale 1 marzo 2019 n. 255 "Approvazione dell'evoluzione del sistema informativo "SISREG2014", a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi. Affidato a In.Va. S.p.A. della realizzazione e approvazione dei relativi Progetti FESR e FSE. Prenotazione di spesa"

Deliberazione della Giunta regionale 24 luglio 2020 n. 649 "Approvazione dello schema di accordo tra il Ministero per il sud e la coesione territoriale e la Regione autonoma valle d'Aosta per la riprogrammazione dei programmi operativi dei fondi strutturali 2014/20 ai sensi dell'articolo 242 comma 6 del Decreto legge 34/2020

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

NORMATIVA APPALTI PUBBLICI

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



Direttiva 2014/25/UE del 26 febbraio 2014 sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE)

Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" - (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 288 del 10/12/2010 - Suppl. Ordinario n. 270)

Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 - regolamento di esecuzione e attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" - (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 288 del 10/12/2010 - Suppl. Ordinario n. 270)

Decreto Legislativo 13 ottobre 2014, n. 153, recante "Ulteriori disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136"

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

Legge regionale 4 agosto 2009, n. 30 "Nuove disposizioni in materia di bilancio e di contabilità generale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste e principi in materia di controllo strategico e di controllo di gestione"

La normativa europea citata nel presente documento è disponibile sul portale EUR-lex dell'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, cui si può accedere anche dal seguente link

<http://eur-lex.europa.eu/>

Gli ulteriori documenti quali note orientative, documenti di lavoro, circolari, note interpretative, documenti metodologici, ecc. predisposti dalle istituzioni dell'Unione europea e amministrazioni dello Stato sono disponibili sui siti internet dell'Istituzione di riferimento e sulla sezione Europa del sito della Regione Autonoma Valle d'Aosta al seguente indirizzo ad accesso riservato:

<http://inva3.invallee.it/dbweb/>

Gli uffici (es. OI, enti locali, ecc.) che non dispongono di un accesso alla rete Intranet dell'amministrazione regionale potranno richiedere i documenti all'ADG del PO, inviando una richiesta al seguente indirizzo e-mail

adg.fesr@regione.vda.it

Per quanto concerne la documentazione relativa al sistema informativo SISPREG2014, la stessa è disponibile in un apposito sistema documentale all'uopo dedicato disponibile per l'ADG.



1.2. DESTINATARI

Il presente Manuale è rivolto, in particolare, a tutte le SR coinvolte nella gestione e nel controllo del PO nonché agli OI identificati dalla Descrizione del SIGECO e ai Beneficiari delle operazioni.

A garanzia della corretta attuazione delle operazioni, la versione originaria e gli eventuali aggiornamenti del presente Manuale sono portati a conoscenza del personale delle SR coinvolte nella gestione del PO, degli OI e dei Beneficiari, mediante pubblicazione nella sezione dedicata al PO del sito istituzionale della Regione www.regione.vda.it.

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

1.3. MODIFICHE AL MANUALE

Le eventuali modifiche di carattere sostanziale che dovessero essere apportate al presente Manuale sono approvate dalla Giunta regionale, su proposta dell'ADG, previo assenso, se del caso, dell'ADA.

Le eventuali modifiche non sostanziali che dovessero essere apportate al presente Manuale sono adottate dall'ADG con proprio provvedimento, previo assenso, se del caso, dell'ADA.

A tutti i soggetti che utilizzano il Manuale è data la possibilità di segnalare eventuali proposte di modifica e/o integrazione, a mezzo di comunicazione scritta indirizzata all'ADG:

riferimenti: e-mail adg.fesr@regione.vda.it

Il Manuale potrà essere aggiornato, modificato o integrato durante tutto il periodo di programmazione, sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dagli altri Uffici interessati nell'attuazione del PO.

L'AdG provvederà a raccogliere tali segnalazioni e proposte di modifica/integrazioni e a modificare, se del caso, il Manuale.

Il documento rappresenta, pertanto, uno strumento "in progress" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni della procedura e le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	Deliberazione della Giunta regionale n. 1729 del 4 dicembre 2017	Prima versione



2.0	Provvedimento Dirigenziale n. 2297 del 2 maggio 2018 Deliberazione della Giunta regionale n. 1527 del 30 novembre 2018	<ul style="list-style-type: none">▪ sostituzione <i>checklist</i> (<i>Allegati VII, VIII e XVI</i>)▪ aggiornamento elenco Azioni/Progetti e soggetti del PO (<i>Allegato II</i>)▪ aggiornamento estremi norma nazionale ammissibilità spese per la programmazione 2014/20 (DPR n. 22/2018) e soglie comunitarie appalti pubblici▪ aggiornamento elenco Azioni/Progetti e soggetti del PO (<i>Allegato II</i>)
3.0	Deliberazione della Giunta regionale n. 196 del 22 febbraio 2019	Principali aggiornamenti: <ul style="list-style-type: none">▪ adeguamento a seguito della deliberazione della Giunta regionale n. 1553 del 7 dicembre 2018▪ aggiornamento a seguito delle modifiche intervenute nella Struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale (di cui alle deliberazioni della Giunta regionale n. 994,1109, 1224 e 1668 del 2018)▪ aggiornamento in esito all'audit di sistema, trasmesso dall'Autorità di audit in data 28 gennaio 2019▪ aggiornamento degli allegati II (Elenco dei soggetti del PO 2014/20) e XV (<i>Checklist</i> di vigilanza funzioni delegate agli OI)▪ adeguamento del Manuale alle disposizioni del DPR 5 febbraio 2018, n.22 (regolamento recante i criteri sulla ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020)▪ adeguamento del Manuale alle disposizioni del regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica, tra l'altro, i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e n. 1303/2013 e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012



4.0	Deliberazione della Giunta regionale n. 954 del 12 luglio 2019	<p>Principali aggiornamenti:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ modifica degli allegati II (Elenco dei soggetti del PO 2014/20), VII (<i>checklist</i> di controllo di 1° livello), VIII (<i>checklist</i> per il controllo sugli appalti)▪ modifica dell'allegato V (Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni, già approvati con DGR 384/2019)▪ inserimento degli allegati XVII (<i>checklist</i> di <i>quality review</i> del responsabile del controllo di 1° livello), XVIII (<i>checklist</i> per il controllo ex-post) XIX (<i>checklist</i> di autocontrollo delle procedure di appalto)▪ adeguamento del Manuale alle disposizioni della Legge 55/2019 di aggiornamento del Codice degli appalti pubblici (d.lgs. 50/2016)▪ aggiornamento delle sezioni<ul style="list-style-type: none">- 5. "Il Sistema Informativo del PO",- 9.1.1. "Disciplina delle variazioni e proroghe di progetto in fase di attuazione",- 10.2 "Principi organizzativi" relativamente alle funzioni del referente per il coordinamento dei controlli di 1° livello- 10.3.2 "Misure atte a prevenire il doppio finanziamento",- 10.4 "Controlli ex-post e metodologia di campionamento",- 11.1 "Procedure volte a garantire misure per la lotta alle frodi"▪ aggiornamento a seguito delle modifiche intervenute nella Struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale (di cui alle deliberazioni della Giunta regionale n. 294 del 2019)▪ ulteriori adeguamenti al regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica, tra l'altro, i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e n. 1303/2013 e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
-----	--	---



5.0	Deliberazione della Giunta regionale n. 1798 del 30 dicembre 2019	<p>Principali aggiornamenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- revisione del capitolo 7, paragrafo 7.3 “Appalti pubblici” e revisione delle checklist VIII e XIX, a seguito dell’aggiornamento del D.Lgs. 50/2016 ai sensi della Legge 14 giugno 2019, n. 55 e della Legge 28 giugno 2019, n. 58 in vigore dal 30/06/2019- aggiornamento del par. 10.3.1 “Descrizione delle procedure di verifica” e par. 10.3.2 “Checklist e modalità di verifica” in merito al controllo di primo livello sull’avanzamento e raggiungimento dei target degli indicatori di output- aggiornamento del capitolo 12 “Gestione delle irregolarità e recuperi” in merito alla procedura di gestione delle segnalazioni IMS-OLAF (apertura caso, follow up, chiusura).
6.0	Deliberazione della Giunta regionale n. 130 del 15 febbraio 2021	<p>Principali aggiornamenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- aggiornamento dell’organigramma dell’AdG e dell’Allegato II al Manuale “Elenco dei soggetti del PO FESR VdA 14-20”;- revisione delle CL di controllo di primo livello (Allegato VII): spese di personale interno, antifrode, semplificazione della sezione “Esecuzione del progetto” in coerenza con le CL di verifica delle procedure di appalto;- inserimento in calce alla <i>checklist</i> cartacea di autovalutazione e di verifica delle procedure di appalto di un riepilogo sulle deroghe e le modifiche previste dal decreto “Semplificazioni” (Allegati XVIII e XIX);- inserimento di specifica <i>checklist</i> gestionale (Allegato XX), <i>checklist</i> di controllo di primo livello (Allegato VII) e <i>checklist</i> di Quality review (Allegato XXIII) per l’avviso “Aiuti per il sostegno al costo del lavoro per mantenere i livelli occupazionali durante la pandemia di COVID-19 “;- inserimento dell’allegato XXI “Manuale per l’individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco” e dell’allegato XXII “Verbale di estrazione del campione”;- aggiornamento del paragrafo 4.3 “Riepilogo annuale dei conti”;- aggiornamento del capitolo 6 “Procedure di gestione” con l’indicazione delle nuove operazioni del PO conseguenti al periodo emergenziale sanitario;- aggiornamento del capitolo 7 “Procedure di selezione”: Box Covid-19: “Appalti pubblici nel periodo di emergenza sanitaria Covid-19”;



	<p>Provvedimento dirigenziale n.</p>	<ul style="list-style-type: none">- aggiornamento del capitolo 8 “Aiuti di Stato”: registro RNA e Box Covid-19: “Gli aiuti di Stato a sostegno dell’economia nel periodo di emergenza sanitaria Covid-19”;- aggiornamento del capitolo 9. “L’ammissibilità e la rendicontazione delle spese”: ammissibilità delle spese sostenute nel periodo emergenziale Covid-19 (art. 65 del RDC), ammissibilità e rendicontazione delle spese di personale interno;- aggiornamento del capitolo 10 “Linee guida per l’organizzazione dei controlli sulle operazioni”: inserimento dell’obbligo di controllo delle spese realizzate dai soggetti attuatori; metodo di campionamento e analisi del rischio per i controlli in loco a campione e Box Covid-19: “Indicazioni operative per la rendicontazione e il controllo delle spese relative all’emergenza sanitaria Covid-19” <p>aggiornamento del paragrafo 2.1 in relazione alla nomina del nuovo referente dell’Autorità di gestione di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 272 del 15 marzo 2021;</p> <p>aggiornamento dell’allegato II (Elenco dei soggetti del PO 2014/20) in relazione alla modifica della Struttura responsabile del controllo di 1° livello nell’ambito dell’Organismo intermedio Finaosta S.p.A.</p>
--	--------------------------------------	--



1.4. ALLEGATI

ALLEGATI	CONTENUTO
Allegato I	Quadro di sintesi dei compiti dell'ADG
Allegato II	Elenco dei soggetti del PO 2014/20
Allegato III	Schema di Convenzione tra ADG-SR e OI
Allegato IV	Modello di Riepilogo annuale sui controlli
Allegato V	Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni
Allegato VI	Dichiarazione <i>in house</i> costi indiretti
Allegato VII	<i>Checklist</i> per il controllo di 1° livello
Allegato VIII	<i>Checklist</i> per il controllo sugli appalti
Allegato IX	Modello di Verbale di controllo di 1° livello
Allegato X	Modello di Comunicazione di controllo in loco
Allegato XI	Dichiarazione assenza doppio finanziamento
Allegato XII	Strategia di comunicazione
Allegato XIII	Guida all'utilizzo degli emblemi e dei loghi
Allegato XIV	<i>Checklist</i> di valutazione del rischio
Allegato XV	<i>Checklist</i> di vigilanza funzioni delegate agli OI
Allegato XVI	<i>Checklist</i> per il controllo sugli affidamenti <i>in house</i>
Allegato XVII	<i>Checklist</i> di <i>quality review</i> del responsabile del controllo di 1° livello
Allegato XVIII	<i>Checklist</i> per il controllo ex-post
Allegato XIX	<i>Checklist</i> di autocontrollo delle procedure di appalto
Allegato XX	<i>Checklist</i> gestionale per il controllo delle operazioni a valere sull'avviso pubblico "Aiuti per il sostegno al costo del lavoro per mantenere i livelli occupazionali durante la pandemia di COVID-19"
Allegato XXI	Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco
Allegato XXII	Verbale di estrazione del campione
Allegato XXIII	<i>Checklist</i> di <i>Quality review</i> del controllo di I livello per l'Avviso "Aiuti per il sostegno al costo del lavoro per mantenere i livelli occupazionali durante la pandemia di COVID-19"



2. LE STRUTTURE COINVOLTE NELLA GESTIONE DEL PO

2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE (AdG)

ORGANISMO DI APPARTENENZA DELL'AdG

Autorità di Gestione:	Assessorato istruzione, università, politiche giovanili, affari europei e partecipate Dipartimento politiche strutturali e affari europei Struttura programmi per lo sviluppo regionale
Indirizzo:	regione Borgnalle, 12 - 11100 AOSTA
Posta elettronica:	f.barucco@regione.vda.it adg.fesr@regione.vda.it affari_europei@pec.regione.vda.it
Referente:	FRANCESCA BARUCCO
Telefono:	0165/527826

COMPITI DELL'AdG

L'AdG riveste il ruolo primario di coordinare la gestione e l'attuazione del PO, nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria (art.125 par.11 del reg. (UE) 1303/2013). Le funzioni e i compiti assegnati all'AdG sono collegati, in linea con quanto definito dall'art. 125 del richiamato regolamento, a tre principali fasi attuative del PO:

- gestione del PO;
- selezione delle operazioni;
- gestione finanziaria e controllo del PO.

Per un quadro di sintesi dei compiti dell'AdG si rimanda all'apposita scheda informativa (**Allegato I al presente Manuale**).

Si segnalano, in particolare, le seguenti principali disposizioni aggiuntive relative alle funzioni dell'AdG rispetto a quelle relative alla programmazione 2007-2013:

- prepara la Dichiarazione di affidabilità di gestione che concerne: la veridicità, la completezza e l'esattezza dei bilanci annuali; il corretto funzionamento dei sistemi di controllo interno; la legittimità e regolarità delle operazioni; il rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- prepara la Sintesi annuale contenente i risultati dei controlli, eventuali carenze riscontrate e misure prese per risolverli, un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati e una sintesi delle attività di audit e di controllo effettuate; la



Sintesi riporta, altresì, le carenze sistemiche o ricorrenti rilevate, nonché le azioni correttive attivate o previste;

- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- istituisce un sistema informativo di trasmissione dati tra i Beneficiari e le Autorità del PO e gli OI, e garantisce che tutti gli scambi possano essere effettuati mediante tale sistema. Il sistema, inoltre, consente che il Beneficiario presenti le informazioni una sola volta (art. 122, par. fi 3 e 4 del reg. (UE) 1303/2013);
- rende disponibili, agli OI e ai Beneficiari, informazioni pertinenti, rispettivamente, per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- provvede affinché sia fornito, a ciascun Beneficiario, un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità;
- si accerta che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui al punto precedente prima dell'approvazione dell'operazione;
- si impegna alla gestione degli eventuali reclami dei Beneficiari riguardanti il PO.

2.2. LE STRUTTURE REGIONALI COMPETENTI PER MATERIA (SR)

Come riportato nella "Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'ADG e per l'ADC", l'ADG è coadiuvata dalle Strutture regionali competenti per materia (SR) per l'esercizio delle funzioni di gestione e di controllo delle diverse operazioni cofinanziate dal PO.

Nell'ambito del richiamato documento, sono individuate le diverse Strutture regionali competenti per materia (SR), in linea con quanto previsto dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta nell'ambito del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA).

Le SR svolgono essenzialmente le seguenti funzioni, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni stesse:

- funzioni di **programmazione delle operazioni**: atte a selezionare e definire, di concerto con l'ADG, le operazioni da finanziare nell'ambito del PO. In particolare, la selezione e la definizione avvengono sulla base delle tipologie progettuali e mediante le procedure elencate nell'ambito del SIGECO e della Metodologia e dei criteri per la selezione delle operazioni. Di norma, l'approvazione del finanziamento delle singole Azioni/Progetti avviene mediante deliberazione della Giunta regionale. Tali funzioni, possono essere svolte, laddove previsto, in accordo e con il supporto degli OI. Nello specifico, tali funzioni prevedono, fra l'altro, che le SR (e, se del caso, gli OI) provvedano a:
 - o garantire l'attuazione e la gestione delle Operazioni/Progetti o gruppi di operazioni/Progetti di propria competenza;
 - o predisporre gli Avvisi/Bandi connessi all'attuazione delle operazioni di propria competenza;



- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al PO e rispettino la vigente normativa europea e nazionale per l'intero periodo di programmazione;
- rispettare gli indirizzi e le regole per la gestione ed attuazione del PO, definiti dall'ADG;
- funzioni di **controllo di 1° livello**: atte all'organizzazione e all'effettuazione dei controlli e delle verifiche sulle operazioni dei Beneficiari. Tali funzioni, possono essere svolte, laddove previsto, in accordo e con il supporto degli OI. Nello specifico, tali funzioni prevedono, fra l'altro, che le SR (e, se del caso, gli OI) provvedano a:
 - svolgere le verifiche sulle operazioni, secondo gli indirizzi definiti dall'ADG, per il tramite del referente per il coordinamento dei controlli, nel rispetto delle prescrizioni normative europee e nazionali;
 - accertarsi, anche mediante verifiche in loco, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai Beneficiari e della conformità delle stesse alle norme europee e nazionali;
 - utilizzare un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del PO e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
 - individuare e correggere le irregolarità, nonché recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora;
 - garantire che i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, per tutte le transazioni relative all'operazione/Progetto, ferme restando le norme contabili nazionali;
 - stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dal regolamento delegato (UE) n. 480/2014 ed utilizzando, se del caso, il sistema informativo SISPREG2014,
 - adottare, per quanto di competenza, tutte le misure necessarie per implementare il Registro Nazionale degli aiuti di Stato;
 - in caso di concessione di un aiuto di Stato, consultare sul sito delle amministrazioni competenti al recupero l'elenco dei destinatari di ordini di recupero di aiuti illegali;
 - garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione, comunicazione e visibilità previsti dal reg. (UE)1303/2013 e dai successivi regolamenti di esecuzione.

Le funzioni di programmazione delle operazioni e le funzioni di controllo di 1° livello possono, al fine di assicurare un'adeguata separazione delle stesse, essere attribuite a Strutture dirigenziali differenti, come meglio precisato nel successivo capitolo "Linee guida per l'organizzazione dei controlli sulle operazioni". L'ADG esercita una funzione di indirizzo e verifica della regolarità dello svolgimento dei compiti che sono assegnati alle SR e agli OI. L'ADG garantisce, inoltre, un'azione di coordinamento delle attività delle SR e degli OI, anche mediante l'utilizzo delle risorse di assistenza tecnica del PO.



L'elenco delle SR e degli OI è riportato nell' **Allegato II al presente Manuale**.

2.3. GLI ORGANISMI INTERMEDI (OI)

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, come riportato nella descrizione del SIGECO, si avvale, sulla base della positiva esperienza relativa al periodo di programmazione 2007-2013, di organismi di diritto pubblico in qualità di OI.

Ai sensi dell'art. 2, par. 1, punto 18) del reg. (UE) 1303/2013, l'OI è *“qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di gestione o di certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni”*.

Gli OI concorrono alla gestione e, ove del caso, al controllo delle operazioni cofinanziate dal PO, in collaborazione con l'ADG e con le SR.

GLI OI DEL PO ALLA DATA DEL PRESENTE MANUALE

Finaosta S.p.A.

La Finaosta S.p.A. è un ente strumentale della Regione Autonoma Valle d'Aosta, istituito ai sensi della legge regionale 16 marzo 2006, n. 7 “Nuove disposizioni concernenti la società finanziaria regionale Finaosta S.p.A. Abrogazione della legge regionale 28 giugno 1982, n. 16”.

Finaosta S.p.A. ha lo scopo di concorrere, nel quadro di una politica di programmazione regionale, a promuovere e a compiere tutte quelle attività o a porre in essere tutti quegli interventi che, direttamente o indirettamente, favoriscano lo sviluppo socioeconomico del territorio regionale, in armonia con le direttive della Regione. Tale scopo è perseguito, principalmente, con forme di intervento tendenti a favorire la nascita, lo sviluppo, l'ammmodernamento, il consolidamento economico e la mutua collaborazione di imprese, pubbliche e private, e di enti pubblici con organizzazione operativa e prevalente attività nel territorio regionale.

Di seguito sono riportate le Azioni del PO nell'ambito delle quali è previsto un **ruolo gestionale e/o di controllo da parte di Finaosta S.p.A.**

AZIONI DEL PO

Asse 1 (OT 1): Azione 1.1.3 (Sostegno alla valorizzazione economica dell'innovazione attraverso la sperimentazione e l'adozione di soluzioni innovative nei processi, nei prodotti e nelle formule organizzative, nonché attraverso il finanziamento dell'industrializzazione dei risultati della ricerca);

Asse 3 (OT 3): Azione: 3.5.1 (Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di microfinanza).



FUNZIONI E COMPITI

Conformemente a quanto disposto dall'art. 123 paragrafo 6 del reg. (UE) 1303/2013, gli OI possono svolgere una parte dei compiti previsti per l'AdG.

Le funzioni e i compiti assegnati variano a seconda dell'OI individuato e del tipo di attività tra quelle previste nel PO.

L'assegnazione e il dettaglio delle funzioni delegate avvengono mediante Convenzione scritta, conforme a quanto previsto dal sopra richiamato art. 123.

L'atto di affidamento, definito di concerto tra AdG e SR e sottoscritto dagli stessi insieme all'OI, assume le modalità e le forme precedentemente definite nel quadro della programmazione FESR 2007/13 (di norma a carattere convenzionale); esso stabilisce, fra l'altro, i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'AdG e/o alle SR e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese sostenute, le modalità di svolgimento delle attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le eventuali sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze (si veda **Allegato III al presente Manuale**).

Alla data del 16 novembre 2017 sono state sottoscritte le seguenti Convenzioni:

- Convenzione tra la Regione Valle d'Aosta e la Società Finaosta S.p.A. per l'attuazione dell'Azione "Cofinanziamento della legge regionale 31 marzo 2003, n. 6 - Interventi regionali per lo sviluppo delle imprese industriali ed artigiane", il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 937 del 15 luglio 2016;
- Convenzione tra la Regione Valle d'Aosta e la Società Finaosta S.p.A. per l'attuazione dell'Azione "Aiuto all'innovazione", il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 681 del 2016;
- Convenzione tra la Regione Valle d'Aosta e la Società Vallee d'Aoste Structure s.r.l. per l'attuazione dell'Azione "Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta -Locazione di spazi ed erogazione di servizi di base", il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 587 del 2016., La Giunta regionale ha approvato la risoluzione consensuale di tale Convenzione, con deliberazione n. 1553 del 2018;
- Convenzione tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e Finaosta S.p.A., per l'attuazione dell'Azione "Cofinanziamento della legge regionale 31 marzo 2003, n. 6 - Interventi regionali per lo sviluppo delle imprese industriali ed artigiane" approvata, in sostituzione della precedente di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 937 in data 15/07/2016, il cui schema è stato approvato con DGR n.843 del 26 giugno 2017;
- Convenzione tra la Regione Valle d'Aosta e la Società Finaosta S.p.A. per l'attuazione dell'Azione "Interventi regionali in favore della ricerca e dello sviluppo (l.r. 84/1993), il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1100 del 21 agosto 2017;
- Convenzione tra la Regione e la Finaosta S.p.A., per l'attuazione dell'Azione "Promozione dello sviluppo di start up innovative (l.r. 14/2011)", il cui schema è stato approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1101 del 21 agosto 2017;



- Convenzione tra la Regione Autonoma Valle d'Aosta e Finaosta S.p.A., per l'attuazione dell'azione 'Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Aiuto all'innovazione', in sostituzione della precedente approvata con DGR 681/2016 il cui schema è stato approvato con DGR n. 1223 del 11 settembre 2017.

L'ADG, tramite le SR, si accerta che gli OI siano correttamente informati delle condizioni di ammissibilità delle spese e che siano verificate le loro capacità di assolvere gli impegni di loro competenza.

L'OI diventa responsabile, nei limiti previsti dalla delega conferita, della gestione degli obiettivi assegnati, conformemente al principio di sana gestione finanziaria, buon andamento dell'azione amministrativa e trasparenza. Esso è quindi chiamato, fra l'altro, nell'ambito dei contenuti specifici della delega, a:

- attuare la fase istruttoria per la selezione dei Progetti/Beneficiari, laddove previsto;
- informare i potenziali Beneficiari circa gli adempimenti relativi alla gestione delle operazioni.
- comunicare alla SR e/o all'ADG la graduatoria dei Beneficiari e delle relative operazioni ammesse a contributo;
- collaborare con le SR e/o con l'ADG, in ogni stato e grado del procedimento di attuazione, nell'acquisizione di tutte le informazioni e di tutti i dati relativi all'operazione;
- assicurarsi, prima della decisione in merito all'approvazione, che il Beneficiario sia in grado di rispettare le condizioni di attuazione dell'operazione;
- stipulare un atto di impegno con il Beneficiario che precisi obblighi e responsabilità reciproche (contributo concesso, oggetto da realizzare, documentazione da produrre, ecc.);
- acquisire ed archiviare la rendicontazione e la documentazione relativa alle spese sostenute dal Beneficiario;
- assicurare che i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione siano forniti alla SR e/o all'ADG, tramite il sistema informativo del PO;
- specificare le procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del PO.

SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI PRESSO GLI OI

Ove siano contemporaneamente affidate ad uno stesso OI funzioni di gestione e di controllo, l'ADG, tramite le SR, verifica che, compatibilmente con la dotazione organica e la conformazione organizzativa del soggetto individuato, sia garantito un adeguato livello di separazione delle funzioni.



PROCEDURE PER REALIZZARE IL CONTROLLO PREVENTIVO SULL'OI AL FINE DI APPURARNE LA CAPACITÀ DI ASSUMERE GLI IMPEGNI DERIVANTI DALL'ATTO DI DELEGA

L'ADG si riserva la possibilità di delegare proprie funzioni di gestione e/o l'attuazione di una parte del PO ad ulteriori OI rispetto a quelli già designati nel quadro del SIGECO. L'individuazione di tali soggetti è effettuata con deliberazione della Giunta regionale.

Nel caso di soggetti privati o di organizzazioni non governative con competenze specialistiche, l'ADG procederà alla selezione ed individuazione dei soggetti mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa europea in materia di appalti pubblici.

Nel caso di nuovi OI l'ADG, provvederà a verificare i seguenti principali aspetti:

a) adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative.

L'ADG, in collaborazione con le SR, verifica:

- l'organizzazione interna che ciascun OI si darà, in termini di risorse umane e Strutture gestionali;
- la sussistenza e funzionalità del sistema contabile in termini di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione gestita nell'ambito del PO.

b) conformità delle procedure adottate per lo svolgimento delle funzioni attribuite.

L'ADG, in collaborazione con le SR, verifica che esse siano:

- adeguate alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria;
- rispondenti alle procedure e agli indirizzi forniti dall'ADG per le procedure di selezione delle operazioni, lo svolgimento dei controlli amministrativi e in loco ed il corretto trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

c) conoscenza delle procedure e delle informazioni da fornire e relative scadenze.

L'ADG, in collaborazione con le SR, verifica:

- l'effettiva possibilità di accedere al sistema di raccolta e trasmissione delle informazioni e dei dati di monitoraggio (sistema informativo del PO);
- la conoscenza delle modalità di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relative alle singole operazioni del PO;
- la conoscenza delle procedure e scadenze di trasmissione delle informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati, alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow-up.

I nuovi OI saranno formalmente designati nell'ambito delle specifiche Convenzioni stipulate in concomitanza con l'avvio dell'attuazione delle attività del PO in linea con quanto previsto dal presente Manuale.



PROCEDURE DI VIGILANZA DELLE FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'ADG A NORMA DELL'ART. 123, PAR. 6 DEL REG. (UE) 1303/2013

L'ADG, per il tramite delle SR, si accerta che gli OI, nell'esercizio delle funzioni delegate, rispettino le prescrizioni definite nel quadro del SIGECO secondo i seguenti principi generali:

- definizione e ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun OI;
- definizione delle procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del PO, con particolare riferimento alle procedure per garantire una pista di controllo adeguata e alle procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- specifiche e caratteristiche del sistema di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria, e del sistema informativo adottati, nonché disposizioni previste per la verifica del funzionamento dei sistemi stessi.

Il rispetto di tali principi sarà verificato dalle SR, le quali, supervisioneranno l'attività degli OI nell'ambito di quanto previsto dalle specifiche Convenzioni relative alle singole Azioni/Progetti, anche per mezzo di apposite relazioni di norma annuali, dalle quali dovranno emergere, fra l'altro, le informazioni relative all'avanzamento delle attività oggetto di delega oltre che ad eventuali variazioni di tipo organizzativo.

A tal proposito le SR compileranno annualmente, in occasione delle attività di predisposizione della chiusura annuale dei conti, le *checklist* di controllo sulle funzioni delegate all'OI, utilizzando l'**Allegato XV al presente Manuale**.

Il giudizio, da parte delle SR sulle capacità degli OI individuati e da individuare, sia in fase di selezione che in fase di attuazione/controllo, comprende i seguenti elementi chiave:

- chiara definizione delle funzioni di gestione e/o controllo, nel rispetto del principio della separatezza delle funzioni stesse;
- adeguate procedure per le attività oggetto di delega;
- adeguata capacità relazionale nei confronti dei Beneficiari delle operazioni;
- adeguato rispetto delle prescrizioni regolamentari e normative definite nell'ambito del SIGECO;
- affidabilità e puntualità nelle attività di monitoraggio e di rendicontazione delle spese;
- capacità di mettere in atto azioni preventive e correttive in caso di irregolarità e/o frodi.

Nell'ambito delle specifiche Convenzioni di attivazione delle singole Azioni/operazioni possono essere definiti ulteriori elementi chiave volti a valutare l'attività dei singoli OI.

2.4. I BENEFICIARI DEL PO

Secondo quanto previsto dalla Descrizione del SIGECO e conformemente a quanto previsto dal PO, i Beneficiari del PO stesso possono essere costituiti a titolo esemplificativo, dalle seguenti categorie di soggetti:

- Regione Autonoma Valle d'Aosta, per il tramite delle SR;



- organismi di diritto pubblico, a loro volta distinguibili in:
 - o società di capitale controllate dalla Regione e qualificabili come “organismi *in house*”;
 - o enti pubblici economici e non economici, agenzie regionali e aziende regionali dipendenti dalla Regione;
 - o altri soggetti dipendenti dalla Regione;
 - o enti locali (comuni, comunità montane e relativi consorzi e unioni di comuni);
- università e istituti di ricerca;
- imprese (per le attività che prevedono l'erogazione di aiuti di Stato).

Sulla base della pertinente normativa europea e statale, i Beneficiari sono responsabili dell'avvio e della gestione delle procedure amministrative e tecniche necessarie all'attuazione dell'operazione e della successiva predisposizione della documentazione amministrativa, tecnica e contabile necessaria per la rendicontazione delle spese.

Nell'attuazione delle operazioni i Beneficiari sono comunque tenuti al rispetto della normativa applicabile, con particolare attenzione al rispetto delle norme europee, statali e regionali sulle procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi e la realizzazione di opere pubbliche e al rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato.

Nella tabella di cui all' **Allegato II al presente Manuale**, vengono riportate le tipologie di Beneficiari delle operazioni già individuati suddivisi per ogni Azione prevista dal PO, alla data di redazione del presente Manuale.



3. RAPPORTI CON LE ALTRE AUTORITA' DEL PO

3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE (AdC)

Come già anticipato nel documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l’ADG e l’AdC”, la trasmissione delle informazioni relative alle spese sostenute dai Beneficiari che l’ADG trasmette all’AdC avviene, di norma, attraverso il sistema informativo SISPREG2014.

Il sistema informativo SISPREG2014, conterrà, tra le altre cose, i seguenti elementi:

- i dati essenziali dei Progetti cofinanziati dai fondi europei e l’anagrafica dei relativi Beneficiari;
- i documenti giustificativi delle spese sostenute;
- gli esiti dei controlli di primo e di secondo livello che hanno riguardato le spese oggetto di rendicontazione;
- le dichiarazioni, da parte dell’ADG e/o delle SR, sulla correttezza, regolarità ed effettività delle spese sostenute dai Beneficiari o delle attività realizzate per le operazioni finanziate;
- funzionalità specifiche a supporto delle attività di certificazione, tra cui la predisposizione delle proposte di certificazione e delle domande di pagamento periodiche e della dichiarazione dei conti annuali, nonché la rilevazione dello stato dei recuperi.

È garantito all’AdC un accesso specifico al sistema informativo, che le consente di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare e tutte le informazioni necessarie per la dichiarazione dei conti annuali.

I principali momenti di interazione tra l’ADG e l’AdC si verificano in particolare per il compimento dei tre adempimenti di seguito riportati.

1. *La trasmissione dei dati finanziari alla CE (entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre) e delle previsioni dell’importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l’esercizio finanziario in corso e per quello successivo (entro il 31 gennaio ed il 31 luglio), effettuate ai sensi dell’art 112 del reg. (UE) 1303/2013.*

L’ADG in collaborazione con l’AdC provvede ad effettuare la verifica dei dati estrapolati dal sistema informativo SISPREG2014 e ad inserirli all’interno del sistema SFC (nella trasmissione effettuata entro il 31 gennaio i dati di cui sopra sono ripartiti anche per categoria di operazione).

Nella trasmissione dei dati finanziari di gennaio e luglio l’ADG invierà all’AdC anche le previsioni dell’importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l’esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

L’AdC deve rendere disponibili i dati sul Sistema SFC, entro e non oltre il 25 gennaio, 25 luglio e 25 ottobre (in base alle tre scadenze richieste dalla normativa di riferimento), in modo da consentire i controlli di competenza e la validazione e invio da parte dell’Autorità Capofila attraverso il sistema SFC2014; pertanto l’ADG rende disponibili tali dati su SISPREG2014 in tempo utile per permettere all’AdC di espletare le predette verifiche.



2. La trasmissione alla CE delle domande di pagamento intermedio di cui all'art. 41, par. 4, e all'art. 131, par. 6, del reg. (UE) 1303/2013, e della domanda finale di un pagamento intermedio ai sensi dell'art. 135 del reg. (UE) 1303/2013 (entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile).

Tale secondo adempimento riguarda la presentazione delle domande di pagamento intermedio e della domanda finale di un pagamento intermedio. Le domande di pagamento comprendono, per ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal Beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema informativo SISPREG2014;
- l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni, come contabilizzato nel sistema informativo SISPREG2014.

Per quanto concerne gli importi da includere nelle domande di pagamento in relazione alle forme di sostegno di cui all'articolo 67, paragrafo 1, come modificato dal regolamento (UE) n. 1046/2018 (riferimento al primo comma, lettera e), le domande di pagamento comprendono gli elementi di cui agli atti delegati adottati in conformità dell'articolo 67, paragrafo 5 bis e utilizzano i modelli per le domande di pagamento di cui agli atti di esecuzione adottati dalla Commissione Europea.

L'ADG, sulla base delle spese dichiarate ammissibili a seguito del controllo di primo livello presenti in SISPREG2014, presenta all'ADC la proposta di certificazione suddivisa per Asse, priorità d'investimento e anno con allegato l'elenco delle operazioni a cui sono riferite.

L'ADC effettua i controlli sulle spese inoltrate dall'ADG, predispone in SISPREG2014 la domanda di pagamento, informatizzata secondo il modello di cui all'Allegato VI del regolamento di esecuzione (UE) n.1011/2014 e provvede a trasmetterla alla CE.

L'ADG e l'ADC concorderanno le modalità per definire le tempistiche per l'inoltro delle domande di pagamento periodiche nel periodo che va da agosto a dicembre di ogni annualità al fine di evitare il disimpegno automatico (N+3).

L'ADC provvede, tra le altre cose, ad accertare che le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento siano giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente, e che siano conformi alle norme europee e nazionali.

Nell'ambito di tali adempimenti, l'ADG è tenuta a fornire tutte le informazioni necessarie all'ADC per la compilazione dei modelli stabiliti dal regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 agli artt. 2 -6 -7.

In particolare, il suddetto regolamento prevede un modello per la trasmissione di dati finanziari (Allegato II), un modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari (Allegato VI) ed un modello dei conti (Allegato VII), cui si fa opportuno rimando.

L'ADG in linea generale intende far certificare dall'ADC gli anticipi erogati sulle operazioni finanziate sul Programma, rientranti nel regime degli aiuti di stato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 131 del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio: come modificato dal reg. (UE, EURATOM) 2018/1046 infatti, gli anticipi erogati sono certificabili e inseribili nelle domande di pagamento (si veda quanto indicato al successivo paragrafo 9.1.1).



3. la dichiarazione dei conti annuali di cui all'art. 137, para. 1, del reg. (UE) 1303/2013 e all'art 138 (presentazione informazioni da effettuarsi entro il 15 febbraio a partire dal 2016 e fino al 2025).

L'ultimo adempimento riguarda la preparazione dei conti annuali, che coprono il periodo contabile (dal 30/06 dell'anno n al 1° luglio dell'anno n+1) e indicano, a livello di ciascuna priorità:

- l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'ADC, che è stato inserito in domande di pagamento presentate alla CE nonché l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai Beneficiari;
- gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati e gli importi non recuperabili;
- gli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi relativi ad aiuti di Stato;
- un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lettera a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

I suddetti dati saranno resi disponibili nel sistema informativo SISPREG2014 che assicura l'elaborazione, mediante apposita reportistica, dei dati che confluiscono nel modello dei conti di cui all'Allegato VII del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

L'ADC provvede, sulla base di tali dati, a predisporre i "conti annuali" di cui all'art. 137 del reg. (UE) 1303/2013, a certificarne la completezza, l'esattezza e la veridicità e a certificare che la spesa ivi iscritta rispetti le norme europee e nazionali applicabili.

3.2. AUTORITÀ DI AUDIT (AdA)

L'ADA, in coerenza con quanto previsto dall'art. 127, par.1, del reg. (UE) 1303/2013, realizza controlli finalizzati a garantire l'efficace funzionamento del SIGECO del PO e la correttezza e regolarità delle operazioni finanziate.

Le attività dell'ADA sono strutturate in due controlli principali: audit di sistema e audit delle operazioni, le cui fasi sono articolate periodicamente, di norma con cadenza annuale.

Gli *Audit di Sistema* mirano a sottoporre a verifica l'efficacia del SIGECO, prevedono controlli da svolgere sull'operato e sull'organizzazione dell'ADG, delle SR e degli OI e permettono la determinazione del livello di affidabilità del sistema.

Gli *Audit sulle operazioni*, invece, sono svolti sulla base di un campionamento delle operazioni certificate, prevedono controlli desk e in loco presso i Beneficiari e vertono, fra l'altro, sulla verifica dell'effettiva e corretta realizzazione delle operazioni, sulla corrispondenza con quanto dichiarato in sede di rendicontazione e sul rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione.

L'ADG e/o le SR e gli OI acquisiscono dall'ADA le comunicazioni relative all'avvio degli audit di sistema o sulle operazioni con indicazione della data e del luogo in cui si svolgeranno i controlli, dei soggetti incaricati del controllo e degli aspetti da esaminare.



Nel corso dei controlli, l'ADA instaura un rapporto diretto con i soggetti coinvolti nella verifica, garantendo il necessario coordinamento e un'adeguata informativa all'ADG, mettendola per conoscenza in tutte le comunicazioni inviate.

L'ADG e/o le SR e gli OI competenti avviano le attività di preparazione al controllo, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo.

Nello specifico, nel caso di *verifiche di sistema*, l'ADG e/o le SR e gli OI mettono a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della verifica del funzionamento del SIGECO e forniscono informazioni in merito a specifici aspetti, sia nell'ambito dei controlli in loco, sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

Nel caso degli *audit sulle operazioni* l'ADG e/o le SR e gli OI, al fine di permettere all'ADA di acquisire tutti gli elementi ritenuti utili su aspetti specifici e realizzare agevolmente il controllo, informano i Beneficiari interessati, mettono a disposizione la documentazione rilevante e forniscono elementi informativi per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate e la corrispondenza ai rendiconti presentati dai Beneficiari.

L'ADG può accompagnare le attività di controllo effettuate dall'ADA, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo.

Al termine delle verifiche condotte, l'ADA redige il Rapporto di controllo provvisorio, che fornisce una prima descrizione dei fenomeni rilevati e delle eventuali criticità evidenziate e che viene notificato ai Beneficiari, all'ADG e/o alle SR e agli OI.

A seguito della ricezione del Rapporto provvisorio, i Beneficiari, l'ADG e/o le SR e gli OI provvedono all'analisi delle osservazioni, eventualmente formulate, e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse, e provvedono a fornire le eventuali controdeduzioni nel rispetto della tempistica assegnata, nonché, se del caso, ad elaborare note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute.

In particolare, in caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indica la posizione assunta dall'ADG o dalla SR e dall'OI competente relativamente all'ammissibilità della spesa contestata.

In caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota deve altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata, da produrre in allegato.

In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di secondo livello, l'ADG e/o la SR e l'OI competente, qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'ADC, devono esplicitare nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva certificazione della spesa.

L'ADA procede quindi alla predisposizione del Rapporto definitivo di controllo, esaminando le controdeduzioni o le informazioni aggiuntive trasmesse dall'ADG e/o dalle SR e dagli OI competenti.

Una volta acquisita dall'ADA la documentazione relativa agli esiti dei controlli di secondo livello, l'ADG e/o le SR e gli OI competenti provvedono all'analisi e all'archiviazione della documentazione elettronica e cartacea e all'adozione delle misure correttive necessarie.

Nel Rapporto di controllo definitivo l'ADA esprime la sua posizione finale in merito alle criticità riscontrate. Pertanto, se le osservazioni formulate nel Rapporto provvisorio non



sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'ADA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere alle correzioni delle osservazioni rilevate.

Nel caso in cui siano presenti delle osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto delle azioni correttive, l'ADG e/o le SR e gli OI competenti provvedono all'attivazione delle necessarie misure correttive, informandone l'ADA, nel rispetto della tempistica assegnata.

L'ADG assicura il follow-up di tutte le criticità rilevate dall'ADA, registrando e documentando le soluzioni adottate. Nel caso in cui le problematiche individuate dall'ADA rivestano carattere sistematico o comunque possano avere una ricaduta su altri interventi finanziati dal PO, l'ADG, eventualmente in collaborazione con le SR e/o gli OI, procede all'adozione di misure correttive necessarie per superare le criticità.



4. LA REPORTISTICA DELL'ADG

4.1. LE RELAZIONI DI ATTUAZIONE

L'ADG del PO è tenuta a svolgere le funzioni di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale ed alla elaborazione dei report sull'avanzamento del PO mediante l'utilizzo del sistema informativo SISPREG2014, in particolare nell'ambito delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui agli artt. 50 e 111 del reg. (UE) 1303/2013.

Nell'espletamento di tali funzioni, l'ADG si avvale di norma della collaborazione delle SR e/o degli OI.

Le relazioni di attuazione annuali sono presentate a partire dal 2016 e fino al 2023 e contengono informazioni chiave sull'attuazione del PO e sulle sue priorità, con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici e ai valori obiettivo quantificati.

In riferimento alle annualità **2016 e 2018 la Relazione di attuazione annuale** può altresì definire, se pertinente, le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante, i progressi nell'attuazione dell'approccio integrato allo sviluppo territoriale.

La **Relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017** riporta le informazioni di cui sopra unitamente ai progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del PO, compresi i risultati delle valutazioni del PO ed eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato rispetto a quanto previsto nel PO. Tale Relazione di attuazione annuale definisce le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante non ottemperate al momento dell'adozione dei programmi.

La **Relazione di attuazione annuale da presentare nel 2019 e la Relazione di attuazione finale**, oltre alle informazioni e alle valutazioni di cui sopra, comprendono informazioni e valutazioni sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del PO e sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Sia le **relazioni di attuazione annuali che finali** per l'obiettivo "Investimenti per la crescita e l'occupazione" di cui agli artt. 50 e 111 del reg. (UE) 1303/2013 devono essere redatte conformemente al modello di cui all'Allegato V del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207 della Commissione, del 20 gennaio 2015, recante modalità di esecuzione del reg. (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, come modificato dal regolamento di esecuzione (UE) n. 2018/277 del 23 febbraio 2018;

La base informativa per la redazione delle relazioni di attuazione annuali (e della Relazione di attuazione finale) è fornita, ove possibile, dal sistema SISPREG2014. L'ADG, i Beneficiari, le SR e gli OI alimentano il sistema SISPREG2014 con i dati relativi alle operazioni di diretta competenza.

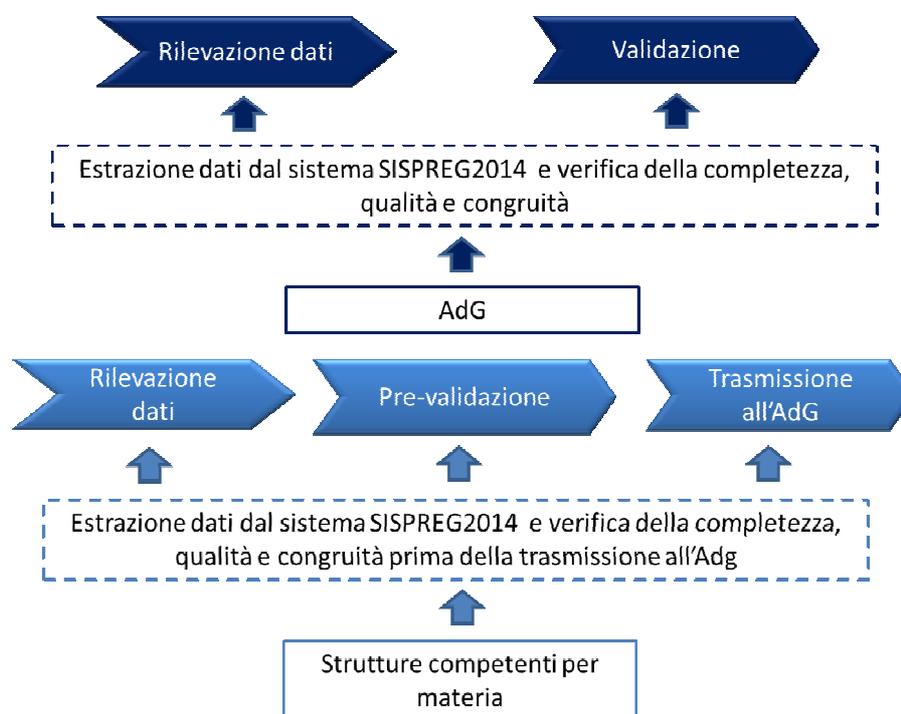
Il procedimento definito dall'ADG per la redazione delle relazioni annuali, a partire dalla prima scadenza di invio alla CE che, ai sensi dell'art. 111 del reg. (UE) 1303/2013 è prevista per maggio 2016, si articola nelle seguenti fasi:

- caricamento sul sistema SISPREG2014 dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale da parte dei diversi soggetti Beneficiari;

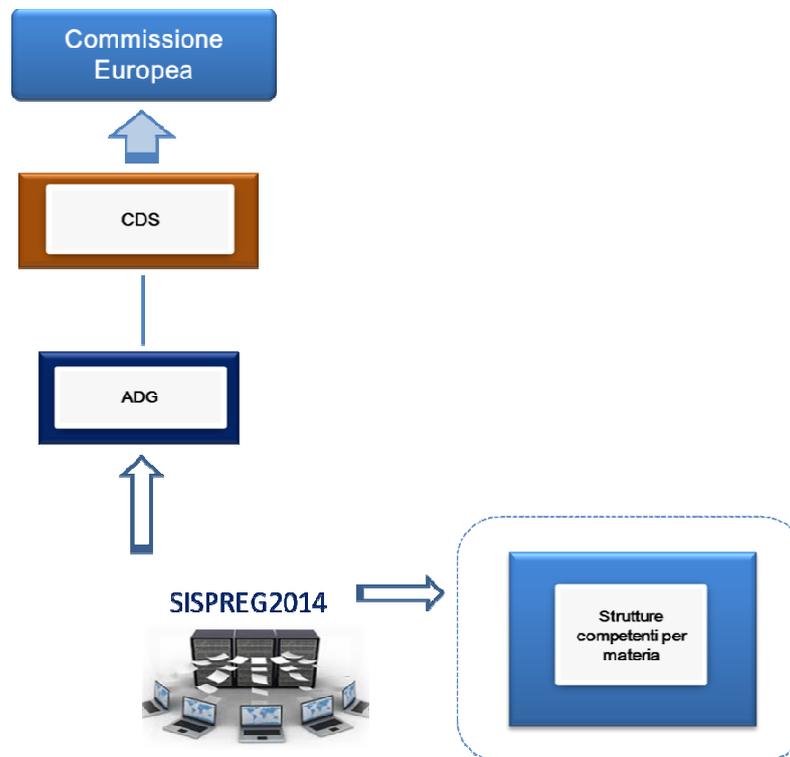
- verifica della qualità e dell'eshaustività dei dati, ai differenti livelli di dettaglio, da parte dell'ADG e da parte delle SR e/o degli OI per le attività di propria competenza;
- trasmissione di informazioni e dati dalle SR all'ADG;
- verifica e successiva validazione del complesso dei dati raccolti da parte dell'ADG, che supervisiona l'andamento generale del PO in termini di capacità di spesa ed in termini di coerenza delle informazioni di monitoraggio per gli aspetti finanziari, fisici e procedurali dell'attività;
- redazione della Relazione di attuazione annuale, sulla base dei dati raccolti da parte dell'ADG;
- presentazione della relazione al CdS da parte dell'ADG;
- trattamento delle osservazioni mosse dalla CE nell'ambito del CdS da parte dell'ADG;
- caricamento nel sistema SFC2014 per la trasmissione definitiva alla CE.

Dato il sistema di governance esistente per la gestione del PO, i diagrammi sottostanti individuano i diversi soggetti coinvolti nelle diverse fasi e le loro azioni per la redazione della relazione.

Estrazione dati e verifica da parte dell' AdG e delle Strutture competenti per materia per le operazioni di propria competenza



Il diagramma sottostante individua il flusso per la redazione e presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali.



4.2. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' DI GESTIONE

La Dichiarazione di affidabilità di gestione rientra nel novero dei documenti che devono essere presentati ogni anno ai sensi dell'art. 138 del reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1° marzo). I suddetti riferimenti normativi sono applicati sino all'entrata in vigore del nuovo regolamento finanziario n.1046/2018 che ha sostituito l'art. 59 con l'articolo 63, par. 5.

La preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione rientra tra le funzioni ed i compiti di cui all'art. 125, par. 4 lettera e), del reg. (UE) 1303/2013, e viene presentata dall'AdG per il PO in conformità al modello di cui all'Allegato VI del regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015.

La CE ha pubblicato le "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale" (EGESIF 15-0008 del 19/08/2015) per l'elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e per il Riepilogo annuale sui controlli.

L'AdG ha pertanto definito, in ottemperanza a quanto previsto dalle sopra richiamate Linee guida, una procedura per la preparazione della dichiarazione, garantendo la conservazione della documentazione predisposta in fase preparatoria e prevedendo anche il coinvolgimento delle SR e degli OI per quanto di loro competenza.



Attraverso la suddetta dichiarazione, l'ADG attesta, anche sulla base delle informazioni acquisite dalle SR e dagli OI, che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il PO offre le necessarie garanzie di legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella Sintesi annuale sui controlli siano state trattate adeguatamente nei conti annuali;
- la spesa oggetto di una valutazione di legittimità e regolarità in corso è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PO sono affidabili;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. c), del reg. (UE) 1303/2013 e che tengono conto dei rischi individuati;
- non vi sono informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione.

Le dichiarazioni riportate dall'ADG nell'ambito della Dichiarazione di affidabilità di gestione riguardano, in particolare, gli aspetti di seguito riportati:

Le informazioni nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate

L'ADG si basa, di norma, sull'insieme delle informazioni fornite dalle SR e/o dagli OI, riguardanti, in particolare:

- la corretta gestione finanziaria delle operazioni;
- il controllo svolto a norma dell'art.125, par. 4 del reg. (UE) 1303/2013;
- il regolare funzionamento ed aggiornamento nel sistema SISPREG2014.

Le informazioni rilevanti per ciascuna operazioni sono contenute nel sistema SISPREG2014.

I dati registrati su SISPREG2014 costituiscono la base di riferimento per l'ADC per la preparazione dei conti annuali a partire da idonee informazioni riguardanti: i pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile di riferimento, gli importi recuperati, da recuperare o ritirati da precedenti richieste di pagamento intermedio nonché gli importi irrecuperabili.

La spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste

Le SR e/o gli OI, utilizzando apposite *checklist*, verificano, fra l'altro, i seguenti aspetti:

- che le operazioni selezionate sono effettivamente in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS;
- che la spesa sulle operazioni selezionate è progettata per offrire **realizzazioni e risultati** in linea con gli obiettivi degli assi prioritari ed il relativo quadro di performance;



- che in caso di spesa relativa agli **strumenti finanziari**, questi ultimi si basano su una valutazione ex ante che ha stabilito la prova di fallimenti del mercato o condizioni di investimento non ottimali e le loro prestazioni sono regolarmente monitorate, al fine di garantire che i risultati attesi sono stati raggiunti.

L'ADG provvede ad acquisire i suddetti elementi da parte delle SR e/o degli OI, di norma, attraverso il sistema informativo SISPREG2014, confermando, nell'ambito della Dichiarazione di affidabilità di gestione, che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per le finalità previste e gli obiettivi fissati dal PO, conformemente alla normativa europea e nazionale.

Il SIGECO messo in atto per il programma fornisce le necessarie garanzie di legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile

L'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI dà attuazione alle prescrizioni previste dal SIGECO, dal presente Manuale e dalle prescrizioni normative europee, nazionali e regionali.

Ciascuno per le proprie competenze, i soggetti coinvolti nell'attuazione del PO garantiscono, che:

- le tipologie di attività finanziate dal PO rientrano tra quelle che possono essere cofinanziate dai Fondi SIE;
- la posizione geografica delle operazioni è all'interno dell'area ammissibile dal PO;
- le tipologie di Beneficiari previste sono ammissibili e coerenti con quanto previsto dal PO;
- le operazioni sono durevoli e che gli investimenti sono mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
- sono inclusi nei pagamenti dei Beneficiari solo i costi ammissibili per il cofinanziamento del FESR.

Sono previste apposite procedure di raccordo tra ADG, ADC e ADA al fine di verificare la corretta gestione del PO, gestire le procedure di adattamento del SIGECO e attuare azioni appropriate in relazione ad eventuali constatazioni e raccomandazioni da parte dell'ADC, dell'ADA e di ogni organo di controllo nazionale o dell'UE.

Inoltre, nel caso in cui l'ADA individui irregolarità che indichino un tasso di errore per il PO sopra la soglia di rilevanza, l'ADG applicherà le correzioni finanziarie necessarie per ridurre il rischio residuo.

Le irregolarità identificate nelle relazioni finali di audit e di controllo sono state opportunamente trattate

L'ADG collabora con l'ADA e con gli altri enti deputati al controllo. Se necessario, l'ADG, al fine di garantire l'affidabilità della gestione del PO, in base alle eventuali carenze del SIGECO segnalate nelle relazioni di controllo dell'ADA, procede ad apportare le opportune azioni correttive richieste, tenendone traccia documentale, eventualmente anche con l'ausilio del sistema informativo SISPREG2014.

L'ADG verifica inoltre che le irregolarità individuate nelle relazioni dell'ADA siano state adeguatamente riportate nell'ambito delle informazioni che confluiranno nei conti annuali, assicurandosi, inoltre, anche con la collaborazione delle SR e degli OI, che le stesse siano adeguatamente trattate.



La spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti

Qualora nel corso della gestione di un'operazione, le SR, gli OI o la stessa ADG verifichino che una determinata spesa del Beneficiario è oggetto di valutazione in merito alla legittimità e regolarità, tale spesa viene esclusa dai conti fino a che non si siano effettuate tutte le necessarie ed opportune verifiche. Tali spese, una volta verificate, potranno essere incluse nei conti relativi ad un successivo anno contabile.

I dati relativi agli indicatori e ai target intermedi sono affidabili ed esistono progressi soddisfacenti nell'attuazione del PO

L'ADG procede con le opportune verifiche rispetto all'andamento degli indicatori finanziari e fisici e del quadro di performance previsto nel PO, fornendo i necessari dati anche sulla base delle informazioni riportate nel sistema SISREG2014.

Sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode

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

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

Informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione

L'ADG conferma, nell'ambito della Dichiarazione di affidabilità di gestione, che non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del PO che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

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

Si tratta pertanto di un lavoro progressivo che viene svolto dall'ADG e/o dalle SR e dagli OI, nell'ambito del sistema di governance del PO.

Molte delle informazioni sulla base delle quali l'ADG predispose la Dichiarazione annuale di affidabilità di gestione sono contenute anche nel Riepilogo annuale sui controlli, come di seguito specificato.

4.3. RIEPILOGO ANNUALE SUI CONTROLLI

Ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. e), l'ADG è tenuta a predisporre "la Sintesi annuale" di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del reg. (UE, EURATOM) 966/2012 (in vigore sino all'approvazione del nuovo regolamento finanziario n.1046/2018 che ha sostituito l'art. 59 con l'articolo 63, par. 5), fornendo un riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.



Il riepilogo, predisposto a cura dall'ADG attraverso il contributo delle SR e/o degli OI ed in stretto raccordo con l'ADA, tiene conto delle indicazioni fornite dalla CE nelle "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale" (EGESIF 15-0008 del 19/08/2015) e contiene sia le informazioni relative alle relazioni finali di audit (a cura dell'ADA), sia quelle relative ai controlli di 1° livello (a cura dell'ADG).

L'ADG, in collaborazione con l'ADA, con le SR e/o con gli OI, effettua un lavoro preparatorio della relazione di riepilogo annuale, utilizzando, ove possibile, le informazioni presenti sul sistema informativo SISPREG2014. In particolare, l'ADG effettua una sintesi delle relazioni di audit dell'ADA (audit di sistema, audit delle operazioni e audit dei conti).

In particolare, per tale sintesi, l'ADG tiene conto:

- della natura e portata degli errori e delle carenze identificate dall'ADA nell'ambito del SIGECO in considerazione del riepilogo delle relazioni di audit finali, redatte dopo la procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica, comprendente anche un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate, compresa l'identificazione dei problemi di carattere sistemico, delle relative raccomandazioni. e dell'impatto finanziario, nonché del parere di audit;
- delle azioni correttive adottate o previste, con particolare riferimento al riepilogo del follow-up delle raccomandazioni di audit comprendente le misure correttive per le carenze individuate, il loro stato di attuazione e l'importo delle rettifiche finanziarie effettuate o previste, se del caso. Nel caso in cui le raccomandazioni di audit siano indirizzate all'ADC, le relative informazioni dovrebbero essere fornite direttamente da quest'ultima.

Per quanto riguarda il riepilogo dei controlli di 1° livello, l'ADG, sulla base delle informazioni fornite dalle SR e/o dagli OI reperibili di norma sul sistema informativo SISPREG2014, include nella Sintesi i seguenti contenuti:

- riepilogo dei controlli amministrativi effettuati;
- riepilogo dei controlli in loco effettuati;
- elencazione della natura e della portata degli errori e delle eventuali carenze riscontrate nei controlli, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di singola operazione o a livello sistemico;
- azioni correttive previste e /o adottate.

In considerazione delle suddette scadenze, l'ADG effettua la raccolta delle informazioni/dati per la redazione del Riepilogo annuale sui controlli (**Allegato IV al presente Manuale**), di norma, attraverso il sistema SISPREG2014, e coinvolgendo laddove necessario anche le SR e gli OI.

In relazione alle procedure relative ai paragrafi precedenti, sulla base degli adempimenti in capo all'ADA e per consentire alla stessa di effettuare le verifiche di propria competenza sui documenti predisposti dall'ADG e di emettere il proprio parere ai sensi dell'art. 59, par. 5, lett. b) secondo paragrafo del regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 (in vigore sino all'approvazione del nuovo regolamento finanziario n.1046/2018 che ha sostituito l'art. 59 con l'articolo 63, par. 5), l'ADG e l'ADA definiscono appropriate tempistiche per la trasmissione della documentazione che avviene, di norma, mediante il sistema informativo SISPREG2014.



In particolare, l'ADG procede alla redazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale sui controlli nel periodo che va da luglio a dicembre di ogni anno, a chiusura dell'anno contabile di riferimento; provvede a trasmettere all'ADA i suddetti documenti indicativamente entro dicembre di ogni anno, unitamente ai conti di cui all'art. 137, par. 1 del reg. (UE) 1303/2013 predisposti dall'ADC.

Eventuali richieste di chiarimento da parte dell'ADA, sono fornite dall'ADG in accordo con le SR e/o con gli OI.

L'ADA esprime il proprio parere entro il 31 gennaio successivo e lo invia all'ADG e, per conoscenza, all'ADC.

Una volta acquisito il parere dell'ADA, secondo quanto previsto dall'art. 138 del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG cura, di norma entro il 15 febbraio di ogni anno, la trasmissione alla CE dei seguenti documenti:

- Dichiarazione di affidabilità di gestione, a corredo dei conti di cui all'art. 137, par. 1 del reg. (UE) 1303/2013 predisposti dall'ADC;
- Riepilogo annuale sui controlli;
- parere dell'ADA.

Successivamente l'ADG, anche in collaborazione con l'ADC e con l'ADA, fornisce tutte le informazioni supplementari eventualmente necessarie per consentire alla CE di accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile, la CE, ai sensi dell'art. 84 del reg. (UE) 1303/2013, applica procedure per l'esame e l'accettazione dei conti e comunica allo Stato membro se ritiene che i conti siano completi, accurati e veritieri conformemente alle norme specifiche di ciascun fondo. Nel caso in cui la CE richieda informazioni supplementari e accessorie è responsabilità di ADG, ADC e ADA provvedere all'integrazione delle stesse.

Le scadenze di norma previste per la preparazione e presentazione dei documenti descritti e per lo svolgimento degli adempimenti legati alla chiusura annuale dei conti sono riportate nella tabella di seguito proposta; le scadenze sono soggette a ridefinizione annuale di comune accordo tra le Autorità di Programma e nel pieno rispetto dei termini regolamentari.

MITTENTE	Destinatario	Adempimenti	Scadenza
ADA	AdC	Messa a disposizione degli esiti dei controlli, anche provvisori	28 dicembre
ADA	AdG	Messa a disposizione ai fini dell'elaborazione della sintesi annuale e della redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione, degli esiti finali dei controlli sulle spese certificate nel periodo contabile	11 gennaio
ADC	AdA/AdG	Presentazione dei Conti (provvisori)	25 gennaio
ADG	AdA/AdC	Presentazione della dichiarazione di affidabilità e	26 gennaio



		della sintesi annuale	
ADA	AdC	Invio degli esiti dell'audit dei Conti	1 febbraio
AdC	AdA/AdG	Invio dei Conti provvisori finali	5 febbraio
AdC	AdA/AdG	Riscontro dell'esame dei Conti definitivi e della dichiarazione di affidabilità e della sintesi annuale e creazione della sezione per il caricamento in SFC2014 delle informazioni	10 febbraio
AdA/AdG	AdC	Caricamento su SFC2014 dei documenti di propria competenza	15 febbraio
AdC	CE	Invio del pacchetto alla CE	15 febbraio

5. SISTEMA INFORMATIVO DEL PO

L'ADG, in ottemperanza al quadro normativo sotto riportato, utilizza, quale sistema informativo del PO, **SISPREG2014** che soddisfa i requisiti del "Protocollo unico di colloquio" predisposto dall'IGRUE per il monitoraggio unitario dei Progetti relativi al periodo di programmazione 2014/20.

Quadro normativo regolamenti UE: Sistema di registrazione e conservazione dati FESR

reg. (UE) 1303/2013

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

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

d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;

e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d).

reg. (UE) 1303/2013

Art.122 - par.3

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

I sistemi di cui al primo paragrafo agevolano l'interoperabilità con i quadri nazionali e



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

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

- la completa informatizzazione dei procedimenti per i Programmi FESR e FSE (e dei relativi endoprocedimenti a livello di Progetto);
- lo sviluppo dei seguenti specifici requisiti funzionali:
 - o 'RF1 - Programmazione', per consentire di definire e monitorare tutte le potenziali procedure interne all'AdG (come, a titolo esemplificativo, l'approvazione del Programma, delle eventuali riprogrammazioni, del Sistema di gestione e controllo e dei criteri di selezione dei Progetti) e di potenziare le procedure di gestione dei flussi finanziari (grazie alla gestione, a livello di Programma, dei piani finanziari per Asse, fonte di finanziamento e anno; del confronto tra il piano finanziario del Programma, gli stanziamenti di spesa e gli stanziamenti di spesa destinati per Programma e Anno; delle previsioni di pagamento; della soglia N+3; delle erogazioni dalla UE e dallo Stato);
 - o 'RF2 - Attuazione azioni, selezione e approvazione Progetti', che prevede la realizzazione dei seguenti moduli/sezioni: 'scheda Azione' (contenente i requisiti e le regole per la presentazione di proposte progettuali per accedere ai finanziamenti, oltre all'individuazione dei soggetti abilitati a presentare le proposte e la tipologia dei destinatari delle stesse); 'Procedura di attivazione', cioè l'avviso ad evidenza pubblica per la presentazione di proposte progettuali; 'Sistema di front-end di SISPREG2014', finalizzato a consentire alle aziende e agli Enti di presentare le proposte progettuali, autorizzando gli utenti registrati ad operare per loro conto in SISPREG2014; 'Formulari' (format pubblicati nel front-end per la presentazione di una proposta progettuale); 'scheda Progetto' (format presente nel back-end per la presentazione di una proposta progettuale); e 'Scheda Istruttoria' (*checklist* utilizzata per l'istruttoria formale, tecnica e finanziaria dei progetti).



- 'RF3 - Attuazione', che consente: la pubblicazione dell'elenco dei Beneficiari delle operazioni; la richiesta di anticipazioni e della polizza fidejussoria; l'erogazione di acconti per l'attuazione del Progetto; il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico dei Progetti e del Programma; l'aggregazione dei dati per la predisposizione della Relazione di attuazione periodica di Progetto e della Relazione di attuazione annuale di Programma;
 - 'RF4 - Rendicontazione e controllo di 1° livello, che consente: la rendicontazione delle spese sostenute dal Beneficiario sul Progetto; il controllo di 1° livello e la dichiarazione di ammissibilità delle spese del Progetto; il riepilogo delle spese sostenute e dichiarate ammissibili per i Progetti; il contraddittorio su spese sostenute e dichiarate non ammissibili, definitivamente o provvisoriamente; l'inserimento delle erogazioni dei pagamenti intermedi e del saldo del Progetto;
 - 'RF5 - Certificazione', che consente di: predisporre la proposta di certificazione delle spese del Programma e la relativa domanda di pagamento che verrà inserita su SFC ed inviata ai competenti Servizi della CE; la chiusura annuale dei conti del Programma;
 - 'RF6 - Controllo di 2° livello, che consente il controllo a campione di Progetti da parte dell'ADA e la registrazione a sistema delle informazioni sui controlli di 2° livello effettuati;
 - 'RF7 - Funzioni trasversali' che hanno ad oggetto: la possibilità di archiviazione elettronica della documentazione (es. Bandi, contratti sottoscritti con i Beneficiari, rapporti di controllo e *checklist*); un sistema di reportistica a supporto delle varie fasi del processo; un meccanismo di protocollazione e archiviazioni a livello di Progetto e di Programma delle comunicazioni formali tra tutti i soggetti coinvolti nel Progetto; i collegamenti con basi dati esterne ('CIPE TESORO per l'acquisizione del CUP software della Finanziaria regionale 'SICER', 'Agenzia delle Entrate', ecc.); il collegamento con il sistema informativo dell'IGRUE; di tool tip al fine di ottimizzare l'utilizzo di SISREG2014; un sistema di notifiche finalizzato ad informare gli utenti interessati in ordine allo stato dei singoli procedimenti e dei relativi endoprocedimenti;
 - 'RF8 – Specificità singoli Programmi', che per il PO FESR hanno ad oggetto la possibilità di far gestire, dietro specifica delega, agli organismi intermedi (in particolare a Finaosta S.p.A.) i procedimenti ad avviso a scadenza/sportello;
- la messa a disposizione (in un apposito documentale informatico presente sul sito dell'Amministrazione regionale) per tutti i soggetti interessati, di tutta la documentazione completa, aggiornata e storicizzata, necessaria per la corretta attuazione dei Programmi e dei Progetti, anche al fine di prevenire eventuali problematiche in sede di controllo;
 - il miglioramento del sistema dei controlli amministrativi e della trasparenza mediante meccanismi di archiviazione elettronica della documentazione, compresi i controlli di 1° e 2° livello e relativi esiti;
 - l'attivazione di canali di scambio di informazioni tra Beneficiari e soggetti coinvolti nella gestione e il controllo, esclusivamente mediante il sistema informativo; documentazione delle eventuali irregolarità rilevate da soggetti interni o esterni al sistema di gestione e controllo.

Il sistema SISREG2014, pertanto, soddisfa i seguenti requisiti indicati nel documento tecnico allegato alla nota dell'IGRUE, prot. n. 52245, del 25 giugno 2015:

- Requisito chiave 1: adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di monitoraggio laddove l'autorità responsabile affidi l'esecuzione;



- Requisito chiave 2: selezione appropriata delle operazioni;
- Requisito chiave 3: informazioni adeguate ai Beneficiari;
- Requisito chiave 4: verifiche di gestione adeguate;
- Requisito chiave 5: esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo;
- Requisito chiave 6: sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati, ai fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i Beneficiari;
- Requisito chiave 7: efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- Requisito chiave 8: procedure appropriate per la stesura della Dichiarazione di affidabilità di gestione e il resoconto annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati.

Il sistema SISPREG2014 deriva dal seguente quadro di riferimento regionale:

- deliberazione della Giunta regionale n. 978 dell'11/07/2014 "Approvazione, a partire dagli attuali sistemi informativi SISPREG e SISPOR, dell'adeguamento dei medesimi, per la realizzazione di un unico sistema informativo denominato "SISPREG2014" a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi. Affidato a In.Va. S.p.A. della realizzazione degli stralci funzionali RF1 e RF2 ed approvazione del relativo schema di Convenzione ed allegati. Impegno di spesa.";
- provvedimento dirigenziale n. 3984 del 17/10/2014 "Affido, alla società In.Va. S.p.A. di Brissogne (AO), ai sensi della l.r. 12 luglio 1996, n. 16, della realizzazione degli stralci funzionali RF3 e RF4 relativi al sistema informativo denominato SISPREG2014 e approvazione della relativa Convenzione e degli allegati. Impegno di spesa.";
- provvedimento dirigenziale n. 4963 del 02/12/2014 "Affido, alla società In.Va. S.p.A. di Brissogne (AO), ai sensi della l.r. 12 luglio 1996, n. 16, della realizzazione degli stralci funzionali RF5, RF6 e RF8 relativi al sistema informativo denominato SISPREG2014 e approvazione della relativa Convenzione e degli allegati. Impegno di spesa.";
- deliberazione della Giunta regionale n.1586 del 18/11/2016 "Approvazione dell'evoluzione del sistema informativo "SISPREG2014", a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi. Affidato a In.Va. S.p.A. e prenotazione di spesa.";
- provvedimento dirigenziale n. 6396 del 16/12/2016 "Impegno della spesa per l'evoluzione del sistema SISPREG2014 a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1586 del 18 novembre 2016 e approvazione della relativa convenzione";
- deliberazione della Giunta regionale n. 255 del 01/03/2019 "Approvazione dell'evoluzione del sistema informativo "SISPREG2014", a supporto della Politica regionale di sviluppo 2014/20, del Quadro strategico regionale e dei relativi Programmi. Affidato a In.Va. S.p.A. della realizzazione e approvazione dei relativi Progetti FESR e FSE. Prenotazione di spesa".





6. PROCEDURE DI GESTIONE

Nel rispetto di quanto stabilito dai regolamenti europei, dal Sistema nazionale di monitoraggio dell'IGRUE, dall'Accordo di partenariato, dai singoli Programmi e dai criteri di selezione approvati dal CdS, le modalità di attuazione dei Programmi si possono classificare:

IN BASE ALLA RESPONSABILITÀ GESTIONALE (SOGGETTO):

- *Titolarietà regionale*
- *Regia*

Attuazione a titolarità regionale: l'attuazione diretta è a cura della Struttura regionale competente per materia, di concerto con l'Autorità di gestione, quale soggetto programmatore e, di norma, Beneficiario e attuatore.

Attuazione a regia: l'attuazione è demandata dal programmatore (Struttura regionale competente per materia, di concerto con l'Autorità di gestione) ad un Beneficiario esterno all'Amministrazione.

IN BASE AL TIPO DI PROCEDURA DI ATTIVAZIONE (OGGETTO):

- *Bando*
- *Circolare*
- *Avviso ad evidenza pubblica*
- *Manifestazione di interesse*
- *Procedura negoziale*
- *Individuazione diretta nel Programma.*

Selezione dei Progetti con avviso ad evidenza pubblica: i Progetti sono selezionati dalla SR e/o dall'OI, a partire dalla pubblicazione di un avviso riferito ad un'azione del PO. L'avviso può stabilire un termine per la presentazione delle proposte progettuali che sono poste in concorrenza tra di loro per l'approvazione oppure una modalità a sportello sempre aperto; in quest'ultimo caso, i Progetti non sono in concorrenza tra di loro per l'approvazione.

Programmatore: Struttura regionale competente per materia (di concerto con l'Autorità di gestione)

Beneficiario: Impresa / Ente pubblico / Organismi di ricerca

Attuatore: Impresa / Ente pubblico / Organismi di ricerca

Realizzatore: Impresa / Organismi di ricerca

Destinatario finale: Non pertinente

Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)

Asse 1 (OT1) – Cofinanziamento della l.r. 6/2003 – Interventi regionali per lo sviluppo delle imprese industriali ed artigiane

Asse 1 (OT1) – Interventi regionali in favore della ricerca e dello sviluppo (l.r. 84/1993)



Asse 1 (OT1) – Bando per la creazione e lo sviluppo di unità di ricerca

Asse 1 (OT1) - Avviso per la creazione e lo sviluppo del CMP3 Valle d'Aosta

Asse 3 (OT3) – *Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Aiuto all'innovazione*

Asse 3 (OT3) – *Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Locazione spazi ed erogazione servizi di base*

Asse 3 (OT3) – Promozione dello sviluppo di start-up innovative (l.r. 14/2011)

Asse 3 (OT3) – *Bassa Via della Valle d'Aosta - Sostegno ai servizi turistici (Cammino balteo)*

Asse 3 (OT3) – Avviso pubblico “*Aiuti per il sostegno al costo del lavoro per mantenere i livelli occupazionali durante la pandemia Covid-19*”²

Individuazione diretta nel Programma: il Progetto è individuato direttamente nel Programma, di norma, dalla Struttura regionale competente per materia o dall'Autorità di gestione.

Programmatore: Struttura regionale competente per materia (di concerto con l'Autorità di gestione)

Beneficiario: Struttura regionale competente per materia / Autorità di gestione per AT/Società “*in house*” / Ente pubblico

Attuatore: Struttura regionale competente per materia (di concerto con l'Autorità di gestione) / Autorità di gestione (in caso di AT) / Società “*in house*” / Ente pubblico

Realizzatore: Appaltatore / Affidatario / Società “*in house*” / Ente pubblico

Destinatario finale: Non pertinente

Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)

Asse 1 (OT1) – Sostegno alla domanda di innovazione: Lo strumento del Pre Commercial Procurement

Asse 1 (OT 1) – Rafforzamento dei servizi sanitari in Valle d'Aosta in risposta all'emergenza Covid-19.³

² L'azione si colloca nel quadro delle misure delineate dalla comunicazione della Commissione europea “*Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale epidemia di Covid-19*”, con particolare riferimento al Regime Quadro nazionale di cui alla decisione C(2020) 3482 final del 21/05/2020 della CE “Aiuti sotto forma di sovvenzioni per il pagamento dei salari dei dipendenti per evitare i licenziamenti durante la pandemia di COVID-19” recepita dalla legge regionale 13 luglio 2020, n. 8 “*Assestamento al bilancio di previsione della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste per l'anno 2020 e misure urgenti per contrastare gli effetti dell'emergenza epidemiologica da COVID-19*” con particolare riferimento all'art. 62, comma 3.



Asse 2 (OT2) – VDA Broadbusiness

Asse 2 (OT2) – Datacenter unico regionale e Datacenter unico regionale: Business continuity e cyber security

Asse 2 (OT2) – Revisione sezione “Europa” del sito regionale

Asse 2 (OT2) - Sviluppo del canale tematico "Europa" del sito internet istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta

Asse 2 (OT2) – *Bassa Via della Valle d'Aosta* – Tecnologie e servizi innovativi/Banca dati turismo

Asse 2 (OT2) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* – Tecnologie e servizi innovativi

Asse 3 (OT3) – *Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta* - Rafforzamento servizi offerti presso gli incubatori di impresa/Rafforzamento servizi offerti presso gli incubatori di impresa e creazione di un acceleratore di impresa

Asse 4 (OT4) – *Efficientamento energetico degli edifici pubblici* – Progetti integrati

Asse 4 (OT4) – *Avviso ad evidenza pubblica per l'efficientamento energetico del patrimonio edilizio dei Comuni e delle Unités des Communes valdotaines*

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* – Valorizzazione del comparto cittadino denominato “Aosta Est”

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* - Area megalitica Saint-Martin-de-Corléans di Aosta (II° lotto funzionale)

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* - Area megalitica Saint-Martin-de-Corléans di Aosta (I° lotto funzionale B)

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* - Valorizzazione del Castello di Quart (II lotto)

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* – Castello di Aymavilles

Asse 5 (OT6) – *Rete Cultura e Turismo per la competitività* – Promozione

Asse 5 (OT6) – *Bassa Via della Valle d'Aosta* – Sentieristica

Asse 5 (OT6) – *Bassa Via della Valle d'Aosta* – Pista ciclabile 2017

Asse 5 (OT6) – *Bassa Via della Valle d'Aosta* - Promozione

Asse AT – Assistenza tecnica

I Progetti sono poi classificabili, in relazione alla loro **tipologia** (qualificandoli, ai fini del monitoraggio), in:

³ L'azione si colloca nel quadro delle modifiche del PO concernenti l'inserimento dell'obiettivo specifico 1.6 “Promuovere gli investimenti necessari per il rafforzamento della capacità di risposta alla crisi nei servizi sanitari nell'OT 1, Priorità di investimento 1b, alla luce dell'Accordo di Riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del decreto legge 34/2020 sottoscritto tra la Regione autonoma Valle d'Aosta e il Ministero per il Sud e la Coesione Territoriale, approvato con DGR 649 del 24 luglio 2020, per contrastare l'emergenza sanitaria Covid-19



- *Acquisto di beni*
- *Acquisto o realizzazione di servizi*
- *Realizzazione di lavori pubblici (opere ed impiantistica)*
- *Concessione di contributi ad altri soggetti (diversi da unità produttive)*
- *Concessione di incentivi ad unità produttive*
- *Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.*

Infine, la **realizzazione** dei Progetti è assoggettata, ove pertinente, all'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici (d.lgs. 50/2016 o alla l. 241/1990).

Nel quadro del PO, le operazioni possono essere attuate mediante:

- il cofinanziamento di leggi/strumenti già esistenti;
- apposite procedure di selezione.

A seconda del tipo di Progetto o Azione le procedure messe in atto da parte dell'ADG direttamente, o per mezzo degli altri soggetti coinvolti, possono variare a seconda delle diverse caratteristiche.

Si riportano, nei paragrafi successivi, i principali *step* procedurali delle tipologie di Progetti sopra descritte.

6.1. REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI

Gli step procedurali sono i seguenti:

1. NEI CASI DI OPERAZIONI A TITOLARITÀ DIRETTA DELLA REGIONE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, della scheda Progetto comprendente il cronoprogramma di spesa;
- valutazione del Progetto da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare il Progetto, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG; approvazione, attraverso deliberazione della Giunta regionale, del Progetto ritenuto finanziabile;
- procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della **progettazione preliminare, definitiva, esecutiva** e nomina del responsabile del procedimento:
 - o determina a contrarre;
 - o approvazione atti gara;
 - o pubblicazione gara;
 - o presentazione delle offerte;
 - o nomina della commissione di aggiudicazione;
 - o lavori della commissione di aggiudicazione;



- proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente;
- verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
- aggiudicazione;
- stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- approvazione degli esiti della progettazione da parte della Giunta regionale;
- Stato Avanzamento Lavori (SAL): presentazione e verifica;
- pagamenti al realizzatore;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di I° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese;
- procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento dei **lavori** e nomina del responsabile del procedimento:
 - determina a contrarre;
 - approvazione atti gara;
 - pubblicazione gara;
 - presentazione delle offerte;
 - nomina della commissione di aggiudicazione;
 - lavori della commissione di aggiudicazione;
 - proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente;
 - verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
 - aggiudicazione;
 - stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- Stato Avanzamento Lavori (SAL): presentazione e verifica;
- pagamenti al realizzatore;
- ultimazione dei lavori da parte dell'impresa appaltatrice e collaudo dell'opera;
- liquidazione, da parte del Beneficiario all'impresa appaltatrice, del saldo finale;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di I° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.



2. NEI CASI DI OPERAZIONE A REGIA REGIONALE:

- definizione, da parte del proponente di concerto con l'ADG ed eventualmente con la/le SR competente/i per materia, della scheda Progetto comprendente il cronoprogramma di spesa
- valutazione del Progetto da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare il Progetto, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;
- approvazione, attraverso deliberazione della Giunta regionale, del Progetto ritenuto finanziabile e della bozza di Convenzione;
- stipula della Convenzione tra il Beneficiario e la Struttura regionale competente per materia;
- procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento della **progettazione preliminare, definitiva, esecutiva** e nomina del responsabile del procedimento:
 - o determina a contrarre;
 - o approvazione atti gara;
 - o pubblicazione gara;
 - o presentazione delle offerte;
 - o nomina della commissione di aggiudicazione;
 - o lavori della commissione di aggiudicazione;
 - o proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente;
 - o verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
 - o aggiudicazione;
 - o stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- approvazione degli esiti della progettazione da parte della Giunta regionale;
- Stato Avanzamento Lavori (SAL): presentazione e verifica;
- pagamenti al realizzatore;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di I° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese;
- procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento dei **lavori** e nomina del responsabile del procedimento:
 - o determina a contrarre;
 - o approvazione atti gara;



- pubblicazione gara;
- presentazione delle offerte;
- nomina della commissione di aggiudicazione;
- lavori della commissione di aggiudicazione;
- proposta di aggiudicazione a favore del miglior offerente;
- verifica del possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
- aggiudicazione;
- stipula del contratto;
- esecuzione del contratto;
- Stato Avanzamento Lavori (SAL): presentazione e verifica;
- pagamenti al realizzatore;
- ultimazione dei lavori da parte dell'impresa appaltatrice e collaudo dell'opera;
- liquidazione, da parte del Beneficiario all'impresa appaltatrice, del saldo finale;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

6.2. ACQUISTO DI BENI E ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI

Gli step procedurali sono i seguenti:

1. NEI CASI DI OPERAZIONI A TITOLARITÀ DIRETTA DELLA REGIONE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, della scheda Progetto comprendente il cronoprogramma di spesa;
- valutazione del Progetto da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare il Progetto, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;
- approvazione, attraverso deliberazione della Giunta regionale, del Progetto ritenuto finanziabile;
- scelta, da parte della SR, della procedura di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi in applicazione della normativa vigente e nomina del responsabile del procedimento;
- attuazione della procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi selezionata;



- a seconda della normativa applicabile, il Beneficiario procede alla pubblicazione del bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi o, in alternativa, alla predisposizione e trasmissione delle lettere di invito;
- presentazione delle offerte da parte dei partecipanti al bando o delle offerte da parte degli operatori economici invitati;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- pubblicazione, da parte del Beneficiario, dell'eventuale graduatoria e/o comunicazione degli esiti e degli eventuali importi rideterminati delle forniture e prestazioni affidate;
- stipula del contratto;
- consegna dei beni e/o prestazione dei servizi;
- verifica della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio;
- pagamenti al fornitore;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

2. NEI CASI DI OPERAZIONE A REGIA REGIONALE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, della scheda Progetto comprendente il cronoprogramma di spesa;
- valutazione del Progetto da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare il Progetto, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;
- approvazione, attraverso deliberazione della Giunta regionale, del Progetto ritenuto finanziabile e della bozza di Convenzione;
- stipula della Convenzione tra il Beneficiario e la Struttura regionale competente per materia;
- scelta, da parte del Beneficiario, della procedura di evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi in applicazione della normativa vigente e nomina del responsabile del procedimento;
- attuazione della procedura ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni e servizi selezionata;
- a seconda della normativa applicabile, il Beneficiario procede alla pubblicazione del bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi o, in alternativa, alla predisposizione e trasmissione delle lettere di invito;
- presentazione delle offerte da parte dei partecipanti al bando o delle offerte da parte degli operatori economici invitati;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;



- pubblicazione, da parte del Beneficiario, dell'eventuale graduatoria e/o comunicazione degli esiti e degli eventuali importi rideterminati delle forniture e prestazioni affidate;
- stipula del contratto;
- consegna dei beni e/o prestazione dei servizi;
- verifica della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio;
- pagamenti al fornitore;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.



6.3. CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ALTRI SOGGETTI E DI INCENTIVI AD UNITA' PRODUTTIVE

Relativamente alla tipologia di processo “operazioni attuate mediante il cofinanziamento di leggi/strumenti già esistenti”, l'ADG e la SR definiranno la scheda Azione verificando la coerenza dei criteri di selezione approvati dal CdS con quelli previsti dallo strumento cofinanziato.

Con riferimento alle “operazioni realizzate mediante apposite procedure di selezione” gli step procedurali sono i seguenti:

1. NEI CASI DI OPERAZIONI A TITOLARITÀ DIRETTA DELLA REGIONE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, del contenuto della scheda Azione;
- definizione dell'apposita scheda Azione, comprendente il cronoprogramma di spesa, e dell'avviso ad evidenza pubblica da parte della SR competente per materia, di concerto con l'ADG;
- valutazione formale della scheda Azione da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG in capo alla SR delle risorse finanziarie necessarie a realizzare l'Azione, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;
- approvazione, per mezzo di un atto della Giunta regionale, dell'apposita scheda Azione di cui sopra e del relativo avviso ad evidenza pubblica;
- presentazione di proposte progettuali/richieste di contributo da parte dei singoli Beneficiari alle SR e/o all'OI per il tramite di appositi formulari da compilare in SISPREG2014;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- comunicazione degli esiti ai beneficiari individuati;
- presentazione della documentazione richiesta per l'avvio del Progetto o l'erogazione del contributo;
- realizzazione delle azioni previste;
- inserimento, da parte del Beneficiari, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiari, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di 1° livello e dichiarazione di ammissibilità delle spese.

2. NEI CASI DI OPERAZIONE A REGIA REGIONALE:

- definizione, da parte della SR di concerto con l'ADG, del contenuto della scheda Azione;
- definizione dell'apposita scheda Azione e del bando/avviso ad evidenza pubblica da parte della SR competente per materia, di concerto con l'ADG;
- valutazione formale della scheda Azione da parte dell'ADG, attraverso la metodologia ed i criteri di selezione approvati dal CdS;



- iscrizione a bilancio da parte dell'ADG, in capo alla SR, delle risorse finanziarie necessarie a realizzare l'Azione, sulla base del cronoprogramma di spesa validato dall'ADG;
- approvazione, per mezzo di un atto della Giunta regionale, dell'apposita scheda Azione di cui sopra e del relativo bando/avviso ad evidenza pubblica e della bozza di Convenzione con l'OI;
- stipula della Convenzione tra ADG, SR e OI;
- presentazione proposte progettuali/ricieste di contributo da parte dei singoli Beneficiari alla SR e/o all'OI per il tramite di appositi formulari da compilare in SISPREG2014;
- istruttoria per la verifica dei requisiti formali e valutazione tecnico-economica;
- comunicazione degli esiti, da parte della SR;
- presentazione della documentazione richiesta per l'avvio del Progetto o l'erogazione del contributo, da parte dell'OI;
- realizzazione delle azioni previste;
- inserimento, da parte del Beneficiario, dei dati utili al monitoraggio finanziario, fisico e procedurale periodico mediante SISPREG2014;
- predisposizione, da parte del Beneficiario, tramite SISPREG2014, del rendiconto delle spese sostenute accompagnato dalla relativa documentazione;
- controllo di 1° livello, da parte dell'OI, e dichiarazione di ammissibilità delle spese.



7. PROCEDURE DI SELEZIONE

7.1. CRITERI DI SELEZIONE

Conformemente a quanto disposto dal reg. (UE) 1303/2013, art. 125, lett. 3) ed art. 110, l'ADG ha definito la metodologia ed i criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO, documento approvato dal CdS, in data 9 giugno 2015, e formalizzato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 1071 del 2015.

I criteri, infatti, possono essere, nel corso dell'attuazione della programmazione 2014/20, ulteriormente specificati e sottoposti a revisione, anche sulla base dell'esperienza attuativa e delle indicazioni che possono pervenire all'ADG e al CdS in fase di monitoraggio qualitativo e valutazione del Programma. Integrazioni e modifiche eventualmente apportate al documento sono sottoposte ad approvazione del CdS.

L'individuazione di tali criteri contribuisce a garantire, nella fase di attuazione del PO, la realizzazione delle attività da parte dei Beneficiari nel pieno rispetto della normativa europea e nazionale e delle disposizioni attuative del PO stesso.

7.2. LINEE DI INDIRIZZO PER LA VALUTAZIONE E SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

La definizione dei criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal PO tiene conto:

- dei vincoli posti dal reg. (UE) 1303/2013 art. 125, paragrafo 3;
- degli orientamenti comuni all'attuazione dei programmi definiti dal Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale della Valle d'Aosta (NUVAL) per la selezione degli interventi cofinanziati dai fondi europei e statali per il periodo 2014/20;
- dei principi guida per la selezione delle operazioni indicati, per ciascuna priorità di investimento, nel Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR);
- dei criteri e modalità per la concessione, il diniego e la revoca dei contributi previsti dalle leggi regionali finanziate dal Programma in oggetto.

Le pari opportunità di genere e rispetto alle diverse categorie svantaggiate, costituiscono priorità trasversali essenziali, che il PO applica in ogni fase e in ogni aspetto della programmazione 2014/20.

DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI SELEZIONE

Per il finanziamento delle attività previste dal PO, l'ADG fa riferimento ai criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS.

Per ciascuna tipologia di Progetto viene garantita dall'ADG, tramite le SR e/o gli OI, la coerenza con gli obiettivi generali del PO, con gli obiettivi specifici di Asse, con i documenti programmatici regionali.



L'AdG è, inoltre, tenuta a garantire per ciascuna tipologia di Progetto, tramite le SR e/o gli OI, il rispetto della normativa europea nazionale e regionale di riferimento.

Le procedure di selezione delle operazioni vengono svolte dall'AdG e/o dalle SR e, se del caso, dagli OI o da altri enti strumentali della Regione, attraverso la compilazione di una *checklist* istruttoria attraverso il sistema informativo SISPREG2014.

Nel rispetto di quanto stabilito dai regolamenti europei, dalle Linee guida della CE per gli Stati membri, dal Sistema nazionale di monitoraggio dell'IGRUE e dall'Accordo di partenariato, le modalità di attuazione dei Programmi si possono classificare:

- in base alla responsabilità gestionale:
 - o attuazione a titolarità regionale: l'attuazione diretta è a cura della Struttura regionale competente per materia, di concerto con l'Autorità di gestione, quale soggetto programmatore e, di norma, Beneficiario e attuatore;
 - o attuazione a regia: l'attuazione è demandata dal programmatore (Struttura regionale competente per materia, di concerto con l'Autorità di gestione) ad un soggetto esterno all'Amministrazione;
- in base alla modalità di selezione dei Progetti:
 - o individuazione diretta;
 - o avviso ad evidenza pubblica.

I criteri di selezione dei Progetti sono illustrati, nel documento specifico (**Allegato V al presente Manuale**), separatamente per ciascuna Azione del PO, precisando anche le procedure applicate per la gestione del processo di selezione.

In termini generali, i processi di selezione attivati sono i seguenti:

- per i Progetti a individuazione diretta, il Beneficiario/Soggetto attuatore, una volta definita la scheda Progetto, la trasmette all'AdG per la valutazione mediante il sistema informativo SISPREG2014. L'AdG analizza la scheda Progetto avvalendosi, eventualmente, di un parere formulato dal Nucleo di valutazione dei programmi a finalità strutturale (NUVAL), effettua l'istruttoria sui requisiti di ammissibilità e sui criteri di valutazione oppure può chiedere integrazioni alla scheda Progetto. In questo secondo caso, una volta integrato il Progetto, lo stesso entra nuovamente nel processo di valutazione. La scheda Progetto ritenuta idonea è sottoposta all'approvazione della Giunta regionale ed entrerà nella fase di attuazione.
- a monte dei Progetti presentati in risposta ad un Avviso ad evidenza pubblica, la Struttura regionale competente per materia, o un OI delegato, predispone in SISPREG2014, in collaborazione con l'Autorità di gestione, la scheda Azione e la procedura di attivazione (avviso ad evidenza pubblica). La SR sottopone la scheda Azione alla verifica di ammissibilità (requisiti di ammissibilità comuni) da parte dell'Autorità di gestione, e successivamente la propone all'approvazione della Giunta regionale. I po-



tenziali Beneficiari possono quindi, secondo le modalità definite nella scheda Azione e nell'Avviso a evidenza pubblica, presentare la Richiesta di finanziamento, per il tramite di appositi formulari in SISPREG2014, che sono sottoposti al processo di selezione da parte della SR e/o dell'OI, previsto dall'Avviso, composto, ordinariamente, da tre fasi: l'istruttoria formale che prevede la verifica di ammissibilità (requisiti di ammissibilità specifici), l'istruttoria tecnica con la valutazione qualitativa (criteri di valutazione comuni e specifici) e l'istruttoria finanziaria che verifica la sostenibilità finanziaria della proposta progettuale.

I Progetti ritenuti idonei e finanziabili sono sottoposti, dalla Struttura regionale competente, ad approvazione per il finanziamento.

Qualora, nel caso di avviso a scadenza, le risorse richieste dai Progetti ritenuti idonei superino la disponibilità finanziaria dell'Avviso stesso, alcuni Progetti saranno ritenuti idonei, ma non verranno immediatamente finanziati, in attesa del verificarsi di eventuali economie di spesa o integrazioni delle disponibilità finanziarie.

Si precisa che nel caso di Progetti a titolarità regionale relativi all'acquisizione di servizi di Assistenza tecnica che prevedono il coinvolgimento di più Programmi o Fondi, l'approvazione della scheda Progetto avviene, di norma, nel rispetto delle procedure concordate nell'ambito del Coordinamento delle Autorità di gestione di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1146 del 26 agosto 2016. Si precisa, altresì, che per i progetti di Assistenza tecnica, si procede all'approvazione della scheda Progetto attraverso l'atto amministrativo più adeguato in considerazione della tipologia progettuale o della procedura di selezione (Provvedimento dirigenziale o deliberazione di Giunta).

Tanto per i Progetti ad individuazione diretta, quanto per i Progetti presentati in risposta ad un avviso ad evidenza pubblica, si distinguono due tipologie di riferimenti valutativi, a seconda della finalità della fase di selezione:

- requisiti di AMMISSIBILITA': finalizzati a verificare la presenza, nelle Proposte progettuali, delle condizioni indispensabili per il sostegno finanziario da parte del Programma. I criteri di ammissibilità si distinguono in comuni e specifici. I primi si applicano trasversalmente a tutte le Azioni previste dal PO, mentre i secondi sono stati previsti solo con riferimento ad alcune specifiche Azioni;
- criteri di VALUTAZIONE (a fini di selezione), a cui accedono le proposte progettuali ammissibili, la cui applicazione è finalizzata a garantire la presenza di elementi di qualità nelle proposte finanziate. Si distinguono in tre tipologie:
 - o *criteri di valutazione comuni*, applicati a tutte le Proposte i progettuali del PO, finalizzati a garantire il concorso dei diversi Progetti agli obiettivi generali del PO e del Quadro strategico regionale;
 - o *criteri di valutazione specifici*, definiti per la tipologia di Azione che si intende selezionare;



- *criteri di premialità* ovvero elementi che, ove presenti, consentono un'ulteriore qualificazione della Proposta progettuale in termini di maggiorazione di contributo o di punteggio attribuito in graduatoria.

RISPETTO DEI TERMINI DI LEGGE PER LA PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE/DOMANDE

Per le operazioni soggette ad Avvisi ad evidenza pubblica previsti all'interno del PO, l'ADG garantisce che nelle fasi di presentazione delle Richieste di finanziamento/Proposte progettuali tutti i candidati dispongano di pari opportunità per la presentazione delle stesse.

Per la presentazione delle Richieste di finanziamento/Proposte progettuali sono previsti termini adeguati sulla base di quanto stabilito dalla normativa applicabile.

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

Le modalità con le quali avviene il processo di selezione delle proposte progettuali a seguito di un Avviso ad evidenza pubblica sono definite sia nel "Manuale delle procedure dell'ADG", sia negli atti relativi all'approvazione di singole/i Azioni/Progetti.

In riferimento ai progetti selezionati a seguito di avviso ad evidenza pubblica l'ADG adotta procedure aperte per la concessione di finanziamenti (sovvenzioni), in osservanza di quanto previsto dall'art. 125, par. 3, del reg. (UE) 1303/2013, dall'art. 12 della legge 241/1990 sul procedimento amministrativo e dall'art. 11 della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 - Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi -, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza (aiuti di Stato) e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Non saranno pertanto giudicate ammissibili le operazioni non conformi ai criteri approvati dal CdS.

GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AD AVVISI AD EVIDENZA PUBBLICA O GARE

L'ADG garantisce, tramite il sistema informativo SISREG2014, che tutte le Richieste di finanziamento che pervengono nel quadro dell'attuazione del PO siano appositamente registrate e protocollate.

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



7.3. GLI APPALTI PUBBLICI

Nell'attuazione delle singole operazioni del PO, l'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI garantisce ed assicura il rispetto delle norme in materia di appalti pubblici, ivi compresa la giurisprudenza europea in materia. In particolare, si farà riferimento a quanto disposto nel d.lgs 18 aprile 2016, n. 50. Codice dei contratti pubblici”.

Ai sensi dell'art 3 comma 1 lettera ii) del d.lgs. 50/2016 gli appalti pubblici sono “*i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi.*”

La principale normativa di riferimento nel settore è la seguente:

- direttiva 2014//23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014, sull'attuazione dei contratti di concessione;
- direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- direttiva 2014//25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE;
- decisione della Commissione C(2013)9527 del 19.12.2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici;
- le Linee guida ANAC di attuazione del d.lgs. n. 50/2016: n. 1 “Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria”, approvate con Delibera n. 973 del 14 settembre 2016; n. 2 “Offerta economicamente più vantaggiosa”, approvate con Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016; n. 3 “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”, approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016; n. 4 “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, approvate con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016; n. 5 “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”, approvate con Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016; n. 6 “Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice”, approvate con Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016; n. 7 “Linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del d.lgs. 50/2016”, approvate con Delibera n. 235 del 15 febbraio 2017;
- decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, fino ad approvazione delle linee guida attuative del nuovo Codice (d.lgs. 50/2016), approvate da parte dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);



- decreto legislativo 13 ottobre 2014, n. 153, recante “Ulteriori disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia”;
- legge regionale 4 agosto 2009, n. 30 Nuove disposizioni in materia di bilancio e di contabilità generale della Regione autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste e principi in materia di controllo strategico e di controllo di gestione.

Ai sensi dell'art. 30 comma 1, del d.lgs. 50/2016, l'affidamento e l'esecuzione di appalti di opere, lavori, servizi, forniture e concessioni devono garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, le stazioni appaltanti rispettano, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza proporzionalità, nonché di pubblicità con le modalità previste dal d.lgs. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 35, comma 6, inoltre, è fatto divieto di frazionare un appalto allo scopo di evitare l'applicazione del vigente Codice. In sede di controllo dovrà essere verificata tutta la documentazione amministrativo-contabile attestante il rispetto delle suddette procedure.

Il rispetto della normativa europea, statale e regionale è una condizione essenziale ai fini dell'ammissibilità della spesa sul PO. Tale rispetto è oggetto di numerose verifiche da parte dei diversi soggetti preposti alle attività di controllo.

In ordine alla normativa regionale si evidenzia che:

- la legge regionale 17 agosto 1987, n. 81 e successive modificazioni ha individuato la Società In.Va. S.p.A. quale Centrale Unica di Committenza (CUC) per quanto riguarda l'acquisizione di servizi e forniture, per lo svolgimento, a beneficio della Regione e degli enti locali valdostani, delle funzioni di:
 - o referente e gestore del MEVA (Mercato elettronico della Valle d'Aosta), una piattaforma digitale regionale ove gli enti possono effettuare acquisti online di beni e servizi offerti dagli operatori economici precedentemente abilitati;
 - o CONSIP (Concessionaria servizi informativi pubblici) regionale, per le acquisizioni programmate di servizi e forniture aventi caratteristiche standardizzabili, con centralizzazione delle committenze e stipula di Convenzioni con i fornitori;
 - o stazione appaltante, per le acquisizioni di servizi e forniture non standardizzabili, con esperimento - su richiesta del singolo ente – di apposita gara per l'individuazione del fornitore.

In mancanza di Convenzioni CONSIP attive, per la PA e i comuni, è obbligatorio il ricorso alle procedure di richiesta di offerta sul Mercato elettronico (MEVA/MEPA) per acquisti di beni e servizi di importo superiore a € 5.000, qualora disponibili sulle piattaforme elettroniche, come previsto dal comma 450 dell'art. 1 Legge 296/2006 (Finanziaria 2007) modificata dal comma 130 dell'art. 1 della Legge 145/2018 (Legge di Bilancio 2019).

L'obbligo di affidarsi alla CUC si applica, per i comuni valdostani, alle gare bandite successivamente al 31 dicembre 2013, per le acquisizioni di importo superiore a euro 40.000.

Gli atti amministrativi applicativi della legislazione regionale sulla CUC sono le deliberazioni della Giunta regionale n. 865 del 2013 n. 1892 del 2014, n. 1089 del 2016 e n. 1655 del 21 dicembre 2018.



Il Dipartimento programmazione, risorse idriche e territorio, cura le attività di vigilanza e di controllo del rispetto delle convenzioni disciplinanti rapporti Regione/CUC/Enti convenzionati e il coordinamento e la predisposizione, in collaborazione con le strutture regionali, del programma degli acquisti di beni e servizi dell'Amministrazione regionale previsto dal Codice degli appalti, nonché dell'elenco dei beni standardizzabili da trasmettere alla CUC.

Per quanto riguarda, invece, l'**acquisizione di lavori** e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, è prevista l'operatività, dal 1° luglio 2015, della Stazione unica appaltante (SUA VdA), istituita dall'art. 13 della legge regionale 19 dicembre 2014, n. 13, quale strumento per la gestione associata delle procedure di gara, di cui si avvalgono le Strutture dell'amministrazione regionale e gli enti territoriali valdostani. L'attività tecnico-specialistiche di Stazione Unica Appaltante di cui alla legge regionale 19 dicembre 2014, n. 13 e la gestione delle convenzioni con gli Enti appaltanti è svolta dalla Struttura stazione unica appaltante e programmazione dei lavori pubblici, facente capo al Dipartimento programmazione, risorse idriche e territorio.

I paragrafi seguenti forniscono alcune raccomandazioni per i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione del PO, finalizzate a facilitare le operazioni di verifica del rispetto della normativa sugli appalti pubblici da parte degli organi preposti.

Le *checklist* di controllo sugli appalti (illustrate nel successivo paragrafo 10.3), dovranno essere utilizzate dai soggetti Beneficiari del PO quale utile strumento di autovalutazione della correttezza delle procedure esperite. Nello specifico, per ogni procedura, la *checklist* dovrà essere compilata e trasmessa tramite SISREG2014 al momento di ciascuna rendicontazione.

Resta inteso che ai Progetti avviati prima dell'adozione del d.lgs 50/2016, si applicano le disposizioni del d.lgs 163/2006 e del relativo regolamento di esecuzione D.P.R. 207/2010 e le *checklist* di controllo della programmazione 2007/13.

APPALTI SOPRA SOGLIA

La normativa di riferimento per l'aggiudicazione degli appalti sopra soglia è costituita dal già menzionato d.lgs. 50/2016 che rappresenta il principale strumento di recepimento delle direttive europee in materia di appalti.

Le soglie di rilevanza comunitaria sono definite dall'articolo 35 del d.lgs. 50/2016 e sono aggiornate periodicamente (di norma ogni due anni) dalla Commissione europea con proprio regolamento. Si evidenzia che tale revisione è obbligatoriamente e direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri dell'UE a decorrere dalla data di entrata in vigore indicata nel regolamento.

Nel corso della programmazione 2007-2013, la CE ha effettuato diverse verifiche sulle procedure di appalto sopra soglia, dalle quali sono emerse, per le fasi di valutazione e di aggiudicazione delle gare d'appalto, alcuni particolari ambiti definiti "problematici". Tali ambiti problematici sono stati recepiti in coerenza con la *decisione della Commissione C(2013)9527 del 19.12.2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici* e includono in particolare:

- l'utilizzo di procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara in assenza dei presupposti stabiliti dal Codice dei contratti pubblici;



- mancato rispetto del termine minimo per il ricevimento delle richieste di partecipazione, soprattutto nei casi di procedura ristretta;
- utilizzo di criteri discriminatori in base alla nazionalità;
- la mancata separazione tra la fase di selezione e le altre fasi della procedura e la confusione tra i criteri di selezione e i criteri di aggiudicazione;
- il non corretto utilizzo dei criteri di selezione durante la fase di aggiudicazione;
- la mancata pubblicazione nel bando di gara o nel capitolato d'onere dei criteri di selezione e aggiudicazione;
- il frazionamento di contratti di lavori, servizi e forniture;
- l'utilizzo di criteri di selezione e aggiudicazione diversi da quelli pubblicati nel corso della valutazione;
- la mancata pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione;
- la mancata pubblicazione di un prolungamento dei termini di presentazione delle offerte;
- il mancato rispetto delle norme in tema di aggiudicazione di lavori/servizi/forniture complementari;
- la modifica sostanziale degli elementi oggetto del contratto definiti nel capitolato.

Alla luce di quanto sopra esposto le amministrazioni aggiudicatrici devono garantire il rigoroso rispetto della normativa applicabile e una corretta tenuta e conservazione di tutti i documenti di gara.

Inoltre, si raccomanda di motivare in maniera adeguata e precisa l'eventuale ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, ai sensi dell'art. 63 del d.lgs. 50/2016; tale norma individua le ipotesi tassative nelle quali le amministrazioni sono legittimate a ricorrere alla procedura negoziata senza bando, sancendo, tuttavia, un obbligo di motivazione in ordine a tale scelta.

Pertanto, nel primo atto della procedura, la stazione appaltante è tenuta a dare conto con adeguata motivazione della sussistenza dei presupposti giuridici e di fatto legittimanti il ricorso alla procedura negoziata ex art. 63. Infatti, come chiarito dalla giurisprudenza europea⁴, si tratta di una procedura che deroga al normale principio di concorrenzialità che domina la materia degli appalti pubblici e, pertanto, i casi in cui essa è legislativamente consentita sono tassativi e da interpretarsi restrittivamente, con onere dell'amministrazione di motivare espressamente la sussistenza dei presupposti giustificativi⁵.

Il d.lgs. 50/2016 ha, inoltre, disciplinato le ipotesi di modifica di un contratto senza una nuova procedura di affidamento.

⁴ Il problema è stato oggetto di una pronuncia con sentenza 24 gennaio 2008, causa C-532/06 e della circolare del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° marzo 2007 Principi da applicare, da parte delle stazioni appaltanti, nella scelta dei criteri di selezione e di aggiudicazione di un appalto pubblico di servizi pubblicata in G.U.R.I n. 111 del 15 maggio-2007).

⁵cfr. Corte di Giustizia CE, sentenza 8 aprile 2008, causa C-337/05, Commissione/Italia e sentenza 10 marzo 1987, causa 199/85, Commissione/Italia.



Ai sensi dell'art 106 del d.lgs. 50/2016, le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante da cui il RUP dipende. I contratti di appalto nei settori ordinari e nei settori speciali possono essere modificati senza una nuova procedura di affidamento nei casi seguenti:

- se le modifiche sono state previste negli atti di gara, a prescindere dal loro valore monetario, in clausole chiare, precise e inequivocabili;
- per lavori, servizi o forniture supplementari che si sono resi necessari, non inclusi nell'appalto iniziale per i settori ordinari nei limiti del 50% del valore del contratto iniziale;
- per circostanze imprevedute e imprevedibili, per i settori ordinari nei limiti del 50% del valore del contratto iniziale (c.d. varianti in corso d'opera) purché la modifica non alteri la natura generale del contratto;
- nei casi di sostituzione dell'iniziale contraente secondo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera d);
- se le modifiche non sono sostanziali ai sensi del comma 4 (le stazioni appaltanti possono prevedere nei documenti di gara, le soglie per tali modifiche)
- se il valore della modifica è al di sotto di entrambi i seguenti valori:
 - o le soglie fissate all'art. 35;
 - o il 10% del valore iniziale del contratto per i contratti di servizi e fornitura sia nei settori ordinari che speciali ovvero il 15% del valore iniziale del contratto per i contratti di lavori sia nei settori ordinari che speciali. Tuttavia, la modifica non può alterare la natura complessiva del contratto o dell'accordo quadro. In caso di più modifiche successive, il valore è accertato sulla base del valore complessivo netto delle successive modifiche. Qualora la necessità di modificare il contratto derivi da errori o da omissioni nel progetto esecutivo, che pregiudichino in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione, essa è consentita solo nei limiti quantitativi di cui sopra, ferma restando la responsabilità dei progettisti esterni.

Secondo quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo sopracitato, una modifica di un contratto o di un accordo quadro durante il periodo della sua efficacia è considerata sostanziale quando muta gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti. In ogni caso, fatti salvi i commi 1 e 2 dell'articolo suddetto, una modifica è considerata sostanziale se sono soddisfatte una o più delle seguenti condizioni:

- la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione;
- la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale;
- la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto;



- se un nuovo contraente sostituisce quello cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti al comma 1, lettera d).

Si raccomanda di motivare in maniera adeguata e precisa tutti gli atti che comportano una modifica al contratto iniziale per ogni appalto di servizi, forniture e lavori. È necessario che la stazione appaltante espliciti nei propri atti in modo completo le motivazioni tecnico-giuridiche che hanno portato all'approvazione della modifica.

APPALTI SOTTO SOGLIA

L'aggiudicazione degli appalti negli Stati membri per conto dello Stato, degli enti pubblici territoriali e di altri organismi di diritto pubblico è subordinata al rispetto dei principi derivanti direttamente dal Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) ed in particolare ai principi della libera circolazione delle merci, della libertà di stabilimento e della libera prestazione dei servizi, nonché ai principi che ne derivano, quali i principi di parità di trattamento, di non discriminazione, di riconoscimento reciproco, di proporzionalità e di trasparenza. Tali principi, secondo quanto stabilito dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia, si applicano anche agli appalti di importo inferiore alla soglia europea.

La CE, sulla base di tale giurisprudenza, ha realizzato una Comunicazione interpretativa⁶ invitando i soggetti in indirizzo a prenderne visione.

I principi riassunti dalla stessa si applicano agli appalti esclusi dal campo di applicazione delle summenzionate direttive, soltanto quando sia accertato che tali appalti presentano un interesse transfrontaliero, cioè l'interesse a parteciparvi da parte di imprese aventi sede in un altro Stato membro. Secondo la Comunicazione citata, spetta alle singole amministrazioni aggiudicatrici decidere se l'aggiudicazione di un determinato appalto possa essere interessante per operatori economici situati in altri Stati membri.

Nello specifico, nel caso di attuazione di interventi afferenti ad appalti di opere, lavori e servizi sotto la soglia europea, deve essere garantito puntualmente il rispetto dell'eventuale interesse transfrontaliero ai sensi della Comunicazione sopracitata. In termini operativi dovrà lasciare evidenza di una verifica puntuale della sussistenza o meno degli elementi caratteristici di un interesse transfrontaliero dell'appalto in questione. La sussistenza di tale interesse transfrontaliero certo deve essere, dunque, accertata e dimostrata e non può essere meramente presunta.

A tal fine, ci si può basare su diversi criteri oggettivi atti ad indicare l'esistenza o meno di un interesse transfrontaliero, tra cui, ad esempio:

- l'importo di una certa consistenza dell'appalto in questione;
- il luogo di esecuzione dei lavori;
- le caratteristiche tecniche dell'appalto;
- eventuali sovra costi di traduzione;
- l'esistenza di denunce presentate da operatori ubicati in altri Stati membri, purché sia accertato che queste ultime siano reali e non fittizie.

⁶ Comunicazione 2006/C 179/02 della CE relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non o solo parzialmente disciplinate dalle direttive «appalti pubblici». Disponibile sul "Documentale della Politica regionale di sviluppo" accessibile dalla rete Intranet dell'amministrazione regionale.



Se l'amministrazione aggiudicatrice giunge alla conclusione che l'appalto in questione presenta interesse per gli operatori economici di altri Stati deve aggiudicarlo nel rispetto della normativa statale e regionale applicabile ed in conformità con le norme fondamentali derivanti dal diritto europeo, così come stabilito dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia.

Al fine di verificare la conformità della procedura adottata con tali principi, la comunicazione della CE, pur non vincolante per gli Stati membri in quanto mero strumento interpretativo della giurisprudenza europea, costituisce un utile strumento di supporto. I funzionari della CE vi si attengono, infatti, scrupolosamente, in sede di controlli sulle operazioni e il mancato rispetto della stessa potrebbe indurre gli stessi a non riconoscere la spesa rendicontata e far sorgere un contenzioso con la CE dagli esiti incerti.

Alla luce di quanto sopra esposto si raccomanda di procedere alla verifica dell'interesse transfrontaliero per tutti gli appalti sotto soglia. Per gli appalti di servizi e forniture il cui controvalore è superiore a 100.000,00 e per gli appalti di lavori il cui controvalore è superiore a 1.000.000,00 si raccomanda, inoltre, di esplicitare negli atti di avvio della procedura l'esito della procedura di verifica dell'interesse transfrontaliero⁷.

Inoltre, si rinvia alle raccomandazioni di cui al paragrafo "Appalti sopra soglia" in merito alla puntuale e rigorosa motivazione dell'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando ai sensi dell'art.63 del d.lgs. 50/2016.

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

Secondo l'art. 36, comma 2 del d.lgs. n. 50/2016, fermo restando quanto previsto dagli artt. 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35, secondo le seguenti modalità⁸:

a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;

⁷ Ad oggi non esiste nessuna indicazione normativa a livello statale su una soglia oltrepassata la quale un appalto sotto soglia può essere considerato "de iure" di interesse transfrontaliero certo. Si segnala tuttavia che, secondo quanto emerge dai lavori preparatori del D. lgs. 11 settembre 2008, n. 152 (Terzo correttivo appalti), una possibile quantificazione sia 100.000,00 euro per gli appalti di servizi e forniture e 1.000.000,00 di euro per i lavori. Il fatto che il controvalore dell'appalto in questione non raggiunga tali soglie non significa tuttavia che lo stesso non presenti un interesse transfrontaliero in base ad altre circostanze specifiche che devono essere valutate caso per caso.

⁸ Si segnala che per le procedure avviate con determinazioni a contrarre attuate dal 1 luglio 2020 nonché nel periodo dato dall'emergenza sanitaria Covid-19, l'articolo 36 del Codice dei Contratti pubblici subisce alcune deroghe in termini di procedure e di soglie. Tali deroghe, disposte dal D.L. 16 luglio 2020 n. 76, Decreto Semplificazioni, convertito il legge n. 120 del 11 settembre 2020, sono in vigore fino al 31 dicembre 2021.



b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori e, per i servizi e forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura di cui al periodo precedente;

c) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, mediante procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

c-bis) per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000 e inferiore a 1.000.000 euro mediante procedura negoziata di cui all'articolo 63 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;

d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, mediante ricorso alle procedure di cui all'articolo 60 (procedura aperta), fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97 comma 8 del D.Lgs. 50/2016.

Per tutto quanto concerne le modalità di dettaglio delle procedure di selezione/individuazione dell'affidatario e delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici, nelle more dell'adozione del regolamento unico recante disposizioni di esecuzione, attuazione e integrazione del codice, come previsto dall'articolo 216 comma 27 *octies*, si rinvia alle Linee guida ANAC di attuazione del d.lgs. n. 50/2016 "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate con Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016.

APPALTI NEI SETTORI SPECIALI

I principi derivanti direttamente dal Trattato devono essere applicati anche agli appalti disciplinati dalla direttiva europea 2014/25/UE recepita nell'ordinamento italiano nel Titolo VI del d.lgs. 50/2016, i cosiddetti settori speciali.

Analogamente agli appalti sotto soglia si rinvia alle raccomandazioni di cui al paragrafo "Appalti sopra soglia" in merito alle motivazioni dell'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando e in caso di lavori, servizi e forniture complementari.

Per questa tipologia di appalti, vista la peculiarità della normativa di riferimento, non è stata realizzata un'apposita *checklist* di controllo di 1° livello, si segnala comunque che quale utile strumento di autocontrollo potranno essere utilizzate, previ opportuni adattamenti, le *checklist* sugli appalti sopra soglia.



AFFIDAMENTI "IN HOUSE"

L'Amministrazione può acquisire beni e servizi anche mediante affidamenti diretti a società definite "in house", nei casi in cui tali soggetti presentino i requisiti di cui all'art. 5 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici", agli artt. 4 e 16 del D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e alle Linee guida ANAC n. 7, approvate con deliberazione del Consiglio dell'Autorità n. 235 del 15 febbraio 2017 e aggiornate al d.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 con deliberazione della stessa Autorità n. 951 del 20 settembre 2017. Tale affidamento, secondo il combinato disposto dell'art. 5, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 50/2016 e dell'art. 16, commi 1, 2 e 3 del D.lgs. n. 175/2016, è considerato legittimo solo quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, intendendosi per controllo analogo l'esercizio da parte dell'amministrazione aggiudicatrice di un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative della persona giuridica controllata. Il controllo può essere esercitato anche da una persona giuridica diversa, a sua volta controllata allo stesso modo dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore (art. 5, commi 1 e 2, lettera "a", del d. n. 50/2016).

Le Linee guida ANAC n. 7, ai parr. 6.3, 6.3.1 e 6.3.2 forniscono alcuni criteri da applicare per la verifica di sussistenza, nei casi concreti, della presente condizione.

- oltre l'80% delle attività della persona giuridica controllata di cui trattasi è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore (art. 5, comma 1, lettera "b" del d.lgs. n. 50/2016).

Come specificato dall'art. 16, commi 3 e 3-bis del d.lgs. n. 175/2016 e dalle Linee guida ANAC n. 7, al par. 6.5, sussiste la presente condizione quando lo statuto della persona giuridica controllata prevede che oltre l'80% del fatturato derivi dallo svolgimento dei compiti alla stessa affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci, mentre la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo se permette di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della persona giuridica controllata.

- Nella persona giuridica controllata di cui trattasi non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati le quali non comportano controllo o potere di veto previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata (art. 5, comma 1, lettera "c" del D.lgs. n. 50/2016 e art. 16, comma 1 del d.lgs. n. 175/2016).

Le Linee guida ANAC n. 7, al par. 6.4, rinviano per la verifica di sussistenza, nei casi concreti, della presente condizione ai criteri già indicati per la verifica di sussistenza del controllo analogo.

L'affidamento "in house" può essere effettuato anche da una persona giuridica controllata che è un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore alla propria amministrazione aggiudicatrice o al proprio ente aggiudicatore controllante o ad un altro soggetto giuridico controllato dalla stessa amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore (art. 5, comma 3 del d.lgs. n. 50/2016), nonché nell'ipotesi di controllo congiunto (art. 5, comma 4 del d.lgs. n. 50/2016).

Secondo l'art. 4, comma 2 del D.lgs. n. 175/2016, è altresì condizione di legittimità dell'affidamento "in house" che la persona giuridica controllata abbia come oggetto sociale



esclusivo una o più delle attività di cui al comma 2 del medesimo articolo. Tale disposizione, secondo l'art. 26, comma 2, del d. n. 175/2016, non è applicabile alle società elencate nell'allegato A del medesimo decreto, nonché alle società aventi come oggetto sociale esclusivo la gestione di fondi europei per conto dello Stato o delle regioni, ovvero la realizzazione di progetti di ricerca finanziati dalle istituzioni dell'Unione europea.

Da tutto quanto sopra consegue che, a monte dell'affidamento "*in house*", l'Amministrazione deve verificare e documentare la sussistenza di tutte le condizioni e i requisiti previsti dalla norma, dandone contezza nel provvedimento di affidamento.

Il nuovo Codice, all'art 192 del d.lgs. 50/2016 ha disciplinato un regime speciale per gli affidamenti *in house*. La norma introduce una serie di garanzie atte a controbilanciare la possibilità di procedere ad affidamenti diretti con la previsione di adeguate forme di pubblicità e trasparenza oltre che il rispetto dei principi di economicità ed efficienza.

Nello specifico l'art. 192 prevede che venga istituito presso l'ANAC, anche al fine di garantire adeguati livelli di pubblicità e trasparenza nei contratti pubblici, l'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *in house*.

La presentazione della domanda di iscrizione nell'Elenco costituisce presupposto legittimante l'affidamento "*in house*".

Con decorrenza dal 30 novembre 2017 e comunque fin dalla data di attivazione della relativa procedura sul sito web dell'ANAC, le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori potranno presentare la domanda di iscrizione nell'Elenco. Nelle more, le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori potranno continuare ad effettuare affidamenti "*in house*", sotto la propria responsabilità e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 192, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 50/2016.

Ai fini dell'iscrizione nell'Elenco, l'Autorità valuta la sussistenza dei requisiti richiesti dall'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 e dagli artt. 4 (ove applicabile) e 16 del d.lgs. n. 175/2016.

Per la disciplina del procedimento di iscrizione nell'Elenco e per tutto quanto concerne i criteri utilizzati dall'ANAC per la verifica dei relativi requisiti si rinvia alle Linee guida ANAC n. 7.

Secondo l'art. 192, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016, condizione necessaria per l'affidamento "*in house*" di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, è la valutazione preventiva sulla congruità economica dell'offerta da parte delle stazioni appaltanti. Tale valutazione deve tenere conto dell'oggetto e del valore della prestazione e il provvedimento di affidamento deve contenere un'adeguata motivazione sulle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

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



Infine, l'art. 192, comma 3, del d.lgs. n. 50/2016 prevede che sul profilo del committente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", siano pubblicati e aggiornati tutti gli atti connessi all'affidamento degli appalti pubblici e dei contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico, ove non secretati.

In relazione alle attività assegnate a Finaosta S.p.A. si riporta la nota prot. n. 7146 del 30/12/2016 del Segretario generale indirizzata a tutti i Coordinatori delle Strutture dirigenziali di primo livello della Giunta regionale e recante indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 192 del d.lgs 50/2016 nelle convenzioni tra Regione e Finaosta S.p.A. La nota, in particolare, fornisce indicazioni in merito alle motivazioni da inserire negli atti amministrativi.

Nota prot. 7146 del 30.12.2016 del Segretario generale

OGGETTO: Applicazione dell'articolo 192 del d.lgs. 50/2016 nelle convenzioni tra Regione e FINAOSTA S.p.A.

Negli scorsi mesi vi sono state svariate interlocuzioni in ordine alla corretta applicazione dell'articolo 192 (Regime speciale degli affidamenti in house) del decreto in oggetto alle attività assegnate da questa Amministrazione alla finanziaria regionale FINAOSTA.

Al fine di garantire coerenza e omogeneità agli atti che codeste Strutture adotteranno per gli affidamenti a FINAOSTA - con particolare riguardo allo svolgimento, sulla base di leggi regionali vigenti, di compiti tecnico-amministrativi ausiliari all'espletamento delle attività amministrative da parte della Regione o alla prestazione di servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, oggetto di previsioni di diritto esclusivo - si forniscono alcune indicazioni, formulate anche su proposta del Dipartimento Legislativo e legale e verificate con il Dipartimento politiche strutturali e affari europei e con il Dipartimento Bilancio, finanze e patrimonio, che si pregano le SS.LL. di voler considerare e opportunamente richiamare nella predisposizione della parte motiva di deliberazioni e provvedimenti di competenza.

Preliminarmente, con riguardo alla natura giuridica di FINAOSTA, occorre affermare che essa risponde ai requisiti¹ propri delle società in house (cfr. anche deliberazione della Giunta regionale n. 364 del 13 marzo 2015) - ai sensi degli articoli 5 del d.lgs. 50/2016 e 16 del d.lgs. 175/2016 - e che, di conseguenza, può essere destinataria di affidamenti diretti da parte della Regione. Ai fini del rispetto degli oneri di pubblicità e trasparenza imposti dalla normativa, la Regione dovrà essere iscritta nell'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house, come previsto dal primo comma dell'articolo 192 del d.lgs. 50/2016. Nelle more della predisposizione dell'elenco, l'affidamento diretto alle società in house può essere effettuato, in ossequio al comunicato ANAC del 3 agosto 2016, sotto la responsabilità dell'amministrazione aggiudicatrice, in presenza dei presupposti legittimanti di cui al citato articolo 5 del d.lgs. n. 50/2016 e nel rispetto delle prescrizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 192 del medesimo decreto.

Rispetto, invece, all'ambito di operatività di FINAOSTA, ai sensi della legge regionale 16 marzo 2006, n. 7 (Nuove disposizioni concernenti la società finanziaria regionale FINAOSTA S.p.A.), essa agisce - su mandato assegnato dalla Regione con atti legislativi/amministrativi e per l'attuazione di indirizzi e strategie di interesse regionale - nel quadro di una politica di programmazione regionale atta a promuovere attività che, direttamente o indirettamente,



favoriscono lo sviluppo socio-economico del territorio valdostano, in armonia con le direttive della Regione. Tale finalità è perseguita, principalmente, con forme di intervento volte a sostenere nascita, sviluppo, ammodernamento, consolidamento economico e mutua collaborazione di imprese, pubbliche e private, e di enti pubblici con organizzazione operativa e prevalente attività nel territorio regionale, anche mediante ricorso al cofinanziamento dei Fondi europei.

Ad avvalorare l'alternatività del ricorso all'affidamento in house rispetto all'istituto dell'appalto pubblico, si è più volte espressa la giurisprudenza nazionale e eurounitaria (cfr., da ultimo, Corte di Giustizia U.E - sez. IV, 8 dicembre 2016 (causa C- 553/15)), riconoscendo che un'autorità pubblica può legittimamente adempiere ai compiti di interesse pubblico mediante propri strumenti (amministrativi, tecnici o di altro tipo), senza far necessariamente ricorso ad entità esterne non appartenenti ai propri servizi. In ragione di tale principio, si giustificano gli affidamenti detti "in house", cui è sottesa l'esistenza di un legame interno particolare tra amministrazione aggiudicatrice e ente affidatario - benché quest'ultima entità sia giuridicamente distinta dalla prima - tale per cui l'amministrazione aggiudicatrice, pur ricorrendo all'ente affidatario ("in house"), è come se utilizzasse servizi interni a sé stessa.

Per quanto riguarda, in ultimo, la motivazione in ordine alla non applicabilità del comma 2 dell'articolo 192 del d.lgs. 50/2016², si dovrà distinguere - caso per caso - sulla base della natura dell'attività che s'intende affidare a FINAOSTA, segnatamente:

- ✓ qualora l'attività non sia qualificabile quale "servizio reperibile sul mercato in regime di concorrenza", in quanto:
 - o caratterizzata, almeno in parte, dallo svolgimento di funzioni proprie della Regione e, in quanto tali, per definizione indisponibili sul mercato;
 - o oppure svolta sulla base delle previsioni di leggi regionali che delegano alla stessa, in base al modello della delegazione intersoggettiva, compiti tecnico-amministrativi ausiliari allo svolgimento delle attività amministrative da parte della Regione,

la disposizione in parola non troverà applicazione, del resto coerentemente con le particolarità riconosciute a FINAOSTA dalla sua esclusione, in qualità di finanziaria regionale, dall'applicabilità dell'articolo 4 del d.lgs. 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), ciò che ulteriormente avvalorata la particolarità dello status delle società finanziarie regionali, in ragione del loro peculiare ambito di operatività non soltanto riferito all'auto produzione di beni o servizi strumentali agli enti pubblici partecipanti;

- ✓ qualora l'attività non abbia le caratteristiche sopra menzionate e sia pertanto riconducibile alla nozione di "servizio disponibile sul mercato in regime di concorrenza", la disposizione in parola non troverà applicazione allorché l'attività sia svolta dalla medesima FINAOSTA in virtù di disposizioni legislative che le attribuiscono un diritto in via esclusiva allo svolgimento delle predette attività, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del d.lgs. 50/2016, che, in generale, esclude l'applicazione del codice dei contratti alla fattispecie di cui trattasi.

¹ I requisiti sono i seguenti:

a) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;

b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa



affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;

c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata

² La norma prevede che, ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente a oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuino preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Si precisa che la fattispecie di cui all'art. 9, comma 1 del d.lgs. n. 50/2016 si realizza tra soggetti aventi entrambi natura pubblica: da un lato, l'amministrazione aggiudicatrice appaltante; dall'altro, un'amministrazione aggiudicatrice o un ente che sia amministrazione aggiudicatrice o un'associazione di amministrazioni aggiudicatrici.

L'Ente "in house", nel quadro del sistema di gestione e controllo del PO, si caratterizza a seconda della tipologia di operazione/progetto:

- come Beneficiario dell'operazione/Progetto, qualora l'Ente sia responsabile dell'avvio e dell'attuazione del Progetto;
- come soggetto attuatore e/o realizzatore per conto del Beneficiario/Amministrazione regionale, in quanto responsabile dell'attuazione del Progetto e/o organismo o impresa pubblica o privata che fornisce il bene, il servizio o la prestazione.

Sia la definizione di Beneficiario sia quella collegata di **operazione**, assumono particolare rilievo alla luce di quanto stabilito dall'art. 131 del regolamento (UE) 1303/2013, per il quale le domande di pagamento comprendono "**l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni**".

In particolare:

- il Beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura contrattuale (appalti di servizi)** poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione;
- il Beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura concessoria (di sovvenzione)** poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

In altre parole,

- nel caso di "operazioni-contratto" il Beneficiario è il proponente perché responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici il beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi o realizzazioni di lavori;
- per quanto riguarda invece le altre operazioni, chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il Beneficiario, in particolare in caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e Strumenti finanziari.

Tale modello si applica anche al caso di **gestione diretta di una operazione**, da parte di un soggetto pubblico che realizza l'attività. Qualora la gestione diretta sia esercitata



avvalendosi di un **Ente *in house***, per l'individuazione del Beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo.

Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo **concessorio** oppure di tipo **contrattuale**:

- nel primo caso il Beneficiario è l'Ente *in house* che avvia e realizza le attività dell'operazione
- nel secondo caso, il Beneficiario è l'Amministrazione e l'Ente *in house* realizza gli interventi dell'operazione, per conto dell'amministrazione.

Sarà cura dell'ADG in accordo con le SR, in relazione alla certificazione della spesa nella fase di competenza dell'ADC, specificare:

- nel primo caso, essendo il **beneficiario l'Ente *in house*** che avvia e realizza le attività, che sono le spese sostenute dallo stesso soggetto che possono essere oggetto della domanda di rimborso ai servizi della CE (previa verifica di primo livello secondo quanto definito nel SIGECO);
- nel secondo caso, essendo il **Beneficiario l'Amministrazione**, che possono essere certificate alla CE le risorse che l'Amministrazione stessa eroga all'Ente *in house*, previa verifica di primo livello, secondo quanto definito nel SIGECO.

In quest'ultimo caso, il Beneficiario dell'operazione dovrebbe essere a seconda i casi (da definire di volta in volta) direttamente l'ADG o la SR competente; in questo caso, l'ADG e le SR garantiscono la condizione preliminare (secondo quanto previsto dall'art. 125 del regolamento (UE)1303/2013) per ciascuna operazione ovvero che per tale operazione l'ADG o la SR (in quanto beneficiario) mantengano la separazione tra funzioni di gestione/pagamento e verifica/controllo di primo livello sull'operazione;

In entrambi i casi viene stipulata con l'Ente "*in house*" una Convenzione che regola i rapporti tra i soggetti, compresa l'eventuale possibilità di affidare parte delle attività a soggetti terzi nel rispetto delle disposizioni stabilite; in tal caso, l'Ente "*in house*" è obbligato al rispetto della normativa nazionale sui contratti pubblici (d.lgs. 50/2016), delle disposizioni dei regolamenti europei, delle disposizioni dell'ADG e delle disposizioni dell'Amministrazione regionale.

Di norma, la Convenzione disciplina i seguenti aspetti:

- le modalità per la formalizzazione degli stati di avanzamento lavori, della relativa fatturazione, da presentarsi unitamente alla relazione sull'attività svolta che deve contenere l'elenco e i giustificativi delle spese effettivamente sostenute; le timesheet relative al personale interno coinvolto nell'attuazione della prestazione (obbligatorie unicamente nel caso di rapporto di natura concessoria), e le modalità per la verifica di ammissibilità delle spese e per i pagamenti delle stesse;
- le modalità per l'erogazione di eventuali anticipi e per il loro recupero in sede di saldo finale;
- l'istituzione di apposito conto corrente o altro strumento idoneo ad assicurare la contabilizzazione di eventuali interessi e le necessarie modalità di monitoraggio, utilizzo ed eventuale recupero degli stessi;
- le modalità attraverso le quali l'Ente "*in house*" si impegna a fornire agli organi di revisione e controllo regionali, nazionali e europei tutte le informazioni necessarie;



- le modalità attraverso le quali l'Ente "*in house*" si impegna a gestire le risorse, ovvero attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale. Di norma nell'ambito della scheda Progetto, vengono invece definite le spese ammissibili dell'operazione, in linea con le disposizioni del presente Manuale.

Nel caso specifico del PO FESR, come definito nel SIGECO e nel presente Manuale, l'Ente *in house* può svolgere funzioni di OI.

A norma dell'art. 2, punto 18 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OI è qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'ADG o di un'AdC o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

In relazione alla tipologia di operazione, come precedentemente indicato, il ruolo che lega l'Ente *in house*/OI con l'ADG/SR, regolato con apposito accordo scritto, può avere natura contrattuale oppure concessoria.

In particolare, nel caso di **accordo tra OI e ADG/SR avente natura contrattuale**, l'amministrazione regionale stessa è il beneficiario per le operazioni che l'OI attua, ad esempio attività di gestione, selezione, amministrazione, controllo nonché di altre eventuali attività previste dall'accordo, poiché la Regione acquista dall'OI il servizio o la prestazione, attraverso il versamento di un corrispettivo, ed è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Nel caso in cui sia invece l'OI a procedere attraverso ad esempio:

- la stipula di un contratto per acquisire servizi (es. acquisto di servizi informatici, consulenza, pubblicità ecc.) tramite appalto di servizi o per acquisire beni
- l'erogazione di sovvenzioni dirette a singoli destinatari (nel caso del FSE, a persone fisiche)

beneficiario è l'OI stesso, poiché in questo caso, è responsabile dell'avvio dell'operazione.

Nei casi, invece, in cui l'OI proceda attraverso accordi di tipo concessorio, ad es. erogazione di incentivi o finanziamenti diretti ad imprese, enti locali o altri soggetti giuridici, beneficiario/i è il soggetto che riceve il finanziamento, poiché questo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione della attività.

Nel caso, invece, di **accordo tra OI e ADG avente natura concessoria**, l'OI è beneficiario per le operazioni relative affidate, nonché di altre eventuali attività (es. sensibilizzazione, diffusione, ecc.), poiché fornisce alla Regione la realizzazione di una attività progettuale, direttamente, ed è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione (o di una sua parte).

Come indicato sopra, anche in questa casistica, laddove a sua volta l'OI proceda attraverso accordi di tipo concessorio (erogazione di finanziamenti ad enti, imprese ecc.), beneficiario/i è direttamente il soggetto che attua l'operazione/progetto poiché responsabile dell'avvio e dell'esecuzione della restante parte dell'operazione.

A seconda di quanto sopra evidenziato, tenendo conto della natura dell'operazione/Progetto e del ruolo di beneficiario della stessa, la gestione del progetto può avvenire a "costi reali" (art. 67, paragrafo 1, lett. a) del reg. (UE) 1303 /2013) o a costi semplificati (art. 67, paragrafo 1, lett. b), c) e d) del reg. (UE) 1303 /2013) secondo quanto concordato con l'ADG e/o con le SR.

Nel caso di gestione a "**costi reali**", l'Ente "*in house*" deve predisporre gli atti necessari e conservare in originale (con le modalità stabilite dall'ADG) la documentazione



amministrativo-contabile per le visite ispettive, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la menzionata documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

I **costi reali** si distinguono in costi "**diretti**" e costi "**indiretti**".

I costi sono "diretti" quando direttamente connessi al Progetto, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata all'attività progettuale. I costi sono "indiretti" quando non sono o non possono essere direttamente connessi al Progetto, in quanto riconducibili alle attività generali dell'Ente "*in house*".

Al fine di valutarne l'ammissibilità, tutti i costi devono comunque essere documentati, trasparenti e suddivisi per voci, nel rispetto dei criteri di pertinenza, congruità e coerenza.

Per quanto riguarda i costi indiretti relativi ad operazioni/Progetti per cui l'Ente *in house* riveste ruolo di beneficiario e comunque per operazioni non aventi natura "contrattuale" (assimilabili ad appalti pubblici), questi saranno determinati in maniera "forfettaria" in linea con quanto previsto all'art. 68, del reg. (UE)1303/2013. L'utilizzo del metodo forfettario resta tuttavia subordinato alla determinazione da parte dell'ADG, come di seguito specificato.

AMMISSIBILITÀ SPESE D'UFFICIO E AMMINISTRATIVE NELL'AMBITO DI RAPPORTI DI C.D. *IN HOUSE PROVIDING*

Premessa

Gli organismi di diritto pubblico possono essere soggetti attuatori e realizzatori o, talvolta, beneficiari di Progetti a cofinanziamento europeo e statale, nell'ambito di rapporti di c.d. *in house providing*. Proprio in virtù di tale rapporto, che intercorre tra l'amministrazione e l'organismo, le spese del personale direttamente impiegato per l'attuazione del Progetto devono essere rendicontate 'al costo'. Oltre a tali costi, possono esservi, tuttavia, anche costi indiretti, d'ufficio e amministrativi, la cui ammissibilità deve però essere stabilita.

Per il periodo 2014/20, la Commissione europea ha dato la possibilità, laddove l'attuazione di un Progetto dia origine a costi indiretti, di calcolare forfetariamente questi ultimi, in uno dei seguenti modi:

- a) tasso forfetario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- b) tasso forfetario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale, senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- c) tasso forfetario applicato ai costi diretti ammissibili, basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

Al fine di meglio determinare le varie tipologie, la Commissione ha specificato, con orientamenti generali⁹, le definizioni di costi diretti, indiretti e di personale.

⁹Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) – Commissione europea – ESEGF 14-0017.



I costi diretti sono i costi direttamente legati ad un'attività del Progetto, laddove il legame può essere dimostrato (ad esempio, attraverso la registrazione diretta dei tempi di lavoro per il Progetto).

I costi indiretti sono, invece, costi che non sono o non possono essere facilmente ed esattamente collegati direttamente ad un'attività specifica o al Progetto (si tratta, di solito, dei costi d'ufficio e amministrativi correlati a quelli per il personale direttamente impiegato nel Progetto).

I costi di personale sono i costi derivanti dall'applicazione di un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore e/o da contratti di prestazione d'opera per il personale esterno (a patto che tali costi siano chiaramente identificabili). I costi di personale comprendono le retribuzioni totali, incluse le retribuzioni in natura, in linea con i contratti collettivi, versate al personale, a compenso del lavoro prestato per il Progetto. Tali costi comprendono anche le imposte e i contributi previdenziali a carico dei lavoratori nonché gli oneri sociali volontari e obbligatori che incombono sul datore di lavoro.

Metodo applicato

Stanti le esigenze di armonizzazione e di semplificazione dei Sistemi di gestione e controllo dei Programmi a titolarità della Regione, a beneficio di tutti i soggetti interessati (soggetti attuatori, realizzatori, beneficiari, controllori di 1° livello, Autorità di gestione, di audit e di certificazione), gli organismi titolari di un rapporto di *in house providing* possono rendicontare, nell'ambito dei Progetti cofinanziati dai Programmi Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR) e (FSE) e dal Programma di Sviluppo rurale 2014/20 (FEASR)¹⁰, anche i costi indiretti afferenti a spese d'ufficio e amministrative, facendo riferimento alla sopracitata opzione b) del 'tasso forfetario fino al 15% dei costi diretti ammissibili di personale'.

Conseguentemente, saranno tenute in considerazione le seguenti tipologie di spese e modalità di imputazione al Progetto, a titolo di costi indiretti.

Le spese d'ufficio e amministrative concernono, esclusivamente, le seguenti tipologie¹¹:

- a) canone di locazione degli uffici/sedi;
- b) assicurazioni e imposte relative agli edifici che ospitano il personale e alle attrezzature d'ufficio (ad esempio, assicurazioni incendio, furto), limitatamente a: polizze assicurative per responsabilità civile dei dipendenti verso terzi, rischio incendi e danni ordinari nonché su apparecchi elettronici, vita ed infortuni dirigenti, per la responsabilità civile dei membri degli organi con funzioni di amministrazione, direzione e controllo di società di capitali e RC per auto aziendali; costi per stipula e rinnovo di polizze fidejussorie;
- c) consumi per le utenze (ad esempio: elettricità, riscaldamento, acqua) non ricomprese nelle spese condominiali;

¹⁰ Per i Programmi di cooperazione territoriale europea e per gli interventi cofinanziati dal Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014/20 (FSC) tale metodo si applica ove non diversamente disposto da tali ultimi Programmi/Fondi.

¹¹ Regolamento delegato (UE) n. 481/2014 del 4 marzo 2014 – "Ammissibilità delle spese per i programmi di cooperazione" – Articolo 4.



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

I costi d'ufficio e amministrativi imputabili al Progetto possono essere calcolati fino ad un tasso forfetario massimo del 15% dei costi diretti del personale di cui è prevista l'implicazione nel progetto.

A tal fine, la struttura regionale competente acquisisce, dall'organismo *in house*, una dichiarazione su apposito modello (**Allegato VI**), asseverata da un revisore contabile, contenente dati necessari (valori assoluti di ciascuna delle predette voci di spesa d'ufficio e amministrativa e delle spese di personale) desunti dai bilanci approvati degli ultimi tre anni e riferiti all'organismo *in house* nel suo



complesso. Tale dichiarazione è richiesta, di norma, preliminarmente alla deliberazione della Giunta regionale di approvazione del Progetto, con riferimento ai bilanci approvati dei tre anni antecedenti e va trasmessa:

- ✓ nel caso in cui la società *in house* sia attuatore o realizzatore, al programmatore e al beneficiario;
- ✓ nel caso in cui la società *in house* sia beneficiario, al programmatore.

Il rapporto percentuale tra il valore medio delle spese d'ufficio e amministrative e quello dei costi del personale indicato nella dichiarazione, così determinato per tutta la durata del Progetto, è riportato nella convenzione di attuazione del Progetto stesso, entro il limite del 15% sopra indicato. Questa percentuale è poi applicata ai costi diretti di personale definitivamente ammessi per il Progetto, al fine della determinazione dei costi indiretti ammessi.

Avvalendosi di questa opzione, l'organismo *in house* non è tenuto a trasmettere i giustificativi relativi alle spese di ufficio e amministrative, ma deve trasmettere unicamente i giustificativi di spesa relativi ai costi di personale.

La metodologia di semplificazione descritta è da considerarsi applicabile anche ai Progetti approvati antecedentemente alla data di approvazione del Sistema di gestione e controllo del Programma di riferimento, sempreché il finanziamento complessivo del Progetto non subisca variazioni e la natura del Progetto stesso non venga modificata (ovvero, laddove non sia stata prevista una voce specifica per i costi indiretti, questi costi sono comunque rendicontabili, ma non a discapito delle attività previste dal Progetto).

Nel caso di Progetti già approvati, la dichiarazione è richiesta con riferimento al triennio antecedente la data della deliberazione della Giunta regionale di approvazione del Progetto.

Per quanto riguarda i costi indiretti relativi ad operazioni/progetti per cui l'Ente *in house* non riveste ruolo di beneficiario e comunque per operazioni aventi natura "contrattuale", questi potranno essere determinati in maniera "forfettaria" quale clausola contrattuale da inserire nella convenzione con l'*in house* stesso.

Si precisa, infine, che nel caso di affidamenti *in house* il controllore di I livello è tenuto a compilare le apposite *checklist* di controllo (**Allegato XVI al presente Manuale**).

BOX COVID-19: APPALTI PUBBLICI NEL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA COVID-19

Con Comunicazione "Orientamenti della Commissione europea sull'utilizzo del quadro in materia di appalti pubblici nella situazione di emergenza connessa alla crisi del Covid-19" (2020/C 108 I/01) del 1 aprile 2020, la Commissione europea ha illustrato alcune opzioni possibili per le Amministrazioni aggiudicatrici per l'acquisto di forniture, servizi e lavori a norma del quadro normativo europeo in materia di appalti pubblici per fronteggiare rapidamente l'emergenza sanitaria Covid-19.

In particolare, la Commissione propone le seguenti opzioni:

- a) riduzione dei termini delle procedure aperte e ristrette;



- b) ricorso alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, ivi compresa la possibilità di aggiudicare direttamente a un operatore economico preselezionato, purché quest'ultimo sia l'unico in grado di consegnare le forniture necessarie nel rispetto dei vincoli tecnici e temporali imposti dall'estrema urgenza. L'Amministrazione aggiudicatrice dovrà valutare se siano soddisfatte le condizioni per il ricorso a tale procedura e dovrà giustificarne la scelta in una relazione unica. Nella valutazione individuale di ogni singolo caso dovranno essere soddisfatti i criteri cumulativi previsti dalle relative disposizioni e illustrati nella Comunicazione della CE con specifico riferimento all'emergenza Covid-19;
- c) ricerca di soluzioni alternative e innovative di approvvigionamento e, in generale, di interazione con il mercato, attuate nel quadro del diritto dell'Unione europea in materia di appalti pubblici.

Lo Stato italiano ha recepito gli orientamenti della CE in particolare con il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, c.d. decreto Semplificazioni, con il quale sono state introdotte una serie di disposizioni di carattere temporaneo e derogatorio al d.lgs. 50/2016, al fine accelerare gli investimenti pubblici e semplificare le procedure in materia di contratti pubblici.

Il decreto Semplificazioni, convertito in legge n. 120 del 11/09/2020 (in vigore dal 15/09/20) ha introdotto, in sintesi, la diminuzione dei termini procedurali e la possibilità di applicare la procedura negoziata senza bando ogni qual volta ricorrano ragioni di estrema urgenza, prevedendo inoltre la modifica delle soglie previste ai sensi dell'art 36 del Codice degli appalti pubblici e la riduzione dei termini di gara e di aggiudicazione nelle procedure aperte.

Oltre al decreto Semplificazioni, lo Stato ha introdotto nel decreto Cura Italia (d.lgs. 18/2020) e nel decreto Rilancio (d.lgs. 34/2020) varie semplificazioni in tema di contratti pubblici volte:

- a sostenere le esportazioni italiane e l'internazionalizzazione del sistema economico nazionale;
- a velocizzare gli acquisti ITC;
- alla sospensione dei termini relativi alle gare;
- alla proroga della validità di tutti i certificati, gli attestati, i permessi, le concessioni, le autorizzazioni e gli atti abilitativi in scadenza tra il 31 gennaio 2020 e il 31 luglio 2020; i quali resteranno validi per i novanta giorni successivi alla dichiarazione di cessazione dello stato di emergenza);
- all'aumento dell'importo dell'anticipazione del prezzo sul valore dell'appalto.



8. GLI AIUTI DI STATO: NORMATIVA APPLICABILE AL PO

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

DEFINIZIONE DI AIUTO DI STATO

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

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

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

La Commissione europea ha adottato una Comunicazione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato, Nel documento, la Commissione si sofferma



su ciascuno degli elementi costitutivi di un aiuto di Stato, chiarendo come vanno comprese e applicate le disposizioni del TFUE, in linea con la giurisprudenza dei tribunali dell'Unione europea, al fine di contribuire ad identificare i casi in cui il sostegno pubblico può essere concesso senza necessità di approvazione da parte della Commissione europea.

IL PRINCIPIO GENERALE DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI AIUTI DI STATO E LE DEROGHE

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

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

a) deroghe che operano *de jure* (art. 107 paragrafo 2): si tratta degli aiuti di carattere sociale concessi ai consumatori a condizione che siano accordati senza discriminazioni determinate dall'origine dei prodotti (lettera a) e degli aiuti disposti per far fronte a calamità naturali o da altri eventi eccezionali (lettera b). Tali aiuti sono sempre compatibili con il mercato comune e, nel valutarli e autorizzarli, la Commissione non ha potere discrezionale.

b) deroghe a carattere discrezionale (art. 107 paragrafo 3): si tratta, tra gli altri, di aiuti destinati a favorire lo sviluppo delle regioni ove il tenore di vita è anormalmente basso o vi è una grave forma di sottoccupazione (lettera a); aiuti destinati a promuovere la realizzazione di un importante progetto di comune interesse europeo (lettera b), agevolare lo sviluppo di talune attività o di talune regioni economiche oppure a porre rimedio a un grave turbamento dell'economia di uno Stato membro (lettera c), promuovere la cultura e la conservazione del patrimonio (lettera d) e altre categorie di aiuti, determinate con decisione del Consiglio, su proposta della Commissione.

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

CENNI GENERALI SULLE PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE E COMUNICAZIONE DEGLI AIUTI DI STATO

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

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



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

IL REGOLAMENTO GENERALE DI ESENZIONE PER CATEGORIA

L'art. 109 TFUE prevede che il Consiglio, su proposta della Commissione e previa consultazione del Parlamento europeo, può stabilire tutti i regolamenti utili ai fini dell'applicazione degli art. 107 e 108 e fissare, in particolare, le condizioni per l'applicazione dell'art. 108, par. 3, nonché le categorie di aiuti che sono dispensate da tale procedura. Il Consiglio dell'Unione europea ha, quindi, adottato il reg. (CE) 994/98 del 7 maggio 1998 che consente alla Commissione europea di emanare i cosiddetti "regolamenti di esenzione per categoria". Mediante detti regolamenti la CE può dichiarare talune categorie di aiuti di Stato compatibili con il Trattato purché soddisfino determinate condizioni, esentandole quindi dall'obbligo di notifica preventiva.¹²

Il 26 giugno 2014 è stato pubblicato in GUUE il reg. (UE) 651/2014 che rappresenta il regolamento generale di esenzione per categoria (in seguito GBER). Tale regolamento, la cui scadenza originaria era fissata al 31/12/2020, è stato prorogato, con parziali modifiche, con il successivo reg. (UE) 2020/972 del 2 luglio 2020 che ha ne ha posticipato la scadenza al 31/12/2023.

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

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

- l'impresa beneficiaria non deve essere un'"impresa in difficoltà" ai sensi dell'art. 2, paragrafo 18 del reg. 651/2014¹³;
- è necessario il rispetto del principio di incentivazione (art. 6): in base a tale principio, non possono essere concessi aiuti in esenzione in favore di attività che il richiedente avvierebbe anche in assenza di aiuto. Affinché ne sia garantito il rispetto, l'art. 6 prevede, quale regola generale, che il Beneficiario presenti all'autorità pubblica la domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al Progetto o all'attività. Per "avvio dei lavori" si intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno

¹² Al fine di un maggior approfondimento delle modalità applicative del reg. (UE) 651/2014, è possibile fare riferimento alle Linee guida delle Regioni e delle Province autonome per l'applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, adottate il 19 febbraio 2015 dalla Conferenza delle Regioni e Province autonome

¹³ Il reg. (UE) 2020/972 ha previsto una disciplina transitoria, introducendo la possibilità di concedere aiuti anche alle imprese "che non erano in difficoltà il 31 dicembre 2019 ma sono diventate imprese in difficoltà nel periodo dal 1° gennaio 2020 al 30 giugno 2021"



giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima. L'acquisto di terreno e i lavori preparatori quali la richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità non sono considerati come avvio dei lavori. In caso di acquisizioni, per "avvio dei lavori" si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento (art. 2, definizione numero 23).

- Inoltre, la domanda deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - o nome e dimensioni dell'impresa;
 - o descrizione del Progetto, comprese le date di inizio e fine;
 - o ubicazione del Progetto;
 - o elenco dei costi del Progetto;
 - o tipologia dell'aiuto e importo del finanziamento pubblico necessario per il Progetto.

Nel caso di **aiuti ad hoc** concessi ad una **grande impresa**, la dimostrazione del rispetto del principio di incentivazione è più complessa: oltre a garantire che sia soddisfatta la condizione di cui sopra, l'Amministrazione deve acquisire dal Beneficiario la documentazione che attesti che l'aiuto consentirà a quest'ultimo di raggiungere determinati risultati definiti dallo stesso art. 6, paragrafo 3.

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

È necessario il rispetto della clausola Deggendorf (art. 1 paragrafo 4 lettere a-b): si tratta di un vincolo derivante dalla giurisprudenza della Corte di Giustizia¹⁴. L'Amministrazione pubblica deve **sospendere il pagamento** di nuovi aiuti nei confronti di Beneficiari che sono destinatari di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno e che non abbiano provveduto a rimborsare o depositare l'aiuto su un conto bloccato. La clausola non è condizione di ammissibilità del richiedente, al quale l'aiuto potrà essere concesso a prescindere dall'esistenza o meno di un ordine di recupero pendente, ma è soltanto **sospensiva** dell'erogazione dell'aiuto, sia dell'anticipo sia del saldo.

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

L'ottemperanza a tali disposizioni dovrà essere oggetto di verifica in sede di controllo di I° livello, secondo quanto previsto dalle *checklist* di verifica.

PROCEDURE INTERNE PER IL MONITORAGGIO DEI REGIMI DI AIUTO ALLE IMPRESE.

La Giunta regionale, con la deliberazione n. 1843 del 30 dicembre 2016, ha definito le procedure per il coordinamento e il monitoraggio dei regimi regionali di aiuto e degli aiuti individuali, per la notifica alla CE e per la cura dei rapporti con la stessa e con le autorità

¹⁴Corte di Giustizia, sentenza 15 maggio 1997, causa C-355/95, Textilwerke Deggendorf GmbH (TWD) cCommissione. Con questa pronuncia i giudici hanno rivolto un invito a tener conto, nell'ambito della valutazione di nuovi aiuti, dell'eventualità che un'impresa beneficiaria possa aver ricevuto in precedenza – sulla base di altri regimi – aiuti dichiarati incompatibili e quindi soggetti all'obbligo di recupero.



nazionali, in applicazione della disciplina europea in materia di aiuti di Stato. Le procedure sono sintetizzate nei seguenti capoversi.

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

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

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

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

Gli strumenti correlati alle procedure sono i seguenti:

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

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

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

- ad avvenuta approvazione dell'atto da parte del competente organo regionale, quest'ultimo provvede al suo inoltro alla Struttura affari legislativi e aiuti di Stato, richiedendo al proponente di produrre la documentazione e le informazioni indicate nel parere di cui al precedente punto;
- la Struttura affari legislativi e aiuti di Stato:
 - o procede alla verifica della completezza e della congruità delle informazioni e della documentazione necessarie alla notifica, richiedendo al proponente tutte le integrazioni che ritiene opportune al fine del buon esito della procedura;



- acquisita la documentazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta dal dirigente competente, provvede alla notifica elettronica dell'atto alla Commissione europea, secondo quanto disposto dal regolamento (UE) n. 1589/2015 della Commissione, del 13 luglio 2015, che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE, mediante l'applicazione web SANI 2 (Sistema interattivo di notifica degli aiuti di Stato);
- cura i successivi rapporti con i competenti servizi della Commissione, dello Stato e con le strutture dirigenziali interessate dell'amministrazione regionale.

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

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

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

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

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

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

LA RELAZIONE ANNUALE SUGLI AIUTI DI STATO



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

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

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

GLI AIUTI DE MINIMIS

Il già citato reg. (CE) 994/98 conferisce alla CE il potere di stabilire che alcuni aiuti non soddisfano tutti i criteri di cui all'art. 107, par. 1, TFUE e sono pertanto dispensati dalla procedura di notifica, a condizione che gli aiuti concessi ad una stessa impresa in un determinato arco di tempo non superino un importo prestabilito. In forza di tale previsione, la Commissione ha emanato il reg. (UE) 1407/2013 del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli art. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore ("de minimis"). Tale regolamento, la cui scadenza originaria era fissata al 31/12/2020, è stato prorogato con il successivo reg. (UE) 2020/972 del 2 luglio 2020 che ha ne ha posticipato la scadenza al 31/12/2023.

Con il regolamento (UE) 1407/2013 sono stati fissati le condizioni e i limiti per la concessione di tale tipologia di aiuti.¹⁵

In particolare, la soglia entro la quale tali aiuti possono essere concessi è pari a € 200.000 per impresa nell'arco di tre esercizi finanziari. Per le imprese attive nel trasporto merci su strada per conto terzi tale importo massimo è pari a euro 100.000. Ai fini della verifica del rispetto dei massimali, occorre applicare il concetto di "impresa unica" ai sensi dell'art. 2, par. 2 reg. 1407/2013/UE: ciò comporta che *"le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria"*. Ne consegue che si dovrà tener conto **degli aiuti ottenuti** nel triennio di riferimento **non solo dall'impresa richiedente**, ma **anche da tutte le imprese**, a monte o a valle, **legate ad essa** da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche. Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche **indiretto**, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

Tali massimali si applicano a prescindere dalla forma dell'aiuto «de minimis» o dall'obiettivo perseguito ed a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine europea. Il

¹⁵ Sono parimenti aiuti de minimis gli aiuti concessi sulla base del reg. (CE) 717/2014 (settore pesca), reg. (CE) 1408/2013 (settore produzione di prodotti agricoli) e reg. (UE) 360/2012 (servizi di interesse economico generale).



periodo viene determinato facendo riferimento agli esercizi finanziari utilizzati dall'impresa nello Stato membro interessato.

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

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

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

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

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

Alla luce di quanto sopra disposto e considerata l'entrata in vigore del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato in data 12 luglio 2017 (di cui al successivo paragrafo), le verifiche relative al «de minimis» sono svolte nelle modalità seguenti:

1) Sino alla data del 12 luglio 2020, le strutture concedenti devono acquisire dall'impresa richiedente una dichiarazione, ai sensi della vigente normativa statale e regionale sulle dichiarazioni sostitutive sottoscritta dal legale rappresentante e attestante le informazioni relative al rispetto del massimale e allo stato dell'impresa. Le strutture responsabili procederanno alla verifica di quanto dichiarato con le seguenti modalità:

- gli aiuti concessi sino al 31 dicembre 2016 dovranno essere verificati sulla Banca dati multiaiuvo regionale, che contiene gli aiuti «de minimis» concessi a livello regionale sino a tale data;
- gli aiuti concessi dal 1° gennaio 2017 dovranno essere verificati tramite il Registro nazionale degli aiuti di Stato.

2) A partire dalla data del 12 luglio 2020, i controlli sugli aiuti «de minimis» saranno svolti tramite consultazione unica del Registro Nazionale degli aiuti di Stato e acquisizione di un'autodichiarazione accessoria da parte dell'impresa richiedente in merito ai soli dati non ricavabili e non consultabili dal RNA quali lo stato di impresa unica e l'esercizio finanziario di riferimento.



IL REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI DI STATO (RNA)

L'art. 14 della legge 29 luglio 2015, n. 115 (legge europea 2014) ha previsto la creazione, del Registro nazionale degli aiuti di Stato, adempimento necessario ai fini del rispetto degli impegni assunti dall'Italia nell'ambito dell'Accordo di partenariato 2014-2020 con la Commissione europea. Il Registro è entrato in funzione il 12 agosto 2017.

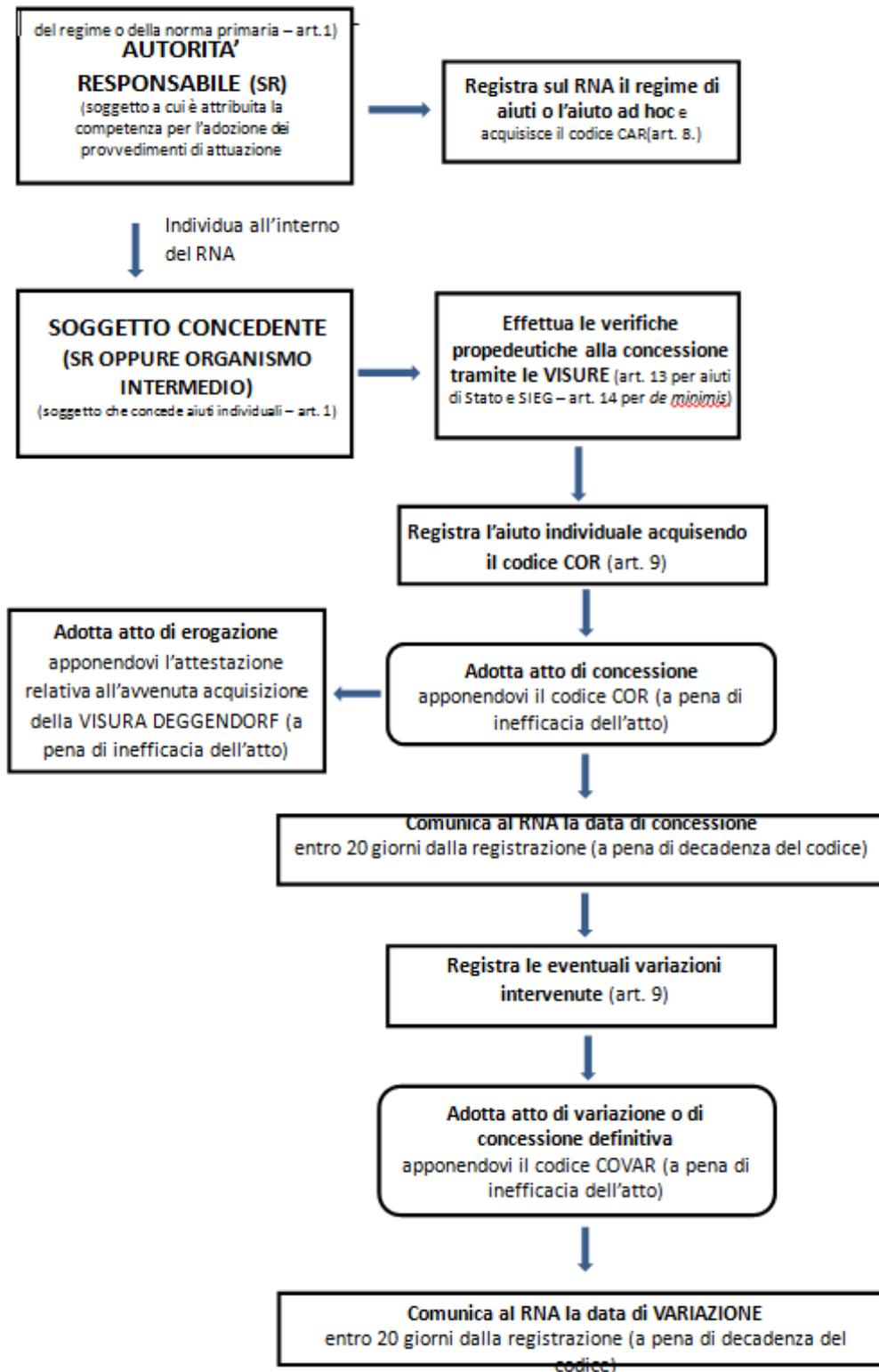
Tale Registro, gestito dal Ministero per lo sviluppo economico, deve essere implementato attraverso il caricamento dei dati relativi ai contributi concessi alle imprese. Il registro consente il rispetto, in particolare:

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

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

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

Si riporta di seguito uno schema che sintetizza gli adempimenti connessi al RNA a carico delle strutture incaricate.





BOX COVID-19: GLI AIUTI DI STATO A SOSTEGNO DELL'ECONOMIA NEL PERIODO DI EMERGENZA SANITARIA COVID-19

Con Comunicazione C(2020) 1863 final “Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale epidemia di COVID-19” adottata in data 19 marzo 2020 e modificata in data 3 aprile 2020 (C(2020) 2215 final), in data 8 maggio 2020 (C(2020) 3156 final), in data 8 luglio 2020 (C(2020) 224/02), in data 13 ottobre 2020 (C(2020) 7127 final) e in data 28 gennaio 2021 (C(2021/564-1), la Commissione europea ha introdotto una deroga temporanea per la concessione di aiuti ai sensi dell'articolo 107.3 b) del Trattato dell'UE che, fra l'altro, stabilisce che la Commissione possa dichiarare compatibili con il mercato interno gli aiuti destinati “a porre rimedio a un grave turbamento dell'economia di uno Stato membro”. In particolare è stata introdotta la possibilità di concedere aiuti:

- in forma di sovvenzioni dirette, agevolazioni fiscali e di pagamento o in altre forme, quali anticipi rimborsabili, garanzie, prestiti e partecipazioni fino 1,8 ML euro ad impresa, svincolati dalla realizzazione di investimenti e senza limitazioni territoriali e dimensionali;
- in forma di sovvenzioni dirette, garanzie e prestiti a copertura dei costi fissi non coperti delle imprese per le quali il COVID-19 ha comportato la sospensione o la riduzione dell'attività commerciale. Per le aziende con perdite di fatturato di almeno il 30% durante la crisi pandemica rispetto al 2019, la Commissione ha fissato a 10 milioni di euro la cifra massima con cui uno Stato può contribuire alla parte dei costi fissi che non sono coperti dai ricavi delle imprese;
- in forma di garanzia su prestiti che possono finanziare sia investimenti sia capitale circolante, con regole più favorevoli e snelle rispetto a quelle vigenti modulate, in termini di vantaggio, sulla base della dimensione d'impresa (GI e PMI) e del margine di rischio del prestito a seconda della maturità dello stesso (1 anno, 2-3 anni, 4-6 anni). Qualora tali aiuti siano veicolati attraverso gli istituti di credito o altri intermediari finanziari, la Comunicazione delinea le condizioni affinché i benefici dell'aiuto siano trasferiti nella misura più estesa possibile alle imprese;
- in forma di prestiti a tasso agevolato, che possono finanziare sia investimenti sia capitale circolante, con condizioni di applicazione modulate, in termini di vantaggio, sulla base della dimensione d'impresa (GI e PMI) e del margine di rischio del prestito a seconda della maturità dello stesso. Qualora tali aiuti siano veicolati attraverso gli istituti di credito o altri intermediari finanziari, la Comunicazione delinea le condizioni affinché i benefici dell'aiuto siano trasferiti nella misura più estesa possibile alle imprese;
- in forma di sovvenzioni dirette, anticipi rimborsabili o agevolazioni fiscali a favore di progetti di ricerca e sviluppo in materia di COVID-19 e antivirali pertinenti, con regole peculiari in tema di effetto di incentivazione, costi ammissibili e intensità massima di aiuto;
- in forma di sovvenzioni dirette, anticipi rimborsabili o agevolazioni fiscali a sostegno di investimenti per la costruzione o il miglioramento delle infrastrutture di prova e upscaling necessarie per sviluppare, provare e ampliare di scala, fino alla prima applicazione industriale prima della produzione in serie, prodotti connessi al COVID-19 ovvero per la produzione degli stessi. Tali aiuti sono concessi nel rispetto di specifiche condizioni in tema di effetto di incentivazione, costi ammissibili, intensità massima di aiuto e tempistiche di completamento dei progetti di investimento;



- sotto forma di differimento delle imposte e/o dei contributi previdenziali, allo scopo di ridurre i vincoli di liquidità delle imprese (compresi i lavoratori autonomi) e proteggere l'occupazione;
- sotto forma di sovvenzioni per il pagamento dei salari dei dipendenti per evitare i licenziamenti durante la pandemia di COVID-19; gli aiuti devono essere concessi, secondo predefinite intensità, per un periodo non superiore a 12 mesi a decorrere dalla domanda di sostegno, a condizione che il personale che ne beneficia continui a svolgere in modo continuativo l'attività lavorativa durante tutto il periodo per il quale è concesso l'aiuto.

Per tutte le tipologie di misure di cui sopra valgono le seguenti condizioni:

- la Comunicazione è applicabile agli aiuti concessi a partire dalla data del 1 febbraio 2020 e sino al 31 dicembre 2021;
- le misure di aiuto dovranno essere preventivamente notificate alla Commissione Europea; gli Stati Membri dovranno dimostrare che le misure notificate siano necessarie, appropriate e proporzionate al fine di porre rimedio a un grave turbamento della propria economia. Per la propedeutica notifica generalmente richiesta singolarmente a ogni amministrazione concedente, lo Stato sta predisponendo una procedura di notifica a “ombrello” che consentirà a ciascuna amministrazione di concedere tali aiuti nell'alveo di un regime-quadro e della stessa base giuridica, senza ulteriori adempimenti;
- le tipologie di aiuto di Stato previste dalla Comunicazione possono essere cumulate tra loro, tranne:
 - o gli aiuti sotto forma di garanzia sui prestiti e di tassi d'interesse agevolati sui prestiti, se l'aiuto è concesso per lo stesso prestito sottostante e se l'importo complessivo del prestito per impresa supera le soglie di cui al punto 25, lettera d) o al punto 27, lettera d), della Comunicazione;
 - o gli aiuti per la ricerca e lo sviluppo in materia di COVID-19, gli aiuti agli investimenti per le infrastrutture di prova e upscaling e gli aiuti agli investimenti per la produzione di prodotti connessi al COVID-19, se l'aiuto riguarda gli stessi costi ammissibili
- gli aiuti devono essere registrati sul Registro nazionale degli aiuti di Stato (RNA). Nello schema di provvedimento nazionale istitutivo del regime quadro di cui sopra, è previsto che l'Amministrazione che sta curando gli adempimenti di notifica alla CE si faccia carico di registrare la misura, mentre spetterà ai singoli soggetti concedenti la registrazione degli aiuti individuali concessi/erogati.

9. L'AMMISSIBILITÀ E LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

9.1 LA NORMATIVA EUROPEA IN TEMA DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

9.1.1 PRINCIPI GENERALI



AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

L'art. 65 del reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che agli SM è delegata la competenza a determinare le norme che dovrebbero **regolare l'ammissibilità della spesa dei Fondi SIE**, fermo restando le norme specifiche previste dallo stesso regolamento oltre che dai regolamenti specifici dei fondi.

In data 26 marzo 2018 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 71 il "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." (D.P.R. 5 febbraio 2018, n. 22), che sostituisce il DPR n. 196 del 3 ottobre 2008, "regolamento di esecuzione del reg. (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione" (successivamente modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 2012, n. 98), al quale si rimanda per quanto non indicato nel presente Manuale.

Nel periodo di transizione e per quanto non diversamente disposto dal regolamento (UE) 1303/2013 e dai regolamenti specifici dei fondi, la Regione ha applicato per gli interventi finanziati a valere sul Programma FESR, la normativa nazionale in materia di ammissibilità in vigore (D.P.R. n. 196/2008 e s.m.i).

Per la programmazione 2014/20, l'ammissibilità della spesa inizia il **1° gennaio 2014 e termina il 31 dicembre 2023**. Le spese, per essere ammissibili, devono essere state sostenute dal Beneficiario e pagate nel periodo di ammissibilità previsto dal reg. (UE) 1303/2013.

Nel caso l'operazione sia svolta (ovvero i costi siano rimborsati) attraverso una delle opzioni di semplificazione previste dall'art. 67, lett. 1, commi b), c) e d), e), il riferimento è dato dalle azioni che costituiscono la base per il rimborso e che si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità (1° gennaio 2014 - 31 dicembre 2023).

Il citato art. 65, inoltre, stabilisce alcuni principi generali che riguardano la gestione del PO:

il paragrafo 6 stabilisce che il periodo di ammissibilità della spesa è collegato al momento della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario; si precisa che le spese sostenute anteriormente sono ammissibili solamente se l'operazione non è ancora terminata al momento della presentazione della domanda di finanziamento. Ai sensi dell'articolo 2 comma 3 del reg. (UE) n. 460/2020 e all'articolo 2 comma 1 del reg. (UE) n. 558/2020, tale disposizione non si applica alle operazioni volte a promuovere la capacità di risposta alla crisi nel contesto dell'epidemia di COVID-19 per le quali le spese, ancorché collegate ad operazioni già terminate, sono ammissibili a decorrere dal 1 febbraio 2020.

- Il paragrafo 9 stabilisce inoltre che, qualora una spesa derivi (per determinarne quindi l'ammissibilità) da una modifica del Programma operativo, il periodo di ammissibilità di detta spesa decorre dalla data di presentazione alla CE della richiesta di revisione del Programma; lo stesso paragrafo prevede anche che, in caso di modifica rilevante ovvero di elementi non contemplati dalla decisione della CE (che rimandano all'art. 96, paragrafo 11), il periodo decorre dall'entrata in vigore della nuova decisione che modifica il Programma operativo. Ai sensi dell'articolo 2 comma 3 del reg. (UE) n. 460/2020 e all'articolo 2 comma 1 del reg. (UE) n. 558/2020, tali disposizioni non si applicano alle operazioni volte a promuovere la capacità di risposta alla crisi nel contesto dell'epidemia di COVID-19 per le quali le spese, ancorché collegate ad



operazioni non ancora approvate con modifica del PO, sono ammissibili a decorrere dal 1 febbraio 2020.

- Il paragrafo 11 prevede la possibilità che un'operazione possa ricevere sostegno da uno o più Fondi SIE oppure da uno o più Programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa dichiarata in una richiesta di pagamento per uno dei fondi SIE non sia dichiarata per il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro Programma (divieto “doppio finanziamento”).

L'art. 70 del reg. (UE) 1303/2013 stabilisce le regole generali di ammissibilità delle operazioni a seconda dell'**ubicazione**.

Il principio cardine stabilito dal suddetto articolo è che le operazioni sostenute dai fondi SIE devono di norma essere ubicate nell'area territoriale del Programma.

L'articolo definisce tuttavia le condizioni per finanziare operazioni al di fuori dell'area del Programma (ma sempre all'interno dell'Unione); per quanto riguarda in particolare il FESR purché siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- l'operazione è a vantaggio dell'area del Programma;
- l'importo complessivo destinato dal Programma a operazioni ubicate fuori dall'area del Programma non supera il 15 % del sostegno del FESR;
- il CdS ha dato il suo consenso all'operazione o al tipo di operazioni interessate;
- le autorità responsabili del Programma nell'ambito del quale viene finanziata l'operazione soddisfano gli obblighi posti a carico di tali autorità per quanto concerne la gestione, il controllo e l'audit o stipulano accordi con le autorità nell'area in cui si svolge l'operazione.

Qualora, inoltre, le suddette operazioni siano attuate fuori dall'area del Programma e apportino benefici sia all'esterno che all'interno della stessa area del PO, le relative spese sono assegnate proporzionalmente a tali aree secondo criteri oggettivi.

CONTRIBUTI IN NATURA

L'art. 69 del reg. (UE) 1303/2013 definisce norme specifiche in materia di ammissibilità per le sovvenzioni e per l'assistenza rimborsabile e definisce le regole che riguardano i **contributi in natura**; sono considerati ammissibili la fornitura di opere, beni, servizi, terreni e immobili a condizione che non vi sia stato alcun pagamento in contanti giustificato da fatture o altri documenti equivalenti, secondo i seguenti limiti:

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



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

SPESE DI AMMORTAMENTO

Si possono considerare spese ammissibili rispettando le seguenti condizioni definite dall'art. 69 del reg. (UE) 1303/2013:

- in primo luogo, se tali spese sono ammesse dalle norme applicabili al Programma in materia di ammissibilità;
- l'importo della spesa deve essere debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture (per costi ammissibili nella forma di cui all'art. 67, par. 1, primo comma, lett. a);
- i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- i beni ammortizzati non sono stati acquisiti con il contributo di altre sovvenzioni pubbliche.

SPESE NON AMMISSIBILI

In linea con quanto previsto dall'art. 69, sono considerate **spese non ammissibili** al contributo dei Fondi SIE le seguenti spese:

- interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi;
- acquisto di terreni non edificati;
- IVA salvo casi in cui non sia recuperabile.

Per quanto riguarda il **FESR**, il sopra citato reg. (UE) 1301/2013 definisce all'art. 3, par. 1 le specifiche regole relative alle **attività finanziabili** che sono:

- investimenti produttivi che contribuiscono alla creazione e al mantenimento di posti di lavoro sostenibili, tramite aiuti diretti a investimenti nelle PMI;
- investimenti produttivi, indipendentemente dalle dimensioni dell'impresa interessata, che concorrono alla realizzazione delle priorità d'investimento indicate all'art. 5, punti 1 e 4, e, laddove tali investimenti comportano una cooperazione tra grandi imprese e PMI, all'art. 5, punto 2;
- investimenti in infrastrutture che forniscono servizi di base ai cittadini nei settori dell'energia, dell'ambiente, dei trasporti e TIC;
- investimenti in infrastrutture sociali, sanitarie, di ricerca, di innovazione, economiche ed educative;
- investimenti nello sviluppo del potenziale endogeno attraverso investimenti fissi in attrezzature e infrastrutture di ridotte dimensioni, tra cui infrastrutture per la cultura e il turismo sostenibile, servizi alle imprese, sostegno a organismi di ricerca e innovazione e a investimenti in tecnologie e nella ricerca applicata nelle imprese;
- la creazione di reti, la cooperazione e lo scambio di esperienze tra le autorità competenti regionali, locali e urbane e altre autorità pubbliche, le parti economiche e sociali e gli organismi pertinenti che rappresentano la società civile di cui all'art. 5,



par. 1, del reg. (UE) 1303/2013, gli studi, le azioni preparatorie e lo sviluppo di capacità.

Per quanto riguarda le norme specifiche del **FESR** l'art. 3, paragrafo 3 del reg. (UE) 1301/2013 stabilisce che il FESR non sostiene:

- la disattivazione o la costruzione di centrali nucleari;
- gli investimenti volti a conseguire una riduzione delle emissioni di gas a effetto serra derivanti dalle attività elencate nell'Allegato I della direttiva 2003/87/CE;
- la fabbricazione, la trasformazione e la commercializzazione del tabacco e dei prodotti del tabacco;
- le imprese in difficoltà, come definite secondo le regole dell'Unione in materia di aiuti di Stato;
- gli investimenti in infrastrutture aeroportuali tranne quelli connessi alla protezione dell'ambiente o accompagnati da investimenti necessari a mitigare o ridurre il loro impatto ambientale negativo.

COMPLEMENTARIETÀ FESR -FSE

In linea di continuità con la programmazione 2007-2013, l'art. 98 del reg. (UE) 1303/2013, definisce le modalità di sostegno congiunto dei Fondi nell'ambito del solo obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione.

In base a quanto previsto, il **FESR potrà finanziare, in modo complementare, parte di un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno del FSE** sulla base delle norme applicate a tale fondo, a condizione che tali costi siano necessari per la buona esecuzione dell'operazione e siano direttamente associati a essa. Il limite previsto per il periodo di programmazione 2014/20 è il 10 % di finanziamento per ciascun asse prioritario di un PO.

L'ADG valuterà in base alle specificità delle singole Azioni attuate eventuale applicazione di tale norma ed i limiti della stessa; le regole di ammissibilità e gestione saranno definite nei singoli Bandi/Avvisi ad evidenza pubblica o disposizione attuative emanate.

INTERVENTI GENERATORI DI ENTRATE NETTE

In relazione ai **progetti che generano entrate nette**, il reg. (UE) 1303/2013 fissa disposizioni specifiche, finalizzate a garantire un uso efficace delle risorse pubbliche dell'Unione, evitando di concedere finanziamenti "eccessivi". La programmazione 2014 – 2020 fissa un set di regole per calcolare il contributo erogabile per i **progetti che generano entrate nette**.

L'art. 61 del reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dal reg. (UE, EURATOM) 2018/1046 del 18 luglio 2018, prevede disposizioni specifiche per le **operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento**.

L'art. 61 definisce le "entrate nette" come *"i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione, con l'eccezione dei risparmi sui costi risultanti*



dall'attuazione di misure di efficienza energetica, sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento”.

Ai sensi dell'art. 65, par. 8 del reg. (UE) 1303/2013, le spese complessive di un'operazione sono ridotte delle entrate (ricavi) non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione stessa.

Il combinato disposto degli artt. 61 e 65 non considera entrate nette, e quindi non dedotte dalle spese ammissibili dell'operazione, i pagamenti ricevuti dal beneficiario derivanti da penalità contrattuali a seguito di una violazione del contratto tra il beneficiario e terzi, ed i depositi derivanti dal ritiro di offerte da parte di terzi scelti in base alla normativa in materia di appalti pubblici.

In base a quanto previsto dal reg. (UE) 1303/2013, si distinguono due casistiche differenti per le operazioni cofinanziate ricadenti nell'area della generazione di entrate in:

- operazioni che generano entrate nette **dopo il loro completamento** (ed eventualmente anche durante l'attuazione) normate dall'art. 61;
- operazioni che generano entrate nette **durante la loro attuazione**, e per le quali non si applicano gli ambiti dell'art. 61, normati dall' art 65-8.

In continuità con la programmazione 2007-2013, l'AdG, pertanto, è tenuta ad adottare **specifiche procedure relative al trattamento del tema “progetti che generano entrate”**.

Con riferimento a tali Progetti, **la norma europea prescrive che, in linea generale** (ogniquale sia obiettivamente possibile valutare ex-ante le entrate nette generabili dall'intervento), **la spesa ammissibile dell'operazione cofinanziata sia ridotta anticipatamente sulla base della capacità potenziale dell'operazione di generare entrate nette** in uno specifico periodo di riferimento che copre sia l'esecuzione dell'operazione, sia il periodo successivo al suo completamento. Qualora il costo d'investimento non sia integralmente ammissibile al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte ammissibile e a quella non ammissibile del costo di investimento

Sono escluse dal campo di applicazione dell'art. 61 su richiamato (secondo quanto disposto dai paragrafi 1-6) talune fattispecie di operazione, espressamente elencate dalla norma europea. Fra queste, rientrano:

- le operazioni il cui costo ammissibile totale (prima delle riduzioni applicate tenendo conto della capacità potenziale di generare entrate nette) non supera 1 milione di euro;
- l'assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e i premi;
- l'assistenza tecnica;
- il sostegno da o a strumenti finanziari;
- le operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari, in quanto ai fini della determinazione dei parametri di costo suindicati devono essere tenute in debito conto le entrate nette



generate dai Progetti.

Considerato, inoltre, che le norme sugli aiuti di Stato prescrivono limiti sul sostegno che può essere concesso, nell'ottica di applicare un approccio proporzionale ed evitare una duplicazione delle verifiche del fabbisogno di finanziamento, in caso di operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento che sono disciplinate anche da norme in materia di aiuti di Stato, **sono altresì escluse dal campo di applicazione dell'art. 61** le operazioni per le quali il sostegno nell'ambito del Programma costituisce:

- aiuto "de minimis";
- aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto commisurato all'aiuto di Stato;
- aiuto di Stato compatibile a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato.

Sono escluse dal campo di applicazione dell'art. 65 par. 8 le cosiddette operazioni che:

- i cui costi totali ammissibili non superino i 100.000 €
- riguardano assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso integrale
- riguardano premi;
- riguardano l'assistenza tecnica;
- riguardano strumenti finanziari;
- per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette;
- attuate nell'ambito di un piano d'azione congiunto, purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette;
- alle operazioni soggette alle norme in materia di aiuti di Stato;

In relazione a tali fattispecie, gli Stati Membri conservano, tuttavia, la facoltà di applicare i metodi di calcolo delle entrate nette, se previsto dalle norme nazionali.

Norme specifiche di attuazione sono previste inoltre dal **regolamento Delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014**, il quale prevede (agli artt. 15-19) la definizione dei metodi di calcolo delle entrate nette attualizzate di operazioni che generano entrate nette a cui il presente Manuale rimanda per l'applicazione a quanto applicabile per il PO.

NORME PARTICOLARI SONO PREVISTE IN MERITO AGLI ANTICIPI CORRISPOSTI AI BENEFICIARI DI AIUTI DI STATO

Nel caso dei regimi di aiuto a norma dell'**art. 107 TFUE**, in linea generale si considera che il contributo pubblico corrispondente alle spese contenute in una domanda di pagamento sia stato versato ai Beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto.

In deroga a tale principio, l'**art. 131 del reg. (UE) 1303/2013**, come modificato dal reg. (UE, EURATOM) 2018/1046, stabilisce che nel caso degli aiuti di Stato, la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al Beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative:



- tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- tali anticipi non sono superiori al 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un Beneficiario per una determinata operazione oppure, qualora gli Stati membri abbiano deciso che il beneficiario è l'organismo che concede l'aiuto il 40% dell'importo totale dell'aiuto da concedere all'organismo che riceve l'aiuto nell'ambito di una determinata operazione;
- tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione dell'operazione e 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 o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore. In caso di mancata acquisizione di tale documentazione entro la scadenza sopraccitata, l'ente istruttore deve comunicare all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Certificazione i dati relativi al beneficiario interessato, l'importo anticipato e l'importo non coperto da idonea documentazione giustificativa, affinché tali autorità provvedano agli adempimenti necessari in modo che la successiva domanda di pagamento sia rettificata di conseguenza.

PROGETTI IN CORSO DI ATTUAZIONE CHE HANNO GIÀ SOSTENUTO SPESE COPERTE DA ALTRE FONTI

L'AdG può, nel rispetto del principio stabilito dall'art. 65, par. 6 del reg. (UE) 1303/2013, selezionare per il sostegno del FESR Progetti che hanno già sostenuto spese coperte da altre fonti e che sono in corso di attuazione. Il paragrafo 6 dell'art. 65 dispone infatti che non sono ammissibili al programma le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

Per poter certificare la spesa sostenuta per la realizzazione di tali Progetti alla Commissione Europea, l'AdG provvede a svolgere le necessarie verifiche di ammissibilità dei Progetti medesimi.

L'AdG è tenuta a verificare che i Progetti rispettino tutte le norme applicabili, con particolare riguardo:

- a. alle norme in materia di ammissibilità delle spese ed in particolare:

le spese ammissibili sono quelle sostenute dal beneficiario e pagate nel periodo compreso tra il primo gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023 (ai sensi dell'art. 65, par. 2 del reg. (UE) 1303/2013;

- b. ai criteri di selezione stabiliti dal CdS;
- c. alle norme dell'Unione europea e alle norme nazionali, con particolare riferimento:
 - alla normativa sugli appalti pubblici;
 - alle norme sugli aiuti di Stato, incluso l'effetto di incentivazione dell'aiuto;
 - alle norme ambientali;



- alle norme antidiscriminazione, comprese quelle relative all'accessibilità ed ai principi di parità di genere;
- alle norme in materia di informazione e comunicazione, dal giorno della selezione del Progetto per il supporto UE;
- alle prescrizioni relative alla disponibilità dei documenti;
- alle norme in materia di progetti generatori di entrate
- alle regole sulla durata delle operazioni;
- alle disposizioni che richiedono la capacità di dimostrare in qualsiasi momento che non è stato erogato un doppio finanziamento.

La procedura si sviluppa nei passaggi sotto descritti:

I Progetti che hanno già sostenuto spese coperte da altre fonti, sono identificati dall'ADG in collaborazione con le SR, che verificano preliminarmente che i medesimi rispettino il principio di ammissibilità stabilito all' art. 65, paragrafo 6 del reg. (UE) 1303/2013.

I Progetti e le azioni così individuati, vengono inseriti, nel sistema informativo SISPEG2014, cui hanno accesso anche l'ADC e l'ADA, nell'ambito del quale vengono svolte le verifiche preliminari di ammissibilità, di cui ai punti sopra indicati, sia sui Progetti sia sulle Azioni. La verifica viene svolta utilizzando la scheda istruttoria presente nel sistema informativo.

L'ADG, eseguite le verifiche preliminari di ammissibilità, predispone la proposta di deliberazione della Giunta regionale di approvazione della selezione dei Progetti per il sostegno a valere sul Programma 'Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)' e di approvazione delle relative schede Azione, qualora ne siano previste la definizione e la valutazione nel documento contenente la 'Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni', approvato dal Comitato di sorveglianza del Programma.

La DGR deve esporre chiaramente in ordine alle verifiche preliminari di ammissibilità eseguite e al risultato ottenuto e individuare rispetto ai singoli Progetti, il soggetto beneficiario e l'attuatore, se diverso, nonché il controllore di 1° livello e rispetto all'attuazione dell'Azione, se prevista, l'eventuale Organismo intermedio.

La deliberazione di cui sopra costituisce aggiornamento del SIGECO.

Ad avvenuta approvazione della DGR di cui sopra, in ottemperanza agli obblighi regolamentari, viene fornita idonea informazione ai Beneficiari dell'ammissione al sostegno del PO dei Progetti.

La procedura di rendicontazione delle spese inerenti i Progetti, selezionati e esistenti in SISPEG2014, è uniformata a quella dei Progetti finanziati attraverso il PO; si rinvia pertanto alle specifiche sezioni della Descrizione delle funzioni e delle procedure in atto per l'Autorità di gestione e per l'Autorità di certificazione e del presente Manuale delle procedure dell'ADG.

PROGETTI DI PRIMA FASE

Si definiscono Progetti di prima fase quelli previsti nell'ambito del PO, approvato con decisione della Commissione europea C(2015) 907 del 12 febbraio 2015 e avviati prima



dell'approvazione della metodologia e dei criteri di selezione da parte del CdS, avvenuta in data 9 giugno 2015.

I Progetti di prima fase attuati nel PO sono sottoposti alle medesime procedure dei Progetti in corso di attuazione che hanno già sostenuto spese coperte da altre fonti.

DISCIPLINA DELLE VARIAZIONI E DELLE PROROGHE DI PROGETTO IN FASE DI ATTUAZIONE

Il Progetto, dopo essere stato ammesso a finanziamento, non può, di norma, essere modificato.

Le eventuali variazioni che si rendessero necessarie in fase di attuazione non dovranno determinare pregiudizio al conseguimento degli obiettivi e delle finalità originarie del Progetto, né compromettere il raggiungimento degli indicatori previsti dalla scheda progettuale.

In via generale qualsiasi modifica apportata alle attività e/o alle voci di spesa del Progetto deve essere formalizzata con le modalità che seguono, definite in relazione alle tipologie di operazione previste dal Manuale (Cap. 6):

- Contributi ed incentivi selezionati tramite Avvisi ad evidenza pubblica, a **titolarità regionale** e/o a **regia**:

Le variazioni ammesse e le modalità di formalizzazione e gestione delle stesse sono indicate nelle disposizioni applicative o nell'Avviso pubblico.

Nel caso di assenza di indicazioni specifiche si rimanda a quanto indicato per i Progetti a Individuazione diretta nel Programma.

- Progetti a Individuazione diretta nel Programma:

Le modifiche devono essere sempre comunicate dal Beneficiario alla Struttura regionale di riferimento e all' ADG che informa il CdP, ove presente. Qualora la valutazione della variazione necessiti di competenze tecniche specifiche, l'ADG si può avvalere del supporto della Struttura regionale di riferimento.

In particolare si possono verificare le seguenti casistiche:

- Scostamento massimo **fino al +/- 20%** delle singole voci di spesa sul valore totale approvato di ciascuna voce o modifica **non sostanziale** delle attività ricompresa nei limiti percentuali sopradescritti: tali variazioni non richiedono la preventiva autorizzazione dell'ADG ma è sufficiente una comunicazione del Beneficiario all'ADG, alla Struttura regionale di riferimento e al controllore di 1° livello;
- Scostamento **superiore al +/-20%** delle singole voci di spesa o modifica **non sostanziale** delle attività programmate oltre i limiti percentuali sopradescritti: il Beneficiario è tenuto a presentare una richiesta di autorizzazione preventiva all' ADG, accompagnata da una relazione che ne riporti le motivazioni e il dettaglio delle voci di spesa e delle attività variare. Le richieste di variazione possono essere avanzate entro la data prevista di conclusione del progetto e non comportano l'automatica dilazione del termine finale. A conclusione dell'istruttoria della richiesta, l'ADG dà comunicazione dell'esito al Beneficiario, alla Struttura regionale di riferimento e al controllore di primo livello;
- Scostamento di una o più voci di spesa delle attività con conseguente **incremento del valore complessivo del Progetto o modifica sostanziale** delle attività



programmate: è necessaria una specifica deliberazione della Giunta Regionale, a seguito di istruttoria dell'ADG in coordinamento con la Struttura regionale di riferimento.

Si considera non sostanziale la variazione che non altera la natura, gli obiettivi e le condizioni di attuazione dell'operazione quali, a titolo esemplificativo, modifiche di dettaglio, soluzioni tecniche migliorative di uno o più attività, modifiche imposte da adeguamento a norme amministrative o di altro tipo, sopravvenute in corso di realizzazione.

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

Nel caso in cui il progetto accusi dei ritardi nell'esecuzione e nella realizzazione delle operazioni, il Beneficiario è tenuto a comunicare all'ADG le conseguenti variazioni al cronoprogramma finanziario e, se del caso, può presentare all'ADG, entro il termine previsto per la conclusione del Progetto, una richiesta di proroga accompagnata da una relazione che ne comprovi i motivi o le cause impreviste o di forza maggiore unitamente al cronoprogramma aggiornato. Tale richiesta è soggetta ad autorizzazione dell'ADG, che informa il CdP, ove presente.

In generale, l'ADG si riserva di non autorizzare variazioni o proroghe qualora queste avessero effetti negativi sul rispetto dei target intermedi del Programma.

Eventuali deroghe alle disposizioni sopradescritte e/o ulteriori specifiche disposizioni sono contenute:

- per i Progetti strategici a individuazione diretta, a titolarità regionale: nell'atto amministrativo di approvazione del Progetto strategico (DGR) o nell'atto di istituzione del Comitato di Pilotaggio;
- per i Progetti a individuazione diretta, a regia: nella Convenzione;
- per i Progetti a individuazione diretta, a titolarità regionale: nell'atto amministrativo di approvazione del Progetto (DGR) o nella Convenzione con il soggetto attuatore, se previsto.

Ad integrazione di quanto sopra evidenziato, in fase di controllo di I livello, il controllore incaricato verifica la presenza della domanda di variazione/proroga e l'avvenuta autorizzazione della stessa.

Tutta la documentazione concernente le variazioni e le proroghe sopradescritte deve essere inserita all'interno del sistema informativo SISREG2014 dal Beneficiario e, comunque, portata a conoscenza del controllore di I° livello.

9.1.2 PRINCIPI AMMISSIBILITÀ SPESA

Per quanto riguarda gli interventi di cui all'art. 67, paragrafo 1, lett. a) del Reg. (UE) 1303/2013, valgono i seguenti principi generali per l'ammissibilità delle spese:

- la spesa deve essere sostenuta dal Beneficiario;
- la spesa deve essere effettivamente pagata (deroghe sono previste per contributi in natura);
- la spesa deve essere giustificata da fatture quietanziate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;



- il pagamento deve avvenire nel periodo di ammissibilità temporale;
- la spesa deve essere sostenuta per operazioni selezionate coerentemente con i criteri di selezione definiti dall'ADG;
- la spesa deve essere conforme alla normativa europea e nazionale applicabile;
- la spesa non può beneficiare dell'intervento di un altro strumento finanziario europeo (divieto doppio finanziamento);
- le spese devono rispettare il campo di intervento del Fondo strutturale di riferimento (tranne, nel caso in cui si avvalga della flessibilità prevista dall'art. 98);
- le spese devono rispettare il regime specifico per alcune tipologie di operazioni: i progetti generatori di entrate e le operazioni di ingegneria finanziaria.

Affinché una spesa possa essere dichiarata ammissibile, deve essere intervenuto il pagamento relativo alla stessa. Il pagamento deve avvenire in denaro. Sono ammesse eccezioni nel caso di contributi in natura e spese di ammortamento.

In tali casi, l'ammontare delle spese deve essere giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture.

Ai fini della rendicontazione della spesa si impone un vincolo di adeguata prova della stessa.

La prova della spesa si compone di due elementi fondamentali:

- la prova del costo: è costituita da un documento comprovante che il Beneficiario ha sostenuto un costo;
- la prova del pagamento: attesta l'avvenuto esborso finanziario da parte del Beneficiario a fronte del summenzionato costo.

Il grado di intensità della prova del pagamento può variare a seconda del mezzo probatorio utilizzato.

La normativa europea non prevede alcuna specifica prescrizione in merito alle caratteristiche formali della documentazione di spesa, sarebbe comunque auspicabile che essa riporti analiticamente quantità e prezzi unitari di lavori, forniture e servizi.

Con riferimento al pagamento, l'intensità probatoria è di grado elevato, quando il pagamento è attestato dal pagatore, da un terzo e dal riscossore (es. mandato quietanzato dal tesoriere con liberatoria del riscossore).

Un sufficiente grado di certezza è altresì presente nel caso in cui il pagamento sia attestato dal pagatore e da un terzo con riscontro degli estremi bancari del riscossore (es. bonifico bancario, carte di pagamento elettroniche, mandato quietanzato dal tesoriere).

Una spesa è ammissibile alla partecipazione dei Fondi soltanto qualora sia stata sostenuta per operazioni decise dall'ADG (in collaborazione con le SR e/o con gli OI) o sotto la sua responsabilità, conformemente ai criteri fissati dal CdS.

Tra le normative europee applicabili, particolare attenzione deve essere prestata, oltre alle norme sui Fondi strutturali, a:

- normative in materia ambientale (in particolare le norme sulla Valutazione di Impatto Ambientale e la Valutazione Ambientale Strategica);
- rispetto delle pari opportunità e non discriminazione;



- normativa sugli aiuti di Stato;
- normativa sugli appalti pubblici, e segnatamente delle pertinenti regole del Trattato, delle direttive europee e della relativa normativa di recepimento statale e regionale.



9.2 LINEE DI INDIRIZZO SUI COSTI DEL PO

Per quanto riguarda la gestione delle operazioni rientranti nella previsione dell'**art. 67, par. 1, lett. a) del reg. (UE) 1303/2013** (cosiddetti "costi reali") i costi si distinguono in:

a) costi diretti

I costi sono "diretti" quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata all'operazione finanziata.

Per alcune tipologie d'intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario. In tal caso, il Beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se solo in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione.

b) costi indiretti

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

Per quanto riguarda i **costi diretti** di personale interno, sono ammissibili ove espressamente previsto dalla Convenzione con il soggetto Beneficiario o dal bando/avviso ad evidenza pubblica. Rientrano in questa voce le spese relative a tutto il personale interno inteso come:

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

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

Per permettere una chiara e puntuale definizione del rapporto tra personale impiegato ed attività svolta, le spese relative al costo del personale dovranno essere corredate da apposita documentazione dalla quale risulti:

- il nominativo della persona ed il suo curriculum a riprova dell'idoneità a svolgere i compiti affidatigli all'interno del Progetto;
- il tipo e la durata del contratto in essere;
- l'ordine di servizio o la lettera d'incarico firmata dal lavoratore e dal conferente l'incarico nella quale sia specificato il ruolo all'interno del Progetto, il costo orario e l'impegno complessivo che sarà poi esposto a rendiconto;



- la relazione finale da cui risulti il lavoro svolto;
- i cedolini paga relativi al periodo rendicontato costituenti giustificativo di spesa;
- i giustificativi di pagamento quietanzati dell'importo dello stipendio accreditato al dipendente e documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali (F24 quietanzati);
- la tabella esplicativa del calcolo del costo orario;
- in caso di assegnazione del dipendente al 100% sul progetto, relazione periodica da cui risulti il lavoro svolto;
- in caso di assegnazione del dipendente inferiore al 100% sul progetto, la registrazione dettagliata del lavoro svolto e delle ore/giorni lavorati (timesheet);

Per individuare il costo del personale occorre fare riferimento alla retribuzione su base mensile o annua considerata onnicomprensiva di oneri diretti, indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro.¹⁶

Relativamente agli oneri diretti sono ammissibili solo quegli elementi che caratterizzano il rapporto in misura stabile e ricorrente ad es. paga base ed eventuali integrazioni più favorevoli, contingenza, aumento di anzianità, elemento distintivo della retribuzione, indennità di funzione con conseguente inammissibilità degli elementi che rivestono carattere occasionale (maggiorazione per turni, una tantum, diarie e trasferte, queste ultime se non sono riferite al Progetto e al personale ad esso dedicato, ecc.).

Gli straordinari del personale sono considerati una spesa ammissibile solo per il personale che lavora a tempo pieno sul progetto e a condizione che siano effettivamente sostenuti e si riferiscano all'operazione ammessa a finanziamento.

Gli oneri indiretti sono considerati ammissibili quando gli stessi misurano i benefici dei lavoratori previsti contrattualmente e specificatamente valutabili: ferie, riposi per festività sopresse, festività infrasettimanali, 13ma e 14ma mensilità, premio di produzione se riconosciuto contrattualmente, ecc.

Dal calcolo devono essere esclusi istituti (quali ad esempio malattia, congedi per maternità, congedi parentali, ecc.) il cui costo non è definitivamente sostenuto dal datore di lavoro in quanto le somme erogate sono successivamente rimborsate da un ente di previdenza, nonché oneri non direttamente legati al costo del lavoro.

Più precisamente il costo imputabile al Progetto è rappresentato dall'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento diviso per le giornate/ore lavorative annuali e moltiplicato per il numero di giorni/ore di impegno nel Progetto finanziato.

oneri diretti + oneri indiretti + TFR + oneri sociali

----- **X n. ore/giornate lavorate dedicate**
n. ore/giornate lavorative previste dal contratto

¹⁶ Nella retribuzione lorda, sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro.



Il numero delle ore lavorative annuali, detto anche “orario di lavoro produttivo” deve essere determinato secondo quanto indicato nell'esempio sottostante:

Costo annuo del lavoro (compreso TFR, oneri sociali a carico del datore di lavoro):
30.000,00

Numero di ore imputate al Progetto: 1000

Orario annuale contrattazione collettiva: 40 ore settimanali x 52 settimane = 2080

Ore non lavorate:

Ferie, festività soppresse e permessi: - 220

Giorni lavorativi ricadenti in festività civili (4 x 8 ore): - 32

Altre assenze retribuite: - 16

orario di lavoro produttivo 1812

$30.000/1812 = 16,56 \times 1.000 = 16.560,00$

L'art. 68 bis del reg. (UE) 1303/2013, così come adottato a seguito dell'entrata in vigore del reg. (UE, EURATOM) 1046/2018, stabilisce inoltre che, ai fini della determinazione dei costi per il personale, una tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1 720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale. Quando si applica la tariffa oraria secondo quanto su descritto, il numero complessivo di ore dichiarate per persona per un determinato anno non supera il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria.

Nel caso di dipendente attribuito al 100% sul Progetto, il giustificativo di spesa che attesta l'intero costo del lavoro è rappresentato dal cedolino paga mensile del lavoratore. Nel caso in cui il Beneficiario sia un ente pubblico la busta paga costituisce giustificativo sufficiente per il costo del lavoro, nel caso di un Beneficiario di natura privatistica è invece necessario presentare, per la giustificazione degli oneri aggiuntivi (malattie, congedi, ...), adeguata documentazione a corredo che attesti il costo effettivamente sostenuto e non oggetto di rivalsa.

Il Beneficiario può sostituire una persona incaricata della realizzazione di una determinata operazione all'interno del Progetto con un'altra avente la stessa qualifica professionale ed abilitata ad espletare le stesse funzioni.

Per il personale parzialmente impiegato sul progetto, il Beneficiario è tenuto ad organizzare un sistema di rilevazione delle prestazioni effettuate che rilevi le ore/giornate lavorate. Questo foglio di rilevamento orario con evidenza mensile permetterà un'immediata quantificazione del tempo dedicato alla realizzazione del Progetto.

Non sono ammissibili costi espressi forfettariamente o quale percentuale sulle spese totali del Progetto.

Ad esempio, si ricorda che in linea generale per la quasi totalità dei datori di lavoro con obbligo di iscrizione all'INPS l'istituto eroga l'indennità di malattia a partire dal quarto giorno pari al 50% della retribuzione media giornaliera per i primi 20 giorni di malattia; al 66,6% per i giorni successivi della malattia o nei casi di ricaduta.

L'IRAP riconducibile ad un Progetto è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario. L'IRAP non è recuperabile per i soggetti che ricadono



nell'ambito di applicazione del regime 'retributivo' ovvero gli enti pubblici e privati diversi dalle società, residenti nel territorio dello Stato, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali

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

Le spese relative all'Assistenza tecnica dell'ADG (Asse prioritario 6), sostenute e rendicontate per il personale interno appositamente assunto e assegnato alla preparazione, gestione, sorveglianza, controllo, valutazione, informazione e comunicazione del PO devono essere corredate dalla seguente documentazione:

- nominativo della persona, curriculum vitae, mansioni e impegno assunti come da provvedimento di approvazione dell'assunzione e/o funzionigramma approvato;
- contratto di lavoro;
- prospetto riepilogativo del costo lordo del dipendente accompagnata da dichiarazione periodica, sottoscritta dal dirigente dell'ufficio amministrativo preposto al pagamento degli emolumenti (o suo delegato), che attesta l'emissione e il pagamento degli stipendi e il versamento dei contributi previdenziali, delle ritenute fiscali e degli oneri sociali. Tale documento costituisce il documento di valore probatorio ai sensi dell'art. 131 par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013 in quanto teso a comprovare l'effettivo sostenimento della spesa. I singoli cedolini e i versamenti degli oneri sono conservati e messi a disposizione per il controllo presso gli uffici dell'Autorità di Gestione;
- dichiarazione periodica, sottoscritta dal dipendente, attestante la ricezione e l'accreditamento dello stipendio mensile, a comprova dell'avvenuta liquidazione e valevole quale quietanza;
- relazione trimestrale, in caso di impegno del dipendente al 100%, da cui risultino le attività svolte oppure, in caso di impegno inferiore al 100%, documentazione da cui risulti l'impiego del personale per le attività realizzate nell'ambito del PO (es. funzionigramma, ordine di servizio o timesheet);
- dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento e sull'importo imputato al progetto, sottoscritta dall'Autorità di Gestione.

Per quanto riguarda i **costi indiretti** ovvero le spese generali del Progetto, esse comprendono tutti quei costi che pur non direttamente legate all'operazione dispongono comunque di un'inerenza generale alla stessa, legata al mantenimento ordinario della struttura che consente la realizzazione di tutti i Progetti che vi si svolgono.

L'ammissibilità delle stesse dovrà essere espressamente prevista dalla Convenzione con il soggetto Beneficiario o dal bando/avviso ad evidenza pubblica.

Le metodologie di rendicontazione delle stesse dovranno essere concordate tra l'ADG e le SR e/o gli OI a seconda delle specifiche operazioni; tali metodologie potranno variare a seconda che il Beneficiario adotti oppure no un sistema approfondito di contabilità analitica con l'identificazione dei centri di costo.

Nei casi in cui il Beneficiario adotti un sistema di contabilità analitica, esso serve come



base per il calcolo delle spese generali da rendicontare; in alternativa esistono dei modelli che utilizzano come parametro di riferimento le ore lavorate per la realizzazione del Progetto rispetto al totale delle ore lavorate o i costi del personale assegnato al Progetto rispetto ai costi totali del personale.

A prescindere dalla metodologia utilizzata si raccomanda di inserire un plafond per le spese indirette ammissibili, calcolato sul valore totale del Progetto.

IMPUTAZIONE PARZIALE

Nel caso di costi imputabili solo parzialmente all'attività cofinanziata, è necessario provvedere all'individuazione di un'unità di misura fisica o temporale alla quale riportare tali costi. L'onere rilevato dal documento contabile deve pertanto essere diviso per il numero complessivo di unità di riferimento e moltiplicato per il numero di unità da riferire all'azione cofinanziata.

Si può trattare, ad esempio, di unità di spazio (superficie di un immobile utilizzata rispetto alla superficie complessiva), di numero di Beneficiari della spesa (numero di utilizzatori destinatari dell'Azione cofinanziata rispetto al numero totale di utilizzatori), di unità di tempo (ore o giorni di utilizzo di un'attrezzatura da parte dei destinatari dell'Azione cofinanziata rispetto alle ore o giorni complessivi di utilizzo, etc.).

Tali situazioni devono essere rappresentate nella scheda Progetto, nella scheda Azione o nella Convenzione e i metodi di calcolo utilizzati devono essere dettagliatamente descritti nella formulazione del preventivo. Tutti gli elementi per il calcolo della quota imputabile all'azione cofinanziata devono essere esplicitamente indicati e documentabili.

ASPETTI SPECIFICI

Oneri finanziari

Qualora l'esecuzione dell'operazione richieda l'apertura di uno o più conti bancari, le spese ad essi afferenti sono ammissibili.

Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili qualora tali garanzie siano previste dalle normative vigenti o dalla Convenzione.

Imposta sul valore aggiunto, oneri fiscali e altre imposte e tasse

Le spese concernenti l'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA), riconducibili ad attività del Progetto cofinanziato, sono ammissibili solo a condizione che non siano recuperabili da parte del Beneficiario. Devono, cioè, rappresentare un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal Beneficiario stesso nell'ambito del Progetto finanziato.

L'imposta di registro riferita ad un'attività che rientra in un'operazione cofinanziata è considerata ammissibile, così come ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate e, sempre che non possano essere recuperati dal Beneficiario.

Spese dei Beneficiari organismi di diritto pubblico connesse alle singole operazioni

Sono ammissibili le spese, sostenute dai Beneficiari classificati quali organismi di diritto pubblico, connesse alla preparazione e all'esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa, espressamente indicate nel relativo preventivo e approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione,



controllo, informazione e pubblicità dell'operazione medesima.

Spese dei Beneficiari privati connesse alle singole operazioni

Sono ammissibili le spese, sostenute dai Beneficiari privati, connesse alla preparazione e all'esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo e approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione medesima.

In particolare, sono ammissibili:

- i costi relativi a prestazioni professionali rese da un organismo di diritto pubblico diverso dal Beneficiario ai fini della preparazione o della realizzazione di un'operazione. In tal caso, l'organismo di diritto pubblico in questione fattura i suddetti costi al Beneficiario oppure certifica tali costi sulla base di documenti di valore probatorio equivalente che consentano di determinare le spese effettive sostenute da tale organismo per l'operazione in questione.
- i costi per la prestazione di servizi relativi alla preparazione o alla realizzazione di un'operazione resi dall'organismo di diritto pubblico Beneficiario che realizza l'operazione autonomamente, senza ricorrere a fornitori di servizi esterni. Ciò a condizione che la prestazione non rientri nelle responsabilità istituzionali dell'autorità pubblica o nelle sue mansioni di gestione quotidiana, di sorveglianza e di controllo e che si tratti di costi supplementari relativi alla spesa effettivamente e direttamente sostenuta per l'operazione cofinanziata.

Detti costi sono certificati mediante documenti che consentano di determinare la spesa effettiva sostenuta o i contributi in natura forniti dall'autorità pubblica interessata per l'operazione in questione.

LA PROCEDURA INFORMATIZZATA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

La predisposizione del rendiconto è effettuata mediante il sistema informativo SISPREG2014.

I Beneficiari sono dotati di apposite utenze per accedere al sistema informativo SISPREG2014 e inseriscono nello stesso i dati necessari alla rendicontazione delle spese.

Il processo di trasmissione della documentazione contabile e amministrativa tra Beneficiari e Strutture responsabili del controllo di 1° livello avverrà, di norma, mediante l'ausilio del sistema informativo SISPREG2014.

La scheda di ammissibilità delle spese sarà compilata dai soggetti competenti (SR e/o OI a seconda del caso).



9.3 L'ADOZIONE DELLE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE DEI COSTI

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 1, lett. b), c), d) ed e) del reg. (UE) 1303/2013, nel quadro del PO l'ADG si riserva la possibilità di introdurre l'applicazione delle **opzioni di semplificazione per il riconoscimento dei costi**, attraverso le seguenti modalità:

Tabelle standard di costi unitari:

il Progetto riceve una sovvenzione sulla base delle attività quantificate di output (ad es. ore realizzate), moltiplicate per l'unità di costo standard (UCS) stabilita. La sovvenzione è pagata solo sulla base del completamento fisico dell'operazione, nel rispetto dei parametri qualitativi fissati, debitamente certificato dal Beneficiario e verificato dai controlli dell'ADG. Pertanto, il prodotto tra l'unità di costo standard (UCS) e le attività quantificate (ore realizzate) determina l'ammontare riconoscibile per tali costi. *Ad esempio, il finanziamento di un affiancamento consulenziale per la creazione di nuove imprese o un percorso consulenziale ad una PMI, verrà determinato moltiplicando il parametro di costo per le attività effettivamente realizzate.*

Somme forfettarie:

è previsto il riconoscimento di un importo fisso per la realizzazione di una determinata attività. La quota di sovvenzione è pagata solo se le attività e/o gli output previsti dal piano approvato sono stati completati nei modi e nei termini previsti. *Ad esempio, può essere riconosciuto un costo fisso per la realizzazione di un seminario di diffusione dei risultati del Progetto. Il finanziamento di importo fisso predeterminato verrà riconosciuto interamente solo se il seminario è stato effettivamente organizzato e se viene fornita tutta la documentazione di supporto richiesta.*

Con riferimento alle tabelle standard di costi unitari nonché alle somme forfettarie il DPR 5 febbraio 2018, n.22 sui costi ammissibili, stabilisce che l'ADG può prevedere meccanismi di riduzione del contributo, anche nella forma di percentuali di riduzione forfettaria, se i livelli qualitativi o quantitativi non sono soddisfatti o nel caso in cui sono riscontrati inadempimenti delle disposizioni di riferimento, nel rispetto del principio di proporzionalità.

Costi calcolati su base forfettaria

Si tratta della possibilità di prevedere finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite dall'ADG.

Tale modalità può avere applicazione in particolare per quanto riguarda i costi indiretti di una operazione/progetto, che vengono erogati come percentuale dei costi diretti riconosciuti ammissibili sull'operazione, in tal caso, tramite forfetizzazione, senza pertanto la necessità di documentare tali costi.



Questo vuol dire che tutte le spese generali che sono normalmente di difficile calcolo e imputazione, quali le utenze, gli affitti, il personale amministrativo etc. possono essere riconosciuti in maniera forfettaria senza l'onere di doverli documentare.

Il reg. (UE, EURATOM) 2018/1046, che ha modificato l'art. 67 paragrafo 1, del reg. (UE) 1303/2013, ha introdotto una nuova modalità di semplificazione (lett. e) : finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei programmi, rimandando anche ad atti delegati della Commissione Europea adottati in conformità del paragrafo 5 bis dell'art. 67 del reg. (UE) 1303/2013. Per la forma di finanziamento di cui alla lettera e), l'audit mira esclusivamente a verificare che siano state soddisfatte le condizioni per il rimborso.

Il paragrafo 2bis dell'articolo 67 introdotto dal reg. (UE, EURATOM) 2018/1046 dispone, inoltre, che le sovvenzioni di operazioni o progetti attuati non esclusivamente con appalti pubblici, il cui sostegno pubblico non supera € 100.000, devono assumere la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, fatta eccezione per le operazioni che ricevono sostegno nell'ambito di aiuti di Stato che non costituiscono aiuti *de minimis*.

In caso di applicazione di finanziamenti a tasso forfettario, le categorie di costi a cui è applicato il tasso forfettario possono essere rimborsate in base ai costi ammissibili realmente sostenuti e pagati.

L'applicazione di tale disposizione è soggetta a regime transitorio sino al 2 agosto 2019 ai sensi dell'articolo 152 comma 7, primo paragrafo del reg. (UE) 1303/2013.

Qualora l'applicazione del par. 2bis dell'articolo 67 comporti un "onere amministrativo sproporzionato", il secondo paragrafo del comma 7 dell'articolo 152 dispone la facoltà di proroga del regime transitorio per un periodo considerato "adeguato". Tale proroga motivata deve essere notificata dall'ADG alla CE entro il termine del periodo transitorio ossia entro il 2 agosto 2019.

Alla luce delle disposizioni sopradescritte, l'ADG intende avvalersi di tale facoltà per un periodo adeguato, corrispondente al termine della programmazione 2014/20 e notificare tale decisione alla Commissione europea prima della scadenza del periodo transitorio iniziale.

In un contesto territoriale che conta un numero di PMI con sede sul territorio valdostano non particolarmente elevato, le motivazioni alla base della notifica di proroga del periodo transitorio risiedono, in sintesi, nella sproporzionata onerosità che il calcolo e la certificazione dei costi semplificati comporterebbero per le SR e per l'ADG in termini di tempo e di spesa, soprattutto a fronte delle molteplici, eterogenee e specialistiche tipologie di consulenze, di strumentazioni e di attrezzature, i cui costi sono alla base, in via principale, delle richieste di rimborso.

Le azioni approvate, attualmente in corso di realizzazione, che ricadono nell'ambito di applicazione dell'articolo 67 par. 2bis e che non prevedono sovvenzioni sotto forma di costi semplificati, sono le seguenti:



Asse 1 (OT1) – *Cofinanziamento della l.r. 6/2003 – Interventi regionali per lo sviluppo delle imprese industriali ed artigiane.*

Asse 3 (OT3) – *Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta* Aiuto all'innovazione.

Asse 3 (OT3) – *Bassa Via della Valle d'Aosta - Sostegno ai servizi turistici (Cammino Balteo).*

Al fine di valutare la possibilità di applicare le diverse modalità di semplificazione della spesa previste dall'art. 67 reg. (UE) 1303/2013 (costi standard, somme forfettarie o finanziamento a tasso forfettario ad esclusione dei finanziamenti di cui alla lettera e) del par. 1) l'AdG prevede i seguenti passaggi:

- **Individuazione delle Azioni** del PO che l'AdG, in accordo con le SR e/o con gli OI, valuta (in base alle regole europee ed anche alle opportunità che si possono presentare) di poter o voler attuare tramite opzione di semplificazione dei costi.
- **Scelta della modalità di semplificazione dei costi** che maggiormente risponde alla tipologia di Progetto che si intende attuare (costi standard, somme forfettarie o finanziamento a tasso forfettario). *Le opzioni di semplificazione si possono combinare unicamente se ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per Progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione. Laddove un'operazione o un Progetto facente parte di un'operazione sia attuato esclusivamente tramite appalti pubblici di opere, beni o servizi, si applica solo la modalità "a costi reali", laddove l'appalto pubblico nell'ambito di un'operazione o di un Progetto facente parte di un'operazione sia limitato a determinate categorie di costi, sono applicabili tutte le opzioni (occorre valutare caso per caso).*
- **Individuazione da parte dell'AdG** in accordo con le SR e/o con gli OI del **parametro di costo** semplificato da applicare secondo le diverse ipotesi/metodologie previste dal reg. (UE) 1303/2013. Per definire tali parametri, l'AdG in accordo con le SR e/o con gli OI, sceglie una **specificata metodologia** prevista dall'art.67. In particolare, le metodologie previste sono le seguenti:

A) Metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:

- *su dati statistici o altre informazioni oggettive (un'analisi statistica dei dati storici per tipologia di operazione o studio/analisi dei costi di mercato o valutazioni di esperti);*
- *su dati storici verificati dei singoli Beneficiari (analisi statistica ma su specifiche tipologie di Beneficiari);*
- *sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi delle consuete pratiche contabili dei singoli Beneficiari (indagine ad hoc non basata su dati storici).*

È necessario pertanto, ad esempio, ricostruire i dati storici analitici dei progetti finanziati, aggregarli adeguatamente e, dopo opportune correzioni, determinare il valore medio di costo che potrà essere utilizzato come base del finanziamento. Inoltre, l'analisi storica consente di individuare alcuni standard di qualità che dovranno essere rispettati in fase di realizzazione dell'operazione. Se, ad esempio, si è interessati a rilevare l'unità di costo standard per un percorso di affiancamento per la creazione d'impresa, occorrerà andare a



verificare quanto costa in media ogni ora di affiancamento e quale era il personale coinvolto (professionalità e tipologia di consulente/docente e tutor) per assicurare che a fronte del parametro riconosciuto venga mantenuta la qualità dell'intervento (anni d'esperienza del personale coinvolto, numero di risorse impiegate, etc.);

B) Metodo basato sulle norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni e Beneficiari.

C) Metodo basato su norme di applicazione delle corrispondenti tabelle di costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e Beneficiario.

Nel caso di finanziamento di interventi assimilabili ad altri Progetti finanziati dalla CE o a livello nazionale con un regime di costo semplificato (costo standard o costo forfettario), il regolamento offre la possibilità di utilizzare tali parametri senza la necessità di dover giustificare la metodologia e la modalità di calcolo utilizzata.

D) Progetto di bilancio redatto caso per caso e approvato ex ante dall'Autorità di gestione ove il sostegno pubblico non superi 100 000 EUR;

Tassi previsti dal regolamento o dalle norme specifiche di ciascun fondo.

La CE fornisce i valori dei parametri che anche in questo caso potranno essere usati senza la necessità di giustificare la metodologia e la modalità di calcolo utilizzata.

Metodi specifici per determinare gli importi stabiliti conformemente alle norme specifiche di un fondo

L'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI, **formalizza nell'ambito dell'approvazione del bando/avviso ad evidenza pubblica, della Convenzione e/o della scheda Progetto la scelta della metodologia di semplificazione da adottare.**

In relazione ai **costi indiretti calcolati su base forfettaria**, si opera secondo le modalità di seguito riportate:

In relazione ai **costi indiretti in materia di sovvenzioni e assistenza rimborsabile**, questi possono essere calcolati forfettariamente in uno dei tre modi seguenti (art. 68 del reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dal reg. (UE, EURATOM) 2018/1046):

- un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e Beneficiario;
- un tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti



e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e Beneficiario.

La scelta di una delle tre metodologie sopra elencate viene effettuata dall'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI nell'ambito dell'approvazione del bando/avviso ad evidenza pubblica, della Convenzione e/o della scheda Progetto.

L' ADG introduce l'applicazione dell'opzione di semplificazione del finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti /dei costi indiretti calcolati su base forfettaria, con l'applicazione diretta del "tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile", previsto dall'art. 68, paragrafo 1, lett. b) del reg. (UE) 1303/2013, **per gli organismi di diritto pubblico con rapporto di *in house providing***, coinvolti nell'attuazione di Azioni/Progetti nell'ambito degli Assi 1,2,3,4 e AT del PO con funzione di Beneficiario dell'operazione.

In particolare, in relazione al terzo metodo, si possono applicare direttamente costi indiretti forfettari secondo quanto previsto dalla seguente normativa.

Per i **costi indiretti**, disciplinati dal regolamento di esecuzione (UE) n. 480/2014 a norma dell'art 20 lettera a), è possibile utilizzare un tasso forfettario del 25 % del totale dei costi diretti ammissibili (ad esclusione dei costi diretti ammissibili di subappalto e dei costi delle risorse messe a disposizione da terzi che non sono utilizzate nei locali del Beneficiario, nonché del sostegno finanziario a terzi) in linea con quanto previsto dal reg. (UE) 1290/2013 relativo al Programma "Horizon 2020", per le tipologie di operazioni di cui Allegato I del regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della CE, qualora previste dal PO:

- investimenti in infrastrutture, capacità e attrezzature nelle PMI direttamente collegati alle attività di ricerca e innovazione (056);
- investimenti in infrastrutture, capacità e attrezzature nelle grandi imprese direttamente collegati alle attività di ricerca e innovazione (057);
- attività di ricerca e innovazione in centri di ricerca e centri di competenza pubblici, incluso il collegamento in rete (060);
- attività di ricerca e innovazione in centri di ricerca privati, incluso il collegamento in rete (061);
- trasferimento di tecnologie e cooperazione tra università e imprese, principalmente a vantaggio delle PMI (062);
- sostegno ai cluster e alle reti di imprese, principalmente a vantaggio delle PMI (063);
- processi di ricerca e innovazione nelle PMI (compresi i sistemi di buoni, il processo, la progettazione, il servizio e l'innovazione sociale) (064);
- infrastrutture di ricerca e di innovazione, processi, trasferimento di tecnologie e cooperazione nelle imprese incentrati sull'economia a basse emissioni di carbonio e sulla resilienza ai cambiamenti climatici (065).



Per quanto riguarda il PO FESR, tale modello si può applicare in particolare alle operazioni di cui all'Asse 1.

A norma dell'art. 21, lettera a del regolamento di esecuzione (UE) n. 480/2014 della CE i **costi indiretti possono essere calcolati** mediante l'applicazione del tasso forfettario del 7 % del totale dei costi diretti ammissibili per l'azione (art.124, paragrafo 4 reg. (UE, EURATOM) 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio¹⁷, per le tipologie di operazioni di cui Allegato I del regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della CE qualora previste dal PO:

- tutela e valorizzazione della biodiversità, protezione della natura e infrastrutture "verdi" (085);
- tutela, ripristino e uso sostenibile dei siti Natura 2000 (086);
- misure di adattamento ai cambiamenti climatici, prevenzione e gestione dei rischi connessi al clima, quali erosione, incendi, inondazioni, tempeste e siccità, comprese azioni di sensibilizzazione, protezione civile nonché sistemi e infrastrutture per la gestione delle catastrofi (087).

L'art. 68 bis e 68 ter, così come modificati dal reg. (UE, EURATOM) 2018/1046, stabiliscono regole per determinare **costi del personale su base forfettaria**:

Il par. 1 dell'art. 68 bis stabilisce che i costi diretti per il personale di un'operazione possono essere calcolati in base a un tasso forfettario fino al 20 % dei costi diretti di tale operazione diversi dai costi per il personale.

Applicando tale modalità, non è necessario eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'articolo 4, lettera a), della direttiva 2014/24/UE.

Inoltre, in base a quanto indicato dal par. 2, una tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1 720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale; il numero complessivo di ore dichiarate per persona per un determinato anno non supera il numero di ore utilizzate per il calcolo di tale tariffa oraria.

Qualora non siano disponibili, i costi annui lordi per l'impiego possono essere desunti dai costi lordi per l'impiego documentati disponibili o dal contratto di lavoro, debitamente adeguati in base a un periodo di 12 mesi.

I costi per il personale relativi a persone che lavorano con un incarico a tempo parziale nell'ambito dell'operazione possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi lordi per l'impiego, corrispondente a una percentuale fissa delle ore di lavoro impiegate nell'ambito dell'operazione su base mensile, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione dell'orario di lavoro. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce tale percentuale fissa.

¹⁷ Così come sostituito dall'art.181 del reg. (UE, EURATOM) n.1046/2018



Infine, l'art. 68 ter prevede il finanziamento a tasso forfettario dei costi diversi dai costi per il personale: un tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.

Quest'ultima modalità non si applica qualora i costi del personale siano calcolati in base a un tasso forfettario.



10. LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

10.1. QUADRO DI RIFERIMENTO

I controlli sulle operazioni vengono svolti nel rispetto delle normative europee, nazionali e regionali, relative alla corretta gestione dei Fondi Europei.

L'art. 125, paragrafo 4 del reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dal regolamento (UE) n. 2018/1046, costituisce la base normativa europea di riferimento; in particolare il comma 4, lett. a) stabilisce che l'ADG *“verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione”*

Inoltre:

1. in caso di utilizzo di **costi reali** (articolo 67 del reg. (UE) 1303/2013, primo comma, lettera a) l'ADG verifica che l'importo della spesa dichiarata dai Beneficiari in relazione a tali costi sia stato effettivamente pagato;
2. in caso di utilizzo delle opzioni di **semplificazione**:
 - tabelle standard di costi unitari;
 - somme forfettarie;
 - finanziamenti a tasso forfettario;
 - finanziamenti che, seppur non collegati ai costi delle pertinenti operazioni, si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli obiettivi dei Programmi,

ossia delle forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabile quali previste dall'articolo 67 del reg. (UE) 1303/2013 (primo comma, lettere da b ad e), l'ADG verifica che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Le verifiche di cui all'art. 125 comprendono due elementi chiave ossia, le **verifiche amministrative** (cioè le verifiche desk) rispetto a ciascuna domanda di rimborso da parte dei Beneficiari e le **verifiche in loco** delle operazioni.

Tutte le domande di rimborso da parte dei Beneficiari devono essere oggetto di verifiche amministrative basate sull'esame della richiesta e della documentazione rilevante a supporto così come ad esempio le fatture, le note di fornitura, gli estratti dei conti bancari, i report sugli avanzamenti e le timesheet. La quantità dei documenti di supporto può essere ridotta se le operazioni sono implementate attraverso le opzioni di semplificazione dei costi.

Le verifiche eseguite dall'ADG (attraverso le SR e/o gli OI) prima che le spese siano certificate alla CE dovrebbero essere sufficienti a garantire che le spese certificate siano regolari. Se durante le verifiche in loco viene individuato un ammontare di spesa



irregolare, allora l'autorità responsabile dovrebbe prendere le necessarie misure correttive per rafforzare le verifiche prima che le spese siano certificate alla CE. Le spese irregolari che sono già state certificate alla CE devono essere corrette.

Qualora lo stesso Beneficiario implementi più di un'operazione allo stesso tempo o un'operazione riceva finanziamenti sotto varie forme di sostegno, devono essere previsti opportuni meccanismi per verificare il potenziale doppio finanziamento delle voci di spesa.

In caso di Progetti a individuazione diretta, i controlli sulle operazioni devono essere eseguiti anche sulle operazioni regolate dalla Convenzione tra Beneficiario e Soggetto attuatore e realizzate da quest'ultimo in quanto responsabile dell'attuazione del Progetto per conto del Beneficiario.

In relazione al quadro di riferimento europeo, si prevedono le seguenti fasi nelle verifiche delle operazioni:

1) Verifiche nella fase di selezione del Progetto

Al fine di selezionare e approvare le operazioni, l'ADG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI deve assicurarsi che i soggetti attuatori/Beneficiari abbiano la capacità di soddisfare le condizioni di attuazione, prima che il Progetto sia selezionato.

2) Verifiche amministrative nella fase di attuazione del Progetto

Le verifiche amministrative devono essere eseguite prima che le relative spese siano rendicontate al successivo livello superiore e comunque prima che l'ADC presenti la domanda di pagamento alla CE. Di norma, tali verifiche vengono effettuate dalle SR e/o dagli OI.

3) Verifiche in loco nella fase di attuazione del Progetto

Le verifiche in loco devono essere realizzate prima del completamento dell'operazione e prevedere un adeguato preavviso del Beneficiario. Di norma, tali verifiche vengono effettuate dalle SR e/o dagli OI con un'opportuna pianificazione anticipata per assicurarne l'efficacia.

4) Verifiche ex-post successive alla conclusione del Progetto

Tali verifiche vengono effettuate sia per accertare il rispetto della norma relativa alla stabilità delle operazioni (art. 71 del reg. (UE) 1303/2013), sia per verificare la sostenibilità delle operazioni stesse. Di norma, tali verifiche vengono effettuate dalle SR e/o dagli OI.

10.2. PRINCIPI ORGANIZZATIVI

L'ADG, di norma avvalendosi delle SR e degli OI designati quali controllori di I° livello nell'ambito del sistema dei controlli del PO (vedi **Allegato II al presente Manuale**), potrà eseguire le verifiche di cui all'art. 125, paragrafi 4 e 5 sulle operazioni e sui Beneficiari per tutto il periodo di attuazione del PO.

Tale modello dal punto di vista organizzativo prevede:

- individuazione di una Struttura regionale competente per materia responsabile dei controlli di I° livello e/o di un organismo di diritto pubblico quale OI con funzioni anche di controllo di I° livello;



- individuazione di una Struttura regionale responsabile della gestione (selezione dei Progetti cofinanziati e liquidazione dei contributi) e di una diversa Struttura regionale (in linea di principio la Struttura sovraordinata) quale responsabile dei controlli di 1° livello;
- in altri casi la Struttura regionale competente in materia risulta essere anche responsabile delle operazioni di selezione delle operazioni da finanziare ed è assicurata, compatibilmente con le norme sull'ordinamento dell'amministrazione regionale, un'adeguata separazione delle funzioni.

La qualificazione, esperienza e dimensionamento del personale operante presso l'ADG, le SR e gli OI, per quanto attiene i controllori di 1° livello, sono appropriati e proporzionati all'esecuzione delle funzioni assegnate.

Il responsabile designato delle SR e dell'OI può avvalersi di propri collaboratori interni. In tal caso, al fine di assicurare un adeguato livello di supervisione e armonizzazione delle modalità di verifica, il responsabile è tenuto a svolgere idonei controlli in itinere di *quality review* sull'operato del proprio collaboratore avvalendosi della specifica *checklist*, allegata al presente Manuale (Allegato XVII *Checklist* di *quality review* del responsabile del controllo di 1° livello).

Inoltre, l'ADG, in coerenza con quanto previsto dal PRA 2018/19, può attivare specifiche collaborazioni di alto livello a supporto dell'attività di controllo.

Le verifiche di 1° livello possono pertanto essere svolte con la collaborazione di un soggetto esterno, individuato attraverso idonee procedure selettive, il quale, sotto il controllo e in costante coordinamento con l'ADG, con le SR e/o con gli OI, provvederà ad adempiere alle procedure di verifica previste dal presente documento, conformemente con le disposizioni europee in materia di gestione dei Fondi strutturali e di investimento e con quanto previsto dalla legislazione nazionale e regionale vigente.

Secondo quanto sopra delineato, in linea con quanto previsto dalla "Guida orientativa" della CE sulle verifiche delle operazioni, il sistema definito dall'ADG si connota come un "sistema di verifiche decentrato presso le Strutture regionali competenti per materia".

L'ADG ricopre un ruolo di indirizzo, coordinamento e verifica del rispetto degli adempimenti regolamentari per quanto attiene complessivamente l'attività di controllo svolta direttamente dalle SR o dagli OI anche per il tramite del referente per il coordinamento dei controlli di 1° livello, individuato all'interno della struttura per garantire una maggiore uniformità e correttezza di giudizio in sede di controlli. Il referente opera nel pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni.

L'ADG, per il tramite del referente per il coordinamento dei controlli di 1° livello, fornisce ai controllori delle SR e dell'OI gli indirizzi, le metodologie e gli strumenti di lavoro necessari ad assicurare la corretta informazione in merito allo svolgimento degli impegni assunti.

Nell'ambito delle sue funzioni il referente svolge le seguenti attività:

- realizzazione di incontri tra ADG, Strutture e OI responsabili dei controlli di 1° livello,



finalizzati alla condivisione di procedure e processi in un'ottica di qualità e miglioramento dell'azione della PA;

- realizzazione di apposite sessioni informative e formative, sia in fase di avvio dell'attuazione del PO sia in itinere, sui criteri e le procedure di rendicontazione delle spese, con il coinvolgimento delle Strutture addette ai controlli;
- attivazione di azioni di assistenza a supporto della risoluzione di specifiche problematiche;
- definizione e aggiornamento di appositi format e procedure contenuti nel presente Manuale.

Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 7 del reg. (UE) 1303/2013 qualora l'ADG o la Struttura regionale competente per materia sia anche un Beneficiario nell'ambito del PO, le disposizioni relative alle verifiche delle operazioni devono garantire un'adeguata separazione delle funzioni. Al fine di uniformare le procedure di attuazione del PO, di garantire la trasparenza e l'indipendenza funzionale tra controllore e Beneficiario relativamente alle operazioni il cui Beneficiario è direttamente una Struttura regionale, le funzioni di controllo sono svolte dalla Struttura sovraordinata. La regola potrà essere derogata in sede di avvio di singole operazioni cofinanziate, individuando quale controllore di 1° livello una Struttura dirigenziale diversa e non subordinata alla Struttura Beneficiaria.

Si precisa, in particolare, che nel rispetto del principio di separatezza delle funzioni, le SR individuate nel PO quali soggetti responsabili dei controlli di 1° livello non possono partecipare ad attività in qualsiasi modo connesse ad aspetti gestionali riferiti ai Progetti da controllare (a titolo esemplificativo: partecipazione a commissioni o ad attività di valutazione, attività di selezione e approvazione dei Progetti cofinanziati, ecc.).

10.3. I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

10.3.1 DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE DI VERIFICA

Ai sensi dell'art. 125 del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG, in collaborazione con le SR e gli OI, verifica la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati e l'esecuzione delle opere, in relazione alle spese dichiarate dai Beneficiari con riferimento alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme europee, nazionali e regionali.

I controlli di 1° livello vengono effettuati sulle operazioni e sui Beneficiari per tutto il periodo di attuazione del PO ed eventualmente, per quanto stabilito dalle disposizioni regolamentari, anche successivamente alla data di chiusura del PO.

Le modalità attraverso le quali vengono effettuate le verifiche di 1° livello possono variare a seconda del tipo di procedura che può prevedere:

- a) verifiche relative alle procedure di selezione delle operazioni;
- b) verifiche amministrativo-contabili di tutte le domande di contributo presentate dai Beneficiari e della documentazione amministrativo-contabile concernente i singoli Progetti (di norma riguardanti le Azioni relative agli aiuti alle imprese)
- c) verifiche amministrativo-contabili della documentazione di spesa riguardante i Progetti a individuazione diretta;



- d) verifiche sull'avanzamento/raggiungimento dei target riferiti agli indicatori;
- e) verifiche in loco sulle singole operazioni volte a verificare l'effettivo svolgimento delle attività previste e il raggiungimento dei target riferiti agli indicatori qualora tale target non sia rilevabile dalla documentazione giustificativa allegata dal beneficiario sul SI SISPREG2014

Le Strutture responsabili del controllo di 1° livello (di norma le SR e/o gli OI) conservano (di norma mediante l'applicativo SISPREG2014) la documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle eventuali irregolarità riscontrate (verbali di verifica).

In particolare, l'AdG, in collaborazione con le SR e/o con gli OI, si assicura che i Beneficiari dispongano di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata, per le transazioni relative alle singole operazioni.

I controlli verteranno sul rispetto della vigente normativa europea, nazionale e regionale, sulla correttezza delle procedure di selezione, sull'ammissibilità delle spese, sulla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e sulla effettiva e regolare esecuzione delle operazioni.

In particolare, nella fase di selezione, le SR e/o gli OI, verificano la coerenza con la finalità dell'intervento, la regolarità della procedura di selezione ed effettuano una prima valutazione dell'ammissibilità e correttezza delle voci di preventivo o del budget previsto.

LA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA DI VERIFICA

Il processo di controllo delle operazioni si articola in tre fasi principali, ciascuna composta da una o più attività. Tali fasi sono:

1. Fase desk:

Sono le verifiche sulla totalità delle domande di rimborso presentate dai beneficiari svolte con modalità "on desk" su base documentale con l'ausilio di SISPREG2014. Esse vengono attuate analizzando la documentazione prodotta dal Beneficiario e dagli eventuali soggetti attuatori e sono finalizzate a controllare:

- la correttezza delle procedure amministrative di selezione del Beneficiario e del Soggetto attuatore (i.e. convenzione);
- le sufficienti capacità tecniche e finanziarie (se necessario) del Beneficiario e del Soggetto attuatore;
- la consegna effettiva dei prodotti/servizi;
- la sussistenza della documentazione amministrativa inerente l'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento a valere sul POR e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo pubblico;
- l'ammissibilità, la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, del POR, del bando di selezione/bando di gara, dell'atto di concessione e di sue eventuali varianti;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;



- il rispetto delle politiche UE in materia di pari opportunità, concorrenza, appalti pubblici e di ambiente, nel corso dell'attuazione delle operazioni.

2. Fase della verifica in loco:

Tali controlli sono eseguiti a completamento delle verifiche delle domande di rimborso, sono successivi ai controlli on desk di cui al punto 1. Le verifiche in loco sono volte principalmente a controllare lo stato di attuazione dei progetti e delle spese oggetto dell'intervento, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente nonché del bando di riferimento, e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni rese dal beneficiario in fase di presentazione della domanda e della rendicontazione. L'azione ha come obiettivo la verifica amministrativa, contabile, visiva e tecnica di una operazione finanziata mediante sopralluogo presso la sede del beneficiario e/o dell'eventuale soggetto attuatore.

Le verifiche in loco sono effettuate, di norma, sulla totalità delle operazioni fatta eccezione per le operazioni che si ascrivono alla tipologia progettuale "Concessione di contributi ad altri soggetti e di incentivi ad attività produttive mediante avvisi/bandi", limitatamente ai casi in cui l'elevata numerosità delle operazioni finanziate non consenta il controllo sul posto di ciascuna operazione.

Per tali operazioni, l'ADG si avvale delle disposizioni del comma 6 dall'art. 125 del reg. (UE) 1303/2013 che prevede la possibilità di svolgere controlli a campione adottando una metodologia di campionamento che assicuri la frequenza e la portata proporzionali delle verifiche e un'adeguata analisi del rischio al fine di individuare le operazioni da sottoporre a controllo sul posto assicurando che il campione di operazioni da controllare sia rappresentativo di non meno del 15% della spesa complessivamente rendicontata per l'Avviso. La metodologia di campionamento basata su un'adeguata analisi dei rischi (Allegato XXI - Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco" e Allegato XXII "Verbale di estrazione del campione") garantisce che la frequenza dei controlli sia proporzionale e, quindi, commisurata all'ammontare del sostegno pubblico e al livello di rischio associato a ciascuna operazione.

Qualora il controllore di I livello si avvalga delle competenze specialistiche dell'AT dell'ADG, le operazioni controllate dalla suddetta AT sono sottoposte a verifica di *Quality review* inerente la correttezza procedurale del controllo in base alla documentazione presente in SISREG2014 e successivamente validate dal controllore di I livello.

Al fine di snellire l'iter, tali verifiche possono essere svolte su base campionaria anziché sulla totalità delle operazioni. La metodologia per l'individuazione del campione da sottoporre a *Quality review* è stata elaborata considerando le seguenti caratteristiche:

- elevata numerosità delle operazioni finanziate;
- standardizzazione delle operazioni (tutte le operazioni condividono l'obiettivo del mantenimento lavorativo e prevedono analoghe obbligazioni per le PMI beneficiarie);
- la necessaria urgenza, data dal periodo di crisi emergenziale, di chiudere le istruttorie in tempi sufficientemente rapidi;
- modesta entità economica dei singoli progetti il cui aiuto concedibile non può superare € 20.000 a fronte di una spesa massima ammissibile di € 33.333.

In considerazione degli elementi menzionati, si ritiene necessario adottare una apposita metodologia di campionamento volta a contenere il numero di verifiche di *Quality review* al



fine di evitare rallentamenti nel processo di controllo e, in ultima analisi, a consentire l'erogazione dei contributi alle imprese nei tempi previsti o, laddove siano stati concessi degli anticipi, permettere lo svincolo delle garanzie fideiussorie prima della loro scadenza.

La metodologia a tal fine individuata prevede che venga estratto dall'universo di riferimento (U), costituito dall'insieme dei rendiconti di spesa presentati dalle imprese beneficiarie, entro la data prevista dall'avviso, un campione casuale di operazioni/controlli da sottoporre a *Quality review* che garantisca la verifica di un minimo del 10% del numero dei rendiconti di spesa controllati e di non meno del 15% della spesa complessivamente rendicontata.

Il metodo di campionamento individuato è basato sul criterio della "randomizzazione stratificata" che prevede la suddivisione dell'Universo di riferimento in tre strati definiti dall'entità del sostegno pubblico (S1- Classe dimensionale della PMI oltre 50 dipendenti : da 0 a 10.000 €, S2 Classe dimensionale della PMI da 11 a 50 dipendenti: 15.000 €, S3 Classe dimensionale della PMI da 4 a 10 dipendenti: 20.000 €) e l'estrazione da ciascuno strato di una percentuale differente di operazioni (15% per S1, 10% per S2, 5% per S3) al fine di definire un campione che tenga conto del criterio di proporzionalità rispetto all'ammontare del sostegno pubblico alle operazioni.

Nel caso in cui, a causa della distribuzione dei progetti fra i tre strati, non risultasse possibile assicurare l'estrazione di un numero sufficiente di progetti atto a garantire il raggiungimento delle percentuali minime in termini di numerosità campionaria e di spesa rendicontata si procederà ad integrare il campione mediante una seconda estrazione effettuata con criterio dell'estrazione casuale semplice senza stratificazione, fino alla concorrenza delle percentuali previste (numerosità campionaria pari ad almeno il 10% del numero di rendiconti presentati, spesa complessiva da verificare pari ad almeno il 15% del totale rendicontato). Il campione delle verifiche di *Quality review* così definito potrà essere integrato mediante l'inclusione delle operazioni, presenti nell'universo di riferimento, alle quali lo strumento Arachne associa un livello di rischio elevato, compreso nel range 25-50 assicurando in tal caso un ulteriore livello di verifica dei progetti ritenuti, dallo strumento di analisi del rischio adottato, potenzialmente più rischiosi. Si specifica a questo proposito che l'indice del livello di rischio, oggetto di valutazione dell'ADG, è quello collegato all'indicatore/categoria "punteggio complessivo legato ai progetti".

In aggiunta alle operazioni individuate attraverso la procedura descritta potranno essere oggetto di inclusione nell'elenco delle operazioni da sottoporre a verifica di *Quality review* anche i progetti specificamente individuati per iniziativa del controllore di I livello o su richiesta da parte delle Autorità di Programma.

L'esito del campionamento effettuato e l'elenco dei progetti estratti per essere sottoposti a *Quality review* sono riportati in un apposito verbale allegato in SISPREG2014 e presente in originale agli atti della struttura di controllo di I livello.

Per le operazioni a valere sulla priorità di investimento 1b, obiettivo specifico 1.6, Azione 1.6.1 "Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica", in coerenza con quanto previsto dalla nota EGESIF n. 14-00-12_02 final del 17.09.2015 "*Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione*", le verifiche delle singole voci di spesa rispetto alla documentazione originale contenuta in ogni domanda di rimborso e delle relative prove di fornitura che figurano nella domanda potrebbero rivelarsi difficili da mettere in pratica, data l'eccessiva numerosità delle voci stesse. Pertanto, potrà essere effettuata la selezione delle voci di spesa da verificare nell'ambito di ciascuna domanda di rimborso, laddove giustificata, su un campione di transazioni, selezionate tenendo in considerazione gli specifici



fattori di rischio e potrà essere completata da un campione casuale per garantire a tutte le spese la probabilità di essere selezionate. Il valore della spesa verificata sarà l'importo verificato rispetto alla documentazione originale.

Nello specifico, nel caso in cui ricorrano le condizioni menzionate nel precedente paragrafo, l'estrazione del campione delle spese da controllare sarà effettuata mediante software statistico, utilizzando la metodologia di campionamento per unità monetaria (MUS - Monetary Unit Sampling), un metodo che si basa sul campionamento sistematico con probabilità proporzionale alla dimensione, ossia corrispondente al valore monetario dell'unità di campionamento. Tale metodologia di campionamento, dato un insieme di transazioni monetarie che costituiscono l'universo – nel caso di specie le registrazioni relative alle righe di spesa presenti in una determinata rendicontazione intermedia o finale – alle quali è attribuita eguale probabilità di essere selezionate, garantisce che le transazioni con un valore elevato abbiano maggiore probabilità di essere selezionate rispetto a quelle di basso valore finanziario e, pertanto, che ciascuna spesa abbia una probabilità di essere selezionata proporzionale al proprio valore monetario. Nel caso in cui ricorrano le condizioni per effettuare il controllo delle spese su base campionaria, i vincoli di campionamento dovranno garantire che l'importo totale delle spese selezionate per essere sottoposte a controllo sia pari ad almeno al 10% dell'importo complessivo delle spese rendicontate e che la numerosità campionaria consista di un minimo di 30 righe di spesa.

3. Fase di reporting:

Il controllore compila, per ciascuna tipologia di Progetto, di norma con l'ausilio del sistema informativo SISPREG2014, la *checklist* di controllo (Allegato VII - *Checklist* per il controllo di I livello) volta ad individuare, in maniera completa ed esaustiva, tutti gli elementi oggetto della verifica basandosi su un esame della domanda e delle pezze giustificative che l'accompagnano, quali fatture, bolle di consegna, estratti bancari, relazioni sull'avanzamento del Progetto e schede di presenza. La *checklist* è compilata dando il più possibile evidenza dei documenti oggetto di verifica, degli elementi di rilievo e delle motivazioni alla base dell'attività di verifica svolta. Si raccomanda di utilizzare il campo "Note" della *checklist* per riportare le informazioni di riscontro utili a ricostruire ex post l'attività svolta, soprattutto in funzione dell'analisi delle *checklist* da parte di soggetti esterni (ad es. l'ADA, l'ADC).

Gli esiti delle verifiche amministrative on desk e dei controlli in loco sono formalizzati in un verbale di controllo anch'esso generato dal SI (Allegato IX – Verbale dei controlli di primo livello) accessibile, per il tramite del sistema informativo SISPREG2014, all'AdG, all'ADC e all'ADA.

I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI: OPERAZIONI DI CUI ALL'ART. 67, PARAGRAFO 1 LETT. A) DEL REG. (UE) 1303/2013

I requisiti specifici delle verifiche amministrativo-contabili prevedono il controllo totale sul 100% delle spese rendicontate dai Beneficiari per le operazioni finanziate.

In caso di utilizzo di costi reali (art. 67, paragrafo 1, lettera a) e secondo quanto disposto all'art. 125 par. 4 lett. a), p.to i del reg. (UE) 1303/2013, l'AdG verifica che l'importo della spesa dichiarata dai Beneficiari in relazione a tali costi sia stato effettivamente pagato.

Le principali attività di controllo sono le seguenti:



- verifica della correttezza, della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (comprendente, di norma, fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa europea, nazionale e regionale di riferimento, e ai sensi delle disposizioni applicative previste dal PO o dai diversi strumenti procedurali di attuazione;
- verifica di ammissibilità della spesa con riferimento alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento, nonché con riferimento alle disposizioni previste dal PO e dalle disposizioni applicative.
- controlli in loco per verificare, in particolare, l'effettivo stato di avanzamento dell'operazione, la fornitura del prodotto, del servizio, la piena fruibilità dell'opera realizzata e/o del bene o del servizio acquisito, il pieno rispetto delle condizioni poste dal PO e dalle disposizioni applicative eventualmente anche contenute nell'accordo di sovvenzionamento, il rispetto delle norme in materia di informazione e comunicazione, il rispetto (eventuale) del vincolo di destinazione.

Più in dettaglio, le principali attività da effettuare sono:

- la verifica della correttezza delle procedure di selezione dell'operazione;
- la verifica dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del PO;
- la verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario e dell'eventuale soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento), prescritta dalla normativa europea, nazionale e regionale, dal Programma, dalle disposizioni applicative, dalla Convenzione/contratto stipulato con il Beneficiario;
- la verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario e dell'eventuale soggetto attuatore di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul PO;
- la verifica degli stati di avanzamento nonché del completamento dell'operazione cofinanziata;
- la verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale, dal PO, dalle disposizioni applicative, dagli Avvisi ad evidenza pubblica, dai Bandi nonché dalla Convenzione/contratto stipulato con il Beneficiario;
- la verifica dell'adempimento degli obblighi di informazione e comunicazione previsti dalla normativa europea, dal PO e dal Manuale delle procedure dell'ADG;
- la verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche europee in materia di pari opportunità, non discriminazione e sviluppo sostenibile;
- il rispetto della stabilità delle operazioni di cui all'art. 71 del reg. (UE) 1303/2013.

10.3.2 CHECKLIST E MODALITA' DI VERIFICA

Il principale strumento di ausilio alla verifica è rappresentato dalle *checklist* allegate al presente Manuale (**Allegato VII checklist per il controllo di 1° livello; Allegato VIII**



checklist per il controllo sugli appalti; Allegato XVI checklist per il controllo sugli affidamenti in house, Allegato XVIII checklist per il controllo ex-post, Allegato XIX checklist di autocontrollo delle procedure di appalto).

Sono stati predisposti i modelli di *checklist* finalizzati a garantire il corretto svolgimento delle **attività di controllo per gli interventi di cui all'art. 67, paragrafo 1 lett. a) del reg. (UE) 1303/2013.**

Si segnala che, per la verifica delle operazioni relative all'avviso "Aiuti per il sostegno al costo del lavoro per mantenere i livelli occupazionali durante la pandemia di COVID-19 (tipologia di progetto: Concessione di contributi ad altri soggetti e di incentivi alle unità produttive) per il quale è prevista l'opzione di controllo in loco a campione, l'ADG ha predisposto: i) una *checklist* gestionale cartacea (Allegato XX) che è compilata progressivamente in base al ciclo del progetto, scansionata e allegata a SISPREG2014 da parte della SR, nonché una specifica *checklist* utilizzabile dai controllori di I° livello (integrazione all'Allegato VII) una *checklist* di *Quality review* sul controllo di I° livello (Allegato XXIII) che è redatta dalla struttura di controllo di I° livello, a seguito di estrazione di un campione di operazioni da verificare.

Le *checklist* devono essere compilate dai controllori di I° livello attraverso il sistema informativo SISPREG2014.

Esse sono state elaborate in base al modello già definito e validato per la programmazione FESR 2007/13, prevedendo le opportune innovazioni ed aggiornamenti.

Esse permettono di verificare, fra l'altro, i seguenti aspetti:

- aspetti di carattere generale;
- rispetto della normativa ambientale;
- rispetto della normativa in materia di appalti pubblici;
- rispetto della normativa in materia di ammissibilità delle spese;
- pagamento fatture;
- informazione e comunicazione;
- raggiungimento/monitoraggio dei target degli indicatori.

Le verifiche dovrebbero consentire anche di stabilire in particolare:

- che le spese siano relative al periodo di ammissibilità e che siano state pagate;
- che le spese siano relative ad un'operazione approvata;
- la conformità con le condizioni del programma incluso, se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento;
- la conformità con le regole di ammissibilità europee e nazionali;
- l'adeguatezza della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- per le opzioni di semplificazione dei costi: che le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate;
- la conformità con le norme degli aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;



- se applicabile: la conformità con le regole europee e nazionali sugli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme europee e nazionali sull'informazione e la comunicazione;
- il progresso fisico di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma, se applicabile, e indicatori di risultato e microdata;
- la fornitura dei prodotti/servizi in piena conformità con i termini e le condizioni dell'accordo per ogni singola forma di sostegno.

Si riporta di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo relativo alle tipologie di documenti da verificare nell'ambito dei controlli di I° livello.

- Atti relativi alle procedure di appalto (capitolato di gara, bando, nomina della commissione giudicatrice, verbale di aggiudicazione, ecc...);
- documentazione di spesa (fatture, parcelle; ricevute, note di prestazioni, buste paga, scontrini, F24 relativi ai versamenti degli oneri, dei contributi relativi ai dipendenti e alle ritenute effettuate, con dettaglio della composizione dell'importo);
- documentazione atta a dimostrare la contabilità separata (libro mastro, libri contabili, ecc...);
- documentazione e materiale relativo alle attività di informazione e comunicazione (articoli di giornale, video, targhe, cartelli di cantiere, pubblicazioni, ecc...);
- documentazione volta alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento (mandati, bonifici bancari, ecc...).

Per ogni operazione controllata dovrà essere redatto un verbale di verifica secondo il modello **Allegato IX al presente Manuale**.

Per l'informazione preventiva di espletamento di visita di controllo in loco, si allega il format di comunicazione da utilizzare (**Allegato X al presente Manuale**).

Di seguito si riporta un elenco esemplificativo delle procedure di verifica delle operazioni suddiviso in base al tipo di spesa controllata.

SPESE DI CARATTERE GENERALE:

- verificare la corrispondenza della forma e delle descrizioni espresse nel rendiconto ai contenuti del piano finanziario dell'operazione;
- verificare la dichiarazione IVA degli anni interessati dal Progetto, nel caso in cui l'ente ha rendicontato l'IVA sugli acquisti;
- verificare la corretta classificazione ed esposizione delle voci di spesa secondo la modulistica prevista;
- verificare l'esistenza della documentazione (autorizzazione) attestante le variazioni di spesa rispetto al piano finanziario relativo al Progetto approvato;
- verificare l'esistenza di tutti gli allegati richiesti per la presentazione del rendiconto, corredato di timbri/firma del responsabile dell'Ente gestore;
- verificare l'esistenza, la completezza e la conformità della documentazione di spesa (originale/copia conforme);



- verificare che l'ammontare delle singole voci di spesa e del totale del rendiconto non superi quanto previsto dal piano finanziario approvato e dalle eventuali autorizzazioni di variazione di spesa;
- verificare che l'attività subappaltata corrisponda all'autorizzazione.

SPESE DI PROGETTAZIONE:

Se le spese in esame sono state sostenute con utilizzo di personale interno devono essere eseguiti i seguenti controlli:

- verificare contenuti e data della lettera di incarico;
- verificare il prospetto calcolo del costo orario del personale dipendente utilizzato per la realizzazione dell'attività in esame;
- confrontare i dati dei cedolini paga riferiti al periodo di attuazione dell'attività in oggetto e relativi al personale utilizzato per la voce di spesa in esame con quanto contenuto nel prospetto di calcolo del costo orario;
- verificare che il monte ore del rendiconto rispetti i parametri previsti nelle disposizioni generali di gestione degli interventi e non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel Progetto ed eventuali sue modifiche;
- verificare che il costo totale in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o in variazioni di spesa successivamente autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria attestante l'avvenuto pagamento dello stipendio del personale interno utilizzato relativo al periodo di realizzazione dell'attività in oggetto;
- verificare la presenza dell'attestazione dei versamenti previdenziali e fiscali relativi allo stipendio erogato al personale interno utilizzato nel periodo di realizzazione dell'attività in oggetto;
- se il dipendente è rendicontato per più attività in un unico Progetto, verificare che le ore rendicontate per tutto il Progetto per il medesimo dipendente non siano superiori alle ore lavorative esposte sui relativi cedolini paga.

Se le spese in esame sono state sostenute mediante ricorso a prestazioni di terzi devono essere eseguiti i seguenti controlli:

- verificare che la lettera di incarico e la relativa documentazione di spesa riportino: indicazione del soggetto attuatore, descrizione prestazione eseguita; monte ore e compenso orario; totale compenso;
- verificare che costo orario, monte ore e totale costo esposti in rendiconto non siano superiori a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o in successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione.

SPESE PER IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI E/O IMMATERIALI:

- verificare la corretta applicazione delle procedure di appalto;



- verificare che le spese ammissibili per acquisto di immobilizzazioni materiali trovino riscontro, oltre che nelle scritture contabili obbligatorie, anche nel registro dei beni ammortizzabili e nel registro degli inventari;
- verificare l'esistenza di un inventario analitico delle immobilizzazioni;
- verificare che le spese relative alle immobilizzazioni siano state effettivamente sostenute;
- verificare che i pagamenti siano avvenuti per gli importi corretti, tramite la verifica della relativa documentazione;
- verificare l'esistenza delle predette immobilizzazioni. Nel caso di immobilizzazioni materiali, effettuare il riscontro fisico, individuando con certezza il bene materiale oggetto del contributo;
- verificare il costo di acquisto dell'immobilizzazione rispetto ai correnti valori di mercato;
- verificare che non sia stata richiesta altra forma di agevolazione o rimborso per la quota di spesa oggetto del finanziamento;
- verificare l'utilizzo della corretta aliquota d'ammortamento.

SPESE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI REALI SPECIALIZZATI E NON:

- verificare la corretta applicazione delle procedure di appalto;
- verificare l'esistenza dell'ordine d'acquisto con le relative autorizzazioni;
- verificare che le spese ammissibili per servizi reali trovino riscontro nelle scritture contabili obbligatorie;
- verificare che le spese relative all'acquisizione di servizi reali siano state effettivamente sostenute;
- verificare che i pagamenti siano avvenuti per gli importi corretti, tramite la visione della relativa documentazione originale;
- verificare il costo di acquisto dei servizi in questione rispetto ai correnti valori di mercato;
- verificare che per le predette spese non sia stata richiesta altra forma di agevolazione o rimborso.

SPESE DI VIAGGIO VITTO E ALLOGGIO:

- verificare la documentazione con riguardo a: firma su documento di spesa; data del documento; inerenza del trasferimento con l'attività; ammontare della spesa; se utilizzata auto propria verificare il totale km percorsi e la tariffa applicata;
- verificare la corrispondenza tra spese di trasferta espresse e documentate e quanto effettivamente rimborsato;
- verificare che l'ammontare rendicontato non superi quanto esposto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o in variazioni di spesa successivamente autorizzate.

MANUTENZIONE ORDINARIA ATTREZZATURE:



- verificare che la documentazione attestante la spesa sostenuta riporti: indicazione della ditta appaltatrice; descrizione della prestazione eseguita e/o del materiale fornito; totale della prestazione;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- verificare la presenza di eventuale prospetto di calcolo con documentati criteri oggettivi per l'imputazione di quote della spesa complessiva.

AFFITTO E LEASING ATTREZZATURE:

- verificare la documentazione comprovante l'autorizzazione rilasciata al sostenimento della spesa;
- verificare la presenza del contratto d'affitto o di leasing stipulato con il fornitore;
- verificare quanto contenuto nell'autorizzazione rilasciata con quanto riportato nel contratto di affitto/leasing. In particolare, verificare: descrizione attrezzature; costo attrezzature; durata contratto; canone affitto/leasing;
- verificare il contratto di affitto o leasing con quanto esposto nella documentazione di spesa. In particolare, verificare: indicazione fornitore; descrizione prestazione e attrezzature; canone affitto e periodo riferimento; totale spesa;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione;
- se l'Ente gestore utilizza l'attrezzatura in oggetto contemporaneamente per più di una attività, deve essere verificata la corretta imputazione della quota di costo di competenza dell'attività in esame.

AMMORTAMENTO ATTREZZATURE:

- verificare che l'attrezzatura utilizzata risulti riportata nel libro cespiti ammortizzabili, prodotto in copia e che il calcolo delle quote d'ammortamento corrisponda a quanto previsto dalla normativa;
- verificare che le quote d'ammortamento siano computate con riferimento ai tempi di effettivo utilizzo per il Progetto rispetto al monte ore complessivo di utilizzabilità delle stesse attrezzature;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate.



MATERIALI DI CONSUMO:

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione del fornitore, la descrizione del materiale di consumo acquistato;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione.

SPESE DI AMMINISTRAZIONE

- verificare che la somma dei costi rendicontati per le spese di amministrazione non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o alle successive variazioni di spesa autorizzate.

CANCELLERIA E STAMPATI:

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione dell'Ente gestore; descrizione del materiale fornito; totale fornitura; eventuale bolla di prelievo da magazzino;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altro tipo di quietanza attestante l'avvenuto pagamento della fornitura.

ILLUMINAZIONE E FORZA MOTRICE:

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione dell'Ente gestore; periodo di riferimento (deve essere verificata la coincidenza temporale con la realizzazione dell'attività);
- verificare la presenza di un eventuale prospetto di calcolo con documentati criteri oggettivi per l'imputazione di quote della spesa complessiva;
- verificare il timbro di quietanza o attestazione del pagamento;
- verificare che l'ammontare delle quote di spesa rendicontate per ciascuna attività non sia superiore all'importo del documento giustificativo dello stesso periodo.

SPESE TELEFONICHE:

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione dell'Ente gestore; periodo di riferimento (deve essere verificata la coincidenza temporale con la realizzazione dell'attività);
- verificare la presenza di un eventuale prospetto di calcolo con documentati criteri oggettivi per l'imputazione di quote della spesa complessiva;
- verificare il timbro di quietanza o attestazione del pagamento;
- verificare che l'ammontare delle quote di spesa rendicontate non siano superiori all'importo del documento giustificativo dello stesso periodo.

SPESE POSTALI:

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione dell'Ente gestore; descrizione della prestazione eseguita e/o della fornitura; totale spesa;



- verificare la presenza dell'elenco/distinta che giustifichi la spesa imputata;
- verificare l'esistenza del timbro postale a quietanza o delle attestazioni di pagamento.

RISCALDAMENTO:

- verificare che la documentazione attestante la spesa riporti: indicazione dell'Ente gestore; periodo di riferimento (deve essere verificata la coincidenza temporale con la realizzazione dell'attività);
- verificare la presenza di un eventuale prospetto di calcolo con documentati criteri oggettivi per l'imputazione di quote della spesa complessiva;
- verificare il timbro di quietanza o attestazione del pagamento;
- verificare che l'ammontare delle quote di spesa rendicontate per ciascun corso non sia superiore all'importo del documento giustificativo dello stesso periodo;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione e successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento del corrispettivo.

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE:

- verificare che siano state adottate le misure necessarie per informare e comunicare al pubblico informazioni sui Progetti sostenuti nel quadro del PO, nel rispetto dell'Art.115 e dell'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013;
- verificare che le misure di informazione e di comunicazione siano state realizzate conformemente alla Strategia di comunicazione del PO e con l'utilizzo di forme e metodi appropriati per il raggiungimento della massima copertura mediatica;
- verificare che nelle misure di informazione e di comunicazione siano contenuti l'indicazione del sostegno finanziario fornito dall'Unione con il riferimento al fondo o ai fondi che sostengono i Progetti e l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite dal reg. di esecuzione (UE) 821/2014;
- verificare che siano state rispettate le regole in materia di obbligo di utilizzo degli emblemi contenute nella "Guida all'utilizzo degli emblemi e dei loghi della Politica regionale di sviluppo 2014/20 e dei relativi Programmi interessanti la Valle d'Aosta", approvata con deliberazione della Giunta regionale n.1905 del 2015;
- verificare che durante l'attuazione del Progetto sia stata garantita, come disposto nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 2, lettera a) del reg. (UE) 1303/2013, l'informazione al pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi, fornendo, sul sito web del Beneficiario la descrizione del Progetto, le finalità e i risultati evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- verificare che durante l'attuazione del Progetto sia stato collocato, come disposto nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 2, lettera b) del reg. (UE) 1303/2013, in un luogo facilmente visibile al pubblico, almeno un poster con informazioni sul Progetto, che indichi il sostegno finanziario dell'Unione;
- verificare che nel caso di lavori infrastrutturali il cui contributo pubblico supera i 500.000,00 euro, sia stato esposto un cartellone temporaneo durante l'esecuzione dei lavori, come indicato nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 4, del reg. (UE) 1303/2013;



- verificare che il nome e l'obiettivo principale dell'operazione, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione e al fondo o ai fondi che devono figurare sul cartellone temporaneo, di cui all'allegato XII, sezione 2.2, punto 4, del regolamento (UE) n.1303/2013, occupino almeno il 25% di tale cartellone;
- verificare che nel caso in cui il Progetto consista nell'acquisto di un oggetto fisico, o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione, o nel caso in cui il sostegno pubblico per il Progetto superi i 500.000 euro, sia stata apposta una targa permanente o un cartellone pubblicitario entro tre mesi dal completamento del Progetto come indicato nell'Allegato XII, sezione 2.2, punto 5, del reg. (UE) 1303/2013;
- verificare che il nome dell'operazione, l'obiettivo principale dell'attività sostenuta dall'operazione, l'emblema dell'Unione e il riferimento all'Unione e al fondo o ai fondi che devono figurare sulla targa permanente o sul cartellone pubblicitario di cui all'Allegato XII, sezione 2.2, punto 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, occupino almeno il 25 % di tale targa permanente o di tale cartellone pubblicitario;
- verificare che la documentazione attestante la spesa sostenuta riporti: indicazione Ente gestore; riferimento all'attività;
- verificare che vi sia la descrizione della prestazione eseguita e che il totale della fattura rientri nel limite di quanto esposto in Convenzione;
- verificare che il costo totale esposto in rendiconto non sia superiore a quanto previsto in Convenzione o nel preventivo finanziario allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate;
- verificare la documentazione contabile bancaria o altra quietanza attestante l'avvenuto pagamento della prestazione.

SPESE GENERALI E COSTO DEL PERSONALE (SOLO PER LE OPERAZIONI GESTITE AI SENSI DELL'ART. 67, PARAGRAFO 1 LETT. A) DEL REG. (UE) 1303/2013):

- verificare che le spese ammissibili per spese generali e costo del personale interno trovino riscontro nelle scritture contabili obbligatorie;
- verificare la correttezza e l'equità del criterio di riparto delle spese generali;
- verificare l'esattezza dell'ordine di servizio/lettera d'incarico e del calcolo della tariffa oraria;
- verificare il rispetto dei massimali delle prestazioni professionali rendicontate;
- verificare che le spese siano state correttamente imputate al Progetto finanziato per la quota parte ad esso correlata;
- verificare che le spese relative siano state effettivamente sostenute;
- verificare che i pagamenti siano avvenuti per gli importi corretti, tramite la visione della relativa documentazione originale;
- verificare il rispetto degli adempimenti obbligatori relativi al personale dipendente (es. tenuta delle scritture contabili, obblighi contributivi e fiscali, rispetto della normativa in materia di lavoro);
- verificare che per le predette spese non sia stata richiesta altra forma di agevolazione o rimborso;



- verificare che la somma delle spese sostenute (manutenzione ordinaria locali, pulizie, allestimento provvisorio locali) non sia superiore al totale previsto nel preventivo finanziario allegato al Progetto o successive variazioni di spesa autorizzate.

SPESA PER INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SINGOLI PROFESSIONISTI AI SENSI DELLA L.R. 18/1998:

- verificare i presupposti per il conferimento dell'incarico, la natura dell'incarico e le condizioni di conferimento del medesimo;
- verificare che la procedura sia espletata correttamente secondo le indicazioni dell'art 7 della l.r. 18/1998;
- verificare il materiale relativo alle prove selettive e il verbale da cui si evince l'avvenuta valutazione dei CV, i colloqui effettuati (qualora previsti nell'avviso di conferimento) ed il vincitore della selezione;
- verificare la pubblicazione del nominativo del vincitore incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso;
- verificare i contratti dei professionisti;
- verificare il rispetto della legge per quanto concerne le cause di esclusione e incompatibilità nell'espletamento della procedura;
- verificare che l'incarico rientri tra le ipotesi enunciate dall'art 7bis nel caso in cui non si sia fatto ricorso alla valutazione comparativa;
- verificare le timesheet e le Relazioni intermedie e finali dei professionisti incaricati in merito alle attività e ai servizi svolti;
- verificare le fatture e/o gli altri documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (intestati alla persona fisica ed inviati all'amministrazione beneficiaria);
- verificare qualsiasi altra documentazione che possa giustificare le attività e i servizi svolti (studi, pareri, ecc.);
- verificare i dati dei bonifici, da cui si evinca l'importo ed il nominativo del percipiente corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario;
- verificare i mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile).

MISURE ATTE A PREVENIRE IL DOPPIO FINANZIAMENTO

Al fine di evitare il rischio del doppio finanziamento delle spese relative ai Progetti finanziati nell'ambito del Programma Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR) da parte del Beneficiario:

- tutti i documenti giustificativi di spesa (sia quelli cartacei che quelli originariamente digitali) devono riportare il/i codice/i CUP dell'operazione/i e gli eventuali ulteriori riferimenti al Progetto/i;
- i giustificativi di spesa cartacei, nei quali non è possibile riportare le informazioni di cui al primo punto dovranno essere annullati, dal controllore di 1° livello, sull'originale con



apposita dicitura che riporti le seguenti informazioni: Programma, Azione di riferimento, il/i codice/i CUP dell'operazione/i, l'importo ammissibile al Progetto;

- nel caso di giustificativi di spesa originariamente digitali nei quali non è possibile riportare le informazioni di cui al primo punto per motivi non imputabili al beneficiario (esempio giustificativo di spesa di spese generali, cedolini. F24), dovrà essere predisposta una dichiarazione sull'assenza di doppio finanziamento e sull'importo imputato al progetto (**Allegato XI al presente Manuale**): la dichiarazione può essere riferita a più documenti giustificativi di spesa, purché sulla stessa siano indicati gli estremi di tali documenti.

Si segnala che, dal 1° gennaio 2019, è in vigore l'obbligatorietà della fatturazione elettronica di cui alla Legge 205/2017 e alla decisione di esecuzione UE 2018/593 anche per le operazioni effettuate tra privati titolari di partita Iva, non rientranti nel regime forfettario 2019, a condizione che le operazioni siano poste in essere tra soggetti residenti o stabiliti nel territorio dello Stato;

E' altresì prevista, ai sensi della Delibera CIPE 24/2004, l'obbligatorietà del Codice unico di progetto (CUP), per ogni progetto di investimento pubblico ai sensi della Legge 16 gennaio 2003 n. 3, il quale deve essere riportato su tutta la documentazione amministrativa e contabile cartacea e informatica, riferita al Progetto medesimo.

Inoltre, l'art 25, commi 2 e 3 del D.L. n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014, stabilisce, che: "2. *Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse pubbliche amministrazioni riportano: (...) b) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 2-bis.(...)*

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

Il controllo sull'eventuale doppio finanziamento nell'ambito di progetti finanziati dal PO FESR 2014/20 della Regione autonoma Valle d'Aosta può essere effettuato con il supporto del sistema informativo SISPREG2014 e mediante la consultazione di banche dati quali il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, e il portale OpenCoesione, https://opencoessione.gov.it/it/beneficiari_operazioni_2014_2020.

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

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

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



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

10.4. IL SISTEMA DI CONTABILITÀ SEPARATA E LA STABILITÀ DELLE OPERAZIONI

L'art. 126, par. 1, lettera a) del reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che l'Autorità di Certificazione, nell'elaborazione delle domande di pagamento, deve certificare che la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili.

A tal fine, come previsto dall'art. 125, par. 4, lett. b) del reg. (UE) 1303/2013, l'Autorità di gestione ha la responsabilità di garantire che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione.

Nelle operazioni a titolarità la responsabilità della tenuta di un sistema contabile separato è in capo all'ADG.

Nelle operazioni a regia, in cui la responsabilità dell'esecuzione dell'operazione non è in capo all'Autorità di gestione, il Beneficiario deve assicurare che ogni transazione relativa all'operazione venga registrata in un sistema contabile separato e che quindi dal sistema contabile si possa risalire a ogni transazione relativa all'operazione.

In entrambi i casi il sistema contabile dell'ADG e del Beneficiario deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto di interventi europei, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione, nonché fra questa e le prove documentali.

Per quanto riguarda il rispetto della tenuta di un sistema contabile separato, che vale in particolare per le operazioni gestite ai sensi di quanto previsto dall'art. 67, par. 1, lett. a) del reg. (UE) 1303/2013, lo stesso deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza, consentendo di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni oggetto degli interventi cofinanziati, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra la contabilità generale e la contabilità relativa all'operazione, nonché fra questa e le prove documentali.

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

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

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



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

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

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

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

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

Nel quadro dei controlli di I° livello, le SR e gli OI verificano che ogni Beneficiario rispetti le disposizioni definite dall'ADG in materia di sistema contabile adottato (contabilità separata o codificazione adeguata per la gestione delle operazioni gestite ai sensi di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 1, lett. a) del reg. (UE) 1303/2013) anche al fine di consentire alla stessa ADG una valutazione sulla sua effettiva affidabilità, adeguatezza e capacità di gestire in modo separato i flussi relativi al Programma dalla gestione ordinaria del Beneficiario.

Le Strutture regionali responsabili del controllo di I° livello e gli OI verificano il rispetto di tali norme.

CONTROLLI EX POST

I controllori di primo livello sono tenuti ad effettuare i controlli ex post sulle operazioni finalizzati a verificare il rispetto dell'art 71 (Stabilità delle operazioni) e dell'art 61 (Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento) del reg. (UE) 1303/2013.

Verifica della stabilità delle operazioni

L'art 71 del reg. (UE) 1303/2013 (in relazione al principio della "stabilità delle operazioni", non applicabile agli Strumenti Finanziari) stabilisce, in ordine all'attuazione delle operazioni sostenute dal FESR, due specifiche casistiche che dovranno essere tenute in debita considerazione dalle SR e dagli OI:

- vincolo di destinazione;
- divieto di delocalizzazione.



Nel primo caso, si stabilisce che per un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi materiali e immateriali, il contributo fornito dal FESR è rimborsato laddove, entro cinque anni dal pagamento finale al Beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile, si verifichi quanto segue:

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

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati dallo Stato membro in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Gli Stati membri possono ridurre il limite temporale definito al primo paragrafo a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

Nel secondo caso, si stabilisce che un'operazione che preveda un investimento in infrastrutture ovvero un investimento produttivo materiale e immateriale, il contributo fornito dal FESR è rimborsato laddove, entro dieci anni dal pagamento finale al Beneficiario, l'attività produttiva sia soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'Unione, salvo nel caso in cui il Beneficiario sia una PMI.

Qualora il contributo fornito dai fondi SIE assuma la forma di aiuto di Stato, il periodo di dieci anni è sostituito dalla scadenza applicabile conformemente alle norme in materia di aiuti di Stato.

Tale vincolo (come detto ridotto nel caso di PMI) vale a partire dal pagamento del saldo al Beneficiario.

Le suddette regole non si applicano ai contributi forniti a o da strumenti finanziari al leasing ai sensi dell'articolo 45, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1305/2013 né a operazioni per le quali si verifichi la cessazione di un'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.

Per quanto riguarda il caso del "vincolo di destinazione" l'ADG prevede di avvalersi dell'opzione di ridurre il limite temporale definito a tre anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

In ogni caso, i suddetti termini verranno opportunamente rimarcati nell'ambito delle singole schede Progetto, Convenzioni e/o disposizioni applicative

A tal fine, i Beneficiari sono tenuti, ai sensi e nel rispetto delle previsioni del sopra richiamato art. 71, a trasmettere annualmente apposite dichiarazioni fino alla data di scadenza dei suddetti vincoli. Tali dichiarazioni verranno verificate dalle SR e/o dagli OI.

Con riferimento alla verifica delle entrate nette di cui all'art 61 del reg. (UE) 1303/2013 si rimanda a quanto indicato al capitolo 9 paragrafo 9.1.1 del presente Manuale che definisce la disposizione normativa da applicare e l'ambito della valutazione da effettuare.

Le Strutture deputate allo svolgimento dei controlli di I° livello operano una verifica tramite lo strumento predisposto dall'ADG di cui all'Allegato XVIII (*Checklist* per i controlli ex-post) del rispetto dei vincoli di stabilità delle operazioni così come sopra definiti ed informano l'ADG delle eventuali casistiche che evidenziano il mancato rispetto al fine di provvedere con i necessari provvedimenti.



Metodologia di campionamento adottata per individuare le operazioni da controllare

La verifica della stabilità delle operazioni e del corretto mantenimento degli impegni nel periodo vincolato di cui all'art. 71 del Reg. UE 1303/201 l'ADG prevede l'esecuzione di verifiche ex post in loco. Le verifiche sul posto sono svolte su base campionaria e gli esiti delle stesse sono registrati su una apposita check list di controllo (Allegato XVIII – “Checklist di verifica ex-post sulla stabilità delle operazioni”).

La metodologia adottata per l'individuazione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco permette di contemperare la proporzionalità dei controlli con criteri basati sull'analisi del rischio. Al fine di garantire l'integrazione del metodo casuale con l'analisi del rischio, l'Autorità di Gestione ha scelto di utilizzare lo strumento ARACHNE, il Risk Scoring Tool sviluppato dalla CE e messo a disposizione delle ADG come strumento di valutazione del rischio e di prevenzione delle frodi. Il sistema risulta particolarmente efficace nella valutazione del livello di rischio corrispondente a ciascuna operazione in quanto restituisce tutte le informazioni inerenti il livello di rischio di ogni progetto analizzato, assegnando un punteggio di “rischio complessivo” (calcolato a seguito dell'analisi di ogni singola categoria) compreso in un range che varia tra 0 e 50, dove 50 rappresenta il livello di rischio massimo individuato dal Sistema.

Ai fini dell'individuazione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco la metodologia adottata prevede che, dopo la presentazione dei conti annuali alla Commissione europea relativi al periodo contabile di riferimento, venga estratto dall'Universo di riferimento (U), costituito dalle operazioni con domande di saldo certificate e stato "concluso" sul Sistema Informativo SISPREG2014, un campione casuale di operazioni da sottoporre a controllo in loco che garantisca il controllo di un minimo del 15% del numero dei progetti e di non meno del 20% della spesa complessiva certificata per ciascun Asse. Il metodo di campionamento adottato è quello per "randomizzazione stratificata" che prevede la suddivisione dell'Universo (U) delle operazioni in tre strati definiti dall'entità del sostegno pubblico (S1: da 0 a 50 mila €, S2 da 50 a 200 mila €, S3: oltre 200 €) e l'estrazione da ciascuno strato di una percentuale differente di operazioni (10% per S1, 15% per S2, 20% per S3) al fine di definire un campione rappresentativo che tenga conto del criterio di proporzionalità rispetto all'ammontare del sostegno pubblico alle operazioni. Dal risultato dell'estrazione vengono escluse le operazioni già campionate e controllate a seguito di una precedente estrazione effettuata per un periodo contabile antecedente. Il campione delle verifiche in loco così definito viene integrato mediante l'inclusione delle operazioni, presenti nell'universo di riferimento, alle quali lo strumento Arachne associa un livello di rischio elevato, compreso nel range 30-50 assicurando in tal modo controllo in loco dei progetti ritenuti, dallo strumento di analisi del rischio adottato, potenzialmente più rischiosi.

Si specifica a questo proposito che l'indice del livello di rischio, oggetto di valutazione dell'ADG, è quello collegato all'indicatore/categoria “punteggio complessivo legato ai progetti”. In aggiunta alle operazioni selezionate attraverso la procedura descritta saranno oggetto di inclusione nell'elenco delle operazioni da sottoporre a controllo ex-post i progetti specificamente individuati a seguito di segnalazioni da parte dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e della Guardia di Finanza, nel corso di proprie verifiche presso soggetti beneficiari nell'ambito del POR FESR ed altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi.



BOX COVID-19: Indicazioni operative per la rendicontazione e il controllo delle spese relative all'emergenza sanitaria Covid-19

Allo scopo di agevolare la rendicontazione delle spese connesse agli investimenti posti in essere per rafforzare le capacità di risposta alla crisi dei servizi sanitari, in conformità con la priorità di investimento 1.b), come modificata dall'articolo 1, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 2020/460, si riportano alcune indicazioni operative in linea con la nota dell'agenzia di Coesione pervenuta all'AdG in data 1 dicembre 2020, per consentire un approccio omogeneo delle Autorità responsabili, con particolare riferimento alle operazioni concernenti l'acquisto di beni e servizi o la realizzazione di lavori da parte delle SR.

In virtù delle deroghe agli articoli 65 par. 6 e 65 par. 9 del Reg. (UE)1303/2013, le spese sostenute per le finalità sopra indicate sono ammissibili a decorrere dal 1 febbraio 2020 e possono fare riferimento anche ad operazioni completate.

In merito alle procedure di acquisto, si rileva che le SR in ragione dell'estrema urgenza degli approvvigionamenti dovuta all'emergenza sanitaria e alla luce della normativa di riferimento, hanno a disposizione un ventaglio di possibilità con il quale agire in ragione del soggetto e dell'oggetto di ciascuna fattispecie: ricorso alle disposizioni derogatorie previste dalla normativa in materia di appalti pubblici e ricorso alle disposizioni derogatorie in vigore a partire dal 30 gennaio 2020, con la dichiarazione dello stato di emergenza sanitaria.

I controlli previsti ai sensi dell'articolo 125, paragrafi 4 e 5 e dell'articolo 127, paragrafo 1 del Reg. 1303/2013 saranno svolti conformemente alle disposizioni regolamentari, utilizzando le piste di controllo e le check-list già adottate, ovviamente in base ai riferimenti normativi derogatori in vigore al momento dell'operazione.

Nel caso di operazioni relative all'acquisto di beni e servizi o la realizzazione di lavori, si fa presente che:

- in caso di operazioni per l'acquisto di beni, andrà acquisita l'attestazione di avvenuta consegna (totale o parziale e/o differita nei tempi) della fornitura da parte della struttura territoriale ricevente. In particolare, per le forniture che fanno capo alle centrali di committenza nazionali, può intendersi sufficiente la consegna alla struttura di livello territoriale competente (a titolo di esempio il Dipartimento Regionale della Protezione Civile o l'AUSL regionale) purché i beni durevoli acquistati rimangano nella disponibilità della Regione;
- in caso di operazioni per l'acquisto di servizi o la realizzazione di lavori, andrà acquisita la documentazione attestante l'effettiva realizzazione degli stessi.

Per quanto attiene le verifiche sul posto, occorrerà tenere conto sia della natura dei beni acquistati, principalmente materiali consumabili (dispositivi di protezione individuale, gel igienizzanti, disinfettanti per la sanificazione di locali e ambienti, tamponi, test antigienici e sierologici, etc.), sia dei limiti connessi all'accessibilità delle strutture presso cui sono stati realizzati i lavori o sono utilizzati i beni durevoli (ventilatori, centrali di monitoraggio, etc.). Pertanto, laddove l'operazione dovesse riguardare l'acquisto di materiali consumabili, appare ragionevole che non si proceda o non si sia proceduto all'esecuzione delle verifiche sul posto, ferma restando l'esigenza di disporre della sopra citata attestazione di avvenuta consegna. Laddove, invece, l'operazione dovesse riguardare la realizzazione di lavori o l'acquisto di macchinari, la verifica potrà essere espletata in modalità telematica con l'esame di prove documentali, anche attraverso l'utilizzo di supporti multimediali (foto, video, etc.) con l'indicazione dell'ubicazione dei



materiali.

Stante l'impossibilità o l'estrema difficoltà a recarsi in loco presso i beneficiari, per il controllo in loco delle spese a valere su tutte le priorità di investimento del PO, certificabili nel corso dell'intero periodo di emergenza sanitaria, i controllori di primo livello designati potranno espletare le verifiche in modalità telematica, in base alla seguente procedura:

1. comunicazione della verifica al Beneficiario indicando tutti i riferimenti per il controllo telematico a distanza (tempi, modalità strumenti, ...);
2. predisposizione degli strumenti di controllo (verbali, check list) con i dati dell'operazione;
3. preparazione della scaletta degli argomenti che dovranno essere affrontati durante la verifica;
4. realizzazione del controllo acquisendo le informazioni necessarie alla verifica e la documentazione probatoria:
 - a. verifica che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione (controllo delle spese dichiarate): tramite l'esame da remoto della documentazione indicata nella comunicazione della visita sul posto e che il Beneficiario dovrà rendere disponibile tramite SISPREG2014 ovvero consentendo la visualizzazione dal sistema gestionale dell'Ente dove la stessa è conservata ed archiviata (anche con trasmissione di screenshot comprovanti acquisiti ad hoc, e di fotografie dell'archivio cartaceo con il/i fascicolo/i, effettuate all'uopo);
 - b. verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti: tramite l'esame di video/materiale fotografico su supporti comunemente accettati e di valore probatorio equivalente idoneo al contempo ad accertare, alla data della verifica, lo stato di avanzamento o la completa realizzazione dell'opera e dell'effettuazione della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati;
 - c. verifica che le norme in materia di informazione e comunicazione siano state rispettate: tramite la produzione e trasmissione di video/materiale fotografico, e mediante l'acquisizione di materiale informativo realizzato in formato pdf, del link al sito del beneficiario, etc.
5. richiesta eventuale di integrazione di documentazione;
6. redazione di tutta la documentazione di controllo (*checklist*, verbale);
7. acquisizione della documentazione probatoria acquisita sia durante la verifica telematica sia in seguito ad eventuali richieste di integrazione;
8. inserimento della documentazione relativa alla verifica all'interno del SI SISPREG2014.



10.5. LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un'operazione, l'ADG, le SR, gli OI e i Beneficiari, ognuno per quanto di propria competenza diretta, garantiscono la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del sistema SISREG2014 sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo. Attraverso tale documentazione, sarà garantito, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di "piste di controllo" (art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014) la tenuta del fascicolo di Progetto per ogni singola operazione.

L'archiviazione dei documenti di Progetto deve permettere anche successivamente alla chiusura del Progetto medesimo:

- una chiara ricostruzione dei dati di spesa e dei documenti di Progetto;
- la riconciliazione dei documenti di spesa con ogni richiesta di rimborso.

A titolo indicativo, si precisa che i documenti da conservare per ciascuna operazione sono, almeno, i seguenti:

- i capitoli d'onere e il piano finanziario dell'operazione, le relazioni sui progressi realizzati, i documenti relativi alla concessione del contributo e alle procedure d'appalto e di aggiudicazione, i rapporti sulle ispezioni effettuate sui beni e servizi cofinanziati nell'ambito delle operazioni;
- l'elenco dei documenti tecnici, amministrativi e contabili, almeno in copia con l'indicazione dell'ubicazione degli originali, se diversa da quella del fascicolo;
- i documenti (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) relativi a specifiche spese sostenute e dichiarate e a pagamenti effettuati a titolo di contributi, di cui sia data prova attraverso bonifico, assegno, con relativa liberatoria o quietanza in altra forma, tra cui documenti comprovanti l'effettiva fornitura di beni o servizi cofinanziati.

La documentazione deve essere debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Il sistema informativo SISREG2014 costituisce il principale ausilio alla conservazione dei documenti.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI. PISTA DI CONTROLLO

L'art. 125, paragrafo 2, lettera d) del reg. (UE) 1303/2013 prevede, tra le funzioni dell'ADG, quella relativa all'istituzione di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit. Il suddetto articolo viene esplicitamente richiamato dal regolamento delegato (UE) n. 480/2014 nel quale, all'art. 24 e, in modo più specifico, all'Allegato III, viene indicato il dettaglio dei dati da registrare e conservare in formato elettronico. Ai sensi di quanto ivi disposto, per ciascuna operazione sussiste l'obbligo di indicare le seguenti tipologie di dati:

- Dati relativi al Beneficiario
- Dati relativi all'operazione
- Dati sulle categorie di intervento



- Dati sugli indicatori
- Dati finanziari
- Dati relativi alle richieste di pagamento del Beneficiario
- Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento
- Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di tabelle standard di costo unitario
- Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di pagamenti forfettari
- Dati relativi alle spese nelle richieste di pagamento sulla base di tassi forfettari
- Dati relativi ai recuperi di importi dal Beneficiario
- Dati relativi alle domande di pagamento presentate dalla CE
- Dati sui conti annuali trasmessi alla CE
- Dati relativi a particolari tipi di spese soggette a massimali.

In merito alla conservazione dei dati, l'art. 10 del regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 precisa che l'ADG è tenuta a fornire una documentazione funzionale e tecnica completa e aggiornata sul funzionamento e sulle caratteristiche del sistema, accessibile su richiesta dei soggetti pertinenti incaricati della gestione del Programma, della CE e della Corte dei conti europea.

Per quanto riguarda la pista di controllo, l'art. 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014, al paragrafo 1, contiene il dettaglio dei requisiti minimi per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare. Ai sensi dell'articolo appena richiamato, la pista di controllo, tra le altre, deve garantire per ciascuna operazione:

- la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla CE e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'ADC, dall'ADG, dagli OI e dai Beneficiari, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma, nel caso di utilizzo del sistema dei costi reali;
- la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;
- la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- l'indicazione delle specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario (es: S.A.L.)

In merito alla conservazione dei documenti (art.140 del reg. (UE) 1303/2013) e in particolare al **periodo della loro conservazione**, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'ADG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi:

- per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR siano resi disponibili su richiesta alla CE e alla Corte dei conti europea per un periodo di



tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;

- nel caso di operazioni diverse da quelle sopra indicate, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della CE. A tal fine, l'ADG richiede l'impegno dei Beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato art. 140.

Con riferimento alle modalità di conservazione, i documenti vanno conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

È rimandata alle autorità nazionali la **procedura per la certificazione della conformità dei documenti** conservati su supporti comunemente accettati al documento originale e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Se i documenti sono conservati su supporti per i dati comunemente accettati gli originali non sono necessari.

Infine, laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Nei dispositivi di attuazione delle operazioni ed in particolare negli Avvisi, le SR, in accordo con l'ADG, definiranno i termini applicabili per il rispetto di quanto previsto dall'art. 140 del reg. (UE) 1303/2013 in relazione agli obblighi di tenuta della documentazione a carico dei Beneficiari.

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

10.6. INDIRIZZI PER I CONTROLLI DI I LIVELLO PER LE OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE

L'introduzione delle diverse ipotesi di semplificazione di cui all' art 67 paragrafo 1 lett. b), c), d) ed e) definite per quanto attiene il PO nel precedente paragrafo 9.3 del Manuale, pone il duplice obiettivo di:

- **semplificare la gestione finanziaria delle operazioni** cofinanziate e di conseguenza ridurre i costi di gestione per quanto riguarda i soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione del PO;



- **consentire di concentrare maggiormente l'attenzione sul raggiungimento dei risultati e quindi sulla qualità degli interventi e sull'impatto**, piuttosto che sulla spesa sostenuta.

Nel caso di Azioni e, quindi, Progetti realizzati secondo le modalità semplificate, l'ADG in accordo con le SR e/o con gli OI, in relazione agli aspetti sopra richiamati procede a definire nel bando/avviso ad evidenza pubblica, nella Convenzione e/o nella scheda Progetto:

- le modalità di rendicontazione periodica e finale della spesa da parte dei Beneficiari in caso di semplificazione dei costi;
- le regole e gli strumenti per il controllo delle operazioni (**checklist di cui al paragrafo 10.3.2. opportunamente integrate**).

L'utilizzo della semplificazione consente di poter **concentrare i controlli più sugli aspetti legati ai risultati (impatto) e sulla qualità che sull'ammissibilità della singola voce di spesa (finanziari)**, rispondendo quindi alla necessità richiesta dai regolamenti di rendicontare i risultati raggiunti dagli interventi (indicatori), anche in funzione del riconoscimento della premialità. In particolare, ad esempio, il riconoscimento di costi forfettari è vincolato al raggiungimento dei risultati previsti.

Maggiore velocità della spesa e riduzione degli oneri amministrativi legati alla realizzazione e al controllo dei Progetti.

La predisposizione dei Progetti e la valutazione, nonché la gestione e la rendicontazione con l'utilizzo delle ipotesi di semplificazione accelera e semplifica notevolmente la validazione dei costi e quindi rende più facile poter certificare i Progetti alla CE, evitando il rischio del disimpegno automatico e riducendo gli errori.

Nel quadro degli Avvisi, dei bandi, delle schede Progetto e/o delle singole Convenzioni le SR e/o gli OI, in accordo con l'ADG, definiscono, qualora intendano adottare modalità semplificate, modalità operative riguardanti:

- presentazione dei Progetti (anche in relazione agli standard minimi che l'ADG intende richiedere);
- presentazione Piani finanziari di Progetto (che cambiano rispetto alle modalità di gestione a costi reali);
- documentazione che viene richiesta ai Beneficiari durante la presentazione delle richieste di rimborso all'ADG;
- meccanismo sanzionatorio progressivo per assicurare una penalizzazione graduale a seconda della gravità della carenza riscontrata;
- dichiarazione finale di attività.

Le opzioni di costo semplificate riguardano soltanto le operazioni ed i Progetti attuati in forma di sovvenzioni, per i quali altrimenti viene di solito applicato il principio dei costi reali, ovvero tutte le spese dichiarate sono giustificate da fatture pagate e/o da altri documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Pertanto, le opzioni di costo semplificate non sono valide per operazioni o Progetti oggetto di contratti di appalto pubblico; cioè se il Beneficiario esternalizza l'attuazione di alcuni



Progetti, nella loro interezza, tramite contratti di appalto pubblico, le opzioni semplificate di costo non possono essere applicate a tali Progetti soggetti a contratti di appalto pubblico.

Viceversa, se il Beneficiario stesso realizza un Progetto mantenendo il pieno controllo sulla gestione e l'attuazione del Progetto, le opzioni semplificate di costo sono applicabili anche se alcune delle linee di bilancio o di voci di spesa all'interno del Progetto (come i servizi di pulizia, consulenze esterne, acquisto di mobili, acquisto di materiali, acquisto di beni strumentali, etc.) sono esternalizzate.

Con il termine "**sovvenzione**" si ricomprendono tutte le forme giuridicamente vincolanti di sostegno ai Beneficiari, che possono variare a seconda dell'organizzazione amministrativa degli Stati membri.

Con operazioni "**oggetto di contratti di appalti pubblici**," la CE mira a designare le operazioni attuate attraverso l'aggiudicazione degli appalti pubblici in conformità alla direttiva 2004/18 (ivi compresi gli allegati) o di appalti pubblici sotto la soglia della direttiva medesima.

Le tre opzioni di semplificazione possono essere combinate purché ciascuna di esse sia riferita ad una diversa categoria di costi ammissibili, ovvero se utilizzate per distinti Progetti rientranti in una stessa operazione.

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE E LA VERIFICA DI COSTI INDIRETTI DICHIARATI SU BASE FORFETTARIA

La scelta di dichiarare i costi indiretti su base forfettaria deve essere prevista in fase di programmazione delle operazioni (scheda Azione, Convenzione e/o scheda Progetto).

Altrettanto dicasi per la fissazione del tetto massimo che deve essere espresso in termini percentuali rispetto al totale dei costi diretti, in linea con quanto specifico al precedente paragrafo 9.3 del Manuale.

In sede di controllo non verranno richiesti gli elementi di dettaglio della giustificazione delle singole spese che costituiscono costi indiretti.

Le opzioni di costo semplificate non sono valide per operazioni o Progetti oggetto di contratti di appalti pubblici, tuttavia, nell'ambito dei costi indiretti, se il Beneficiario stesso realizza un Progetto (mantenendo il pieno controllo sulla gestione e l'attuazione del Progetto), le opzioni semplificate di costo sono applicabili anche se alcune delle linee di bilancio o di voci di spesa all'interno del Progetto (come i servizi di pulizia, consulenze esterne, acquisto di mobili, etc.) sono esternalizzate.

Nel caso di costi indiretti su base forfettaria, in sede di controllo saranno verificati i seguenti aspetti:

- impatto percentuale dei costi indiretti e, quindi, sulla misura della base forfettaria;
- percentuale dei costi indiretti dichiarata in base a quanto previsto;
- eventuale riduzione dell'importo forfettario sulla base dei costi diretti sostenuti (qualsiasi riduzione dei costi diretti, a qualsiasi titolo determinatasi, ad esempio nel caso di entrate generate non previste oppure di rettifiche di costi diretti conseguenti a controlli, ha un impatto negativo sull'importo a base forfettaria dei costi indiretti).



CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE E LA VERIFICA DI COSTI UNITARI STANDARD

Diversamente dai costi forfettari che si applicano esclusivamente ai costi indiretti, i costi unitari standard si possono applicare anche ai costi diretti.

È opportuno precisare che, per quanto concerne i costi fissi calcolati applicando tabelle di costi unitari standard, con la locuzione "costi fissi" si intende un importo fisso forfettario determinato ex ante dall'ADG in accordo con le SR e/o gli OI rispetto al momento della concessione del contributo, secondo quanto definito al paragrafo 9.3 del presente Manuale.

Le tabelle dei costi unitari standard saranno definite dall'ADG, dalle SR e/o dagli OI in modo oggettivo e definiti in anticipo rispetto al loro impiego a garanzia della trasparenza.

Per ogni costo unitario standard si definirà il tipo di contributo e di Progetto o per parte dello stesso, definendo numericamente le quantità relative.

In sede di controllo come principio generale, si verificherà la corrispondenza tra la o le tabelle di costi unitari standard applicabili e le effettive attività/quantità della tipologia di Progetto finanziata.

Le tabelle di costi unitari standard si applicano in genere a quantità omogenee e facilmente identificabili, come ad esempio ore o giornate di consulenza, unità modulari realizzate (come ad esempio gli impianti fotovoltaici), prestazioni di servizi determinate e ripetitive, ore di consulenza, notti in hotel o pasti consumati, ecc.

Pertanto, le spese ammissibili si calcolano moltiplicando le attività quantificate o i prodotti o i risultati previsti per i costi unitari standard delle tabelle di riferimento.

Nell'ambito di un'operazione è possibile una combinazione di diverse tabelle standard per unità di costo (ad esempio, una tabella di costi unitari standard basata sul prodotto e una basata sul risultato) dal momento che le diverse tabelle di unità coprono costi diversi.

Il contributo è versato sulla base della realizzazione fisica dell'operazione, debitamente certificata dal Beneficiario, prescindendo dalla necessità per lo stesso di giustificare i costi reali sostenuti.

A tali condizioni, il contributo calcolato e rimborsato in base all'applicazione di una tabella di costi unitari standard è considerato come prova di spesa valida tanto quanto i costi reali giustificati da fatture.

In linea di principio, quando viene dichiarata una diminuzione delle quantità (rispetto al massimale previsto), il pagamento finale dovrebbe diminuire, "indipendentemente" dal costo reale relativo all'operazione.

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE E LA VERIFICA DELLE SOMME FORFETTARIE

Quest'ultima forma di determinazione delle spese rendicontabili costituisce una notevole semplificazione, in particolare quando l'oggetto del finanziamento riguarda piccole operazioni oppure quando a gestire l'attuazione dell'operazione sono piccoli enti locali che dispongono di un organico contenuto.

In questo caso, così come per i costi unitari standard, le somme forfettarie possono coprire tutti i costi ammissibili o parte di essi; cioè tutti i costi ammissibili o parte dei costi



ammissibili di un'operazione possono essere rimborsati sulla base di un importo forfettario prestabilito.

È opportuno precisare che, come per quanto concerne i costi fissi calcolati applicando tabelle di costi unitari standard, l'importo fisso forfettario sarà determinato ex ante dall'ADG in accordo con le SR e/o gli OI rispetto al momento della concessione del contributo, secondo quanto definito al paragrafo 9.3 del presente Manuale.

Il contributo viene erogato se sono rispettate le scadenze predefinite nel bando/avviso ad evidenza pubblica, nella Convenzione e/o nella scheda Progetto, sulle attività e/o sui risultati previsti.

L'importo concesso quale somma forfettaria corrisponde al totale del contributo pubblico relativo all'insieme delle attività sostenute (esclusa la partecipazione dei privati, se del caso).

Per quanto concerne il pagamento al Beneficiario, la principale differenza tra il sistema delle somme forfettarie e quello delle tabelle di costi unitari standard consiste nel fatto che nel primo caso il computo ha a base gli obiettivi/risultati raggiunti, mentre nel secondo caso il computo ha a base i quantitativi realizzati.

In fase di controllo del Progetto, il punto di riferimento è dato pertanto dalla verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti in fase di erogazione del contributo; in tal senso i termini del bando/avviso ad evidenza pubblica, della Convenzione e/o della scheda Progetto con il Beneficiario devono essere definiti con grande attenzione al fine di indicare su quali basi i contributi verranno erogati e in che modo.

Nei documenti di cui sopra sono anche definite le modalità in cui i contributi possono essere ridotti nel caso in cui gli obiettivi non dovessero essere raggiunti.



11. MISURE PER GARANTIRE LA PREVENZIONE DI FRODI E L'ANALISI DEI RISCHI DEL PO

11.1 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE PER LA LOTTA ALLE FRODI

Come specificato nel capitolo 2.1.4. del SIGECO, l'ADG istituisce, secondo quanto prescritto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del reg. (UE) 1303/2013, "*misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati*" connessi al PO. L'ADG svolge tale funzione nell'ambito della gestione e del controllo delle operazioni al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE.

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

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

L'ADG (anche per conto delle SR e degli OI) adotta pertanto un approccio proattivo mirato alla gestione del rischio di frode, ispirato all'obiettivo di "tolleranza zero", e utilizza la Nota orientativa per gli Stati Membri (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), per il supporto guidato nell'affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

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

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

Si evidenzia, inoltre, che nel periodo di programmazione 2007-2013 non sono state rileva-



te frodi relative alle operazioni cofinanziate nell'ambito del POR FESR e che l'AdG si ricorda con il Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'ambito della piena e completa attuazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione della Giunta regionale della Valle d'Aosta".

Si segnala, inoltre, che annualmente la Sezione di controllo della Corte dei conti per la Regione Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, effettua la verifica della gestione dei cofinanziamenti regionali per interventi sostenuti con fondi europei in Valle d'Aosta, ai sensi dell'art. 1, comma 2 del d.lgs 179/2010.

Le attività di cui sopra sono svolte dal Gruppo di Autovalutazione, nominato con Provvedimento dirigenziale n. 2297 del 2 maggio 2018, in attuazione dell'articolo 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 ed in conformità alla nota EGESIF14-0021-00 del 16 giugno 2014 e 14_0013-final del 18 dicembre 2014. Con tale atto amministrativo sono stati nominati 5 membri, tra cui il dirigente pro tempore con funzioni di Autorità di Gestione che presiede il Gruppo, un ulteriore rappresentante dell'Autorità di Gestione, un rappresentante dell'Autorità di Certificazione, un rappresentante delle Strutture Regionali impegnate nell'attuazione del Programma e un rappresentante dell'Organismo Intermedio. Il Gruppo di Autovalutazione si è dotato di apposito Regolamento interno per regolarne il funzionamento.

Il Gruppo di Autovalutazione è dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del Programma e dei beneficiari degli interventi, nonché rappresentativo delle diverse Strutture che concorrono all'attuazione delle Azioni e dei Progetti (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e in loco e autorizzazione dei pagamenti, certificazione) ed è incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode, come di seguito descritto.

AUTOVALUTAZIONE DEL RISCHIO DI RISCHIO DI FRODE

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

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

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

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

1. quantificazione della probabilità e dell'impatto di rischi di frode specifici (rischio lordo);
2. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. valutazione del rischio netto, tenendo conto dell'incidenza e dell'efficacia dei controlli esistenti, ossia, la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
4. valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto



(residuo);

5. definizione dell'obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'ADG reputa tollerabile.

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

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

Per ciascun rischio specifico, l'obiettivo generale consiste nel valutare il rischio "lordo" che una particolare situazione di frode si verifichi e, successivamente, nell'individuare e valutare l'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre la probabilità che questi rischi di frode si verifichino o che non vengano scoperti. Il risultato è la definizione di un rischio attuale netto, seguita, qualora il rischio residuo sia significativo o critico, dalla messa in atto dell'applicazione di quell'elenco di controlli per l'attenuazione del rischio, di cui sopra, volto a migliorare i controlli ed a ridurre ulteriormente il rischio.

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

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

L'ADG utilizza nell'ambito delle attività di individuazione e prevenzione dei rischi di frode, lo strumento informatico Arachne. Tale strumento è stato predisposto e messo a disposizione dalla CE al fine di supportare, prioritariamente, le attività di verifica delle Autorità di Gestione dei Fondi strutturali 2014-2020 nell'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Arachne è uno strumento informatico che contiene dati provenienti da varie fonti interne ed esterne al Programma (per maggiori informazioni è consultabile il sito della Commissione europea: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=it&catId=325&intPageId=3587&>).

I dati contenuti dalle banche dati a disposizione della Commissione europea sono utilizzati, attraverso l'applicativo Arachne, dall'AdG per l'individuazione degli indicatori di frode.

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

Arachne consente di procedere all'estrazione dei dati affinché le AdG possano individuare i Progetti potenzialmente esposti a rischi di frode, conflitti di interesse e irregolarità, e rappresenta uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza



della selezione dei Progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi. Il sistema si basa sul principio secondo il quale la modernizzazione della raccolta, della conservazione e dell'analisi dei dati rappresenta un'opportunità per la lotta alla frode; l'analisi dei dati può essere utilizzata per apportare un notevole contributo al processo di valutazione dei rischi, alla verifica incrociata dei dati con altre organizzazioni del settore pubblico o privato e per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento.

Come precisato nel SIGECO al paragrafo 2.1.4., l'ADG, nell'ottica di adottare quanto raccomandato dalle Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del Sistema Comunitario Antifrode Arachne, definisce l'introduzione dello strumento di valutazione nelle seguenti fasi:

- Verifiche di Gestione - Controlli in loco ex post;
- Monitoraggio periodico del rischio.

Gli aspetti procedurali dell'utilizzo di Arachne sono descritti all'interno dell'allegato 3 del "Manuale di autovalutazione del rischio di frode".

11.2 PROCEDURE VOLTE ALLA GESTIONE DEI RISCHI DEL PO

Le modalità con le quali l'ADG assicura un'appropriata gestione del rischio del PO sono collegate con le procedure relative ai controlli di I° livello, di II livello ed anche con le procedure connesse alla gestione delle misure per la lotta alle frodi e alle procedure definite nel Manuale dell'ADC.

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

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

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

Le procedure di gestione dei rischi, legate al sistema di controllo di I° livello ed alla prevenzione delle frodi (di cui al punto precedente), sono definite e, se del caso attivate, nel quadro del Gruppo per l'autovalutazione del rischio frode precedentemente delineato.

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

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



Le attività potenzialmente a rischio sono pertanto individuate dall'ADG, in collaborazione con le SR, con gli OI, anche in collaborazione con l'ADC, tramite apposita analisi valutativa, basata su criteri predefiniti, che sono identificati dal Gruppo.

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

- alle attività per le quali siano in corso modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione, poiché qualificabili come categorie "a rischio";
- alle attività definite per la prima volta nel quadro del PO;
- alle modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

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

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

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

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

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

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

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

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



12. GESTIONE IRREGOLARITA' E RECUPERI

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, attraverso le proprie Strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PO, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in osservanza dell'art. 122 del reg. (UE) 1303/2013, dell'art. 59, comma 2 del regolamento finanziario (UE) n. 966/2012 (in vigore sino all'approvazione del nuovo regolamento finanziario n.1046/2018 che ha sostituito l'art. 59 con l'articolo 63), del regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 e del regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974.

L'ADG, ogni qualvolta individua, attraverso le proprie azioni di controllo, una violazione del diritto europeo che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario (c.d. PACA amministrativo o penale), provvede ad informare la CE nei casi e nelle modalità previste dall'art. 122 del reg. (UE) 1303/2013.

DEFINIZIONI

Ai sensi dell'art. 2, punto 36 del reg. (UE) 1303/2013, l'irregolarità è definita come "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto europeo derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

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

La definizione copre tutti i comportamenti materiali di un operatore economico (atti o omissioni), compresi quelli non intenzionali, che arrecano o potrebbero arrecare un pregiudizio al bilancio dell'Unione. La loro conseguenza obiettiva deve essere la violazione di una disposizione del diritto europeo. È naturale, pertanto, che le disposizioni nazionali necessarie affinché la norma europea possa dispiegare la sua piena efficacia, vadano a loro volta assimilate a norme che tutelano gli interessi finanziari dell'Unione.

Per "operatore economico", ai sensi dell'art. 2, punto 37 del reg. (UE) 1303/2013, si intende "ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio della loro prerogative di autorità pubblica".

La nozione di Stato membro include tutte le pubbliche amministrazioni centrali, regionali e locali e l'OLAF.

Secondo la nota interpretativa dell'OLAF sono attività che rientrano nell'esercizio dei pubblici poteri, le "attività che non sono soggette al diritto comune che disciplina le relazioni tra privati". Al di fuori di queste attività specifiche, uno Stato membro deve ritenersi un operatore economico per esempio ove svolga atti quali migliorie su un'infrastruttura stradale nel quadro di un programma finanziato dal Fondo europeo di



sviluppo regionale. In casi del genere, eventuali irregolarità commesse nella gestione dei fondi europei vanno comunicate a norma della normativa vigente, dato che l'ente pubblico non esercita le prerogative di pubblici poteri.

Per irregolarità sistemica ai sensi dell'art. 2 punto 38 del reg. (UE) 1303/2013 si intende, infine: "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo".

L'ACCERTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E DETERMINAZIONE DELLA NATURA

L'accertamento dell'irregolarità ad opera di uno degli organismi preposti al controllo può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa.

I principali organi di controllo interni sono le Strutture responsabili del controllo di 1° livello, l'ADC e l'ADA.

Nel caso di accertamenti effettuati da organi interni si configurano differenti ipotesi:

- a) l'irregolarità viene rilevata prima del pagamento del contributo;
- b) l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento (anche parziale) del contributo al Beneficiario e prima della Dichiarazione di spesa certificata dall'ADC e della certificazione dei conti annuali (ad esempio in sede di controlli di 1° livello o da parte dell'ADC);
- c) l'irregolarità viene rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo la Dichiarazione di spesa certificata dall'ADC e della certificazione dei conti annuali (ad esempio in sede di controlli di secondo livello).

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

A seconda del momento in cui viene rilevata l'irregolarità si configurano differenti ipotesi nella gestione delle irregolarità che riguardano principalmente le comunicazioni alla CE e la necessità di procedere ai recuperi.

Nel corso dell'accertamento dell'irregolarità particolare attenzione dovrà essere posta nella determinazione della natura dell'irregolarità.

In particolare, si deve procedere a valutare l'incidenza finanziaria dell'irregolarità (o l'assenza di incidenza) e procedere alla distinzione tra:

- irregolarità isolate o sistemiche;
- mera irregolarità o frode sospetta;
- irregolarità avvenute prima o dopo l'eventuale dichiarazione di fallimento di un'impresa.

Tale distinzione è importante in quanto, come meglio specificato nei paragrafi successivi, le procedure da attuare sono diverse, con particolare riferimento all'adozione delle misure correttive e delle rettifiche finanziarie (che possono essere effettuate forfettariamente o per estrapolazione in caso di irregolarità sistemiche), alla tempistica della comunicazione all'OLAF e all'operatività delle deroghe in materia di comunicazione (non operative nel



caso di frode sospetta e nel caso di irregolarità avvenute immediatamente prima di un fallimento).

LE IRREGOLARITÀ RILEVATE DAI CONTROLLORI DI I° LIVELLO

Al fine di permettere il rispetto della tempistica prevista dalle disposizioni regolamentari, le Strutture responsabili del controllo di I° livello trasmettono all'AdG, entro i 15 gg successivi alla fine di ogni trimestre, di norma tramite le funzionalità previste dal sistema informativo SISREG2014, le irregolarità rilevate nel corso di controlli di competenza; tale comunicazione deve essere effettuata anche in assenza di irregolarità rilevate. Le Strutture responsabili del controllo di I° livello sono invitate a comunicare all'AdG l'esistenza di irregolarità rilevate da organi esterni di cui siano eventualmente a conoscenza.

In conformità con l'art. 122, paragrafo 2 del reg. (UE) 1303/2013, l'AdG segnala alla CE le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo europeo e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

A seguito della ricezione della segnalazione in merito ad un'irregolarità potenziale, l'AdG valuta l'irregolarità potenziale segnalata, al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma europea o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio europeo¹⁸.

Qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'AdG comunica la decisione di non accertamento dell'irregolarità, in cui sono indicate le motivazioni alla base dell'insussistenza dell'irregolarità.

Nel caso di valutazione positiva sulla sussistenza dell'irregolarità, l'AdG valuterà gli elementi specifici del caso concreto al fine di stabilire:

- se l'irregolarità rilevata riguardi un caso isolato;
- se l'irregolarità rilevata abbia natura sistemica.

Qualora venisse stabilito che si tratta di irregolarità sistemica ai sensi dell'art. 143, par. 1 del reg. (UE) 1303/2013, l'AdG provvederà ad analizzarne le cause, approfondendo il controllo sulla tipologia di operazioni analoghe e adotterà i necessari rimedi.

In caso di irregolarità sistemiche, al fine di correggere e mitigare il rischio in futuro, l'AdG si impegna a seguire la procedura suddivisa nelle seguenti fasi:

- definizione degli elementi essenziali che hanno determinato irregolarità sistemiche;
- estensione delle verifiche a tutta l'area critica interessata;
- elaborazione di un quadro sintetico delle cause delle irregolarità;
- valutazione della sistematicità dell'errore sui criteri come: irregolarità presente in una serie di operazioni simili o procedure affini dello stesso organismo o di organismi diversi;
- irregolarità che lasciano presumere il verificarsi di altre irregolarità della stessa natura;
- conseguente adeguamento dei sistemi di gestione e controllo;

¹⁸Circolare della PCM – DPC del 12/10/2007.



- revisione della pista di controllo;
- ridimensionamento della spesa e conseguente recupero;
- monitoraggio ai fini del recupero della funzionalità del sistema.

Sempre nel caso di irregolarità qualificabile come sistemica, l'ADG con apposita nota informativa, comunica alle SR ed agli OI gli elementi del caso concreto che siano idonei ad identificare quel tipo di irregolarità ed atti a ripetersi in operazioni di tipologia simile.

La relativa comunicazione contiene i seguenti elementi:

- tipologia dei Beneficiari;
- natura dell'irregolarità;
- modalità concrete adoperate per porre in essere l'irregolarità.

In entrambe le ipotesi suesposte (irregolarità isolata, irregolarità sistemica), l'ADG procederà alla verifica dei requisiti ai fini della segnalazione della stessa alla Commissione.

Al di fuori dei casi di deroga dall'obbligo di comunicazione previsti dall'art. 122, par. 2, lett. a), b) e c), in particolare, in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla CE.

A seguito delle comunicazioni da parte delle Strutture responsabili del controllo di I° livello, l'ADG provvede alla compilazione delle schede di segnalazione con i dati forniti dalle stesse Strutture tramite il sistema IMS e al successivo inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite le procedure del sistema stesso.

Nel caso di segnalazione di irregolarità l'ADG provvede ad informare, di norma tramite le funzionalità previste dal sistema informativo SISPREG2014, l'ADC e l'ADA.

Nel caso di assenza di irregolarità procede alla sola segnalazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite l'apposito sistema informativo.

LE IRREGOLARITÀ RILEVATE DALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E DALL'AUTORITÀ DI AUDIT

Nel caso di irregolarità rilevate, a seguito dei controlli di competenza, da parte dell'ADA e dell'ADC del Programma il flusso delle comunicazioni è regolato dal presente paragrafo.

La Struttura responsabile dei controlli di I° livello, informa relativamente alle irregolarità rilevate l'ADG entro i 15 gg successivi al trimestre nel corso del quale il verbale è stato comunicato, di norma tramite le funzionalità previste dal sistema informativo SISPREG2014.

A seguito delle comunicazioni da parte delle Strutture regionali di cui sopra, l'ADG provvede alla compilazione delle schede di segnalazione con i dati forniti dalle stesse Strutture e al successivo inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e alla CE tramite il sistema informativo IMS.

LA COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ ALLA COMMISSIONE EUROPEA

Successivamente a questi step procedurali, l'ADG deve verificare la sussistenza delle condizioni per l'eventuale notifica dell'irregolarità alla Commissione Europea, come stabilito dall'art. 122, par. 2 del reg. (UE) 1303/2013 che recita quanto segue: "Gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi



indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari”.

Come già ricordato le irregolarità da segnalare alla CE sono quelle che hanno, o possono avere, come conseguenza, un pregiudizio al bilancio generale della Comunità europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale e sono state oggetto di un “primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario”.

Tale definizione esclude quindi, come peraltro chiaramente affermato dall'art. 122, par. 2, lett. c) del reg. (UE) 1303/2013, i casi rilevati e corretti prima del pagamento del contributo al Beneficiario.

In conformità con l'art. 122, par. 2 del reg. (UE) 1303/2013, l'ADG segnala alla CE le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo europeo e provvede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Occorre tenere presente ai sensi dell'art. 122, par. 2 (ultimo capoverso), che la CE ha adottato gli atti di esecuzione per determinare quali irregolarità e quali dati debbono essere comunicati e per fissare la frequenza della comunicazione delle irregolarità e il formato da utilizzare (regolamento delegato (UE) n. 2015/1970 e regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/1974).

L'art. 122 prevede inoltre le seguenti deroghe alla procedura di notifica, infatti l'ADG non informa la Commissione delle irregolarità nei seguenti casi:

- quando l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- quando i casi sono segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'ADG o all'ADC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- quando i casi sono rilevati e corretti dall'ADG o dall'ADC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Riguardo al sospetto di frode il Dipartimento per gli Affari di Giustizia definisce il sorgere dell'obbligo di notifica alla Commissione individuato dalla normativa europea nel caso in cui le frodi o sospetti di frode siano portati all'attenzione dell'Autorità giudiziaria, ovvero al “primo atto di accertamento giudiziario”, indicando quest'ultimo quale il “momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità” (ad es. con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'art. 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli artt. 550 e 552 del c.p.p.).

Ai sensi del reg. di esecuzione (UE) 2015/1974, l'ADG provvede, entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, ad informare la Commissione, trasmettendo la relazione iniziale sulle irregolarità di cui all'art. 3 del reg. delegato (UE) 2015/1970.

Si evidenzia che nei casi in cui la violazione della normativa di riferimento o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della



spesa in una delle certificazioni di spesa, non è richiesta la comunicazione stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio europeo.

Tale comunicazione avviene attraverso la procedura telematica tramite il sistema AFIS - IMS (Irregularities Management System – Modulo 1848), contenente le informazioni richieste dai par. 3-4 del reg. delegato (UE) 2015/1970:

- il fondo interessato, l'obiettivo, il programma operativo, gli assi prioritari e le operazioni, nonché il numero di codice comune di identificazione CCI;
- la disposizione che è stata violata;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'esistenza dell'irregolarità;
- le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- eventualmente, se la pratica in questione fa sospettare l'esistenza di una frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo ed il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- le autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- le persone fisiche e giuridiche interessate;
- il bilancio complessivo ed il contributo pubblico approvato per l'operazione;
- se non è stato versato ancora il contributo, gli importi che sarebbero stati irrogati se non fosse stata accertata l'irregolarità;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- la natura della spesa irregolare.

Tutto il processo di creazione, validazione e trasmissione dei moduli è gestito on-line mediante il sistema IMS

Le nuove comunicazioni di irregolarità e frodi inserite nel sistema IMS dal 1° gennaio 2016, potranno essere utilizzate dalla Commissione europea, ai sensi dell'art. 143 del regolamento delegato (UE) n. 2015/2462, anche ai fini del c.d. "Sistema di individuazione precoce e di esclusione" in materia di appalti, denominato "EDES" e gestito dalla DG BUDGET, che sarà messo a disposizione delle Stazioni appaltanti dal 1° gennaio 2017.

LE IRREGOLARITÀ RILEVATE DA ALTRI ORGANISMI

La comunicazione delle irregolarità deve essere preceduta dalla preventiva valutazione dei fatti emersi in sede di controllo da parte degli organi decisionali, quindi gli stessi devono comunicare tutte le irregolarità rilevate all'amministrazione regionale, che in qualità di organo decisionale preposto alle varie provvidenze europee deve provvedere alla valutazione dei fatti emersi dal controllo e procedere all'eventuale comunicazione dell'irregolarità all'OLAF.

Fra gli organismi esterni, in virtù delle specifiche competenze attribuite dalla legge, un ruolo rilevante è rivestito dal Corpo della Guardia di Finanza.



A livello regionale, ai fini di dare attuazione a tali disposizioni, è in corso di approvazione un Protocollo d'intesa tra la Regione Autonoma valle d'Aosta e il Comando regionale della Guardia di Finanza.

In virtù del Protocollo d'intesa il Comando regionale della Guardia di Finanza si impegna a comunicare, tempestivamente, le violazioni di natura amministrativa eventualmente rilevate e fornire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto modulo di comunicazione delle irregolarità alle competenti amministrazioni statali e europee. Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del Protocollo il referente, per il PO, è individuato nel Dirigente preposto alla Struttura che riveste il ruolo di ADG.

Non appena ricevuta la comunicazione da parte del Comando regionale della Guardia di Finanza l'ADG trasmette il verbale alla Struttura responsabile dei controlli di I° livello e alle altre Autorità del Programma con le contestazioni.

La Struttura responsabile dei controlli di I° livello provvede ad informare l'ADG entro i 15 gg successivi al trimestre nel corso del quale il verbale è diventato definitivo e a mettere a disposizione il medesimo di norma tramite le funzionalità previste dal sistema informativo SISREG2014.

A seguito delle comunicazioni da parte delle Strutture responsabili del controllo di I° livello, l'ADG provvede alla compilazione delle schede di segnalazione con i dati forniti dalle stesse Strutture e al successivo inoltro alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e alla CE tramite il sistema IMS.

La procedura prevista dal presente paragrafo sarà applicata anche per segnalazioni che dovessero pervenire all'ADG da parte di altri organismi di controllo esterni all'amministrazione regionale.

Tabella sugli organismi coinvolti nel processo di rilevazione e gestione delle irregolarità:

SOGGETTI INTERNI AL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL POR FESR VDA	AUTORITÀ NAZIONALI ESTERNE AL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL POR FESR VDA	AUTORITÀ EUROPEE ESTERNE AL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL POR FESR VDA
<ul style="list-style-type: none"> • Autorità di Gestione • SR/OI controllo di I livello • Autorità di Certificazione • Autorità di Audit • Beneficiario 	<ul style="list-style-type: none"> • Guardia di Finanza • Autorità giudiziaria • Corte dei Conti • MEF - IGRUE • Organi di polizia giudiziaria 	<ul style="list-style-type: none"> • DG REGIO • OLAF • Corte dei Conti europea

LA PROCEDURA DI GESTIONE DI UN CASO¹⁹

1. Apertura di un caso

¹⁹ La procedura di segnalazione OLAF descritta segue le disposizioni del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'UE istituito presso il Dipartimento per le politiche europee della Presidenza del Consiglio dei ministri "Linee guida sulle modalità di comunicazione alla commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo"



A seguito della trasmissione del primo verbale amministrativo o giudiziario (PACA), l'AdG compila e invia alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il sistema IMS, la scheda di richiesta di segnalazione. La richiesta è successivamente trasmessa dal sistema all'OLAF che dispone l'apertura del caso assegnando un numero identificativo alla pratica.

L'apertura di un caso deve avvenire, ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento di esecuzione (UE) 1974/2015, entro e non oltre due mesi dalla fine del trimestre dalla data in cui è stato emesso il PACA.

Nel corso della procedura, il caso può assumere a sistema le seguenti definizioni:

- aperto: è la fase in cui sono in corso le attività;
- chiuso: il caso si chiude al termine delle attività;
- cancellato: opzione prevista in caso di scelta da parte dell'AdG di cancellare la pratica aperta;
- notifica zero: mera comunicazione di assenza di irregolarità/frode nel trimestre di riferimento;
- scaduto: il caso scade automaticamente quando per un caso chiuso sono trascorsi 5 anni dalla sua creazione, 3 anni dalla sua chiusura e 3 anni dalla chiusura del PO;
- anonimizzato: quando il caso è scaduto, l'OLAF procede a renderlo anonimo cancellando i dati identificativi e le informazioni sul Beneficiario.

2. Follow-up del caso

L'AdG deve provvedere tempestivamente a comunicare all'OLAF gli aggiornamenti di un caso aperto aprendo una specifica richiesta sul portale IMS: le informazioni in merito all'inizio, alla fine o all'abbandono di un procedimento, all'intervenuta prescrizione di misure o sanzioni amministrative o penali, nonché l'esito di tali procedure, non appena queste informazioni vengano comunicate dall'organo amministrativo e giudiziario competente. Nello specifico, l'AdG deve segnalare la natura penale o amministrativa della sanzione, se la sanzione risulta dalla violazione del diritto dell'Unione o nazionale e se è stata accertata un'eventuale frode.

Nei casi penali di sospetta frode coperti da segreto istruttorio, l'AdG potrà acquisire le informazioni di follow-up solo al termine delle indagini preliminari, salva deroga del Pubblico Ministero.

Qualora nel corso dell'aggiornamento di un caso, inizialmente segnalato quale irregolare, si rilevi che lo stesso non presenta più violazioni alle disposizioni UE, l'AdG deve procedere con l'annullamento sul sistema IMS.

3. Chiusura di un caso

Dopo aver completato tutte le procedure ed aver effettuato ogni attività volta al recupero degli importi che hanno arrecato danno al bilancio, l'AdG procede alla chiusura del caso sul sistema IMS. Tale procedura si rende necessaria in caso di:

- recupero completo;
- adempimento di un'obbligazione da parte del beneficiario derivante da un'irregolarità accertata;
- decertificazione;

- overbooking;
- conclusione di una procedura di rettifica finanziaria;
- scadenza del termine di riscossione obbligatoria di un importo irregolare;
- cancellazione dal registro delle imprese del beneficiario;
- scoperta da parte dell'AdG di un'irregolarità prima del pagamento e il beneficiario si impegna a coprire le conseguenze finanziarie e a dichiarare l'annullamento del contratto;
- casi "sotto soglia" relativi alla programmazione 2000-2006 e precedenti;
- irrecuperabilità della somma.

Diagramma della gestione IMS della segnalazione a seguito di PACA amministrativo e penale

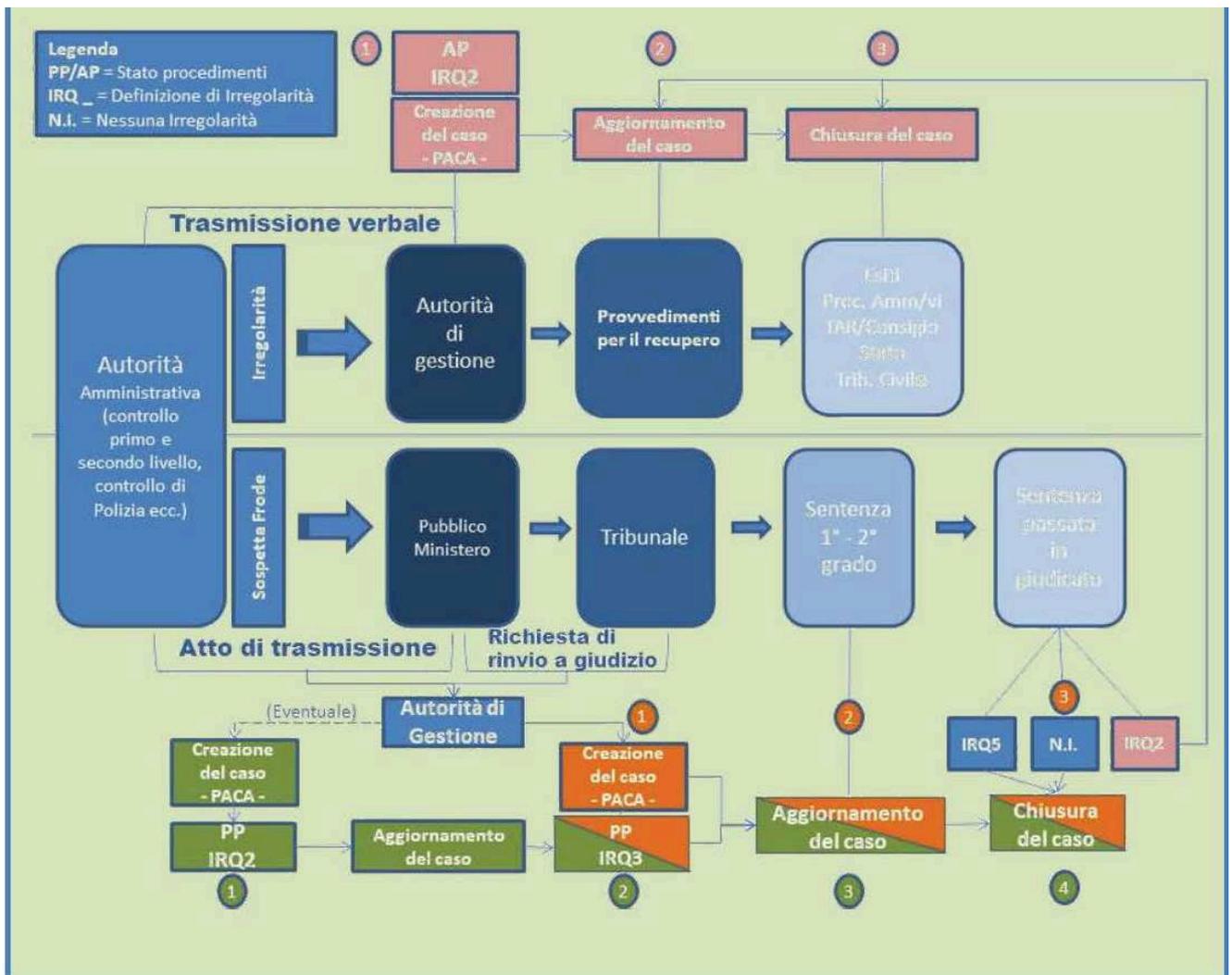


Diagramma di flusso del PACA amministrativo e penale, Font. Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla CE delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo, Presidenza del Consiglio dei Ministri, 2019



Si intende per:

AP = Procedimento Amministrativo; PP = Procedimento Penale; IRQ2 = codice IMS per le Irregolarità; IRQ3 = codice IMS per la Sospetta Frode; IRQ5 = codice IMS per Frode accertata N.I = Nessuna Irregolarità.

LE RETTIFICHE FINANZIARIE

La rettifica consiste in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico del PO ed è disciplinata dall'art. 143 del reg. (UE) 1303/2013. Lo stesso regolamento disciplina i casi in cui le rettifiche possono essere effettuate direttamente dalla CE e la relativa procedura (artt. 144-147 del reg. (UE) 1303/2013).

I casi che si possono presentare sono i seguenti:

1. restituzione di importi irregolari certificati e recuperati

Nel caso di spese irregolari già certificate alla CE, la SR avvia le procedure di recupero nei confronti del Beneficiario delle somme irregolari e fornisce le necessarie informazioni all'ADG.

L'ADG è incaricata anche di trasferire periodicamente i dati relativi agli importi recuperati, gli importi in attesa di recupero, gli importi ritirati e gli importi non recuperabili all'ADC che procede all'aggiornamento del registro dei recuperi e dei ritiri e compila l'apposito modello nell'ambito dell'attività di redazione dei conti annuali ai sensi dell'art. 137 reg. (UE) 1303/2013 (Allegato VII – Appendici 1-2-3-4-5 del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della CE del 22 settembre 2014).

A seguito dell'avvenuto recupero delle somme, si procede alla restituzione di tali importi recuperati alla UE, comprensivi degli interessi di mora, deducendoli dalla prima certificazione delle spese.

Qualora la SR ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione all'ADG indicando l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la CE possa decidere sull'imputabilità della perdita, compilando gli eventuali moduli previsti. A tal fine l'ADG e l'ADC procedono, quindi, a inoltrare le predette informazioni ai competenti servizi della CE e dello Stato.

2. soppressione di importi irregolari certificati in attesa di recupero

La SR, in accordo con l'ADG, può altresì decidere di sopprimere, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal Beneficiario, (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare) al fine di utilizzare diversamente le risorse europee.

Il contributo soppresso non può essere riutilizzato per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica né, se viene effettuata una rettifica finanziaria per un'irregolarità sistematica, per le operazioni esistenti nell'ambito di tutto o della parte dell'asse prioritario in cui si è prodotto l'errore del sistema.

In tale caso l'ADC deduce l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento ed inserisce l'importo nell'ambito dell'attività di predisposizione dei conti annuali ai sensi



dell'art. 137 reg. (UE) 1303/2013 compilando l'apposito modello relativo agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti (Allegato VII – Appendici 1-2-3-4-5 del regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della CE del 22 settembre 2014). Il recupero dell'importo nei confronti del Beneficiario sarà gestito successivamente a livello di bilancio regionale.

3. soppressione e recuperi di importi certificati non connessi ad irregolarità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



decurtazione può avvenire in due modalità a seconda dello stato dell'operazione.

Progetto chiuso:

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

Progetto in corso:

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

La procedura di compensazione viene attivata dall'ADG o dalla Struttura che ha erogato il contributo (Struttura responsabile dell'attuazione dell'intervento, controllore di 1° livello, organismo intermedio), mediante lettera formale che informa il beneficiario dell'importo indebitamente percepito che verrà detratto dal pagamento successivo in compensazione.

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

La procedura di recupero viene attivata dall'ADG o dalla Struttura che ha erogato il contributo (Struttura responsabile dell'attuazione dell'intervento, controllore di 1° livello, organismo intermedio), mediante lettera formale di richiesta di restituzione dell'importo indebitamente percepito, comprensivo degli interessi legali, ai sensi dell'art. 1284 c.c., calcolati come segue: $I = C \times S \times N / 365$, dove I = interessi legali, C = il capitale, S = il tasso dell'interesse legale per l'anno N (ad es. 0,5%), N = il n° di giorni di maturazione degli interessi, 365 = il n° di giorni di cui è composto l'anno civile.

Esempio: capitale da restituire: 300,00 euro

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

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

N di giorni di maturazione degli interessi legali: 70 gg

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

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

Diversamente, qualora il beneficiario non ottemperi alla restituzione, lo stesso sarà destinatario di formale ingiunzione di pagamento. Solo in esito all'iter giudiziario, la Struttura provvederà, con provvedimento dirigenziale, ad accertare l'entrata su propri capitoli, iscritti in bilancio regionale, nell'annualità in cui è stata comunicata l'irregolarità),



a valere sul titolo 3 di parte entrata, distinto per fonte di finanziamento, laddove prevista, e per tipologia di soggetto debitore.

b) La spesa irregolare viene rilevata dopo la Domanda di pagamento intermedio dell'AdC all'UE.

Successivamente alla presentazione della Domanda di pagamento intermedio da parte dell'AdC all'UE e allo Stato, possono essere effettuate ulteriori tipologie di controlli (da parte di organismi di Programma, dalla CE o da Autorità statali).

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

1. Il **'ritiro'**: comporta la decurtazione delle spese interessate dal Programma immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva Domanda di pagamento intermedio.

2. Il **'recupero'**: comporta il mantenimento della spesa a carico del Programma, in attesa dell'esito della procedura di restituzione della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari (c.d. recupero pendente), deducendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuta l'effettiva restituzione.

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

4. recupero di importi irregolari non certificati

Nel caso di spese irregolari non certificate alla CE, il procedimento di recupero è avviato dalla SR in base alla normativa vigente ed è gestito esclusivamente a livello di bilancio regionale.

L'AdG non procede a nessuna comunicazione formale all'AdC, in quanto in capo alla stessa non sussistono obblighi di adempimenti formali.

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

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

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

In particolare, si dovrà distinguere su che tipo di spese (già certificate/non ancora certificate in un periodo contabile precedente) le irregolarità incidano e sul momento del



periodo contabile (prima/dopo la domanda finale di pagamento intermedio) in cui le stesse vengano rilevate. Nel dettaglio:

1. Spese già certificate in conti precedenti:

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

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

- spesa irregolare rilevata prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (entro 31/7/N): la rettifica inciderà sulla domanda di pagamento intermedio successiva, se prevista, o comunque sulla domanda finale di pagamento intermedio, come ritiro o recupero, riducendone l'importo, senza incidere sui conti, nei quali, infatti, confluirà direttamente l'importo di spesa corretto;
- spesa irregolare rilevata dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio, ma prima della presentazione dei conti del periodo contabile successivo (tra 01/08/N e 15/02/N+1): la rettifica non potrà avvenire in una successiva domanda di pagamento perché non più presentabile, ma inciderà direttamente sull'ammontare di spese iscritte nei conti (Appendice 1) e di essa sarà data evidenza nell'Appendice 8 (riconciliazione delle spese), con esclusione delle spese 'soggette ad una valutazione in corso della loro legittimità'.

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



LE IRREGOLARITÀ SISTEMICHE E LE RETTIFICHE FINANZIARIE PER ESTRAPOLAZIONE E FORFETTARIE DI COMPETENZA DELL'ADG.

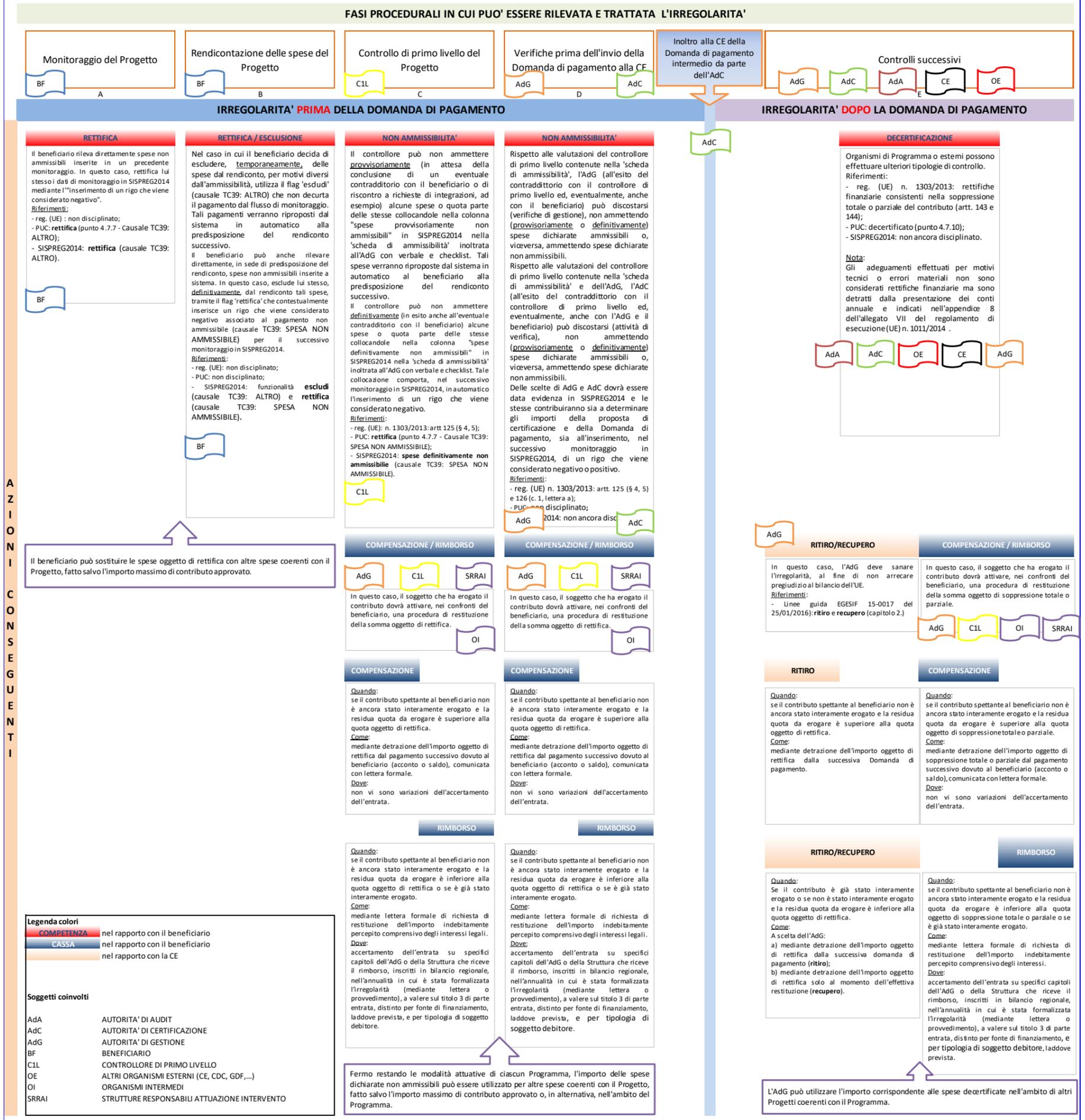
Un'irregolarità sistemica è un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nei sistemi di gestione e di controllo destinati a garantire una contabilità corretta e il rispetto della normativa.

Viste le dimensioni del PO, sia da un punto di vista finanziario che dal punto di vista del numero delle operazioni, e alla luce dell'esperienza del POR FESR 2007/13, in caso di irregolarità sistemiche riscontrate nel corso dei controlli di 1° livello, l'ADG procede alla determinazione delle rettifiche finanziarie sulla base delle singole pratiche e tali rettifiche devono essere equivalenti, di norma, all'importo della spesa irregolare erroneamente imputata al Programma nei casi considerati, escludendo in linea di principio l'utilizzo di rettifiche calcolate sulla base di un'estrapolazione o di percentuali forfettarie. Tuttavia, quando la soppressione totale della spesa in questione appare sproporzionata oppure il rispetto di scadenze renda impossibile controllare singolarmente tutte le operazioni che possono essere presumibilmente oggetto di irregolarità sistemica, l'ADG applica rettifiche finanziarie forfettarie.

Nel caso di sospetta irregolarità di carattere sistemico la Struttura regionale deputata al controllo di 1° livello deve immediatamente avvisare l'ADG, oltre che per effettuare le segnalazioni all'OLAF di cui ai paragrafi precedenti, per permettere alla stessa di concordare le opportune modalità di verifica e per l'adozione di misure correttive.



Rilevazione e trattamento delle irregolarità nelle diverse fasi procedurali e azioni conseguenti





13. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITA'

ASPETTI GENERALI

Secondo quanto disposto dal reg. (UE) 1303/2013 ed in particolare dall'art. 115 e dall'Allegato XII del medesimo regolamento (come modificato dal reg. (UE) 1046/2018), l'ADG ed i Beneficiari adottano le misure necessarie per informare il pubblico in merito alle operazioni sostenute nel quadro del PO.

Il nuovo quadro regolamentare detta disposizioni dettagliate per assicurare un'ampia diffusione delle informazioni sull'attuazione dei Fondi e sul ruolo dell'UE, nonché per informare i potenziali Beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento.

In particolare, è previsto che l'ADG, ai sensi dell'art. 115 elabori una Strategia di comunicazione che deve essere presentata al CdS per approvazione non più tardi di sei mesi dall'adozione del Programma (art.116). La Strategia di comunicazione comprende gli elementi indicati nell'Allegato XII del regolamento.

Le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni sono individuate nel regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della CE al quale si rimanda per i dettagli.

Con riferimento ai contenuti della Strategia di comunicazione, il punto 4 dell'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013, disciplina che questa debba contenere una descrizione dell'approccio adottato, comprensivo dell'indicazione delle principali misure di informazione e comunicazione che lo Stato membro o l'ADG deve adottare, una descrizione dei materiali che saranno resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità, il bilancio indicativo per l'attuazione della Strategia, una descrizione degli organismi amministrativi, tra cui le risorse umane, responsabili dell'attuazione delle misure di informazione e comunicazione, le modalità per le misure di informazione e comunicazione, compreso il sito o portale web in cui reperire i dati, un'indicazione di come tali misure debbano essere valutate in termini di visibilità della politica, dei programmi operativi, delle operazioni e del ruolo svolto dai fondi e dall'Unione in termini di sensibilizzazione nei loro confronti, una descrizione, ove pertinente, dell'utilizzo dei principali risultati della programmazione 2007-13, nonché un aggiornamento annuale che riporti le attività di informazione e comunicazione da svolgere durante l'anno successivo.

L'ADG assicura che le misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla Strategia di comunicazione al fine di migliorare la visibilità e l'interazione con i cittadini e che queste misure mirino alla massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato e adattati, se del caso, all'innovazione tecnologica.

L'ADG, coerentemente con quanto disposto dall'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013 e in modo conforme al diritto e alla prassi nazionale può, se del caso, coinvolgere nelle azioni di informazione e comunicazione i soggetti indicati al punto 2, paragrafo 3 (Misure di informazione e comunicazione per il pubblico), del suddetto Allegato.

Conformemente a quanto previsto dalle disposizioni regolamentari di cui sopra l'ADG ha predisposto la Strategia di comunicazione del PO, che è stata approvata dal CdS riunitosi il 9 giugno 2015 e formalizzata dalla Giunta regionale, con deliberazione n. 1070 del 2015 (**Allegato XII al presente Manuale**).



La Strategia di comunicazione si colloca nel contesto socioeconomico regionale e illustra gli obiettivi del PO, le esperienze ed i risultati del precedente periodo di programmazione in materia di comunicazione, l'approccio adottato dalla Strategia medesima e comprende caratteristiche, priorità, finalità, obiettivi e destinatari. Definisce, inoltre, un set di azioni per gruppi target, il relativo budget e le misure atte alla valutazione. Un apposito paragrafo definisce la *governance* della comunicazione per il prossimo settennio. In allegato alla Strategia, inoltre, è presente un'informativa che definisce le azioni previste per l'anno 2016.

RESPONSABILITÀ DELL'ADG

Nel quadro dell'attuazione della Strategia di comunicazione, l'ADG svolge determinati compiti, anche in collaborazione con le SR e gli OI, in particolare:

- b) garantisce la creazione di un sito web unico o di un portale web unico che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di uno Stato membro e sull'accesso agli stessi;
- c) informa i potenziali Beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi;
- d) pubblicizza presso i cittadini della Regione il ruolo e le realizzazioni della Politica di coesione e dei fondi mediante misure volte a migliorare la visibilità dei risultati e dell'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni;
- e) assicura, conformemente alla Strategia di comunicazione, che la strategia del PO, gli obiettivi e le opportunità di finanziamento offerte dal sostegno congiunto dell'Unione e dello Stato membro, vengano ampiamente divulgati ai potenziali Beneficiari e a tutte le parti interessate, con l'indicazione del sostegno finanziario fornito dai fondi in questione;
- f) fornisce, se del caso, informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare i Beneficiari a rispettare gli obblighi relativi alle misure di informazione e comunicazione.

Inoltre, al fine di garantire la trasparenza, l'ADG mantiene un elenco, da aggiornare almeno ogni sei mesi, delle operazioni, nella forma di un foglio elettronico che consente di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet, a esempio in formato CSV o XML.

Le informazioni minime da indicare nell'elenco delle operazioni e le norme dettagliate concernenti le misure di informazione e comunicazione destinate al pubblico e le misure di informazione rivolte a candidati e Beneficiari, sono specificate nell'Allegato XII del reg. (UE) 1303/2013.

Al fine di permettere all'ADG di svolgere correttamente le attività informative, le SR e/o gli OI, trasmettono annualmente, in occasione della trasmissione del rapporto annuale di attuazione, almeno le seguenti informazioni:

- esempi degli interventi informativi e pubblicitari (fotografie, filmati, opuscoli, rassegna stampa, ecc.) relativi a interventi effettuati nell'ambito dell'attuazione della Strategia di comunicazione;
- le disposizioni relative agli interventi informativi, pubblicitari e di visibilità compreso, se del caso, l'indirizzo elettronico al quale possono essere trovati tali dati.

Le SR e/o gli OI devono, inoltre, informare i Beneficiari in merito agli obblighi, gravanti in capo all'ADG, di pubblicazione, elettronica o in altra forma, dell'elenco dei Beneficiari, delle



denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni.

L'ADG informa il CdS almeno una volta all'anno in merito ai progressi nell'attuazione della Strategia di comunicazione ed in merito alla sua analisi dei risultati di tale attuazione nonché circa le attività di informazione di comunicazione e le misure per migliorare la visibilità dei fondi che sono pianificate per l'anno successivo. Il comitato di sorveglianza esprime un parere in merito alle attività e alle misure pianificate per l'anno successivo, compresi i modi per aumentare l'efficacia delle attività di comunicazione rivolte al grande pubblico (art.116, par. 3 del reg. (UE) 1303/2013).

Se del caso, l'ADG procede alla modifica della Strategia di comunicazione durante il periodo di programmazione, trasmettendola al CdS per approvazione, tramite procedura scritta, a norma dell'art. 110, par. 2, lettera d) del reg. (UE) 1303/2013.

Successivamente all'approvazione della modifica della Strategia da parte del CdS il documento sarà sottoposto all'approvazione della Giunta regionale che vi provvederà con propria deliberazione.

RESPONSABILITÀ DEI BENEFICIARI

I Beneficiari delle operazioni hanno specifiche responsabilità in materia di informazione e comunicazione; in particolare essi sono tenuti ad attuare una serie di misure in grado di far riconoscere il sostegno dei fondi all'operazione, riportando:

- a) l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nel reg. di esecuzione (UE) 821/2014 insieme a un riferimento all'Unione;
- b) un riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

Nel caso di un'informazione o una misura di comunicazione collegata a un'operazione o a diverse operazioni cofinanziate da più di un fondo, il riferimento di cui alla lettera b) può essere sostituito da un riferimento ai fondi SIE.

Durante l'attuazione di un'operazione, il Beneficiario è tenuto ad informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi:

- a) fornendo, sul sito web del Beneficiario, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;

b) collocando almeno un poster con informazioni sul Progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico, come l'area d'ingresso di un edificio.

Nel caso le operazioni sostenute dal FESR prevedano ulteriori destinatari oltre lo stesso Beneficiario, dovrà essere fornita idonea garanzia che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento: qualsiasi documento, relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, contiene una dichiarazione da cui risulti che l'operazione ed il PO sono stati finanziati dal fondo FESR.

Nel caso specifico di operazioni che consistono nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione per i quali il sostegno pubblico complessivo superi 500.000 EUR, durante la loro esecuzione, il Beneficiario espone, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone temporaneo di dimensioni rilevanti.



Entro tre mesi dal completamento di un'operazione, il Beneficiario espone una targa permanente o un cartellone pubblicitario di notevoli dimensioni in un luogo facilmente visibile al pubblico per ogni operazione che soddisfi i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico complessivo per l'operazione supera 500.000 EUR;
- b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione.

La targa o cartellone indica il nome e l'obiettivo principale del Progetto. Esso è preparato conformemente alle caratteristiche tecniche adottate dalla CE ai sensi del reg. di esecuzione (UE) 821/2014.

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DEGLI EMBLEMI E DEI LOGHI

Le linee guida relative alle istruzioni per l'utilizzo dell'emblema dell'Unione europea (riproduzione del simbolo e definizione dei colori standard), sono riportate nel Capo II del reg. di esecuzione (UE) n. 821/2014.

Per quanto concerne le indicazioni operative per il corretto utilizzo dei loghi della Regione Autonoma Valle d'Aosta e della Repubblica italiana, nel corso della programmazione 2014/20, si rimanda alle indicazioni contenute nella "Guida all'utilizzo degli emblemi e dei loghi della Politica regionale di sviluppo 2014/20 e dei relativi Programmi interessanti la Valle d'Aosta", approvata con deliberazione della Giunta regionale n.1905 del 2015 **(Allegato XIII al presente Manuale)**.



Allegato II - Elenco soggetti del PO Investimenti per la crescita e l'occupazione 2014/20 (FESR)



Asse	Priorità di investimento	Obiettivo specifico/Risultato atteso	Azioni da Programma	Denominazione Azione specifica o Titolo Progetto	Tipo di progetto	Responsabilità gestionale	Programmatore	Organismo intermedio	Procedura di attivazione	Beneficiario	Attuatore	Realizzatore	Controllore di 1° livello
Asse 1 (OT1)	1b - Promuovere gli investimenti delle imprese in R&I sviluppando collegamenti e sinergie tra imprese, centri di ricerca e sviluppo e il settore dell'istruzione superiore, in particolare promuovendo gli investimenti nello sviluppo di prodotti e servizi, il trasferimento di tecnologie, l'innovazione sociale, l'ecoinnovazione, le applicazioni nei servizi pubblici, la stimolo della domanda, le reti, i cluster e l'innovazione aperta attraverso la specializzazione intelligente, nonché sostenere la ricerca tecnologica e applicata, le linee pilota, le azioni di validazione precoce dei prodotti, le capacità di fabbricazione avanzate e la prima produzione, soprattutto in tecnologie chiave abilitanti, e la diffusione di tecnologie con finalità generali	1.1 Incremento dell'attività di innovazione delle imprese	1.1.3.	Cofinanziamento della l.r. 6/2003 - Interventi regionali per lo sviluppo delle imprese industriali ed artigiane	Concessione di incentivi ad unità produttive	A titolarità regionale	Competitività del sistema economico e incentivi	Finaosta S.p.A.	Avviso a sportello	Imprese	Imprese	Imprese	Finaosta S.p.A. - Direzione Risorse umane e Organizzazione/ Dipartimento sviluppo economico ed energia
			1.1.3.	Interventi regionali in favore della ricerca e dello sviluppo (l.r. 84/93)	Concessione di incentivi ad unità produttive	A titolarità regionale	Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	Finaosta S.p.A.	Avviso a scadenza	Imprese	Imprese	Imprese	Finaosta S.p.A. - Direzione Risorse umane e Organizzazione/ Dipartimento sviluppo economico ed energia
				Interventi regionali in favore della ricerca e dello sviluppo (l.r. 84/93) - Bando Laboratori di ricerca 2017	Concessione di incentivi ad unità produttive	A titolarità regionale	Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico		Avviso a scadenza	Imprese	Imprese	Imprese	Dipartimento sviluppo economico ed energia
			1.1.4.	Bando per la creazione e lo sviluppo di unità di ricerca	Concessione di incentivi ad unità produttive/Concessione di contributi ad altri soggetti	A titolarità regionale	Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico		Avviso a scadenza	Imprese/Organismi di ricerca/Enti pubblici/Istituzioni sociali private	Imprese/Organismi di ricerca/Enti pubblici/Istituzioni sociali private	Imprese/Organismi di ricerca/Enti pubblici/Istituzioni sociali private	Dipartimento sviluppo economico ed energia
			1.1.4.	Sostegno alla domanda di innovazione: lo strumento del Pre Commercial Procurement	Acquisto di beni /Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico		Individuazione diretta	Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	Imprese appaltatrici	Dipartimento sviluppo economico ed energia
			1.1.4.	Avviso per la creazione e lo sviluppo del CMP3 Valle d'Aosta	Concessione di incentivi ad unità produttive/Concessione di contributi ad altri soggetti	A titolarità regionale	Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico		Avviso a scadenza	Imprese/Organismi di ricerca/Enti pubblici/Istituzioni sociali private	Imprese/Organismi di ricerca/Enti pubblici/Istituzioni sociali private	Imprese/Organismi di ricerca/Enti pubblici/Istituzioni sociali private	Dipartimento sviluppo economico ed energia
		1.6 Promuovere gli investimenti necessari per il rafforzamento della capacità di risposta alla crisi nei servizi sanitari	1.6.1	Investimenti necessari per rafforzare la capacità del complesso dei servizi sanitari di rispondere alla crisi provocata dall'emergenza epidemiologica.	Acquisto di beni/Realizzazione di lavori pubblici	A regia	Finanziamento del servizio sanitario, investimenti e qualità nei servizi socio-sanitari		Individuazione diretta	Azienda USL della Valle d'Aosta	Azienda USL della Valle d'Aosta	Imprese appaltatrici	Dipartimento sanità e salute
Asse 2 (OT2)	2a - Estendere la diffusione della banda larga e il lancio delle reti ad alta velocità e sostenendo l'adozione di reti e tecnologie emergenti in materia di economia digitale	2.1 Riduzione dei divari digitali nei territori e diffusione di connettività in banda larga e ultra larga coerentemente con gli obiettivi fissati al 2020 dalla "Digital Agenda" europea	2.1.1.	VDA Broadbusiness	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Dipartimento innovazione e agenda digitale		Individuazione diretta	Dipartimento innovazione e agenda digitale	INVA S.p.A.	Imprese appaltatrici	Segretario Generale della Regione
				Datacenter unico regionale	Realizzazione di lavori pubblici	A regia	Sistemi tecnologici		Individuazione diretta	INVA S.p.A.	INVA S.p.A.	INVA S.p.A.	Segretario Generale della Regione
				Datacenter unico regionale – Business continuity e cyber security	Realizzazione di lavori pubblici	A regia	Sistemi tecnologici		Individuazione diretta	INVA S.p.A.	INVA S.p.A.	INVA S.p.A.	Segretario Generale della Regione
				Revisione sezione 'Europa' del sito regionale	Acquisto di beni /Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Dipartimento innovazione e agenda digitale		Individuazione diretta	Dipartimento politiche strutturali e affari europei	INVA S.p.A.	INVA S.p.A./web agency	Segretario Generale della Regione

Asse	Priorità di investimento	Obiettivo specifico/Risultato atteso	Azioni da Programma	Denominazione Azione specifica o Titolo Progetto	Tipo di progetto	Responsabilità gestionale	Programmatore	Organismo intermedio	Procedura di attivazione	Beneficiario	Attuatore	Realizzatore	Controllore di 1° livello
	2c - Rafforzare le applicazioni delle TIC per l'e-government, l'e-learning, l'e-inclusion, l'e-culture e l'e-health	2.2 Digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili della PA offerti a cittadini e imprese (in particolare nella sanità e nella giustizia)	2.2.1.	Sviluppo del canale tematico "Europa" del sito internet istituzionale della Regione autonoma Valle d'Aosta	Acquisto di beni /Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Dipartimento innovazione e agenda digitale		Individuazione diretta	Dipartimento politiche strutturali e affari europei	INVA S.p.A.	INVA S.p.A./consulenza professionale	Segretario Generale della Regione
				<i>Bassa Via della Valle d'Aosta - Tecnologie e servizi innovativi</i>	Acquisto di beni /Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del settore turistico		Individuazione diretta	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del settore turistico	Dipartimento innovazione e agenda digitale	INVA S.p.A.	Dipartimento turismo, sport e commercio
				<i>Bassa Via della Valle d'Aosta – Banca dati turismo</i>	Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del settore turistico		Individuazione diretta	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del settore turistico	Dipartimento innovazione e agenda digitale	INVA S.p.A.	Dipartimento turismo, sport e commercio
				<i>Rete Cultura e Turismo per la competitività - Tecnologie e servizi innovativi</i>	Acquisto di beni /Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	<i>da individuare</i>		Individuazione diretta	<i>da individuare</i>	<i>da individuare</i>	<i>da individuare</i>	<i>da individuare</i>

Asse	Priorità di investimento	Obiettivo specifico/Risultato atteso	Azioni da Programma	Denominazione Azione specifica o Titolo Progetto	Tipo di progetto	Responsabilità gestionale	Programmatore	Organismo intermedio	Procedura di attivazione	Beneficiario	Attuatore	Realizzatore	Controllore di 1° livello	
Asse 3 (OT3)	3a - Promuovere l'imprenditorialità, in particolare facilitando lo sfruttamento economico di nuove idee e promuovendo la creazione di nuove aziende, anche attraverso incubatori di imprese	3.5 Nascita e consolidamento delle micro, piccole e medie imprese	3.5.1.	Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Aiuto all'innovazione	Concessione di incentivi ad unità produttive	A titolarità regionale	Competitività del sistema economico e incentivi	Finaosta S.p.A.	Avviso a sportello	Imprese	Imprese	Imprese	Finaosta S.p.A. - Direzione Risorse umane e Organizzazione/ Dipartimento sviluppo economico ed energia	
				Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Rafforzamento servizi offerti presso gli incubatori di impresa	Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico		Individuazione diretta	Ricerca, innovazione, internazionalizzazione e qualità	Società appaltatrice	Società appaltatrice	Dipartimento sviluppo economico ed energia	
				Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Rafforzamento servizi offerti presso l'incubatore di impresa e creazione di un acceleratore di impresa	Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico		Individuazione diretta	Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	Società appaltatrice	Società appaltatrice	Dipartimento sviluppo economico ed energia	
				Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Locazione spazi ed erogazione servizi di base (Fino al 6 dicembre 2018)	Concessione di incentivi ad unità produttive	A titolarità regionale	Attività produttive e cooperazione	Vallée d'Aoste Structure	Avviso a sportello	Imprese	Imprese	Imprese	Attività produttive e cooperazione	
				Supporto allo sviluppo delle imprese insediate e da insediare in Valle d'Aosta - Locazione spazi ed erogazione servizi di base (Dal 7 dicembre 2018)	Concessione di incentivi ad unità produttive	A titolarità regionale	Competitività del sistema economico e incentivi		Avviso a sportello	Imprese	Imprese	Imprese	Dipartimento sviluppo economico ed energia	
				Promozione dello sviluppo di start-up innovative (l.r. 14/2011)	Concessione di incentivi ad unità produttive	A titolarità regionale	Ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico	Finaosta S.p.A.	Avviso a sportello/Avviso a scadenza	Imprese	Imprese	Imprese	Finaosta S.p.A. - Direzione Risorse umane e Organizzazione/ Dipartimento sviluppo economico ed energia	
	3b - Sviluppare e realizzare nuovi modelli di attività per le PMI, in particolare per l'internazionalizzazione	3.2 Sviluppo occupazionale e produttivo in aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive	3.2.1	Avviso pubblico "Aiuti per il sostegno al costo del lavoro per mantenere i livelli occupazionali durante la pandemia di COVID-19"	Concessione di incentivi ad unità produttive	A titolarità regionale	Dipartimento politiche del lavoro e della formazione		Avviso a scadenza	Imprese	Imprese	Imprese	Dipartimento politiche strutturali e affari europei	
				3.3 Consolidamento, modernizzazione e diversificazione dei sistemi produttivi territoriali	3.3.2.	Bassa Via della Valle d'Aosta - Sostegno ai servizi turistici (Cammino balteo)	Concessione di incentivi ad unità produttive	A titolarità regionale	Strutture ricettive e commercio		Avviso a scadenza	Imprese	Imprese	Imprese
	4c - Sostenere l'efficienza energetica, la gestione	4.1 Riduzione dei consumi energetici negli				Efficientamento energetico degli edifici pubblici - Sala consiliare	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Espropriazioni, valorizzazione del patrimonio e Casa da gioco		Individuazione diretta	Espropriazioni, valorizzazione del patrimonio e Casa da gioco	Edilizia sedi istituzionali e sismica	Imprese appaltatrici
					Efficientamento energetico degli edifici pubblici - Stazione forestale di Aosta	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Corpo forestale della Valle d'Aosta -Comandante		Individuazione diretta	Corpo forestale della Valle d'Aosta - Comandante	Corpo forestale della Valle d'Aosta-Comandante	Imprese appaltatrici	Sviluppo energetico sostenibile
Efficientamento energetico degli edifici pubblici - Stazione forestale di Arvier					Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Corpo forestale della Valle d'Aosta-Comandante		Individuazione diretta	Corpo forestale della Valle d'Aosta-Comandante	Corpo forestale della Valle d'Aosta-Comandante	Imprese appaltatrici	Sviluppo energetico sostenibile	
Efficientamento energetico degli edifici pubblici - Stazione forestale di Gaby					Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Corpo forestale della Valle d'Aosta-Comandante		Individuazione diretta	Corpo forestale della Valle d'Aosta-Comandante	Corpo forestale della Valle d'Aosta-Comandante	Imprese appaltatrici	Sviluppo energetico sostenibile	
Efficientamento energetico degli edifici pubblici - Divulgazione di buone pratiche					Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Sviluppo energetico sostenibile		Individuazione diretta	Sviluppo energetico sostenibile	Finaosta S.p.A.	Imprese appaltatrici	Dipartimento sviluppo economico ed energia	
Efficientamento energetico degli edifici pubblici - Analisi tecniche					Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Sviluppo energetico sostenibile		Individuazione diretta	Sviluppo energetico sostenibile	Finaosta S.p.A.	Imprese appaltatrici	Dipartimento sviluppo economico ed energia	

Asse	Priorità di investimento	Obiettivo specifico/Risultato atteso	Azioni da Programma	Denominazione Azione specifica o Titolo Progetto	Tipo di progetto	Responsabilità gestionale	Programmatore	Organismo intermedio	Procedura di attivazione	Beneficiario	Attuatore	Realizzatore	Controllore di 1° livello
Asse 4 (OT4)	intelligente dell'energia e l'uso dell'energia rinnovabile nelle infrastrutture pubbliche, compresi gli edifici pubblici, e nel settore dell'edilizia abitativa	edifici e nelle strutture pubbliche o ad uso pubblico, residenziali e non residenziali e integrazione di fonti rinnovabili	4.1.1.	<i>Efficientamento energetico degli edifici pubblici - Piscina coperta di Pré-Saint-Didier</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive		Individuazione diretta	Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive	Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive	Imprese appaltatrici	Sviluppo energetico sostenibile
				<i>Efficientamento energetico degli edifici pubblici - Palafent</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Dipartimento sviluppo economico ed energia		Individuazione diretta	Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive	Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive	Imprese appaltatrici	Sviluppo energetico sostenibile
				<i>Efficientamento energetico degli edifici pubblici - Piscina coperta di Aosta</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Dipartimento sviluppo economico ed energia		Individuazione diretta	Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive	Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive	Imprese appaltatrici	Sviluppo energetico sostenibile
				<i>Efficientamento energetico degli edifici pubblici - Biblioteca comprensoriale di Chatillon</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Dipartimento sviluppo economico ed energia		Individuazione diretta	Espropriazioni, valorizzazione del patrimonio e Casa da gioco	Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive	Imprese appaltatrici	Sviluppo energetico sostenibile
				<i>Efficientamento energetico degli edifici pubblici - Villa Cameron di Courmayeur</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Dipartimento sviluppo economico ed energia		Individuazione diretta	Dipartimento programmazione, risorse idriche e territorio	Fondazione Montagna Sicura – Montagne Sûre	Imprese appaltatrici	Sviluppo energetico sostenibile
				<i>Efficientamento energetico edifici pubblici Forte di Bard</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Dipartimento sviluppo economico ed energia		Individuazione diretta	Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali	Associazione Forte di Bard	Imprese appaltatrici	Sviluppo energetico sostenibile
				Avviso ad evidenza pubblica per l'efficientamento energetico del patrimonio edilizio dei Comuni e delle Unités des communes valdôtaines	Concessione di incentivi a soggetti diversi dalle unità produttive	A regia	Sviluppo energetico sostenibile		Avviso a scadenza	Comuni	Comuni	Imprese appaltatrici	Dipartimento sviluppo economico ed energia
Asse 5 (OT6)	6c - Conservazione, protezione, promozione e sviluppo del patrimonio naturale e culturale	6.7 Miglioramento delle condizioni e degli standard di offerta e fruizione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione attraverso la valorizzazione sistemica e integrata di risorse e competenze territoriali	6.7.1.	<i>Rete Cultura e Turismo per la competitività - Valorizzazione del comparto cittadino denominato "Aosta Est"</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali		Individuazione diretta	Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali	Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali	Imprese appaltatrici	Analisi scientifiche, conservazione e progetti cofinanziati
				<i>Rete Cultura e Turismo per la competitività - Area megalitica Saint-Martin-de-Corléans di Aosta -II° lotto</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali		Individuazione diretta	Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali	Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali	Imprese appaltatrici	Analisi scientifiche, conservazione e progetti cofinanziati
				<i>Rete Cultura e Turismo per la competitività - Area megalitica Saint-Martin-de-Corléans di Aosta -I° lotto B</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali		Individuazione diretta	Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali	Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali	Imprese appaltatrici	Analisi scientifiche, conservazione e progetti cofinanziati
				<i>Rete Cultura e Turismo per la competitività - Valorizzazione del Castello di Quart (II lotto)</i>	Realizzazione di lavori pubblici/Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali		Individuazione diretta	Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali	Patrimonio archeologico e restauro beni monumentali	Imprese appaltatrici	Analisi scientifiche e progetti cofinanziati
				<i>Rete Cultura e Turismo per la competitività - Castello di Aymavilles</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali		Individuazione diretta	Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali	Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali	Imprese appaltatrici	Analisi scientifiche e progetti cofinanziati

Asse	Priorità di investimento	Obiettivo specifico/Risultato atteso	Azioni da Programma	Denominazione Azione specifica o Titolo Progetto	Tipo di progetto	Responsabilità gestionale	Programmatore	Organismo intermedio	Procedura di attivazione	Beneficiario	Attuatore	Realizzatore	Controllore di 1° livello	
				<i>Rete Cultura e Turismo per la competitività - Promozione</i>	Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del settore turistico		Individuazione diretta	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del settore turistico	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del settore turistico	Imprese appaltatrici	Dipartimento turismo, sport e commercio	
		6.8 Riposizionamento competitivo delle destinazioni turistiche, attraverso la valorizzazione sistemica ed integrata di risorse e competenze territoriali	6.8.3.	<i>Bassa via della Valle d'Aosta - Sentieristica</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Foreste e sentieristica		Individuazione diretta	Foreste e sentieristica	Foreste e sentieristica	Imprese appaltatrici	Struttura biodiversità, sostenibilità e aree naturali protette	
				<i>Bassa Via della Valle d'Aosta - Pista ciclabile 2017</i>	Realizzazione di lavori pubblici	A titolarità regionale	Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive		Individuazione diretta	Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive	Edilizia patrimonio immobiliare e infrastrutture sportive	Imprese appaltatrici	Dipartimento turismo, sport e commercio	
				<i>Bassa Via della Valle d'Aosta - Promozione</i>	Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del settore turistico		Individuazione diretta	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del settore turistico	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del settore turistico	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del settore turistico	Imprese appaltatrici	Dipartimento turismo, sport e commercio
				Promozione partecipata "Grand Paradiso:dai valore alla natura!"	Acquisto o realizzazione di servizi	A regia	Promozione e progetti europei per lo sviluppo del settore turistico		Individuazione diretta	Unité des Communes valdôtaines Grand Paradis	Unité des Communes valdôtaines Grand Paradis	Unité des Communes valdôtaines Grand Paradis	Imprese appaltatrici	Dipartimento turismo, sport e commercio
Asse AT		Sostenere e rafforzare le strutture e le capacità degli organismi coinvolti nella programmazione, attuazione e gestione dei programmi operativi e miglioramento della governance multilivello		Assistenza tecnica	Acquisto di beni /Acquisto o realizzazione di servizi	A titolarità regionale	Autorità di gestione/Strutture regionali		Individuazione diretta	Autorità di gestione / Strutture regionali	Autorità di gestione / Strutture regionali/ Altri Enti anche <i>in house</i>	Imprese appaltatrici/Enti pubblici/Esperti/Altri Enti anche <i>in house</i>	Dipartimento politiche strutturali e affari europei/ Strutture regionali	

FRANCESCA BARUCCO

Struttura gestione e regolarità contabile della spesa e contabilità economico – patrimoniale

Atto non soggetto a spesa

L'INCARICATO

IL DIRIGENTE

REFERTO PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia del presente provvedimento è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal 08/05/2021 per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 25.

IL SEGRETARIO REFERTO